

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

TCA 37-13

**CURSOS DA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA



ENSINO

TCA 37-13

CURSOS DA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA SEFA Nº 8-T/AJUR, DE 9 DE JANEIRO DE 2018.

Aprova a TCA 37-13 que versa sobre "Cursos da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica", para o exercício de 2018.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 22, 22-A, 22-B, 23-C, do Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016, publicado no *Diário Oficial da União (DOU)* nº 224, de 23 de novembro de 2016; combinado com o ROCA 20-8/2016 (Regulamento da SEFA), aprovado pela Portaria nº 1.559/GC3, de 29 de novembro de 2016 e com o RICA 20-2/2017 (Regimento Interno da SEFA), aprovado pela Portaria SEFA nº 24/AJUR, de 14 de fevereiro de 2017, e considerando o que consta do Processo nº 67800.003477/2017-37, resolve:

Art. 1º Aprovar a TCA 37-13 "*Cursos da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica*", a serem ministrados durante o exercício de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).


Ten Brig Ar JOSÉ MAGNO RESENDE DE ARAUJO
Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica



SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3 <u>ÂMBITO</u>	10
2 CRITÉRIOS GERAIS	11
2.1 <u>INDICAÇÃO</u>	11
2.2 <u>VAGAS</u>	11
2.3 <u>SELEÇÃO</u>	12
2.4 <u>MATRÍCULA</u>	12
2.5 <u>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</u>	12
2.6 <u>DESLIGAMENTO DO CURSO</u>	13
2.7 <u>CURSOS EXTRAS</u>	13
2.8 <u>CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO DE DATAS DO CURSO</u>	13
2.9 <u>CERTIFICAÇÃO</u>	14
2.10 <u>AValiação</u>	14
2.11 <u>RECURSOS</u>	14
2.12 <u>TROCAS</u>	15
2.13 <u>APRESENTAÇÃO</u>	15
2.14 <u>CUSTOS</u>	15
2.15 <u>FREQUÊNCIA AOS CURSOS NA MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA</u>	15
3 PROGRAMAÇÃO 2018 PARA EVENTOS PRESENCIAIS	16
4 PROGRAMAÇÃO 2018 PARA ENSINO A DISTÂNCIA	17
5 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE OS EVENTOS PRESENCIAIS	18
5.1 <u>CURSO DO TESOUREIRO GERENCIAL</u>	18
5.2 <u>CURSO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS</u>	19
5.3 <u>CURSO DE PREGOEIRO DE PREGÃO ELETRÔNICO</u>	20
5.4 <u>CURSO DE OPERADORES DE PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR</u>	21
5.5 <u>CURSO PRÁTICO SOBRE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO</u>	22
5.6 <u>CURSO DE GESTÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR</u>	23
5.7 <u>CURSO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS</u>	24
5.8 <u>CURSO PRÁTICO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</u>	25
5.9 <u>CURSO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO NA ÁREA DE COCÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA – MÓDULO BÁSICO</u>	26
5.10 <u>CURSO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO NA ÁREA DE COCÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA – MÓDULO AVANÇADO</u>	27
6 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS EVENTOS A DISTÂNCIA	28
6.1 <u>INSTRUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXTERIOR</u>	28
6.2 <u>CURSO DE FUNDAMENTOS DE PREGÃO ELETRÔNICO</u>	29
6.3 <u>CURSO BÁSICO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO</u>	30
6.4 <u>CURSO DE NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO</u>	31

6.5	<u>CURSO DE NOÇÕES DO SISTEMA DE COMÉRCIO EXTERIOR DO COMAER</u>	32
6.6	<u>CURSO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PÚBLICA</u>	33
6.7	<u>CURSO DE NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL</u>	34
6.8	<u>CURSO BÁSICO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</u>	35
6.9	<u>CURSO DE LICITAÇÕES</u>	36
6.10	<u>CURSO DE TEMAS ATUAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS</u>	37
6.11	<u>CURSO DE GESTÃO DE BLOCOS DE AQUISIÇÃO</u>	38
6.12	<u>INSTRUÇÃO BÁSICA PARA ORDENADOR DE DESPESAS</u>	39
6.13	<u>CURSO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS APLICADA AO COMAER</u>	40
7	DISPOSIÇÕES FINAIS	41
	REFERÊNCIAS	42
	Anexo A - Formulário para Interposição de Recurso	43

PREFÁCIO

A presente tabela foi elaborada na expectativa de atender a demanda de capacitação identificada pela Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) para o ano de 2018.

O setor de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, no Comando da Aeronáutica (COMAER), engloba as atividades relacionadas com administração financeira, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, os contratos, convênios, instrumentos congêneres e afins, as operações de crédito, os acordos de compensação, os financiamentos internos e externos. Bem como as atividades relacionadas com a gestão de apoio administrativo, de moradia funcional, de provisões e material de intendência, de pagamento de pessoal, de subsistência e de apoio assistencial e social.

Com o objetivo de racionalizar os meios e esforços necessários à capacitação de recursos humanos ligados ao setor de Economia, Finanças e Administração no COMAER, a SEFA aprova e publica a TCA 37-13, cuja a finalidade é reunir, em um só documento, as principais informações relativas aos eventos de capacitação que serão realizados durante o ano de 2018, sob responsabilidade do Instituto de Economia, Finanças e Administração (IEFA).

Esta tabela contém a descrição dos eventos de capacitação, seus objetivos, perfil do aluno, forma de acesso, procedimentos para indicações e matrículas, carga horária, vagas, pré-requisitos, dividindo tais eventos em dois blocos: a) aqueles que serão desenvolvidos na modalidade presencial; e b) aqueles que serão na modalidade de ensino a distância (EAD).

