

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-231**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO  
LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**

**2017**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-231**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO  
LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**

**2017**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**

**PORTARIA CELOG Nº 11/ARPE, DE 18 DE MAIO DE 2017.**

Aprova a edição da ICA 11-231  
“Programa de Trabalho Anual do  
CELOG” para o ano de 2017.

**O DIRETOR DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições previstas no capítulo 1, item 1.3.3 da NSCA 5-1/2011 “Confecção, controle e numeração de publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica”, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-231 “Programa de Trabalho Anual do Centro Logístico da Aeronáutica” para o ano de 2017, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria CELOG nº 23/SPPL, referente à ICA 11-131, de 10 de maio de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 083, de 18 de maio de 2016.

**Brig Ar FREDERICO JOSÉ MORETTI DA SILVEIRA**  
**DIRETOR DO CELOG**

(Publicado no BCA nº 092, de 1º de junho de 2017)

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.4	<u>ÂMBITO</u>	7
<b>2</b>	<b>CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA</b>	8
2.1	<u>MISSÃO</u>	8
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	9
2.4	<u>VISÃO</u>	9
2.5	<u>VALORES</u>	9
<b>3</b>	<b>DIRETRIZES</b>	10
3.1	<u>EMANADAS PELO COMGAP</u>	10
3.2	<u>EMANADAS PELO DIRETOR DO CELOG</u>	15
<b>4</b>	<b>METAS E TAREFAS</b>	28
4.1	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	28
4.2	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	28
4.3	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	29
4.4	<u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	29
<b>5</b>	<b>COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	36
5.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO 2000</u>	36
5.2	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO 2000</u>	36
5.3	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO 2000</u>	36
5.4	<u>CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA – ND 339039 – AÇÃO 2000</u>	38
5.5	<u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO 2000</u>	38
5.6	<u>DIÁRIAS CIVIL – ND 339014 – AÇÃO 2000</u>	39
5.7	<u>COMISSIONAMENTO – ND 319017 – AÇÃO 2000</u>	39
5.8	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO 2000</u>	39
5.9	<u>ASSISTÊNCIA SOCIAL – ND 339093 – AÇÃO 2000</u>	40
5.10	<u>OBRAS – ND 449051 – AÇÃO 2000</u>	40
5.11	<u>SERVIÇOS PRESTADOS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS – ND 339139 – AÇÃO 2000</u>	40
5.12	<u>AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO 2048</u>	41
5.13	<u>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – ND 339039 – AÇÃO 2048</u>	41
5.14	<u>AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO 2048</u>	41
5.15	<u>PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033 – AÇÃO 2000</u>	42
5.16	<u>APRESTAMENTO DA AERONÁUTICA – ND 339039 – AÇÃO 20XA</u>	42
5.17	<u>COMBUSTÍVEIS/ LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO – ND 339039 – AÇÃO 2868</u>	42
<b>6</b>	<b>CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	43
6.1	<u>ASSESSORIA DA GARANTIA DA QUALIDADE (DAGO)</u>	43
6.2	<u>DIVISÃO DE OBTENÇÃO (OBT)</u>	44
6.3	<u>DIVISÃO DE NACIONALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO (NNAC)</u>	45

<b>6.4</b>	<b><u>DIVISÃO DE SUPERVISÃO E CONTROLE (SSCO)</u></b> .....	<b>47</b>
<b>6.5</b>	<b><u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA (AADM)</u></b> .....	<b>50</b>
<b>6.6</b>	<b><u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DACI)</u></b> .....	<b>55</b>
<b>6.7</b>	<b><u>ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA (DAIN)</u></b> .....	<b>56</b>
<b>7</b>	<b>INSPEÇÕES</b> .....	<b>57</b>
<b>7.1</b>	<b><u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u></b> .....	<b>57</b>
<b>7.2</b>	<b><u>INSPEÇÕES A REALIZAR</u></b> .....	<b>57</b>
<b>8</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>58</b>
<b>9</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>59</b>
<b>10</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>60</b>
	<b>ÍNDICE</b> .....	<b>61</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar as ações a serem desenvolvidas pelo Centro Logístico da Aeronáutica durante o ano de 2017.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Para efeito desta publicação, os conceitos dos termos e expressões de uso aeronáutico, contidos nesta publicação constam no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003. O termo e expressão abaixo têm a seguinte conceituação:

#### **1.2.1 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)**

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

### **1.3 COMPETÊNCIA**

**1.3.1** Compete à Divisão de Supervisão e Controle a confecção do Programa de Trabalho Anual do CELOG.

**1.3.2** Compete ao Diretor do CELOG a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do CELOG.

### **1.4 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Centro Logístico da Aeronáutica.

## **2 CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**

### **2.1 MISSÃO**

O Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade executar as atividades de aquisição de material e de serviços, bem como a nacionalização do material aeroespacial e dos equipamentos de apoio necessários ao preparo e emprego da Força Aérea Brasileira (FAB).

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

Ao CELOG compete:

- a) normatizar, controlar, supervisionar e gerenciar a execução das atividades logísticas de procura, compra, recebimento, distribuição de material e contratação de serviços necessários ao preparo e ao emprego da FAB, em especial àqueles relacionados à manutenção e ao emprego das aeronaves e dos engenhos aeroespaciais, bem como seus equipamentos de apoio;
- b) gerenciar as atividades necessárias à nacionalização do material aeroespacial e bélico, de forma a assegurar o suprimento necessário à operação e ao emprego das aeronaves da FAB, seus componentes, acessórios e equipamentos e o fomento da base industrial de defesa em coordenação com a Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB);
- c) desenvolver ações junto ao Instituto de Fomento e Coordenação Industrial (IFI), do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e junto à base industrial de defesa, visando a dar continuidade aos projetos e à fabricação, convalidação e homologação de materiais bélicos de equipamentos aeroespaciais de emprego militar;
- d) gerenciar as atividades necessárias ao controle de qualidade e à análise de desempenho do produto aeroespacial e bélico de interesse da FAB;
- e) controlar e coordenar os transportes aéreos e terrestres de materiais aeroespaciais de emprego militar, itens bélicos e de recursos humanos, de modo a garantir um pronto apoio logístico de suprimento e de pessoal às atividades operacionais da FAB;
- f) identificar e cadastrar as empresas produtoras e fornecedoras de material aeroespacial e bélico, bem como aquelas com potencial instalado para essas atividades, visando ao suprimento e à mobilização nacional;
- g) supervisionar os órgãos subordinados quanto às atividades logísticas que lhe são afetas, estabelecendo a coordenação entre esses;
- h) atuar como Organização Certificadora Credenciada de Sistemas de Gestão para as atividades do COMGAP; e
- i) realizar pesquisas aplicadas de caráter tecnológico que viabilizem a nacionalização do material aeroespacial e bélico de interesse da FAB.

## 2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CELOG tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção (DDIR);
  - Assessoria da Garantia da Qualidade (DAGQ)
  - Assessoria Jurídica (DAJU)
  - Assessoria de Controle Interno (DACI)
  - Assessoria de Tecnologia da Informação (DATI)
  - Assessoria de Inteligência (DAIN)
  - Assessoria de Comunicação Social (DCOM)
  - Assessoria de Cadastro e de Preço de Referência (DACP)
- b) Divisão de Obtenção (OObT);
- c) Divisão de Nacionalização e Certificação (NNAC);
- d) Divisão de Supervisão e Controle (SSCO); e
- e) Divisão Administrativa (AADM).

## 2.4 VISÃO

Ser admirado pela sociedade e suas instituições como Organização onde são encontradas as práticas mais eficientes na obtenção e distribuição de bens e serviços específicos que atendem os princípios da economicidade, confiabilidade e presteza para garantir o preparo e emprego da Força Aérea.

## 2.5 VALORES

Os preceitos da Hierarquia e da Disciplina, valores basilares de nossa Instituição, devem ser cultivados diuturnamente neste Centro.

Nossa conduta deve refletir elevados padrões éticos e morais, consubstanciados em nossa formação militar.

Nossas ações e relação com o público interno e externo devem ser transparentes, com base na confiança e respeito mútuos.

Nossa comunicação deve ser clara e objetiva.

Nosso trabalho deve ser focado nos objetivos institucionais e executado em equipe, de forma ágil e precisa, com a firme observância dos ditames legais.

Acreditamos nas pessoas preparadas, integradas e motivadas, como força motriz de todas as nossas ações. Temos consciência de nossas responsabilidades para com aqueles que acreditam e apoiam nossas visões.

Procuramos, sempre, idealizar as melhores práticas de gestão, na busca da eficiência administrativa e técnica, para tanto, o conhecimento e a tecnologia são nossas constantes preocupações.

As Diretrizes e Estratégias adotadas pelo Comando Geral de Apoio são parâmetros críticos para a operacionalização de nossos objetivos.



### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 EMANADAS PELO COMGAP**

##### **3.1.1 GERAIS**

- a) observar, com rigor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para o trâmite dos processos administrativos de gestão (PAG) que dependam de pareceres de órgãos externos (Contratos, Doações, Alienações, Aditivos, etc.), tramitando-os pela ASSCOM, conforme o caso;
- b) implementar uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco aproveitar melhor os meios disponíveis e, ao mesmo tempo, ampliar a eficiência administrativa do COMGAP, mediante uma reestruturação administrativa, além de uma gestão baseada em processos e com foco nos resultados;
- c) examinar e implementar uma gestão que persiga uma contínua aceleração dos processos de aquisição, alfandegários e de suprimento, buscando a redução da indisponibilidade logística e operacional, bem como dar celeridade aos processos administrativos em curso;
- d) realizar Visitas de Inspeção como objetivo o de verificar o grau de precisão com que está sendo cumprido o Programa de Trabalho Anual das Organizações Militares subordinadas e/ou o cumprimento de normas, no caso dos Elos Sistêmicos;
- e) determinar aos elos integrantes do SIPAER a utilização de seus Programas de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos como instrumentos norteadores das atividades de prevenção, dando especial ênfase às fases de coleta de dados, análise das situações de risco e estabelecimento de medidas de controle, com vistas ao atendimento ao ciclo de prevenção descrito nas publicações em vigor. No que tange aos acidentes/incidentes aeronáuticos, deverá ser direcionada a máxima prioridade na elaboração dos laudos em questão;
- f) garantir a funcionalidade das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA) das OM e da Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho (CSMT), subordinada à DIRINFRA, em consonância com as diretrizes emanadas pela Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT) do COMGAP, mediante a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, visando ao acompanhamento das medidas de controle voltadas para a permanente qualidade de vida e segurança do trabalho;
- g) atentar às condições de trabalho para os recursos humanos do COMGAP, buscando criar um ambiente harmonioso e estabelecer uma relação proativa entre os círculos hierárquicos existentes, gerando uma gestão motivacional, a fim de manter elevada a capacidade produtiva do pessoal;
- h) implementar uma política de Gestão por Competências, visando ao adequado preenchimento dos cargos e das funções, assim como à capacitação dos Recursos Humanos, adequando-os às reais necessidades das OM;

- i) primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização de Contratos, Gerenciamento de Projetos e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral;
- j) interagir sistemicamente com a Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR), com o fito de auxiliar, com recursos materiais, humanos e financeiros, no que couber, para a melhoria da capacitação dos militares em curso naquela Escola, assim como para buscar o mapeamento das competências requeridas na área Logística;
- k) acompanhar a evolução do ciclo de vida dos materiais e sistemas, visando a planejar, com a devida antecedência, os processos de substituição, modernização, atualização e alienação, permitindo uma adequada inserção e priorização das demandas dos diversos setores;
- l) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se a redução da carga de trabalho por instrumentos computacionais, visando, não somente, a reduzir a quantidade de recursos humanos, como também a sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMGAP. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;
- m) estudar e criticar os processos existentes no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), na busca de novas funcionalidades que acelerem a visualização de dados, a fim de propiciar mais oportunidade ao processo decisório e, ao mesmo tempo, efetivar a atualização e o acompanhamento dos indicadores dos macroprocessos finalísticos previstos na ICA 400-25/2015;
- n) desenvolver e aperfeiçoar os indicadores necessários à gestão administrativa do COMGAP e unidades subordinadas, a fim de medir a execução de metas e objetivos fixados nos respectivos planejamentos;
- o) reiterar aos Comandantes/Chefes/Diretores a responsabilidade pela tempestividade e acuracidade dos dados que comporão o Relatório de Gestão do COMGAP;
- p) rever e ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, recursos de tecnologia da informação, documentação, trânsito do público externo e medidas de controle do público interno, de modo a aperfeiçoar a prevenção contra atos ilícitos de toda a natureza;
- q) observar a peculiaridade das instalações que aglutinam meios fabris/industriais, a fim de dispensar especial atenção ao planejamento, implementação ou reorientação das atividades, frente ao cumprimento das Leis Ambientais, visando a uma perfeita harmonia entre os elos da logística e os cenários ambientais de cada localidade;
- r) aprimorar e ampliar o registro histórico do acervo sob sua responsabilidade, bem como divulgar, na respectiva cadeia de informação, os eventos de realce passíveis de compor o patrimônio histórico da logística;
- s) política de Execução Indireta de Serviços:

- i. fomentar, dentro das lideranças do COMGAP, uma visão empresarial da Instituição, focada essencialmente no produto e no usuário, de forma que as ideias visem a propor negócios de sucesso, inclusive com parcerias junto à Indústria Nacional; observar o controle criterioso na aplicação dos recursos da Administração, com base nos princípios da legalidade, da economicidade e da transparência, buscando sempre justificar a devida destinação dos recursos; e
  - ii. primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos, bem como empregando a expertise adquirida nos processos similares anteriores;
- t) política de Gestão Orçamentária:
- i. planejar os processos de obtenção (licitação e contratação), observando os respectivos calendários, de modo a ter condições de efetuar o empenho de todos os recursos orçamentários anuais até o dia 1º de setembro do respectivo ano;
  - ii. atentar, durante a execução orçamentária realizada em todas as OM do COMGAP, para a gestão dos recursos empenhados durante o ano fiscal, de maneira a evitar a ocorrência de Restos a Pagar (RP);
  - iii. primar para que todo e qualquer tipo de atividade, programa ou ação, cuja execução dependa de recursos financeiros plurianuais ou ultrapasse o valor de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) seja previamente submetido ao COMGAP para aprovação e posterior inclusão nos respectivos Programas de Trabalho de cada Organização, podendo passar a constar, sempre que gerarem produtos (bens e serviços) balizados por recursos e tempo limitados, do rol de Projetos Setoriais do COMGAP, cuja gestão seguirá protocolo similar ao dispensado aos Projetos Estratégicos decorrentes do PEMAER; e
  - iv. proibir a utilização da conta tipo D (Despesas Sigilosas), de forma a manter a transparência dos processos administrativos no âmbito do COMGAP; nos casos em que não for possível outra forma de execução, o PAG deverá ser encaminhado ao COMGAP para receber a devida autorização;
- u) política de Alienação:
- i. imprimir velocidade e proficiência na atualização dos inventários patrimoniais, móveis e imóveis, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos, implementando uma política agressiva de alienação desses bens, visando a proporcionar economicidade e eficiência na gestão;
- v) Política de Suprimento:
- i. respeitar a legislação em vigor, efetuar a cotação no FMS e nos fabricantes estrangeiros dos itens não fabricados no Brasil, a fim de buscar obtenções mais econômicas;

- w) manter o acompanhamento e a atualização no GPAer dos Projetos Estratégicos sob a égide do COMGAP, por parte dos Gerentes dos Projetos, estando em condições de apresentar ao Exmo. Sr. Comandante do COMGAP a situação dos mesmos ao ser requisitado;
- x) manter, também no GPAer, o acompanhamento e a atualização dos Projetos Estratégicos de outros ODS apoiados pelo COMGAP e os Projetos Setoriais, de modo que o representante do COMGAP responsável tenha condições de apresentar ao Exmo. Sr. Comandante do COMGAP a situação dos mesmos ao ser requisitado;
- y) atender às demandas e realizar os estudos necessários para implementar as decisões relativas ao processo de Reestruturação da FAB, decorrentes das diretrizes contidas na DCA 11-53/2016 e em documentos posteriores; e
- z) conduzir os estudos e contribuir para as ações decorrentes visando à departamentalização da estrutura organizacional do COMGAP.

### 3.1.2 ESPECÍFICAS PARA O CELOG

- a) receber sob sua subordinação o Grupamento de Apoio Logístico (GAL) como UGE especializada em obtenções logísticas, e, paralelamente, planejar o desmembramento da Divisão de Obtenção, a ser eventualmente ativada como uma UGE voltada para as aquisições logísticas, nos mesmos moldes do GAL, passando o Centro a ser UGR, concentrando a expertise voltada para as atividades de Planejamento e Coordenação das aquisições logísticas;
- b) coordenar para que os Processos Administrativos de Gestão (PAG), referentes à aquisição e alienação de materiais, equipamentos ou serviços, sigam estritamente o fluxo processual da cadeia de comando, de forma a permitir o correto e oportuno acompanhamento pelos respectivos responsáveis; assim como a análise jurídica e a correta orientação das Unidades solicitantes, interessadas nas aquisições;
- c) manter atualizados, em coordenação com a ASSCOM, os critérios e normas a serem aplicados pelas OM apoiadas, quanto à elaboração dos Projetos Básicos, dos Termos de Referência, das Análises de Viabilidade Econômica, das Estimativas de Custos e demais documentos necessários à composição dos Processos Administrativos de Gestão sob a sua responsabilidade e das OM subordinadas;
- d) dar prioridade à realização de procedimento licitatório, em detrimento de processos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, para as aquisições no âmbito do COMGAP, visando à busca das condições mais vantajosas para a Administração;
- e) priorizar o estudo relativo à transferência de sede do Escritório Brasileiro de Ligação (EBL), vinculado à CABW, da cidade de Dayton-OH (EUA) para a cidade de Washington DC (EUA);
- f) priorizar o estudo relativo à transferência da sede da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE) da cidade de Londres (Reino Unido) para a cidade de Lisboa (Portugal);
- g) manter atualizado o cadastro das indústrias e das empresas nacionais, visando à aquisição de bens e serviços para a Força Aérea;

- h) acompanhar permanentemente a capacitação progressiva do parque industrial nacional de forma a facilitar o estreitamento das relações entre a gestão logística do COMAER e a indústria aeroespacial de defesa brasileira;
- i) conduzir o processo de nacionalização mediante análise dos bens ou serviços utilizados nas atividades finalísticas de defesa, em função da respectiva imprescindibilidade, que possa afetar a sobrevida logística das aeronaves e sistemas bélicos em operação no COMAER;
- j) aperfeiçoar as normas e os critérios que estabeleçam formas alternativas ao transporte aéreo ou terrestre com meios próprios da FAB, para atender às situações em que estes recursos sejam escassos, inadequados e/ou antieconômicos;
- k) analisar, em conjunto com o COMGAR, sistemática que permita aperfeiçoar os processos de transporte logístico de materiais e de pessoal de interesse das três Forças Armadas, considerando a utilização de todos os modais, com vistas à otimização de recursos;
- l) aplicar os recursos destinados ao fornecimento e distribuição de combustíveis e lubrificantes de aviação, visando à antecipação das medidas para que o fornecimento não sofra solução de continuidade;
- m) absorver as atribuições da SDAB, no que tange às atividades de Obtenção e de Transporte, com a consequente readaptação das instalações da OM, conforme previsto na DCA 11-53/2016 e em documentos posteriores;
- n) política de Suprimento (obtenção):
  - i. primar para que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços, no exterior, que não forem originadas por requisições no SILOMS, sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise e autorização do COMGAP e a correta orientação das Unidades responsáveis pelas aquisições;
  - ii. harmonizar o atendimento das requisições de materiais e serviços com a prioridade estabelecida pelos órgãos solicitantes, mantendo-os informados sobre as alterações ocorridas no processo;
  - iii. aprimorar os processos internos de aquisição de materiais e serviços, visando a atender ao indicador de “tempo de aquisição” para um prazo máximo de 90 (noventa) dias, justificando por escrito ao COMGAP todos os pedidos ou requisições que extrapolem esse parâmetro;
  - iv. após a definição dos quantitativos e locais de fornecimento, por parte da DIRMAB, gerenciar a ação 2868 de modo a providenciar a aquisição, a distribuição e o controle de Combustíveis e Lubrificantes de Aviação (COMBLUB);
  - v. após a definição dos quantitativos e locais de fornecimento, por parte da DIRMAB, coordenar com aquela Diretoria a descentralização dos recursos da Ação 2048 de modo a providenciar a aquisição, a distribuição e o controle de estoque de Pneus de Aviação;
  - vi. após a definição dos quantitativos, tipos e locais de fornecimento, por parte da DIRMAB, coordenar com aquela Diretoria a descentralização

dos recursos da Ação 2048 de modo a providenciar a aquisição, a distribuição e o controle dos itens afetos a Produtos Especiais (PESP), Produtos Químicos (PQUIM) e Tintas e Solventes (TSOL);

- vii. efetuar a licitação para obtenção dos itens afetos a Produtos Especiais (PESP), Produtos Químicos (PQUIM) e Tintas e Solventes (TSOL) com vistas a um serviço baseado na demanda (*on demand*) e pronto atendimento (*just in time*), evitando o vencimento de itens em estoque;
  - viii. de modo geral, planejar as licitações de modo a priorizar e garantir o atendimento por demanda de suprimentos (*just in time*), evitando o acúmulo em estoques dos itens, assegurando, ainda, fluidez no processo e economicidade; e
  - ix. receber os relatórios relativos ao material aeronáutico e bélico adquirido com defeito ou não-conformidades, a fim de efetuar as ações decorrentes;
- o) reduzir em 80% o escopo do objeto do contrato com a FUNCATE, até dezembro de 2017, de modo a encerrá-lo até dezembro de 2018; e
- p) ativar a Subdivisão de Procurement, estabelecendo um modelo adequado ao cumprimento da atividade.

### 3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CELOG

#### 3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) buscar o constante aperfeiçoamento das medidas de Governança que apontem para os valores da Organização;
- b) a eficiência e a eficácia devem balizar todos os nossos processos;
- c) todo o público interno, e, tanto quanto possível, o público externo, devem conhecer a Missão do CELOG e seu comprometimento com os objetivos da Força Aérea Brasileira;
- d) respeitados os mandamentos legais e normativos, os trâmites burocráticos devem ser minimizados, de forma a buscar as desejadas eficiência, eficácia e celeridade nos processos, além da adesão aos preceitos da sustentabilidade;
- e) as ferramentas de controle utilizadas em nossos processos devem ser reavaliadas, tendo como filtro a aplicabilidade de seus resultados. Com isso almeja-se o robustecimento das ações efetivas de controle em detrimento daquelas de cunho meramente burocrático;
- f) as ferramentas de T.I. devem ser utilizadas, no limite de nossas possibilidades (hardware e software), com o fim de otimizar processos, eliminando redundâncias e retrabalho. Deve-se evitar, ao máximo, a execução de processos paralelos com cópia física e eletrônica;
- g) todas as ações devem ser planejadas contemplando as tarefas, subtarefas e os prazos para cumprimento dos objetivos que as motivaram;
- h) a sinergia entre os diversos setores do CELOG deve ser praticada de forma a se obter a melhor solução para os desafios que se apresentam. A livre

discussão e aprofundamento dos estudos em todas as variáveis robustecem o assessoramento e a tomada de decisão;

- i) os assuntos referentes a Recursos Humanos devem ter prioridade na agenda de todos os setores, buscando a oportuna e melhor solução para cada caso particular; e
- j) o convívio profissional, a conduta ética e moral, o comportamento militar e a defesa dos interesses da FAB são valores inegociáveis em nosso cotidiano para o cumprimento da missão do CELOG.