Ressalta-se que para o bom funcionamento dos diversos processos relativos ao setor de Economia, Finanças e Administração no COMAER não basta um bom curso se o aluno não for motivado a implantar suas ideias, discuti-las, aperfeiçoá-las, enfim, disseminá-las em seu ambiente de trabalho. Somente assim, os eventos de capacitação terão êxito, ou seja, quando seus efeitos são irradiados além daqueles que constroem o seu conhecimento nos bancos escolares ou por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Assim sendo, conclama-se a todos os gestores que, ao indicarem um militar ou civil para um evento de capacitação da SEFA, tenham em mente que o processo de capacitação se inicia na identificação dos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) e estende-se até a comprovação da melhoria nos indicadores de eficácia e eficiência no serviço oferecido pelo setor ofertado com aquela capacitação.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Tabela de Cursos Anual (TCA) tem a finalidade de reunir, em um único documento, as informações relevantes, vinculadas aos cursos gerenciados pela Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA), para o exercício de 2018, incluindo os critérios para indicação, seleção, matrícula, carga horária, avaliação, certificação e desligamento.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta TCA, os termos e expressões abaixo têm os seguintes significados:

- a) **AVALIAÇÃO** – processo pelo qual se procura identificar, aferir, investigar e analisar as informações ministradas durante o curso, verificando o aprendizado não só a partir dos mínimos possíveis, mas a partir dos mínimos necessários;
- b) **COORDENADOR** – militar ou civil do IEFA designado para coordenar as ações necessárias à execução de um evento de capacitação;
- c) **COORDENADOR LOCAL** – militar ou civil da Organização onde será realizado o evento de capacitação que recebe a atribuição de apoiar as ações administrativas sob responsabilidade do Coordenador;
- d) **CERTIFICADO** – documento expedido pela SEFA que atesta a participação e o aproveitamento do aluno, em determinado curso, com frequência igual ou superior a 80% e média igual ou superior a 7 (sete) pontos;
- e) **CARGA HORÁRIA** – é o somatório do tempo programado para o desenvolvimento de um curso para que se atinjam os objetivos previstos, incluindo os tempos destinados a avaliação. É descrita em número de tempos de aula;
- f) **ENSINO A DISTÂNCIA** – processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, onde tutores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente, mas devem estar conectados, interligados por internet, correio, rádio, televisão, vídeo, telefone, e-mail, fax e/ou tecnologias semelhantes;
- g) **INDICAÇÃO** – processo pelo qual um determinado órgão manifesta o interesse de que integrantes do seu efetivo sejam selecionados para matrícula em curso;
- h) **INSTRUTOR** – é aquele que ministra uma subunidade, uma unidade ou disciplina ou um curso, sendo responsável pela definição do seu conteúdo e elaboração de questões para avaliação;
- i) **MATRÍCULA** – ato formal pelo qual a SEFA divulga os militares e civis, indicados por intermédio do SGC, que foram selecionados para participarem dos cursos ofertados;

- j) **MONITOR:** é aquele que apoia o instrutor, dando suporte aos alunos durante as aulas, auxilia na construção do conteúdo e na elaboração das questões para avaliação;
- k) **PERFIL DO ALUNO** – conjunto de atributos que descrevem o público-alvo a que se destina o curso;
- l) **PRÉ-REQUISITO** – condição prévia de ter conhecimento ou ter realizado determinado curso antes de outro, por envolver conhecimentos anteriores necessários ao estudo do segundo curso. Critério definido pelo IEFA no processo de matrícula de cada curso, podendo ser objeto de análise e comprovação de cada pré-requisito;
- m) **SELEÇÃO** – processo pelo qual são submetidos os indicados a determinado curso ou estágio, com a finalidade de definir quais serão efetivamente matriculados. A seleção será realizada segundo os critérios estabelecidos pelo IEFA; e
- n) **TUTOR** – é aquele que desenvolve as atividades de mediação pedagógica, relacionadas ao ensino a distância (EAD), que no ensino presencial são desenvolvidas pelo instrutor e pelo monitor.

1.3 ÂMBITO

A presente TCA aplica-se a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

2 CRITÉRIOS GERAIS

2.1 INDICAÇÃO

2.1.1 A indicação de candidatos para cursos e da SEFA deverá ser realizada, exclusivamente, por meio eletrônico junto ao Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC).

2.1.2 No ato de preenchimento da indicação do candidato, deverá ser informado e-mail pessoal atualizado, CPF, justificativa, função que exerce, telefone de contato pessoal, funcional do indicado, data da última promoção e a prioridade para realização do curso considerando a necessidade de capacitação para função para qual está designado e a disponibilidade de recursos para custeio de passagens e diárias, quando for o caso.

2.1.3 São condições para a indicação:

- a) ter sido indicado por seu Comandante, Chefe ou Diretor, mediante preenchimento do formulário *online* disponível no SGC;
- b) estar exercendo, ou ter sido indicado para exercer, cargo/função na área de economia, finanças e administração, relativo ao curso pleiteado;
- c) enquadrar-se no perfil e pré-requisito estabelecidos para o curso de acordo com o previsto nesta TCA;
- d) não estar indicado, cogitado, matriculado ou escalado em outra(s) atividade(s), viagem, escala de voo, curso, representação e missão coincidente com o período do curso pleiteado; e
- e) não estar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de dispensa em período coincidente com o do curso pleiteado.

2.1.4 O e-mail de confirmação de indicação não deve ser considerado como confirmação da matrícula.

2.1.5 Após o término das indicações, o Órgão de Direção Setorial (ODS), ao qual pertence o indicado, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para aprovação da indicação, confirmando, dessa forma, a existência de recursos necessários para custear passagens e diárias necessárias para que o indicado possa ser matriculado no curso pretendido.

2.1.6 Durante o período de indicação, a cadeia hierárquica do ODS deverá estabelecer a ordem de prioridade das indicações, ponderando os critérios de necessidade/recursos, a fim de possibilitar os processos de seleção e de matrícula que atendam demandas de capacitação mais próximas da realidade.

2.2 VAGAS

O número de vagas será estabelecido pelo IEFA, levando-se em consideração a capacidade de atendimento dos locais onde ocorrerão os respectivos cursos, bem com a quantidade de instrutores ou tutores disponíveis para cada curso, conforme descrito nesta TCA.

2.3 SELEÇÃO

2.3.1 A seleção dos candidatos inscritos será feita pelo IEFA, considerando o interesse institucional em ampliar as competências e as habilidades dos recursos humanos da Aeronáutica nos assuntos afetos ao setor de Economia, Finanças e Administração.

2.3.2 A seleção atenderá aos critérios estabelecidos nesta TCA para o público-alvo e pré-requisitos de cada curso, considerando o número de vagas, a compatibilidade do cargo/função exercida pelo indicado com os conhecimentos a serem ministrados no curso pretendido e a prioridade estabelecida pelos ODS, considerando os critérios de necessidade/recursos.

2.3.3 O processo de seleção encerra-se com a matrícula, não sendo aceito militares, civis ou assemelhados que não estejam na lista de matriculados.

2.4 MATRÍCULA

2.4.1 Será condição obrigatória para a matrícula em cursos da SEFA o preenchimento, na fase de indicação, do formulário online através do SGC.

2.4.2 A matrícula nos cursos ficará condicionada ao atendimento criterioso dos pré-requisitos do curso, às necessidades apresentadas pela Organização Militar (OM) no formulário, ao número de vagas fixado, ao cumprimento dos prazos estabelecidos nesta TCA e as prioridades estabelecidas pelos ODS.

2.4.3 A matrícula será confirmada por meio de Mensagem Telegráfica encaminhada pela SEFA às Organizações Militares da Aeronáutica que possuem militares ou civis matriculados, bem como estará disponível na aba Documentos no SGC para consulta e impressão com o nome dos matriculados.

2.4.4 Depois de emitida a matrícula, somente serão permitidas alterações, em caráter excepcional, autorizadas pelo Diretor do IEFA.

2.4.5 A matrícula de militares ou civis não pertencentes ao Comando da Aeronáutica só será feita mediante autorização do Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER).

2.5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

2.5.1 O cancelamento da matrícula será realizado pela SEFA, e a OM de origem será informada do fato, via mensagem telegráfica, por um ou mais dos seguintes motivos:

- a) solicitação da OM do matriculado via cadeia de comando;
- b) não comparecimento do matriculado para o início do curso presencial; e/ou
- c) não participação do matriculado durante a semana de ambientação do curso a distância.

2.5.2 Tendo em vista as implicações administrativas e os custos decorrentes para a realização dos cursos, a solicitação do cancelamento da matrícula deverá ser evitada.

2.5.3 Para o cancelamento da matrícula, a OM interessada deverá expor as razões da solicitação à SEFA, por Mensagem Direta (MD) ou Mensagem Fac-símile, devidamente

fundamentado, sempre via cadeia de comando, para que seja apreciado e deferido pelo Diretor do IEFA.

2.6 DESLIGAMENTO DE CURSO

2.6.1 O desligamento do aluno poderá ocorrer por um ou mais dos seguintes motivos:

- a) solicitação da OM do militar via cadeia de comando, no interesse da Administração;
- b) a bem da disciplina, quando for cometida falta cuja gravidade justificar tal medida;
- c) motivo de saúde, quando o aluno apresentar atestado médico;
- d) motivo de licença (tratamento de saúde de pessoa da família, luto), concedida de acordo com a legislação vigente;
- e) não participação do matriculado durante a semana de ambientação do curso a distância; e/ou
- f) falecimento do aluno.

2.7 CURSOS EXTRAS

2.7.1 De modo a atender às necessidades das diversas OM do COMAER, a solicitação para a realização de cursos, ou qualquer outro evento de capacitação, na área de Economia, Finanças e Administração, sob a responsabilidade da SEFA, já existentes e não previstos na TCA, ou criação de cursos para atender à carência de uma demanda, deverá ser encaminhada, via cadeia de comando da OM, à SEFA para análise.

2.7.2 A solicitação de criação de cursos demandará a apresentação de proposta de Currículo Mínimo (CM) e Plano de Unidades Didáticas (PUD) do curso a ser criado.

2.7.3 O novo curso só será ativado mediante aprovação do CM e PUD.

2.7.4 Em ambos os casos, as solicitações só serão atendidas caso todas as providências estejam prontas com antecedência de sessenta dias antes do início previsto para a sua realização. Face o retro exposto, a Secretaria somente efetuará a análise do pedido da OM, caso o pedido ingresse na SEFA com, no mínimo, 120 dias de antecedência à data prevista para o curso/instrução.

2.8 CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO DE DATAS DOS CURSOS

2.8.1 Um curso poderá ser cancelado ou reagendado nos seguintes casos:

- a) por impossibilidade da SEFA;
- b) por impedimento do local de realização do curso;
- c) por não ter atingido o número mínimo de participantes; ou
- d) por determinação do Secretário da SEFA.

2.9 CERTIFICAÇÃO

A certificação dos concludentes dos cursos será conferida mediante a outorga de certificado específico ao aluno que obtiver, no mínimo:

- a) 80% (oitenta por cento) de frequência na carga horária total; e
- b) nota superior a 7 (sete) no processo de avaliação de conhecimento.

2.10 AVALIAÇÃO

2.10.1 Os cursos da SEFA são avaliados. A avaliação se destina a:

- a) comprovar / medir o grau de aprendizado do aluno durante o curso;
- b) certificar que o aluno concluiu com aproveitamento o curso; e
- c) atender à legislação em vigor, principalmente no que se refere a Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011 que dispõe sobre o Sistema de Ensino na Aeronáutica.

2.10.2 Para efeitos de comprovação, o IEFA é o responsável pela guarda e preservação dos originais das avaliações pelo período de 10 (dez) anos, a contar da conclusão do curso, conforme preconiza a ICA 214-3 de 2010.

2.10.3 Formas de aplicação da avaliação:

- a) poderá ser manuscrita ou eletrônica;
- b) discursiva, prática, multiplica escolha ou mista, associando mais de uma modalidade na mesma avaliação; e
- c) de caráter único, não cabendo segunda chance ou substituição por complementares.