### 3.2.2 AÇÕES PRIORITÁRIAS

- a) receber o Grupamento de Apoio Logístico (GAL) como UGE especializada em obtenções logísticas;
- b) planejar o desmembramento da Divisão de Obtenção, a ser eventualmente ativada como uma UGE voltada para as aquisições logísticas, nos mesmos moldes do GAL, passando o Centro a ser UGR;
- c) concluir o estudo relativo à transferência de sede do Escritório Brasileiro de Ligação (EBL), vinculado à CABW, da cidade de Dayton-OH (EUA) para a cidade de Washington DC (EUA);
- d) concluir o estudo relativo à transferência da sede da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE) da cidade de Londres (Reino Unido) para a cidade de Lisboa (Portugal);
- e) absorver as atribuições da SDAB, no que tange às atividades de Obtenção e de Transporte, com a consequente readaptação das instalações da OM, conforme previsto na DCA 11-53/2016 e em documentos posteriores;
- f) reduzir em 80% o escopo do objeto do contrato com a FUNCATE, até dezembro de 2017, de modo a encerrá-lo até dezembro de 2018;
- g) ativar a Subdivisão de *Procurement*, estabelecendo um modelo adequado ao cumprimento da atividade;
- h) conduzir as ações e realizar as interações necessárias para a aquisição, a distribuição e o controle de Combustíveis e Lubrificantes de Aviação (COMBLUB);
- i) conduzir as ações e realizar as interações necessárias para a aquisição, a distribuição e o controle de estoque de Pneus de Aviação;
- j) conduzir as ações e realizar as interações necessárias para a aquisição a distribuição e o controle dos itens afetos a Produtos Especiais (PESP), Produtos Químicos (PQUIM) e Tintas e Solventes (TSOL);
- k) reavaliar a atuação e fortalecer as atividades ligadas à Assessoria de Cadastro e de Preço de Referência (DACP);
- l) fortalecer a atuação da Comissão de Cadastramento Técnico de Fornecedores;
- m) complementar e finalizar o estudo relativo às ações necessárias para a implementação, neste Centro, do contido no DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015, que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a

- realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”;
- n) concluir o Projeto de aprimoramento da estrutura de transporte logístico;
  - o) coordenar as ações necessárias para a recuperação do CAN-MN;
  - p) estudar um possível redimensionamento da Divisão de Nacionalização;
  - q) analisar os macroprocessos de obtenção e implementar melhorias no que for aplicável; e
  - r) editar e emitir manual eletrônico para obtenção no Brasil e no Exterior.

### 3.2.3 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

#### 3.2.3.1 Divisão de Obtenção (OBT)

- a) absorver as atribuições da SDAB, no que tange às atividades de Obtenção, realizando os processos licitatórios para os objetos inerentes àquela Subdiretoria;
- b) coordenar com a DIRMAB a descentralização dos recursos da Ação 2048, de modo a providenciar a aquisição, a distribuição e o controle dos itens afetos a Produtos Especiais (PESP), Produtos Químicos (PQUIM), Tintas e Solventes (TSOL) e Pneus;
- c) planejar as licitações de modo a priorizar e garantir o atendimento por demanda de suprimentos (*just in time*), evitando o acúmulo em estoques dos itens, assegurando, ainda, fluidez no processo e economicidade;
- d) priorizar a realização de procedimento licitatório, em detrimento de processos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, para as aquisições, visando à busca das condições mais vantajosas para a Administração;
- e) realizar Processo Administrativo de Gestão para as aquisições dos Projetos Estratégicos, enviadas pelo COMGAP;
- f) manter todos os processos cadastrados no SILOMS, assim como ter registros de sua movimentação;
- g) aprimorar os procedimentos internos com o objetivo de diminuir o tempo de aquisição, buscando o atingimento da meta de 90 dias estipulada pelo COMGAP, contados após o recebimento das requisições e documentação preliminar do requisitante, em conformidade com a ICA 400-37;
- h) garantir que o cancelamento de empenhos inscritos em restos a pagar seja acompanhado por um processo de sanção administrativa;
- i) definir o calendário de aquisição juntamente com as unidades requisitantes, de forma que as aquisições sejam feitas de forma tempestiva e os prazos possam ser cumpridos;
- j) elaborar o mapeamento dos processos administrativos do setor, inserindo-os em Norma Padrão de Ação, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes e que proporcionem mecanismos de melhoria contínua;
- k) adotar ações para ampliar a divulgação da abertura das licitações, visando incrementar a participação da Base Industrial de Defesa Nacional nos Sistemas Logísticos do COMAER;



- l) aumentar o cadastro de fornecedores do CELOG, visando incrementar a participação da Base Industrial de Defesa Nacional nos Sistemas Logísticos do COMAER e na terceirização da manutenção para as aeronaves e seus sistemas;
- m) realizar visita técnica junto aos requisitantes, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes e que proporcionem mecanismos de melhoria contínua;
- n) interagir com a DIRMAB e com os PAMA na consolidação das requisições, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes e que proporcionem mecanismos de melhoria contínua; e
- o) estabelecer critérios e normas para a autorização de realização de processos licitatórios no país ou no exterior, com base na existência de fornecedor nacional e na análise de custo-benefício do atendimento às necessidades do usuário, no âmbito do COMAER, considerando as possibilidades de fornecedores no exterior, com ou sem representação em território nacional e com emprego das Comissões de Aeronáutica na praça internacional, no que couber.

### **3.2.3.2 Divisão de Nacionalização e Certificação (NNAC)**

- a) acompanhar permanentemente a capacitação progressiva do parque industrial nacional de forma a facilitar o estreitamento das relações entre a gestão logística do COMAER e a indústria aeroespacial de defesa brasileira;
- b) conduzir o processo de nacionalização mediante análise dos bens ou serviços utilizados nas atividades finalísticas de defesa, em função da respectiva imprescindibilidade, que possa afetar a sobrevivência logística das aeronaves e sistemas bélicos em operação no COMAER;
- c) apoiar os projetos de nacionalização e o ressurgimento de *spare parts* das aeronaves ativas da FAB, de Equipamento de Apoio ao Solo (EAS), de itens do projeto SSS (Segurança, Salvamento e Sobrevivência) ou qualquer outro tipo de projeto de interesse do COMAER;
- d) analisar o macrofluxo da nacionalização e implementar, quando pertinente, procedimentos que busquem acelerar os processos de desenvolvimento e aquisição de itens aeronáuticos;
- e) promover a revisão contínua dos procedimentos de nacionalização em consonância com as leis ambientais aplicáveis aos processos internos, bem como garantir a inclusão das cláusulas contratuais para as empresas fornecedoras se adequarem à legislação vigente, quando for o caso;
- f) garantir a manutenção e a calibração, no âmbito do CELOG, de todos os equipamentos de precisão pertencentes ao SISMETRA;
- g) coordenar a finalização das atividades de nacionalização com a equipe da Marinha do Brasil, em virtude de o Termo de Cooperação Nº 002/CELOG/2014 ter sido encerrado;
- h) cumprir as metas estabelecidas pelo CECAT para a catalogação e depuração dos itens nacionalizados e/ou alocados ao CELOG;

- i) promover a realização de Visita de Assistência Técnica (VAT) aos PAMASP, PAMALS, PAMAGL e PAMB, com vistas a ampliar a interação e o acompanhamento dos Processos Técnicos de Nacionalização e possibilitar uma maior integração entre os elos da Nacionalização;
- j) planejar visitas ao parque industrial nacional, a fim de acompanhar, permanentemente, as capacidades instaladas em suas plantas fabris, de forma a facilitar o estreitamento das relações entre a gestão logística do COMAER e a indústria aeroespacial de defesa brasileira;
- k) propor, sempre que cabível, a criação ou a adequação de funcionalidades do SILOMS, a fim de propiciar um melhor controle dos processos de nacionalização; e
- l) implantar a redução, em 80%, do escopo do objeto do contrato com a FUNCATE até dezembro de 2017, e, concomitantemente, planejar e executar atividades de transferência de conhecimento do corpo técnico civil contratado.

### **3.2.3.3 Divisão de Supervisão e Controle (SSCO)**

- a) coordenar a mudança de subordinação do GAL para o CELOG, como UGE especializada em obtenções logísticas;
- b) coordenar a migração do CELOG para UGR, concentrando a expertise voltada para as atividades de Planejamento e Coordenação das aquisições logísticas;
- c) aperfeiçoar as normas e os critérios que estabeleçam formas alternativas ao transporte aéreo ou terrestre com meios próprios da FAB, para atender às situações em que estes recursos sejam escassos, inadequados e/ou antieconômicos;
- d) analisar, em conjunto com o COMGAR, sistemática que permita aperfeiçoar os processos de transporte logístico de materiais e de pessoal de interesse das três Forças Armadas, considerando a utilização de todos os modais, com vistas à otimização de recursos;
- e) conduzir a absorção das atividades de transporte da SDAB, com a readaptação das instalações da OM, conforme previsto na DCA 11-53/2016 e em documentos posteriores;
- f) ativar a Subdivisão de *Procurement*, estabelecendo um modelo adequado ao cumprimento da atividade;
- g) buscar o constante aprimoramento técnico-especializado do efetivo da Divisão;
- h) utilizar o SILOMS como ferramenta de formação e controle de indicadores, atuando para que esta ferramenta torne-se cada vez mais confiável;
- i) desenvolver indicadores que apontem de forma clara o desempenho do CELOG e OM subordinadas;
- j) concluir o Projeto de aprimoramento da estrutura de transporte logístico;
- k) coordenar as ações necessárias para a recuperação do CAN-MN;
- l) coordenar e conduzir a renegociação dos CASES do FMS;

- m) maximizar a aplicação dos recursos disponíveis para as VAT no Brasil e no Exterior;
- n) revisar e propor melhorias nos processos internos da SSCO; e
- o) editar e emitir manual eletrônico para obtenção no Brasil e no Exterior.

#### **3.2.3.4 Divisão Administrativa (AADM)**

- a) elaborar o plano de capacitação de recursos humanos para o ano subsequente, visando assegurar a permanente capacitação técnica do efetivo;
- b) aprimorar a sistemática de capacitação técnica dos recursos humanos, a partir do aperfeiçoamento do Plano de Capacitação de Recursos Humanos, o qual abrange cada função constante do Regimento Interno do CELOG;
- c) elaborar o mapeamento das deficiências relativas a recursos humanos, levando-se em consideração o cumprimento da missão do CELOG, de modo a aperfeiçoar a distribuição e o controle do efetivo;
- d) atualizar, no SIGPES, as informações pessoais relacionadas aos cursos realizados pelos militares do efetivo;
- e) inserir no *checklist* de impedimento de militares que se apresentam no CELOG a declaração de que suas informações pessoais encontram-se atualizadas no SIGPES;
- f) realizar inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis e designar comissão de descarga, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos;
- g) elaborar Plano Plurianual de Obras em alinhamento com o Plano Diretor;
- h) revisar o Plano Diretor, com o objetivo de mantê-lo atualizado;
- i) elaborar os mapeamentos dos processos administrativos do setor, inserindo-os em Norma Padrão de Ação, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes e que proporcionem mecanismos de melhoria contínua;
- j) gerenciar os recursos da vida vegetativa do CELOG, visando o cumprimento de sua missão;
- k) realizar os lançamentos relativos a vida vegetativa do CELOG no SIPLORC e SILOMS/MTA;
- l) manter as NPA atualizadas de forma a ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, documentação, trânsito do público externo e medidas de controle do público interno;
- m) realizar a revisão dos processos internos da Divisão;
- n) realizar as devidas interações com o GAP-SP com relação à execução das atividades administrativas referentes ao CELOG, evitando solução de continuidade;
- o) realizar a contratação de empresa para reforma das coberturas dos edifícios do CELOG, com troca de telhas, calhas e rufos, contribuindo para manutenção funcional e estrutural dos bens patrimoniais do COMAER; e

- p) realizar a contratação de empresa especializada para implantação de sistema contraincêndio, contribuindo para segurança, manutenção funcional e estrutural dos bens patrimoniais do COMAER.

### **3.2.3.5 Assessoria da Garantia da Qualidade (DAGQ)**

- a) planejar, implantar e operacionalizar melhorias nos processos do Sistema de Gestão da Qualidade, objetivando o atendimento das requisições de materiais nacionalizados com eficácia, eficiência e celeridade processual de acordo com a prioridade estabelecida pelos órgãos solicitantes; e
- b) cumprir todos os requisitos normativos e ações que norteiam um Sistema de Gestão certificado com base na norma ABNT NBR ISO 9001:2015, para garantir a qualidade do processo técnico de nacionalização do CELOG.

### **3.2.3.6 Assessoria de Controle Interno (DACI)**

- a) coordenar a elaboração e finalizar, até o mês de outubro de 2017, o Calendário Administrativo do CELOG para o ano subsequente;
- b) coordenar a realização (até o mês de outubro de 2017) de uma efetiva auditoria interna no CELOG, de modo a abranger a legislação existente, as orientações do CENCIAR e do COMGAP e os assuntos tratados na auditoria interna de 2016;
- c) atuar junto ao COMGAP na elaboração do Relatório de Gestão, pesquisando, interagindo e fornecendo os dados necessários do CELOG e das OM subordinadas; e
- d) acompanhar a transferência dos processos e termos de contrato da SDAB e PAMASP para o CELOG, controlando quanto ao cumprimento da legislação e orientações da SEFA.

### **3.2.3.7 Assessoria de Tecnologia da Informação (DATI)**

- a) implementar e gerenciar uma plano de Governança de TI, com base no COBIT v5 e as melhores práticas em gestão de serviços de TI (ITIL v3);
- b) implementar sistema de gestão de riscos em TI, à luz da NBR ISO/IEC 27005:2011;
- c) prover o CELOG de um serviço de reprografia que garanta a disponibilidade e a qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;
- d) realizar os ajustes necessários na estrutura de Tecnologia da Informação do CELOG, em apoio à absorção de encargos da SDAB;
- e) implantar um servidor de máquinas virtuais que suporte as atividades rotineiras dos usuários, com a concentração de licenças de software;
- f) gerenciar a operação da central telefônica do CELOG;
- g) gerenciar os meios de telefonia VOIP do CELOG e suas OM subordinadas;
- h) gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação existentes, atualizando e acompanhando o PDTI (Plano de Diretor de Tecnologia da Informação) através de reuniões bimestrais;

- i) gerenciar e manter os servidores do CELOG, fazendo previsão de sua demanda e garantindo a disponibilidade necessária ao cumprimento das atividades;
- j) gerenciar todos os sistemas de Tecnologia da Informação em uso no CELOG, garantindo o acesso por todos os Militares e Civis do efetivo que tiverem necessidade de uso de cada sistema;
- k) controlar e manter atualizadas as licenças dos softwares utilizados pelo CELOG; e
- l) atualizar as NPA de forma a ampliar as medidas de prevenção e segurança dos recursos de tecnologia da informação.

#### **3.2.3.8 Assessoria de Inteligência (DAIN)**

- a) assessorar o Diretor do CELOG quanto às atividades de Inteligência e de Contra-Inteligência, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER).

#### **3.2.3.9 Assessoria da Comunicação Social (DCOM)**

- a) rever todos os processos internos da Assessoria;
- b) organizar o acervo histórico do CELOG;
- c) planejar e controlar as atividades referentes aos eventos sociais para o efetivo do CELOG sempre com recursos próprios, observando rigorosamente as orientações superiores acerca da economia de recursos e com o objetivo claro de valorizar os membros do efetivo; e
- d) incrementar o relacionamento do CELOG com a sociedade civil, especialmente na Zona Norte da Cidade de São Paulo, representantes da indústria de defesa e com as Forças Singulares e Auxiliares.

#### **3.2.3.10 Assessoria de Cadastro e de Preço de Referência (DACP)**

- a) manter atualizado o cadastro das indústrias e das empresas nacionais, visando à aquisição de bens e serviços para a Força Aérea;
- b) implantar a Assessoria de Riscos Contratuais em substituição à Assessoria de Contas a Pagar, de acordo com o previsto na ICA 175-5;
- c) conciliar as informações do relatório de controle de contratos (anexo JJ da ICA 174-1) do SILOMS e SIAFI;
- d) realizar reuniões periódicas com os fiscais de contratos para orientar sobre o acompanhamento das execuções contratuais;
- e) providenciar reuniões com as empresas contratadas sempre que houver descumprimento de qualquer cláusula contratual; e
- f) acompanhar junto a ASSCOM do COMGAP a análise dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades Administrativas.

#### **3.2.3.11 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

- a) gerenciar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do CELOG.

**3.2.3.12 Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa – CABE**

- a) priorizar o estudo relativo à transferência da sede da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE) da cidade de Londres (Reino Unido) para a cidade de Lisboa (Portugal);
- b) acompanhar a execução financeira e gerenciar os Contratos de aquisição de material aeronáutico e bélicos/serviços dos Projetos sob sua área de jurisdição;
- c) apoiar as Organizações do COMGAP na gerência dos contratos de "Offset" existentes na CABE, contribuindo para consolidar a aplicação da política de "Offset" como fator de aprimoramento e capacitação da indústria nacional;
- d) identificar e promover um incremento no número de aquisições de material aeronáutico e serviços por intermédio de contratação de terceiros, contribuindo para o aperfeiçoamento da cadeia de suprimento;
- e) elaborar e aplicar programa de controle e manutenção dos imóveis sob responsabilidade do COMAER existentes no Reino Unido;
- f) realizar "*Procurement*" e elaborar os processos necessários para atender as requisições sob responsabilidade da CABE;
- g) contratar e gerenciar transporte logístico adequado na área sob sua responsabilidade para atender a disponibilidade pretendida/necessária das aeronaves e sistemas bélicos, de acordo com a TDA e TDB e para proporcionar melhoria de processos, instalações e equipamentos;
- h) coordenar junto a CABW toda e qualquer reformulação nos métodos de licitação e padronização dos processos de contratação;
- i) aprimorar e/ou implantar as ferramentas de gestão existentes, em especial, o SILOMS e o SIGPES, utilizando-os para elaboração de indicadores e controle de metas;
- j) manter o fluxo de informações entre as Organizações do Sistema de material permanentemente atualizado em relação à aplicação dos seus recursos financeiros;
- k) informar aos Órgãos de Controle da sua respectiva cadeia de comando as discrepâncias e incongruências dos processos administrativos de gestão sobre sua responsabilidade;
- l) verificar e corrigir as remessas de processos administrativos de gestão que não observarem o fluxo processual da Cadeia de Comando, em particular a análise do CELOG;
- m) observar e orientar sob a necessidade de aprovação do Coordenador da Ação e da 5ª Subchefia do COMGAP, no que couber, sobre a anulação dos "Restos a Pagar" no exterior, nos casos que os valores ultrapassem U\$\$ 1.000,00;
- n) revisar as Normas Padrão de Ação, incluindo mapeamento dos processos administrativos, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes, proporcionar mecanismos de melhoria contínua, ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, dos recursos de

tecnologia da informação, da documentação, do trânsito do público externo e medidas de controle do público interno;

- o) submeter à avaliação do CELOG um REGINT, contendo atualizações que visem a obtenção de máxima eficiência, valendo-se das técnicas de gestão da qualidade, devendo aglutinar processos, integrar atividades e ajustar a arquitetura funcional;
- p) gerenciar a administração dos Recursos Humanos, visando ao controle do efetivo, à busca de crescente capacitação e à valorização do pessoal;
- q) intensificar o acompanhamento dos registros de expedições e recebimentos de cargas no SILOMS, visando dar maior confiabilidade às informações contidas no banco de dados do Módulo Transporte;
- r) gerenciar os recursos da vida vegetativa da CABE, visando o cumprimento de sua missão;
- s) primar para que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços, no exterior, que não forem originadas por requisições no SILOMS, sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise do CELOG e a correta orientação das Unidades responsáveis pelas aquisições; e
- t) harmonizar o atendimento das requisições de materiais e serviços com a prioridade estabelecida pelos órgãos solicitantes, mantendo-os informados sobre as alterações ocorridas no processo.

### **3.2.3.13 Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington – CABW**

- a) priorizar o estudo relativo à transferência de sede do Escritório Brasileiro de Ligação (EBL), vinculado à CABW, da cidade de Dayton, OH (EUA) para a cidade de Washington, DC (EUA);
- b) acompanhar a execução financeira e gerenciar os Contratos de aquisição de material aeronáutico e bélicos/serviços dos Projetos sob sua área de jurisdição;
- c) apoiar as Organizações do COMGAP na gerência dos contratos de "Offset" existentes na CABW, contribuindo para consolidar a aplicação da política de "Offset" como fator de aprimoramento e capacitação da indústria nacional;
- d) aumentar o volume de segregação dos materiais, por Órgão Requisitante, com a finalidade de facilitar o recebimento e a distribuição no Brasil, consequentemente, contribuindo para o aperfeiçoamento da cadeia de suprimento;
- e) elaborar e aplicar programa de controle e manutenção dos imóveis sob responsabilidade do COMAER existentes nos EUA;
- f) realizar "Procurement" e elaborar os processos necessários para atender as requisições sob responsabilidade da CABW;
- g) coordenar o recebimento e o fluxo de embarque de materiais aeronáuticos e bélicos, visando reduzir os tempos na cadeia de suprimento;

- h) coordenar junto a CABE toda e qualquer reformulação nos métodos de licitação e padronização dos processos de contratação;
- i) aprimorar e/ou implantar as ferramentas de gestão existentes, em especial, o SILOMS e o SIGPES, utilizando-as para elaboração de indicadores e controle de metas;
- j) manter o fluxo de informações entre as Organizações do Sistema de material permanentemente atualizado em relação à aplicação dos seus recursos financeiros;
- k) informar aos Órgãos de Controle da sua respectiva cadeia de comando as discrepâncias e incongruências dos processos administrativos de gestão sobre sua responsabilidade;
- l) verificar e corrigir as remessas de processos administrativos de gestão que não observarem o fluxo processual da Cadeia de Comando, em particular a análise do CELOG;
- m) observar e orientar sob a necessidade de aprovação do Coordenador da Ação e da 5ª Subchefia do COMGAP, no que couber, sobre a anulação dos "Restos a Pagar" no exterior, nos casos que os valores ultrapassem U\$\$ 1.000,00;
- n) revisar as Normas Padrão de Ação, incluindo mapeamento dos processos administrativos, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes, proporcionar mecanismos de melhoria contínua, ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, dos recursos de tecnologia da informação, da documentação, do trânsito do público externo e medidas de controle do público interno;
- o) gerenciar a administração dos Recursos Humanos, visando ao controle do efetivo, à busca de crescente capacitação e à valorização do pessoal;
- p) intensificar o acompanhamento dos registros de expedições e recebimentos de cargas no SILOMS, visando dar maior confiabilidade às informações contidas no banco de dados do Módulo Transporte;
- q) realizar a manutenção e o gerenciamento do SISCAB;
- r) gerenciar os recursos da vida vegetativa da CABW, visando o cumprimento de sua missão;
- s) submeter à avaliação do CELOG um REGINT, contendo atualizações que visem a obtenção de máxima eficiência, valendo-se das técnicas de gestão da qualidade, devendo aglutinar processos, integrar atividades e ajustar a arquitetura funcional;
- t) primar para que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços, no exterior, que não forem originadas por requisições no SILOMS, sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise do CELOG e a correta orientação das Unidades responsáveis pelas aquisições; e
- u) harmonizar o atendimento das requisições de materiais e serviços com a prioridade estabelecida pelos órgãos solicitantes, mantendo-os informados sobre as alterações ocorridas no processo.