2.10.4 A avaliação terá pontuação máxima de 10(dez) e mínima de 0(zero).

2.10.5 A avaliação será elaborada a partir do material didático disponibilizado no curso, do conteúdo ministrado e/ou da bibliografia sugerida.

2.11 RECURSOS

2.11.1 Caberá recurso para as questões da avaliação, mediante manifestação pessoal do aluno, com o preenchimento e submissão do formulário (ANEXO A), disponibilizado na TCA 37-13.

2.11.2 O prazo de envio do formulário com a solicitação do recurso é de 24(vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado da avaliação.

2.11.3 O formulário do recurso deverá ser enviado via e-mail para o seguinte endereço eletrônico: avaliacao.recursos@fab.mil.br.

2.11.4 O resultado da análise do recurso será divulgado em até 5(cinco) dias úteis, por e-mail, a contar do recebimento do recurso pelo IEFA.

2.11.5 Os recursos analisados que modifiquem o resultado da avaliação serão informados aos instruídos oportunamente.

2.12 TROCAS

As solicitações para eventuais trocas deverão ser enviadas à SEFA por meio de Mensagem Direta ou Mensagem Fac-Símile. As trocas somente serão analisadas se ambos estiverem inscritos através do SGC e caso a solicitação seja recebida pelo IEFA antes do início do evento de capacitação.

2.13 APRESENTAÇÃO

A Unidade de origem dos alunos matriculados deverá providenciar para que a apresentação dos mesmos aos cursos ocorra nas datas estabelecidas pela SEFA.

2.14 CUSTOS

A Unidade de origem do aluno será responsável pelo pagamento de diárias, ou de ajuda de custo, conforme a duração do referido evento de capacitação, bem como pelas providências relativas ao apoio de transporte e hospedagem.

2.15 FREQUÊNCIA AOS CURSOS NA MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA

2.15.1 Para a realização de cursos, na modalidade a distância, é recomendável que seja garantido o acesso à internet ao aluno, em computador reservado do ambiente de serviço, pelo período mínimo de 2(duas) horas durante o expediente da OM, a fim de permitir o melhor desempenho possível do militar para conclusão do curso.

2.15.2 A frequência do aluno nos cursos a distância é obrigatória desde a semana de ambientação, sendo monitorada em todas as etapas do curso e poderá ser objeto de desligamento do curso caso seja identificada não participação do aluno nas atividades previstas por meio do *log* eletrônico.

3 PROGRAMAÇÃO 2018 PARA EVENTOS PRESENCIAIS

Nome do Curso	Sigla do Curso	Período de Indicação	Período de Realização
Curso do Tesouro Gerencial 1/2018 (Brasília)	CTG 1/2018	22/01 a 20/02	13/03 a 15/03
Curso do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais 1/2018 (Rio de Janeiro)	CSIASG 1/2018	EPAINTE	19/03 a 20/03
Curso de Pregoeiro de Pregão Eletrônico 1/2018 (Rio de Janeiro)	CPPE 1/2018	EPAINTE	21/03 a 24/03
Curso do Tesouro Gerencial 2/2018 (Rio de Janeiro)	CTG 2/2018	EPAINTE	26/03 a 27/03
Curso Prático do Sistema Integrado de Administração Financeira 1/2018 (Rio de Janeiro)	CPSIAFI 1/2018	EPAINTE	28/03 a 29/03
Curso do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais 2/2018 (Brasília)	CSIASG 2/2018	01/03 a 02/04	23/04 a 26/04
Curso do Tesouro Gerencial 3/2018 (São Paulo)	CTG 3/2018	12/03 a 12/04	08/05 a 10/05
Curso do Tesouro Gerencial 4/2018 (Natal)	CTG 4/2018	27/03 a 26/04	22/05 a 24/05
Curso de Operadores de Pagamento de Pessoal Militar (Rio de Janeiro)	COPPM	28/05 a 29/06	16/07 a 20/07
Curso Prático sobre Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico (Brasília)	CPARFAE	27/07 a 30/08	10/09 a 12/09
Curso Prático do Sistema Integrado de Administração Financeira 2/2018	CPSIAFI 2/2018	06/08 a 05/09	08/10 a 11/10
Curso de Gestão de Pagamento de Pessoal Militar (Rio de Janeiro)	CGPPM	05/09 a 09/10	29/10 a 01/11
Curso Contabilidade de Custos (Brasília)	CCC	16/07 a 16/08	05/11 a 08/11
Curso de Pregoeiro de Pregão Eletrônico 2/2018 (Brasília)	CPPE 2/2018	02/10 a 26/10	26/11 a 29/11
Curso de Planejamento, Execução e Gestão na Área de Cocção do Serviço de Subsistência- Módulo Básico Rio de Janeiro	CPEGMB	ASD	ASD
Curso de Planejamento, Execução e Gestão na Área de Cocção do Serviço de Subsistência- Módulo Avançado Rio de Janeiro	CPEGMA	ASD	ASD