**3.2.3.14 Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica – CTLA**

- a) propor, sob a coordenação do CELOG, ações para o aprimoramento da estrutura de transporte logístico e de pessoal das três Forças, utilizando os diversos modais, mantendo o princípio da oportunidade, com vista à otimização dos recursos;
- b) elaborar anualmente o plano de capacitação de recursos humanos para o ano subsequente, visando assegurar a permanente capacitação técnica do efetivo;
- c) revisar as Normas Padrão de Ação, incluindo mapeamento dos processos administrativos, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes, proporcionar mecanismos de melhoria contínua, ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, dos recursos de tecnologia da informação, da documentação, do trânsito do público externo e medidas de controle do público interno;
- d) aprimorar e ampliar o registro histórico do acervo do CTLA, bem como divulgar, na respectiva cadeia de informação, os eventos de realce passíveis de compor o patrimônio histórico da logística;
- e) elaborar Plano Plurianual de Obras em alinhamento com o Plano Diretor;
- f) gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação existentes, atualizando e acompanhando o PDTI (Plano de Diretor de Tecnologia da Informação) através de reuniões bimensais;
- g) gerenciar os recursos da vida vegetativa da CTLA, visando o cumprimento de sua missão;
- h) realizar o despacho aduaneiro das cargas do COMAER;
- i) aprimorar e/ou implantar as ferramentas de gestão existentes, em especial, o SILOMS e o SIGPES, utilizando-as para elaboração de indicadores e controle de metas;
- j) manter o fluxo de informações entre as Organizações do Sistema de material permanentemente atualizado em relação à aplicação dos seus recursos financeiros;
- k) coordenar o recebimento e o fluxo de embarque de materiais aeronáuticos e bélicos, visando reduzir os tempos na cadeia de suprimento;
- l) intensificar o acompanhamento dos registros de expedições e recebimentos de cargas no SILOMS, visando dar maior confiabilidade às informações contidas no banco de dados do Módulo Transporte;
- m) adquirir os meios necessários para o aprimoramento da estrutura do transporte logístico e de superfície;
- n) contribuir com as ações de Mobilização e de Desmobilização Aeroespacial, em complemento à Logística do COMAER;
- o) adequar a estrutura do Centro de Coordenação, Monitoramento e Planejamento de transporte de carga do SISCAN, objetivando atualizar e aperfeiçoar o Sistema de Transporte de Superfície;
- p) gerenciar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do CTLA;

- q) submeter à avaliação do CELOG um REGINT, contendo atualizações que visem a obtenção de máxima eficiência, valendo-se das técnicas de gestão da qualidade, devendo aglutinar processos, integrar atividades e ajustar a arquitetura funcional;
- r) apresentar ao EMGAP, via CELOG, um estudo de viabilidade de contratação dos serviços de transporte de pessoal, no trecho residência - OM - residência, no âmbito do Rio de Janeiro, visando à reestruturação da frota de viaturas orgânicas e do pessoal do setor de Transportes do CTLA;
- s) elaborar normas e critérios que estabeleçam formas alternativas ao transporte aéreo ou terrestre com meios próprios da FAB, para atender às situações em que estes recursos sejam escassos, inadequados e/ou antieconômicos;
- t) aperfeiçoar o transporte logístico, em todos os modais, por meio da melhoria de processos, instalações, equipamentos e treinamento de recursos humanos; e
- u) estudar e implementar, em conjunto com o EMGAP, a Certificação de Habilitação Técnica dos militares do CTLA.

### **3.2.3.15 Grupamento de Apoio Logístico (GAL)**

- a) mudar sua subordinação para o CELOG, como UGE especializada em obtenções logísticas;
- b) auxiliar o Diretor do CELOG no planejamento do desmembramento da Divisão de Obtenção daquele Centro, a ser eventualmente ativada como uma UGE voltada para as aquisições logísticas, nos mesmos moldes do GAL, passando o Centro a ser UGR, concentrando a expertise voltada para as atividades de Planejamento e Coordenação das aquisições logísticas;
- c) incrementar o planejamento, dentro de sua área de atuação, das contratações comuns às OM apoiadas, de maneira a padronizar e reduzir os custos destes contratos;
- d) observar que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando, quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise jurídica e a correta orientação das Unidades solicitantes, interessadas nas aquisições;
- e) acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras Credoras vinculadas, alertando sempre que houver premência de tempo para conclusão de licitações, de modo a evitar qualquer eventualidade de não utilização dos créditos alocados a cada uma delas;
- f) manter atualizados, em coordenação com a ASSCOM, os critérios e normas a serem aplicados pelas OM apoiadas, quanto à elaboração dos Projetos Básicos, dos Termos de Referência, das Análises de Viabilidade Econômica, das Estimativas de Custos e demais documentos necessários à composição dos Processos Administrativos de Gestão sob a sua responsabilidade; e
- g) dar prioridade à realização de procedimento licitatório, em detrimento de processos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, para as aquisições no âmbito do COMGAP, visando a busca das condições mais vantajosas para a Administração.

#### 4 METAS E TAREFAS

##### 4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Nada a relatar.

##### 4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% das necessidades de contratação de treinamento de simulador junto às empresas no Brasil -Ação 2916 (PI A000276)	Nº sessões Contratadas / Nºsessões planejadas x 100%	17OBT001	Treinamento de Simulador no País	2016 - 2019
Adquirir 100% da quantidade de Comb/Lub, para o cumprimento do esforço aéreo conforme ICA 55-66.	01 x 100%	17OBT002	Planejar a aplicação dos recursos da Ação 2868 de forma a tender as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o cumprimento do esforço aéreo conforme ICA 55-66.	31/12
100% dos valores inseridos na PPO 100% dos ajustes decorrentes da PLOA	Nº de registros informados/ nº registros inseridos x 100% Nº de ajustes informados/ nº ajustes inseridos x 100%	17OBT003	Dar conhecimento ao COMGAP dos valores, justificativas, metas e indicadores constantes das suas propostas orçamentárias das despesas plurianuais, antes da inserção dos mesmos em sistema específico.	15 dias antes de informar ao EMAER
100% das solicitações aprovadas atendidas	Nº itens nacionalizados / nºde solicitações para nacionalização.	17NAC001	Planejar a aplicação dos recursos da Ação 20XA (PO0006) de forma a atender as necessidades da atividade de nacionalização e dar suporte ao Desenvolvimento Industrial.	31/12

Transportar 0,008834 TKU	TKU transportado/ 0,008834 x 100%	17SCO001	Manter a operacionalidade da frota de viaturas, garantindo e incrementando a capacidade de transporte logístico terrestre, gerindo os recursos da 20XA (PO0006).	31/12
--------------------------	--------------------------------------	----------	--	-------

#### 4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir em 100% o Projeto de aprimoramento da estrutura do transporte logístico	$I=T2\%$	17SCO002	Concluir o Projeto de aprimoramento da estrutura de transporte logístico.	31/12

#### 4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar no mínimo 80% dos militares do CELOG	$I=\frac{T1\%+T2\%}{2}$	17ADM001	Cursos PCRH	31/12
		17ADM002	Comissionar militares da AADM para a realização de cursos	31/12
Executar 80% do plano de manutenção e conservação de infraestrutura	$I=\frac{T3\%+T4\%+\dots+T19\%}{17}$	17ADM003	Controlar pragas e limpeza das caixas de água do CELOG	31/12
		17ADM004	Executar a manutenção de extintores	31/12
		17ADM005	Executar serviço de limpeza e conservação das instalações	31/12
		17ADM006	Executar serviços de encomenda de linha expressa	31/12
		17ADM007	Executar serviço de manutenção ar condicionado	31/12
		17ADM008	Aquisição de equipamentos de ar condicionado com instalação	31/12

		17ADM009	Executar serviço de confecção de placas, convites, carimbos, quadros e cópia de chaves em geral	31/12
		17ADM010	Revisar o sistema hidráulico nas áreas externas das edificações	31/12
		17ADM011	Realizar adequação para um sistema de contra-incêndio	31/12
		17ADM012	Reforma das coberturas com troca de telhas, calhas e rufos	31/12
		17ADM013	Realizar serviço de revisão e manutenção preventiva no grupo gerador	28/11
		17ADM014	Adquirir consumíveis diversos para manutenção predial, elétrica, hidráulica e para jardinagem	31/12
		17ADM015	Adquirir de ferramentas de manutenção hidráulica, predial, elétrica e de jardinagem	31/12
		17ADM016	Executar serviços diversos da infraestrutura	31/12
		17ADM017	Construir copa para o efetivo da AADM	31/12
		17ADM018	Adaptação de instalações do CELOG em proveito da assunção de encargos da SDAB	31/12
		17ADM019	Adaptação de espaço de convivência do efetivo	31/12
Executar 90% do plano de manutenção e conservação de viaturas	$I = \frac{T20\% + T21\%}{2}$	17ADM020	Executar mudança de categoria de habilitação “B” para “D”	31/12
		17ADM021	Serviços de revisão e troca de peças nas viaturas (Manutenção preventiva e corretiva)	31/12

Contratar 100% os serviços de energia e água	$\frac{I=T22\%+T23\%}{2}$	17ADM022	Contratar serviços de água e esgoto	31/12
		17ADM023	Contratar fornecimento de energia elétrica	31/12
Prestar serviços de apoio ao efetivo do CELOG em 100%	$I=T24\%$	17ADM024	Prestar atendimento de assistência social	31/12
Adquirir material e serviço de subsistência em no mínimo 70%	$I=T25\%$	17ADM025	Adquirir gêneros alimentícios	31/12
Gerenciar o pagamento de diárias em 100%	$\frac{I=T26\%+T27\%}{2}$	17ADM026	Gerenciar diária civil	31/12
		17ADM027	Gerenciar diária militar	31/12
Adquirir 80% do material de almoxarifado	$\frac{I=T28\%+...+T32\%}{5}$	17ADM028	Aquisição de aparelhos de TV para os alojamentos da guarda	31/12
		17ADM029	Aquisição de material de sinalização para fluxo de pessoal	31/12
		17ADM030	Aquisição de capas para coletes balísticos	31/12
		17ADM031	Aquisição de algemas para equipe de serviço	31/12
		17ADM032	Aquisição de mobiliário para a área de convivência do efetivo e assunção de encargos da SDAB	31/12
Planejar e controlar 100% das atividades de comunicação social referentes aos eventos do CELOG	$\frac{I=T1\%+...+T11\%}{11}$	17COM001	Confeccionar convites para a Passagem de Direção do CELOG	30/04
		17COM002	Confeccionar convites para o Aniversário do CELOG	13/07
		17COM003	Confeccionar cartazes e livretos para Missa Semana da Asa	20/10
		17COM004	Confeccionar convites para Missa Semana da Asa.	20/10
		17COM005	Ornamentar eventos do CELOG (Passagem de Direção, Aniversário e Missa).	31/10
		17COM006	Realizar Missa Mosteiro de São Bento.	31/10

		17COM007	Confeccionar cartões de visitas para o Diretor do CELOG.	31/12
		17COM008	Confeccionar placas e panóplias do CELOG para entrega em formaturas de despedida de militares.	31/12
		17COM009	Confeccionar cartões sociais para aniversariantes e em agradecimento.	31/12
		17COM010	Confeccionar placas e panóplias do CELOG para entregar em visitas feitas ao CELOG.	31/12
		17COM011	Realizar curso de comunicação social (2 militares).	31/12
Gerenciar os processos de TI e comunicações de maneira a realizar no mínimo 80% das tarefas propostas	$\frac{I = T1\% + \dots + T19\%}{19}$	17ATI001	Contratar serviço de internet	31/12
		17ATI002	Contratar serviço de telefonia fixa	31/12
		17ATI003	Contratar serviço de telefonia móvel	31/12
		17ATI004	Adquirir 40 computadores	20/3
		17ATI005	Adquirir materiais de consumo para manutenção de desktop	31/12
		17ATI006	Contratar serviço de impressão, digitalização e cópia	31/12
		17ATI007	Executar serviço de manutenção preventiva de no-breaks, incluindo a sala cofre	17/4
		17ATI008	Adquirir 01 badisco digital	1/7
		17ATI009	Reestruturar a rede física de dados do CELOG	18/4
		17ATI010	Reformar e adequar o quadro da telefonia situado na NNAC à nova central telefônica	31/12
		17ATI011	Adquirir equipamentos e materiais para manutenção da rede de telefonia	15/6

		17ATI012	Adquirir 40 telefones analógicos	17/2
		17ATI013	Adquirir 23 no-breaks (400va/220w) 115v	12/10
		17ATI014	Adquirir uma console kvm switch	20/1
		17ATI015	Realizar serviço de manutenção de todas as câmeras de segurança	28/8
		17ATI016	Adquirir licenças de software	30/6
		17ATI017	Adquirir 50 telefones VOIP	1/8
		17ATI018	Adquirir 2 adaptadores VOIP fixo	1/4
		17ATI019	Adquirir certificados digitais e-CPF do tipo A3 com fornecimento de <i>token</i>	30/08
Gerenciar os processos de nacionalização de produtos aeronáuticos, com a finalidade de realizar no mínimo 90% das tarefas propostas	$I = \frac{T2\% + T3\% + \dots + T14\%}{13}$	17NAC002	Contratar os serviços de manutenção e calibração de instrumentos de medição.	31/12
		17NAC003	Contratar a fabricação de dispositivos para certificação do cubo de roda do C-95.	31/12
		17NAC004	Adquirir os equipamentos para certificação do cubo de roda do C-95.	31/12
		17NAC005	Adquirir material de consumo a ser aplicado nos processos de nacionalização.	31/12
		17NAC006	Contratar os serviços de manutenção do scanner G600 CONTEX.	31/12
		17NAC007	Contratar os serviços de manutenção da plotter HP 1050.	31/12
		17NAC008	Adquirir lixadeira-politriz (no exterior) para preparação dos corpos de prova.	31/12
		17NAC009	Adquirir cortadora de amostras (no exterior) para preparação dos corpos de prova.	31/12



		17NAC010	Adquirir a atualização das licenças do software Autodesk Inventor	31/12
		17NAC011	Adquirir a atualização das licenças do software ANSYS	31/12
		17NAC012	Contratar a confecção de material de divulgação da Divisão de Nacionalização	31/12
		17NAC013	Contratar os serviços de manutenção do scanner CANON DR-9050C	31/12
		17NAC014	Contratar os serviços técnico-especializados para suporte às atividades de Nacionalização e Certificação	31/12
Executar os processos de aquisição no mínimo em 80%	$I = \frac{T4\% + T5\% + T6\%}{3}$	17OBT004	Divulgar matérias legais no D.O.U.	31/12
		17OBT005	Divulgar matérias legais em jornais de grande circulação	31/12
		17OBT006	Contratar serviços de web licitações	31/12
Adaptar as instalações da OOBT em 100% do serviço proposto	$I = \frac{T7\% + T8\%}{2}$	17OBT007	Adquirir equipamentos e mobiliários	31/12
		17OBT008	Realizar serviço de montagem e desmontagem de divisórias com fornecimento de materiais	31/12
Realizar a revisão de 100% dos cases FMS	$I = \frac{T3\% + T4\% + T5\%}{3}$	17SCO003	Realizar a Security Assistance Management Review (SAMR 2017) no Brasil – despesas com diárias.	26/05
		17SCO004	Custo da realização SAMR 2017 – Local CEMCOHA.	26/05
		17SCO005	Realizar a Security Assistance Management Review (SAMR 2017) no Brasil – passagens e despesas com locomoção.	26/05

Realizar visitas de assistência técnica às OM subordinadas no mínimo em 80% de sua totalidade	$I = \frac{T6\% + \dots + T15\%}{10}$	17SCO006	Realizar visita de assistência técnica na CABW – diárias.	30/04
		17SCO007	Realizar visita de assistência técnica na CABW - passagens e despesas com locomoção.	30/04
		17SCO008	Realizar visita de assistência técnica na CABE – diárias.	30/04
		17SCO009	Realizar visita de assistência técnica na CABE - passagens e despesas com locomoção.	30/04
		17SCO010	Realizar Visita de Assistência Técnica nos PCANs.	31/12
		17SCO011	Realizar Visita de Assistência Técnica no CTLA.	30/06
		17SCO012	Realizar visita de assistência técnica no EBL – diárias.	23/10
		17SCO013	Realizar visita de assistência técnica no EBL - passagens e despesas com locomoção.	23/10
		17SCO014	Realizar visita de assistência técnica no EBLI – diárias.	30/09
		17SCO015	Realizar visita de assistência técnica no EBLI - passagens e despesas com locomoção.	30/09
Propor comissionamentos de militares da SSCO, com objetivos de realizar no mínimo 80% das indicações	$I = T16\%$	17SCO016	Comissionar militares da SSCO para atendimento de missões da Divisão.	31/12
Acompanhar em 80% as providências para a reunião dos chefes de PCAN (RECHECAN)	$I = T17\%$	17SCO017	Coordenar junto ao CTLA a realização da RECHECAN.	30/06

## 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 112.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM014	2017	Aquisição de consumíveis diversos para manutenção predial, elétrica, hidráulica e para jardinagem	100.000,00
17ADM025	2017	Aquisição de gêneros alimentícios	8.000,00
17ATI011	01/03/2017 a 15/06/2017	Adquirir equipamentos e materiais para manutenção da rede de telefonia	4.000,00

### 5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 271.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM022	2017	Serviços de água e esgoto	51.000,00
17ADM023	2017	Fornecimento de energia elétrica	140.000,00
17ATI002	01/01/17 a 31/12/17	Contratar serviço de telefonia fixa	50.000,00
17ATI003	01/01/17 a 31/12/17	Contratar serviço de telefonia móvel	30.000,00

### 5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 823.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM001	2017	Cursos PCRH	27.500,00
17ADM004	2017	Manutenção de extintores	3.000,00
17ADM007	2017	Serviço de manutenção de ar condicionado	75.000,00
17ADM009	2017	Serviço de confecção de placas, convites, carimbos, quadros e cópia de chaves em geral	10.000,00
17ADM010	2017	Revisão no sistema hidráulico nas áreas externas das edificações	50.000,00
17ADM013	2017	Serviço de revisão e manutenção preventiva no grupo gerador	8.000,00
17ADM016	2017	Serviços diversos da infraestrutura	50.000,00
17ADM020	2017	Serviço de mudança de categoria de habilitação “B” para “D”	7.000,00

17COM001	ABR	Confecção de convites para a Passagem de Direção do CELOG.	500,00
17COM002	JUL	Confecção de convites para o Aniversário do CELOG.	500,00
17COM003	OUT	Confecção de cartazes e livretos para Missa Semana da Asa.	2.000,00
17COM004	OUT	Confecção de convites para Missa Semana da Asa.	500,00
17COM005	OUT	Ornamentação de eventos do CELOG (Passagem de Direção, Aniversário e Missa).	10.000,00
17COM006	OUT	Missa Mosteiro de São Bento.	5.000,00
17COM007	2017	Confecção de cartões de visitas para o Diretor do CELOG.	500,00
17COM008	2017	Confecção de placas e panóplias do CELOG para entrega em formaturas de despedida de militares.	10.000,00
17COM009	2017	Confecção de cartões sociais para aniversariantes e em agradecimento.	500,00
17COM010	2017	Confecção de placas e panóplias do CELOG para entregar em visitas feitas ao CELOG.	5.000,00
17COM011	2017	Curso de Comunicação Social (2 militares).	6.000,00
17ATI006	01/01/17 a 31/12/17	Contratar serviço de impressão, digitalização e cópia	70.000,00
17ATI007	01/02/17 a 17/04/17	Executar serviço de manutenção preventiva de “NO-BREAKS”, incluindo a sala cofre	8.000,00
17ATI009	01/02/17 a 18/04/17	Reestruturar a rede física de dados do CELOG	150.000,00
17ATI010	15/06/2017 a 31/12/2017	Reformar e adequar o quadro da telefonia situado na NNAC à nova central telefônica	12.000,00
17ATI015	01/08/2017 a 28/08/2017	Realizar serviço de manutenção de todas as câmeras de segurança	25.000,00
17ATI016	15/01/2017 a 30/06/2017	Adquirir licenças de software	70.000,00
17NAC012	2017	Contratar a confecção de material de divulgação da Divisão de Nacionalização e Certificação	15.000,00

17NAC013	2017	Contratar os serviços de manutenção do scanner CANON DR-9050C	5.000,00
17OBT006	2017	Contratação de serviços de web licitações	6.500,00
17OBT008	2017	Realizar serviço de montagem e desmontagem de divisórias com fornecimento de materiais	160.000,00
17SCO004	ABRIL	Custo da realização SAMR 2017 – Locação CEMCOHA.	30.500,00

#### 5.4 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE DESPESA – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 366.800,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM003	2017	Controle de pragas e limpeza das caixas de água do CELOG	23.800,00
17ADM005	2017	Serviço de limpeza e conservação das instalações	160.000,00
17ADM006	2017	Serviços de encomenda de linha expressa (Serviços postais)	30.000,00
17ADM021	2017	Serviços de revisão e troca de peças nas viaturas (Manutenção preventiva e corretiva)	70.000,00
17ATI001	2017	Contratar serviço de internet	21.000,00
17OBT005	2017	Divulgação de matérias legais em jornais de grande circulação	62.000,00

#### 5.5 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 137.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM027	2017	Gerenciar diária militar	71.900,00
17SCO003	MAIO	Realizar a Security Assistance Management Review (SAMR 2017), no Brasil – despesas com diárias.	16.500,00
17SCO006	ABR	* Visita de Assistência Técnica na CABW.	0,00
17SCO008	ABR	* Visita de Assistência Técnica na CABLE.	0,00
17SCO010	2017	Realizar Visita de Assistência Técnica nos PCANs.	22.000,00
17SCO011	1º Sem 2017	Realizar visita de assistência técnica no CTLA.	3.600,00
17SCO012	SET	* Visita de Assistência Técnica no EBL.	0,00
17SCO014	OUT	* Visita de Assistência Técnica no EBLI.	0,00
17SCO017	1º Sem 2017	Coordenar junto ao CTLA a realização da RECHECAN.	23.500,00

\*Os recursos para a realização das missões foram solicitados via PLAMTAX (valor em USD).

**5.6** DIÁRIAS CIVIL – ND 339014 – AÇÃO: 2000 – R\$ 2.000,00

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17ADM026	2017	Gerenciar diária civil	2.000,00

**5.7** COMISSIONAMENTO – ND 319017 – AÇÃO: 2000 – R\$ 627.000,00

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17ADM002	2017	Comissionar militares da AADM para a realização de cursos	575.000,00
17SCO016	2017	Comissionar militares da SSCO para atendimento de missões da Divisão.	52.000,00

**5.8** MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 429.314,00

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17ADM008	2017	Aquisição de equipamentos de ar condicionado com instalação	50.000,00
17ADM015	2017	Aquisição de ferramentas de manutenção hidráulica, predial, elétrica e de jardinagem	30.000,00
17ADM028	2017	Aquisição de aparelhos de TV para os alojamentos da guarda	5.000,00
17ADM029	2017	Aquisição de material de sinalização para fluxo de pessoal	3.000,00
17ADM030	2017	Aquisição de capas para coletes balísticos	2.000,00
17ADM031	2017	Aquisição de algemas para equipe de serviço	2.000,00
17ADM032	2017	Aquisição de mobiliário para a área de convivência do efetivo e assunção de encargos da SDAB	57.560,00
17ATI004	01/03/2017 a 20/03/2017	Adquirir 40 computadores	180.000,00
17ATI005	01/01/2017 a 31/12/2017	Adquirir materiais de consumo para manutenção de desktop	9.840,00
17ATI008	17/06/2017 a 01/07/2017	Adquirir 01 badisco digital	130,00
17ATI012	07/01/2017 a 17/02/2017	Adquirir 40 telefones analógicos	2.000,00

17ATI013	19/09/2017 a 12/10/2017	Adquirir 23 NO-BREAKS (400VA/220W) 115V	10.532,00
17ATI014	01/01/2017 a 20/01/2017	Adquirir uma CONSOLE KVM SWITCH	6.652,00
17ATI017	02/03/2017 a 01/08/2017	Adquirir 50 telefones VOIP	30.000,00
17ATI018	03/01/2017 a 01/04/2017	Adquirir 2 adaptadores VOIP fixo	600,00
17OBT007	2017	Aquisição de equipamentos e mobiliários	55.000,00

**5.9** ASSISTÊNCIA SOCIAL – ND 339093 – AÇÃO: 2000 – R\$ 11.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM024	2017	Prestar atendimento de assistência social	11.000,00

**5.10** OBRAS – ND 449051 – AÇÃO: 2000 – R\$ 880.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ADM011	2017	Adequação para um sistema de contra-incêndio	470.000,00
17ADM012	2017	Reforma das coberturas com troca de telhas, calhas e rufos	200.000,00
17ADM017	2017	Construir copa para o efetivo da AADM	30.000,00
17ADM018	2017	Adaptação de instalações do CELOG em proveito da assunção de encargos da SDAB	150.000,00
17ADM019	2017	Adaptação de espaço de convivência do efetivo	30.000,00

**5.11** SERVIÇOS PRESTADOS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS – ND 339139 – AÇÃO: 2000 – R\$ 80.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17OBT004	2017	Divulgação de matérias legais no D. O. U.	75.000,00
17ATI019	AGO	Adquirir certificados digitais e-CPF do tipo A3 com fornecimento de <i>token</i>	5.000,00

**5.12 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2048 – R\$ 15.000,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17NAC005	2017	Adquirir material de consumo a ser aplicado nos processos de nacionalização	15.000,00

**5.13 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – ND 339039 – AÇÃO: 2048 – R\$ 219.500,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17NAC002	2017	Contratar os serviços de manutenção e calibração de instrumentos de medição	90.000,00
17NAC003	2017	Contratar a fabricação de dispositivos para certificação do cubo de roda do C-95	20.000,00
17NAC006	2017	Contratar os serviços de manutenção do scanner G600 CONTEX	2.000,00
17NAC007	2017	Contratar os serviços de manutenção da plotter HP 1050	2.500,00
17NAC010	2017	Adquirir a atualização das licenças do software Autodesk Inventor	60.000,00
17NAC011	2017	Adquirir a atualização da licença do software ANSYS	45.000,00

\* As licenças foram relacionadas no PDTI do CELOG para 2017, enviado para a DTI.