4 PROGRAMAÇÃO 2018 PARA ENSINO À DISTÂNCIA

Nome do Curso	Sigla do Curso	Período de Indicação	Período de Realização
Instrução de Suprimentos de Fundos no Exterior	ISFEX	Sob demanda	Sob demanda
Instrução Básica Para Ordenador de Despesa	IBPOD	Sob demanda	Sob demanda
Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira 1/2018	CBSIAFI 1/2018	EPAINTE	19/02 a 26/02
Curso de Contabilidade de Custos Aplicada ao COMAER 1/2018	CCACOM 1/2018	EPAINTE	26/02 a 07/03
Curso de Gestão de Blocos de Aquisição 1/2018	CGBA 1/2018	EPAINTE	07/03 a 16/03
Curso de Noções de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial	CNEOFP	12/02 a 15/03	02/04 a 27/04
Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação 1/2018	CNDAL 1/2018	05/02 a 08/03	11/04 a 11/05
Curso Básico de Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico	CBARFAE	12/02 a 15/03	02/04 a 27/04
Curso de Gestão de Blocos de Aquisição 2/2018	CGBA 2/2018	05/03 a 13/04	30/04 a 30/05
Curso de Contabilidade de Custos Aplicada ao COMAER 2/2018	CCACOM 2/2018	23/04 a 21/05	11/06 a 06/07
Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira 2/2018	CBSIAFI 2/2018	14/05 a 14/06	02/07 a 31/07
Curso de Temas Atuais Sobre Licitações e Contratos	CTASLC	21/05 a 29/06	18/07 a 17/08
Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação 2/2018	CNDAL 2/2018	02/07 a 06/08	27/08 a 20/09
Curso de Fundamentos de Pregão Eletrônico	CFPE	16/07 a 16/08	03/09 a 28/09
Curso de Planejamento, Orçamento e Gestão Pública	CPOGP	23/07 a 20/08	10/09 a 05/10
Curso de Licitações	CLIC	13/08 a 14/09	01/10 a 26/10
Curso de Noções do Sistema de Comércio Exterior do COMAER	CNSCEC	03/09 a 08/10	29/10 a 23/11
Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação 3/2018	CNDAL 3/2018	10/09 a 15/10	05/11 a 30/11

5 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE OS EVENTOS PRESENCIAIS

5.1 CURSO DO TESOIRO GERENCIAL

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		20 H/A	2 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	3 dias	Min	Max
			20	48
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de elaborar relatórios gerenciais em apoio ao processo decisório de sua OM.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração que exerçam atividades relacionadas ao controle interno, à prestação de contas, bem como ao assessoramento, ao gerenciamento e ao planejamento institucional da Unidade.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir conhecimentos teóricos e práticos em Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), em Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e em Contabilidade Pública.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: O Sistema de Contabilidade da Aeronáutica (SISCONTAER); Conceitos de gasto e de custo; custo histórico, custo corrente, custo estimado e custo padrão; Componentes de custos industriais, custos diretos e indiretos; Identificação de objeto de custo; Centros de responsabilidade: centros de custo, centros de resultados e centros de investimento; Comportamento dos custos fixos e variáveis; Análise do comportamento do custo frente à variação do nível de execução da atividade; Custo dos Produtos Fabricados e dos Produtos Vendidos; Demonstração de Resultado; Ponto de Controle; Posicionamento da contabilidade de custos no contexto da despesa pública sob as óticas orçamentária e patrimonial; Distinção entre custos dependentes e independentes do orçamento; Análise da influência direta dos custos nas atividades de planejamento organizacional; Classificação do consumo de bens e serviços em objetos de custo aplicáveis à realidade das organizações públicas; Sistemas de custeio e formas de acumulação de custos no setor público; Métodos de custeio Direto ou Variável, Custeio por Absorção e Custeio Baseado em Atividades (ABC). Aplicação no Setor Público; Custo de oportunidade; Método de custeio por atividade; A estrutura organizacional sob a ótica de custos; O estabelecimento de objetos de custos com base na cadeia de valor; A contabilidade de custos e a Teoria das Restrições; A importância da ética em contabilidade de custos. Relatórios Gerenciais - O uso do SIC (Tesouro Gerencial); Reconhecimento dos atributos e distinção das métricas; Explorador de dados; Consultas a partir de relatórios em branco.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.2 CURSO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		32 H/A	2 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	4 dias	Min	Max
			16	24
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de executar procedimentos e controles licitatórios e contratuais, por meio dos módulos do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Agentes da administração exercendo ou designado para funções relacionadas ao Controle Interno da OM, à ordenação de despesas, à gestão de licitações, de contratos, de empenhos, de pregoeiros ou membro da equipe de apoio, que requeiram o uso do SIASG e que trabalhem, prioritariamente, em Unidades Gestoras Executoras (UGE).</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Não há.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: O Sistema de Administração e Serviços Gerais (SIASG) do governo federal; a importância da implantação do SIASG; perguntas frequentes; o COMPRASNET; legislação básica; fluxograma do processo licitatório e o SIASG; configuração para operação do SIASG; consultas às Tabelas de Apoio; fluxo de licitação no SIASG, publicação da licitação; inclusão de Termo Aditivo; inclusão de Apostilamento; Reforço de Empenho; empenho de Contrato Continuado; anulação de Empenho; rescisão e retificação de Contrato; Registro de Preços; lançamento de medições pelos fiscais de contrato.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.3 CURSO DE PREGOEIRO DE PREGÃO ELETRÔNICO