**5.14 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2048 – R\$ 236.000,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17NAC004	2017	Adquirir os equipamentos para certificação do cubo de roda do C-95	170.000,00
17NAC008	2017	Adquirir lixadeira-politriz (no exterior) para preparação dos corpos de prova	32.000,00
17NAC009	2017	Adquirir cortadora de amostras (no exterior) para preparação dos corpos de prova	34.000,00



**5.15 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033 – AÇÃO: 2000 – R\$ 0,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17SCO005	MAIO	*Realizar a Security Assistance Management Review (SAMR 2017), no Brasil – despesas com passagens.	0,00
17SCO007	ABR	* Visita de Assistência Técnica na CABW.	0,00
17SCO009	ABR	* Visita de Assistência Técnica na CABE.	0,00
17SCO013	SET	* Visita de Assistência Técnica no EBL.	0,00
17SCO015	OUT	* Visita de Assistência Técnica no EBLI.	0,00

\*Os recursos para a realização das missões foram solicitados via PLAMTAX (valor em USD).

**5.16 APRESTAMENTO DA AERONÁUTICA – ND 339039 – AÇÃO: 20XA – PO0009 - R\$ 3.499.954,76**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17NAC014	2017	Contratar serviços técnico-especializados para suporte às atividades de Nacionalização e Certificação	3.499.954,76

**5.17 COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO– ND 339030 – AÇÃO: 2868 – PO A000048.01.00 - R\$ 180.488.257,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
17OBT002	2017	Adquirir 127.425,57 m³ de COMBLUB	180.488.257,00

## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 6.1 ASSESSORIA DA GARANTIA DA QUALIDADE (DAGQ)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Reunião de análise de dados dos Processos do Sistema de Gestão da Qualidade Ref. 3ºQ 2016	Quadrimestral	01 à 07 de fevereiro	Gestores dos Processos do SGQ	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008
02	Reunião de análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade Ref. 3ºQ 2016	Quadrimestral	08/02/17 **	DAGQ	DIRETOR DO CELOG	ABNT NBR ISO 9001:2008
03	1ª Auditoria Interna (processos CLI + ESP)	Anual	18 à 20 de abril	Auditores Internos	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008
04	Reunião de análise de dados dos Processos do Sistema de Gestão da Qualidade Ref. 1ºQ 2017	Quadrimestral	03 à 08 de maio	Gestores dos Processos do SGQ	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008
05	Reunião de análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade Ref. 1ºQ 2017	Quadrimestral	17/05/17 **	DAGQ	DIRETOR DO CELOG	ABNT NBR ISO 9001:2008
06	Treinamento no SGQ	Anual	29/06/17	DAGQ	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008
07	2ª Auditoria Interna (processos PRE + AQU)	Anual	04 à 06 de julho	Auditores Internos	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008
08	3ª Auditoria Interna (processos INS + CER + GES)	Anual	01 à 03 de agosto	Auditores Internos	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008

09	Reunião de análise de dados dos Processos do Sistema de Gestão da Qualidade Ref. 2ºQ 2017	Quadrimestral	11 à 14 de setembro	Gestores dos Processos do SGQ	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2008
10	Reunião de análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade Ref. 2ºQ 2017	Quadrimestral	20/09/17 **	DAGQ	DIRETOR DO CELOG	ABNT NBR ISO 9001:2008
11	Auditoria interna no SGQ (ABNT NBR ISO 9001:2015)	Anual	09 à 13 de outubro	Audidores do CELOG	DAGQ	ABNT NBR ISO 9001:2015
12	Auditoria do IFI para a certificação do CELOG com base na norma ABNT NBR ISO 9001:2015.	Trienal	outubro ou novembro *	DAGQ	DIRETOR DO CELOG	ABNT NBR ISO 9001:2015
13	Encaminhar ofício/EE de Pesquisa de Satisfação do Cliente	Anual	01/12/17	Gestor do Processo Relação com o Cliente (DAGQ)	PAMASP PAMAGL PAMALS	ABNT NBR ISO 9001:2015

\*\* Depende da disponibilidade do Diretor do CELOG naquela semana

\* Depende da marcação feita pelo IFI (Instituto de Fomento e Coordenação Industrial)

## 6.2 DIVISÃO DE OBTENÇÃO (OGBT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaboração do Calendário de Aquisição 2018	Anual	31/08	OGBT OPIA	CELOG	NPA- OGBT-32C
2	Divulgação do Calendário aprovado	Anual	07/10	OGBT OPIA	COMGAP	NPA- OGBT-32C

3	Convocação dos requisitantes para as reuniões prévias	Anual	04/11	OOBT OPIA	COMGAP OM REQUISITANTE	NPA- OOBT-38
---	---	-------	-------	--------------	---------------------------	-----------------

### 6.3 DIVISÃO DE NACIONALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO (NNAC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar Visita de Assistência Técnica de Nacionalização (VAT) no PAMASP	Semestral	30/3	CELOG	PAMASP	MCA 67-3/2008
2	Enviar relatório da VAT no PAMASP	Semestral	30/4	CELOG	DIRMAB PAMASP	MCA 67-3/2008
3	Realizar Visita de Assistência Técnica de Nacionalização no PAMALS	Semestral	15/5	CELOG	PAMALS	MCA 67-3/2008
4	Enviar relatório da VAT no PAMALS	Semestral	15/6	CELOG	DIRMAB PAMALS	MCA 67-3/2008
5	Realizar Visita de Assistência Técnica de Nacionalização no PAMAGL e PAMB	Semestral	15/6	CELOG	PAMAGL PAMB	MCA 67-3/2008
6	Enviar relatório da VAT no PAMAGL e PAMB	Semestral	15/7	CELOG	DIRMAB PAMAGL PAMB	MCA 67-3/2008

7	Renovar a Autorização do Grupo de Apoio Técnico (GAT) - MEC/MCTI	Anual	30/08	CELOG	FUNCATE	Lei 8.958, de 20 Dez 1994. Decreto 7.423, de 31 Dez 2010
8	Realizar Visita de Assistência Técnica de Nacionalização no PAMASP	Semestral	31/8	CELOG	PAMASP	MCA 67-3/2008
9	Enviar relatório da VAT no PAMASP	Semestral	30/9	CELOG	DIRMAB PAMASP	MCA 67-3/2008
10	Realizar Visita de Assistência Técnica de Nacionalização no PAMALS	Semestral	30/9	CELOG	PAMALS	MCA 67-3/2008
11	Enviar relatório da VAT no PAMALS	Semestral	30/10	CELOG	DIRMAB PAMALS	MCA 67-3/2008
12	Realizar Visita de Assistência Técnica de Nacionalização no PAMAGL e PAMB	Semestral	31/10	CELOG	PAMAGL PAMB	MCA 67-3/2008
13	Enviar relatório da VAT no PAMAGL e PAMB	Semestral	30/11	CELOG	DIRMAB PAMAGL PAMB	MCA 67-3/2008
14	Participar da Reunião sobre Inovação Tecnológica no NIT (IFI/DCTA)	Mensal	31/12	CELOG	DCTA	Portaria CTA nº 90/SDE, de 16 Jul 2009; ICA 80-10

**6.4** DIVISÃO DE SUPERVISÃO E CONTROLE (SSCO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o Programa de Trabalho (PTA) 2017 do CELOG e das OM Subordinadas para o COMGAP.	Anual	20/01	SSCO	COMGAP	MCA 11-1
2	Fiscalizar o lançamento das previsões de despesas no SIPLORC pelo CELOG e OM subordinadas para o ano de 2018.	Anual	22/02	SSCO	CELOG	ICA 170-2
3	Realizar Visita de Assistência Técnica na Comissão Aeronáutica Brasileira em Londres (CABE).	Anual	30/04	SSCO	COMGAP	ICA 400-26
4	Realizar a Prévia da Renegociação a ser realizada no CELOG.	Anual	20/04	SSCO	Todos os Grandes Comandos	MCA 67-1
5	Solicitar às OM do COMGAP a previsão de PMP para 2018/2019.	Anual	25/04	SSCO	Todas as OM subordinadas ao COMGAP	ICA 55-91 ICA 55-86
6	Coordenar junto ao CTLA a realização da RECHECAN.	Anual	30/06	SSCO	CELOG	NSCA 4-1
7	Preparar e coordenar a revisão anual dos cases FMS com o EBL. A reunião, "Security Assistance Management	Anual	26/05	SSCO	Todos os Grandes Comandos	MCA 67-1

	Review” (SAMR), este ano será em Salvador-BA.					
8	Realizar a Security Assistance Management Review (SAMR 2017), em Salvador - BA.	Anual	26/05	SSCO	Todos os Grandes Comandos	MCA 67-1
9	Enviar o PMP consolidado ao COMGAP.	Anual	20/05	SSCO	COMGAP	ICA 55-91 ICA 55-86
10	Solicitar ao CTLA o envio do Plano de Aquisição de EAS de 2017 a 2022 ao CELOG.	Anual	31/05	SSCO CTLA	COMGAP	ICA 4-3
11	Realizar Visita de Assistência Técnica no Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA).	Anual	30/06	SSCO	COMGAP	ICA 400-26
12	Implementar melhorias no SILOMS-MT.	Mensal	Último dia útil do mês	SSCO	CELOG	Plano de Ação STRL
13	Realizar Visita de Assistência Técnica na Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW).	Anual	30/04	SSCO	COMGAP	ICA 400-26
14	Elaborar as propostas de Missões Técnico-Administrativas para o PLAMTAX da SSCO.	Anual	14/08	SSCO	COMGAP	PCA-11/1
15	Elaborar as propostas de missões para o PLAMENS BRASIL e EXTERIOR da SSCO.	Anual	28/08	SSCO	COMGAP	PCA-11/1

16	Atualizar legislação de transporte logístico.	Anual	31/08	SSCO	CELOG	Plano de Ação STRL
17	Realizar Visita de Assistência Técnica no Escritório Brasileiro de Ligação em Dayton (EBL).	Anual	30/10	SSCO	COMGAP	ICA 400-26
18	Fiscalizar o lançamento das despesas detalhadas no SIPLORC pelo CELOG e OM subordinadas para o ano de 2018.	Anual	30/09	SSCO	CELOG	ICA 170-2
19	Estabelecer e divulgar limite para inserção de requisições nas CAB.	Anual	21/10	SSCO	CABW/ CABE	Definido pelo CELOG
20	Realizar Visita de Assistência Técnica no Escritório Brasileiro de Ligação em Israel (EBLI).	Anual	30/06	SSCO	COMGAP	ICA 400-26
21	Enviar a conclusão do Relatório Setorial das VAT nas OM subordinadas.	Anual	30/11	SSCO	COMGAP	ICA 400-26
22	Confecção do Programa de Trabalho Anual para o ano de 2018.	Anual	16/12	SSCO	COMGAP	MCA 11-1
23	Supervisionar a execução orçamentária dos créditos destinados ao CELOG e às OM Subordinadas.	Mensal	5º dia útil do mês	SSCO	DDIR	Plano de Ação SCTR
24	Realizar VAT nos PCAN Brasil.	Mensal	Último dia útil do mês	SSCO	CELOG	NSCA 4-1
25	Acompanhar os serviços de reforma estrutural do	Mensal	Último dia útil do mês	SSCO	CELOG	Plano de Ação STRL



	PCAN-MN e ampliação.					
26	Capacitar militar para participar de missão no HAITI (CGTRANS, CAALF, COEM e CCP).	Mensal	Último dia útil do mês	SSCO	CELOG	Plano de Ação STRL
27	Verificar a necessidade de atualização da ROCA e do REGINT do CELOG e das OM subordinadas.	Anual	31/12	SSCO	CELOG	Plano de Ação SPLJ

#### 6.5 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (AADM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar à Receita Federal a DIRF 2016, relativa ao ano-calendário de 2016, até às 18:00 horas	Anual	24/02	CELOG	SEFA	Módulo 14 do MCA 172-3
2	Providenciar indicações de acordo com as orientações específicas de cada TCA, caso haja militares inseridos no PCRH para serem indicados à realização de Cursos previstos nas diversas TCA.	Eventual	Até a data Limite do Curso conforme TCA	CELOG	COMGAP	Subitem 3.7 do Plano de Capacitação –
3	Remeter ao COMGAP o Plano de Movimentação (PLAMOV) do CELOG e CTLA.	Eventual	Definido pelo COMGAP	CELOG	COMGAP	ICA 30-4/2014

4	Confeccionar previsão de Êxodo de Soldados (Semestral) a ser enviada ao A1-CEREP	Anual	Até o último dia útil	CELOG	A1-CEREP	ICA 33-2/2016
5	Enviar os processos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCON ao IVCOMAR cinco meses antes do término da prorrogação.	Mensal	10º dia útil	CELOG	DIRAP	ICA 35-1/2013
6	Remeter à SDEE o Demonstrativo Econômico-Financeiro dos recursos relativos à Assistência Social.	Mensal	10º dia útil	CELOG	SDEE	ICA 161-1/2014
7	Enviar os processos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCON ao A1-CEREP cinco meses antes do término da prorrogação.	Mensal	10º dia útil	CELOG	A1-CEREP	ICA 35-1/2013
8	Enviar os processos de prorrogação de tempo de serviço dos sargentos, cabos (exceto dos militares que foram incluídos no QCB, a partir de 12 de julho de 2010) e	Mensal	10º dia útil	CELOG	DIRAP	ICA 35-1/2013

	taifeiros à DIRAP 5 meses antes do término da prorrogação.					
9	Encaminhar ao COMGAP a prestação de contas de passagens aéreas do CELOG, referente ao mês anterior	Mensal	15º dia útil	CELOG	COMGAP	ICA 12-21/2011
10	Enviar a proposta da Medalha Santos Dumont.	Anual	Fax do COMGAP Determinar a data limite	CELOG	GABAER	Decreto nº 66.815 de 30/06/1970
11	Acompanhar os processos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCON que foram enviados ao A1-CEREP quanto ao envio à DIRAP 4 meses antes do término da prorrogação.	Mensal	Após o envio ao COMAR e até ser remetido à DIRAP	CELOG	DIRAP/ A1-CEREP	ICA 35-1/2013
12	Enviar a proposta de Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	Definida pelo COMGAP	CELOG	COMGAP	Decreto nº 68.886, de 06/07/1971.
13	Elaborar CPO-09 dos Oficiais a serem Promovidos em Abril.	Anual Prazo Respectivo	45 dias antes da data da promoção	CELOG	CPO	ICA 36-4/2015

14	Solicitar ao CTLA (EE) a confecção do Plano de Capacitação de Recursos Humanos de 2017.	Anual Prazo Respectivo	5º dia útil de maio	CELOG	COMGAP	ICA 37-563/2015
15	Divulgar ao efetivo o Plano de Avaliação de Oficiais do CELOG.	Anual Prazo Respectivo	10º dia útil de maio	CELOG	CPG	ICA 36-4/2015
16	Divulgar ao efetivo o Plano de Avaliação de Graduados do CELOG.	Anual Prazo Respectivo	10º dia útil de maio	CELOG	CPG	ICA 39-17/2013
17	Enviar CPO-09 dos Oficiais a serem Promovidos em Agosto.	Anual Prazo Respectivo	45 dias antes da data da promoção	CELOG	CPO	ICA 36-4/2015
18	Providenciar Encaminhamento Eletrônico ao CTLA solicitando a confecção de sua Proposta para as Missões PLAMENS BR/EXT para o ano de 2018.	Eventual	Último dia útil de junho	CELOG	CTLA	ICA 37-3/2002
19	Providenciar solicitação ao efetivo do CELOG para envio, à AARH, de possíveis propostas de Missões PLAMTAX para o ano de 2017, e de Missões PLAMENS para o ano de 2018.	Anual Prazo Respectivo	Até o último dia útil de junho	CELOG	COMGAP	ICA 12-10/2009
20	Enviar ao A1-	Semestral	Até o	CELOG	A1-CEREP	ICA

	CEREP o Boletim e necessidade de Soldados (BOLNEC).		último dia útil de fevereiro e julho			33-2/2016
21	Receber a Proposta para as Missões PLAMENS BR/EXT para o ano de 2018 do CTLA	Anual Prazo Respectivo	Até o último dia útil de julho	CELOG	COMGAP	ICA 37-3/2002
22	Consolidar as Propostas para as Missões PLAMTAX para o ano de 2018, do CELOG e CTLA	Anual Prazo Respectivo	5º dia útil de agosto	CELOG	COMGAP	ICA 12-10/2009
23	Consolidar as Propostas para as Missões PLAMENS BR/EXT para o ano de 2018 do CELOG e CTLA	Anual Prazo Respectivo	10º dia útil de agosto	CELOG	COMGAP	ICA 37-3/2002
24	Cadastrar as metas, atividades e tarefas do MTA no SILOMS relativas aos Cursos do PCRH para o ano de 2018	Anual Prazo Respectivo	10º dia útil de setembro	CELOG	COMGAP	Definido pelo CELOG
25	Divulgação de Solicitação de Propostas de Comissionamento para o ano de 2018 CELOG e CTLA	Anual Prazo Respectivo	1º dia útil de outubro	CELOG	COMGAP	NPA CELOG-08
26	Encaminhar ao COMGAP as necessidades de obras e serviços de engenharia	Anual	31º dia de outubro	CELOG	COMGAP	ICA 86-1/2005

27	Enviar ao COMGAP proposta de Comissionamento CELOG e CTLA	Anual Prazo Respectivo	10º dia útil de novembro	CELOG	COMGAP	NPA CELOG-08
28	Enviar à CPO as avaliações de Oficiais.	Anual Prazo Respectivo	1º dia útil de dezembro	CELOG	CPO	ICA 36-4/2015

#### 6.6 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conclusão do Programa de Visita de inspeção	Anual	01/03	CELOG	AADM	Incisos IV e XXVIII, § 3º, art. 47 do RCA 12-1 (RADA)
2	Início da Auditoria Interna	Anual	05/07	CELOG	CELOG	Art. 44 do RCA 12-1 RADA e item 8.1 da ICA 174-1
3	Revisar Portaria de Delegação de Competências	Anual	02/07	CELOG	CELOG	Art. 44 do RCA 12-1 RADA e Item 4.7, letra a, da ICA 174-1
4	Conclusão e envio do Relatório de Auditoria Interna ao Agente Diretor	Anual	30/09	CELOG	DDIR	Art. 44 do RCA 12-1 (RADA) e item 8.1 da ICA 174-1
5	Início da Confecção do Calendário Administrativo	Anual	05/11	CELOG	SSCO	Art. 44 do RCA 12-1 (RADA) e Art. 55, inciso VIII do RICA 21-34
6	Publicação das comissões para elaboração dos inventários analíticos dos bens patrimoniais imóveis, permanentes e de uso duradouro e de consumo em estoque	Anual	08/12	CELOG	CELOG	Art. 44 do RCA 12-1 (RADA) e Item 4.6 da ICA 174-1

**6.7 ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA (DAIN)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estatística de mensagens enviadas/recebidas via RM.	Mensal	5º dia útil do mês subsequent e	DAIN	CIAER	RICA 21-34/2016
2	Relatório de classificação e desclassificação de documentos sigilosos.	Mensal	5º dia útil do mês subsequent e	DAIN	COMGAP	LAI
3	REPRILINA	Semestral	30/06	DAIN	IV COMAR E COMGAP	ICA 205-1/2015
4	Alterações no PSO/PSD	Anual	30/10	DAIN	IV COMAR	ICA 200-5/2009
5	REPRILINA	Semestral	31/12	DAIN	IV COMAR E COMGAP	ICA 205-1/2015
6	Inventário anual de documentos sigilosos controlados pela DAIN	Anual Eventual	31/12	DAIN	CIAER	RCA 205-1/2015

## **7      INSPEÇÕES**

### **7.1   INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR**

- a) COMGAP: OUT 2017.

### **7.2   INSPEÇÕES A REALIZAR**

- a) CABE: ABR 2017;
- b) CABW: ABR 2017;
- c) CTLA: JUN 2017;
- d) EBL: OUT 2017; e
- e) EBLI: JUN 2017.



## **8      INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**8.1**    O CELOG será responsável pela publicação dos seguintes PTA: CELOG, CTLA, CABE, CABW e GAL-RJ.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** Os casos não previstos neste Programa deverão ser submetidos à apreciação do Diretor do Centro Logístico da Aeronáutica.

## 10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano Setorial do COMGAP: PCA nº 11-1*. [Rio de Janeiro-RJ], 2017-2020.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior de Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual: MCA nº 11-1*. [Brasília-DF], 2014.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Doutrina de Logística da Aeronáutica: DCA nº 2-1*. [Brasília-DF], 2003.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior de Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica: DCA nº 11-1*. [Brasília-DF], 2009.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações: NSCA nº 5-1*. [Rio de Janeiro-RJ], 2011.

## ÍNDICE

### **Calendário administrativo, 6**

- assessoria da Garantia da Qualidade (DAGQ), 6.1
- assessoria de Controle Interno (DACI), 6.6
- assessoria de Inteligência (DAIN), 6.7
- divisão Administrativa (AADM), 6.5
- divisão de Supervisão e Controle (SSCO), 6.4
- divisão de Nacionalização e Certificação (NNAC), 6.3
- divisão de Obtenção (OObT), 6.2

### **Centro Logístico da Aeronáutica, 2**

- competências, 2.2
- estrutura organizacional, 2.3
- missão, 2.1
- valores, 2.5
- visão, 2.4

### **Composição orçamentária, 5**

- aprestamento da aeronáutica – ND 339039 – Ação: 20XA – R\$ 3.499.954,76, 5.16
- aquisição de material de consumo – ND 339030 – Ação: 2048 – R\$ 15.000,00, 5.12
- aquisição de material permanente – ND 449052 – Ação: 2048 – R\$ 236.000,00, 5.14
- assistência social – ND 339093 – Ação: 2000 – R\$ 11.000,00, 5.9
- combustíveis e lubrificantes de aviação– ND 339030 – Ação: 2868-R\$ 180.488.257,00, 5.17
- comissionamento – ND 319017 – Ação: 2000 – R\$ 627.000,00, 5.7
- contratos administrativos de despesa – ND 339039 – Ação 2000 – R\$366.800,00, 5.4
- diárias civil – ND 339014 – Ação: 2000 – R\$ 2.000,00, 5.6
- diárias militares – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 137.500,00, 5.5
- material de consumo – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 112.000,00, 5.1
- material permanente – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$ 429.314,00, 5.8
- obras – ND 449051 – Ação: 2000 – R\$ 880.000,00, 5.10
- outros serviços de terceiros – pessoa jurídica – ND 339039 – Ação: 2048 – R\$ 219.500,00, 5.13
- passagens e despesas com locomoção – ND 339033 – Ação: 2000 – R\$ 0,00, 5.15
- serviços de terceiros – vida vegetativa – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 823.000,00, 5.3
- serviços prestados por outros órgãos públicos – ND 339139 – Ação: 2000 – R\$ 80.000,00, 5.11
- serviços públicos – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 271.000,00, 5.2

### **Diretrizes superiores, 3**

- emanadas pelo COMGAP, 3.1
- emanadas pelo Diretor do CELOG, 3.2

### **Disposições finais, 9**

#### **Disposições preliminares, 1**

- âmbito, 1.4
- competência, 1.3
- conceituação, 1.2
- finalidade, 1.1

### **Informações complementares, 8**

#### **Inspeções, 7**

- inspeção de órgão superior, 7.1
- inspeções a realizar, 7.2

**Metas e tarefas, 4**

metas/tarefas decorrentes de ordem superior ou sistêmica, 4.3

metas/tarefas decorrentes de projetos estratégicos, 4.1

metas/tarefas decorrentes do plano setorial, 4.2

metas/tarefas próprias, 4.4

**Referências, 10**