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		32 H/A	2 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	4 dias	Min	Max
			16	24
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de atuar como Pregoeiro de Pregão Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e para coordenar a sua execução.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Agentes da administração exercendo ou designado para exercer a função de Pregoeiro em OM do COMAER.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir certificação em Curso de Fundamentos de Pregão Eletrônico, atender o que estabelece a Msg SIAFI nº 6/SEFA-ANAJ/CENCIAR de 10/03/14".</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: Legislações correlatas; Atribuições do Pregoeiro; Credenciamento e Obtenção de Acesso; Disponibilização do Edital para Consulta e “Download”; Solicitações de Esclarecimentos e Impugnações ao Edital; Abertura do certame; Classificação das Propostas; Fase de lances; Participação de ME/EPP; Desempate; Fase de Aceitação das Propostas; Solicitação de Amostras; Negociação; Fase de Habilitação; Convocação da 2º colocada; Suspensão da Sessão Pública; Fase de Recursos; Encerramento da Sessão Pública; Adjudicação; Homologação do Certame e Convocação do Cadastro Reserva; Volta de fase; visão geral do sistema; módulo “catmat”; módulo “catser”; módulo “sicaf”; módulo “sidec” – inclusão de licitação.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.4 CURSO DE OPERADORES DE PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		40 H/A	02 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	05 dias	Min	Max
			20	40
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de aplicar as atividades necessárias à execução dos processos inerentes ao pagamento de pessoal nas Unidades gestoras do COMAER, contribuindo para redução das impropriedades.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Agentes da Administração, Graduados ou assemelhados, exercendo ou designado para funções de Sacador de Pessoal Militar ou que atue na área de pagamento de pessoal militar, de controle interno e de conferência de matérias financeiras de pessoal militar nas Unidades Gestoras do COMAER.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir, preferencialmente, certificação em Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação e ter conhecimento da MP 2215-10 (LRM), do Decreto nº 4.307/2002 (regulamentação da LRM), do RCA 12-1 (RADA), do RCA 34-1 (RISAER) e dos principais termos técnicos utilizados nas atividades de pagamento de pessoal militar no COMAER.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: O curso é realizado em laboratório com demonstrações práticas sobre os processos de pagamento de pessoal, destacando responsabilidades na padronização das atividades de pagamento de pessoal, fornecendo informações necessárias à execução dos processos inerentes ao encargo de sacador de pessoal militar e dos responsáveis pela conferência de matérias financeiras de pessoal militar.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.5 CURSO PRÁTICO SOBRE ARRECADÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		20 H/A	2 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	3 dias	Min	Max
			10	24
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de gerenciar e controlar as receitas arrecadadas, utilizando ferramentas disponíveis nos sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e SISGRU.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer funções relacionadas à arrecadação e ao controle de receitas geradas no âmbito da Unidade Gestora, lotados, preferencialmente, nos setores de finanças e de controle interno.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir certificação no Curso Básico sobre Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico; e certificação no curso básico do sistema integrado de administração financeira (SIAFI).</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: Confeção de GRU; conhecimento de contas de controle da GRU no SIAFI; utilização do SISGRU para controle da arrecadação; explorando o número de referência; retificação de GRU; controles da arrecadação por meio do Tesouro Gerencial; erros mais comuns na arrecadação das receitas.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.6 CURSO DE GESTÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		40 H/A	02 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	05 dias	Min	Max
			20	40
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar as atividades necessárias ao gerenciamento dos processos inerentes ao pagamento de pessoal nas Unidades gestoras do COMAER, contribuindo para redução das impropriedades.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração, oficiais ou assemelhados, exercendo designado para funções de Controle Interno, Gestor de Finanças, Gestor de Pessoal ou que atue área de pagamento de pessoal militar das Unidades Gestoras do COMAER.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir, preferencialmente, certificação no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação e ter conhecimento da MP 2215-10 (LRM), do Decreto nº 4.307/2002 (regulamentação da LRM), do RCA 12-1 (RADA), do RCA 34-1 (RISAER) e dos principais termos técnicos utilizados nas atividades de pagamento de pessoal militar no COMAER.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: O curso é realizado em laboratório com demonstrações práticas sobre a rotina de um gestor de pagamento de pessoal, destacando suas responsabilidades na padronização das atividades de pagamento de pessoal, fornecendo informações necessárias ao gerenciamento dos processos inerentes ao encargo sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.7 CURSO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		32 H/A	2 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Auditório	4 dias	Min	Max
			20	48
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de elaborar relatórios gerenciais em apoio ao processo decisório de sua OM.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração que exerçam atividades relacionadas ao controle interno, à prestação de contas, bem como ao assessoramento, ao gerenciamento e ao planejamento institucional da Unidade.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir conhecimentos teóricos e práticos em Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), em Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e em Contabilidade Pública.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: O Sistema de Contabilidade da Aeronáutica (SISCONTAER); Conceitos de gasto e de custo; custo histórico, custo corrente, custo estimado e custo padrão; Componentes de custos industriais, custos diretos e indiretos; Identificação de objeto de custo; Centros de responsabilidade: centros de custo, centros de resultados e centros de investimento; Comportamento dos custos fixos e variáveis; Análise do comportamento do custo frente à variação do nível de execução da atividade; Custo dos Produtos Fabricados e dos Produtos Vendidos; Demonstração de Resultado; Ponto de Controle; Posicionamento da contabilidade de custos no contexto da despesa pública sob as óticas orçamentária e patrimonial; Distinção entre custos dependentes e independentes do orçamento; Análise da influência direta dos custos nas atividades de planejamento organizacional; Classificação do consumo de bens e serviços em objetos de custo aplicáveis à realidade das organizações públicas; Sistemas de custeio e formas de acumulação de custos no setor público; Métodos de custeio Direto ou Variável, Custeio por Absorção e Custeio Baseado em Atividades (ABC). Aplicação no Setor Público; Custo de oportunidade; Método de custeio por atividade; A estrutura organizacional sob a ótica de custos; O estabelecimento de objetos de custos com base na cadeia de valor; A contabilidade de custos e a Teoria das Restrições; A importância da ética em contabilidade de custos. Relatórios Gerenciais - O uso do SIC (Tesouro Gerencial); Reconhecimento dos atributos e distinção das métricas; Explorador de dados; Consultas a partir de relatórios em branco.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.8 CURSO PRÁTICO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		20 H/A	2 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Laboratório	4 dias	Min	Max
			16	24
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de operar e demonstrar o funcionamento do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAFI Web) para outro Agente da Administração que tenha realizado o Curso Básico do SIAFI.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para funções relacionadas ao planejamento, assessoramento ou gestão da OM, que necessitam utilizar o SIAFI Operacional, o Subsistema de Contas a Pagar e a Receber (CPR) e o Sistema de Custos do COMAER, estes últimos operados no SIAFI WEB, indispensáveis às atividades de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir certificação no Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: Utilização do SIAFI e SIAFI Web: Atividades Preliminares; Atividades de Contabilidade de Custos; SIAFI/SIAFI; Análise dos Reflexos Contábeis: Consulta, Análise e Resultado. Implementando os principais documentos de despesa, de receita e de recolhimento de impostos, lançados no SIAFI, bem como os documentos hábeis no SIAFI Web; explicando os reflexos contábeis, quando da emissão, no SIAFI e no SIAFI Web, dos documentos de despesa, de receita e de recolhimento de impostos; produzindo os principais documentos de despesa, de receita e de apropriação de custos no SIAFI Web; operando o SIAFI/SIAFI recolhimento de impostos; e identificando os procedimentos contábeis no SIAFI relativos às Unidades Gestoras (UG EXEC) do Comando da Aeronáutica.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva/ subjetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

5.9 CURSO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO NA ÁREA DE COCÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA- MÓDULO BÁSICO

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		114 H/A	6 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Rancho da DIRAD	15 dias	Min	Max
			29	58
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de gerenciar a área de cocção do serviço de subsistência, implantar ferramentas de gestão, coordenar equipes, multiplicar conhecimentos, sobretudo, referente a gestão e elaboração de preparações em uma Unidade de Alimentação Coletiva, pautado nos preceitos das Boas Práticas de Fabricação e da legislação em vigor.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Taifeiros cozinheiros.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir conhecimento básico em preparação de alimentos, boa avaliação da chefia imediata no desempenho de suas tarefas diárias e indicação do Chefe do GAP a quem estiver subordinada.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: Ferramentas de gestão (Manual de operações, fichas técnicas, requisições de compras e liberação de materiais); Conceitos de planejamento de cardápios. Elaboração de cardápio; Distribuição percentual de tipos de alimentos; Escolha e elaboração de cardápio e análise dos cardápios; Gestão de compras, estoque e produção; Organograma e atribuições na unidade de alimentação, gestão de pessoas e técnicas de ensino, motivação e liderança nas organizações; Delegação, comunicação, trabalho em equipe; Segurança alimentar aplicada na prática (Higiene, Boas Práticas de Fabricação, POP, aplicação de materiais de limpeza, utilização de equipamentos de proteção individual); Reconhecimento de matérias Primas (aplicação de temperos, reconhecimento de produtos, características de qualidade); Habilidades básicas de cozinha (mise en place, técnicas de corte, preparo e porcionamento da proteína, métodos de cocção para cada alimento, aromáticos, espessantes, conservação- estocagem de produções de base e etiquetagem); Estrutura física de cozinha padrão. Conhecimento e uso correto de equipamentos x utensílios x produtividade; Preparações de molhos básicos, pratos proteicos simples e elaborados, preparação de guarnições simples e elaboradas, preparação de pães e salgados, preparação de saladas simples e elaboradas e preparo de sobremesas; Planejamento e execução de eventos e missões em campanha.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova será levada em consideração a participação efetiva do aluno ao longo das atividades (Prova Final), a participação em grupo, valorizando o tema com base nos objetivos propostos.</p>				

5.10 CURSO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO NA ÁREA DE COCÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA- MÓDULO AVANÇADO

FASE		CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO	
PÓS-FORMAÇÃO		114 H/A	6 H/A	
2018	LOCAL	DURAÇÃO	VAGAS	
	Rancho da DIRAD	15 dias	Min	Max
			29	58
<p>OBJETIVO: Aprofundar os conhecimentos adquiridos no módulo básico, desenvolver novas habilidades e aprimorar as técnicas culinárias.</p>				
<p>PÚBLICO ALVO: Taifeiros cozinheiros.</p>				
<p>PRÉ-REQUISITO: Ter concluído o módulo básico do curso, possuir boa avaliação da chefia imediata no desempenho de suas tarefas diárias e indicação do Chefe do GAP a quem estiver subordinada.</p>				
<p>EMENTA DO CURSO: Análise sensorial – apresentação e decoração - Análise sensorial; Apresentação e montagem de pratos; Técnicas de decoração. Técnicas avançadas na cozinha fria - Fingerfood / canapés e montagem de buffet's; Preparação de mousses e terrines; Preparação de pratos frios da cozinha nacional / internacional. Técnicas avançadas na cozinha quente – Preparação de sopas e massas; Preparação de pratos típicos da cozinha nacional/ internacional. Sistema Mapre – Rodomapre – Aplicação e montagem; Planejamento dos cardápios e da produção. Sistema cook chill – Aplicação e equipamentos envolvidos; Técnicas de manipulação e armazenamento em cada etapa. Panificação e confeitaria básica – Uso correto dos equipamentos e utensílios específicos; Pontos críticos de higiene e temperatura; Preparação de diversos tipos de pães e bolos - cremes e mousses – sorvetes e caldos. Eventos – Coffee break e cocktail; Buffet de café de manhã e de brunch; Menu empratada e self serviço. Serviço de atendimento – Montagem damesa; Atendimento ao cliente; Postura e etiqueta.</p>				
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva/ subjetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>				

6 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE EVENTOS A DISTÂNCIA (EAD)

6.1 INSTRUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXTERIOR

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	10 H/A	-
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de aplicar os procedimentos necessários à execução com Suprimento de Fundos no Exterior.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função na área de execução orçamentária, financeira e patrimonial em missões da Aeronáutica no Exterior.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Estar indicado para missão no exterior e, caso necessário, possuir certificação no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Conceitos básicos; instruções sobre o processo de suprimento de fundos; Concessão; Aplicação; Comprovação.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Não aplicável.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail.</p>		

6.2 CURSO DE FUNDAMENTOS DE PREGÃO ELETRÔNICO

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar os fundamentos necessários para atuar como membro da equipe de apoio de pregão eletrônico, tendo contato com materiais necessários ao exercício das atividades ligadas à função de Pregoeiro, conhecendo os conceitos de planejamento, orçamento e gestão, sendo capaz de reconhecer as principais definições e classificações relacionadas ao gasto público.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração exercendo ou designado para funções relacionadas com atividades de Licitações e Contratos ou indicados para exercer a função de Pregoeiro ou membro de equipe de apoio de pregão eletrônico.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Atender o que estabelece a Msg SIAFI nº 6/SEFA-ANAJ/CENCIAR de 10/03/14 (no caso dos Pregoeiros), ou estar publicado para exercer a função de Membro da Equipe de Apoio (no caso de membros da equipe de apoio).</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Legislações relacionadas ao Pregão Eletrônico: Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 7.892/2013, Lei complementar nº 123/2006 e suas alterações; jurisprudência relacionada ao assunto estudado.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação.</p>		

6.3 CURSO BÁSICO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar as normas e procedimentos afetos à receita pública, com foco nas receitas componentes do Fundo Aeronáutico.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para funções relacionadas à arrecadação e ao controle das receitas geradas no âmbito da Unidade Gestora. Exemplo: setor de finanças; setor de controle interno; setor de planejamento orçamentário; responsáveis por contratos de receita; setor de faturamento hospitalar e seção comercial.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir certificação no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Conceito de receita pública. Classificação das receitas públicas; vinculação das receitas; codificação da classificação de receitas por fonte de recursos; estágios da receita; renúncia de receita; acompanhamento da arrecadação; composição das receitas do fundo aeronáutico; responsabilidade dos agentes da administração no controle e acompanhamento das receitas; crédito x arrecadação; superávit financeiro; GRU.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercícios de participação e resolução de problemas.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação.</p>		

6.4 CURSO DE NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar e compreender os fundamentos gerais e doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis à execução orçamentária, financeira, patrimonial, controle (interno e administrativos), quando no exercício de cargos/encargos/funções/comissões, inclusive pregoeiros, no âmbito do COMAER e da Administração Pública.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Agentes Públicos em geral, Agentes e Auxiliares da Administração em geral, Gestores, Agentes de Controle Interno, Pregoeiros, em especial, quando no exercício ou designados para desempenhar cargos/encargos/funções/comissões, no âmbito do COMAER, incluindo, também, aqueles que atuam ou venham atuar no Controle Interno, no Planejamento Orçamentário e na Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial das Unidades Gestoras (Unidades Gestoras Executoras e Credoras), bem como no desempenho das rotinas administrativas das OM.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Não há.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Conceitos básicos e gerais do Regulamento de Administração da Aeronáutica-RADA, aplicáveis aos agentes em cargos/encargos/funções/comissões; Aprender as noções elementares sobre Direito Administrativo aplicado à Administração Pública, incluindo os Princípios Administrativos (Lei 8.666/93, Lei 9.784/99 e Lei 10.520/02), os Constitucionais e os Internacionais; Conhecer, de forma geral, a estrutura e a finalidade da Advocacia-Geral da União (AGU); Compreender o conceito de Responsabilidade Fiscal e de Improbidade Administrativa aplicada aos Gestores Públicos; Compreender as Responsabilidades dos Agentes Públicos quando no exercício dos cargos/encargos/funções/comissões na Administração Pública, inclusive os pregoeiros; e; Conhecer a estrutura de Controle (Interno e Externo) Administrativo, no âmbito da Administração Pública Federal.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação e resolução de problema.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação.</p>		

6.5 CURSO DE NOÇÕES DO SISTEMA DE COMÉRCIO EXTERIOR DO COMAER

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar as principais fases e processos relacionados ao comércio exterior no COMAER.		
PÚBLICO ALVO: Agentes da administração que atuam ou foram designados para atuar em atividades no comércio exterior do COMAER. Estagiários do EPAINT.		
PRÉ-REQUISITO: Não há.		
EMENTA DO CURSO: Conceitos iniciais; Contratações internacionais; Estruturação de Contratações Internacionais; Acordos de Compensação (Offsets); <i>Foreign Military Sales</i> (FMS); Desembolsos/Pagamentos em Comércio Exterior; Desembaraço alfandegário internacional; Desembaraço alfandegário nacional; Operações de crédito; Recebimento de etapas em Comércio Exterior; Repagamento da Dívida Externa; e Acompanhamento técnico.		
AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação.		
TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado.		

6.6 CURSO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar conceitos de planejamento, orçamento e gestão, sendo capaz de reconhecer as principais definições e classificações relacionadas ao gasto público.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração exercendo ou designado para funções relacionadas à planejamento e execução orçamentária no COMAER. Ordenador de Despesas, Chefe de Setor de Planejamento e Aquisição, Chefe de Divisão Administrativa, Agente de Controle Interno, Gestor de Licitações, Gestor de Contratos etc.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir conhecimento em gestão pública e certificação no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Organização da Administração Pública; Sistemas Organizacionais e Estruturadores do Governo Federal; Conceito de Receita e Despesa Pública; Princípios Orçamentários; Instrumentos de Planejamento do Governo: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual; Ciclo Orçamentário; Monitoramento e Avaliação; Classificação da Despesa Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal e o orçamento; o contingenciamento das Despesas Públicas.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação.</p>		

6.7 CURSO DE NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar os aspectos básicos da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função na área de controle interno, de planejamento orçamentário, bem como na execução orçamentária, financeira e patrimonial.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir certificação no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Noções de execução orçamentária, financeira e patrimonial; estruturas, composição e atribuições, receita orçamentária; despesa orçamentária; registros contábeis; plano de contas.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum de estudo de caso em grupo com avaliação individual de participação.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação.</p>		

6.8 CURSO BÁSICO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	40 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de identificar os aspectos básicos de operação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função na área de controle interno, de planejamento orçamentário, bem como na execução orçamentária, financeira e patrimonial, que tenham necessidade de utilizar o SIAFI.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Possuir certificação no Curso de Noções de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, bem como possuir cadastro no SIAFI Produção (nível 1) com perfil consulta e possuir certificação no Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Finalidade e acesso ao SIAFI; documentos de entrada; registros contábeis automáticos; contabilidade de custos; lançamentos no SIAFI; reflexos contábeis.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Trabalho avaliado e fórum de estudo de caso em grupo com avaliação individual de participação.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado.</p>		

6.9 CURSO DE LICITAÇÕES

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de demonstrar a importância de todas as modalidades de licitação das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, entendendo como funcionam todas as etapas do processo de contratação pública, desde o planejamento até a assinatura do contrato.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função de Ordenador de Despesa, Pregoeiro e Equipe de Apoio, especialmente aos que atuam nas áreas de Compras, de Contratações diretas, de Licitações e Contratos, de Controle Interno e a todos os que trabalham direta ou indiretamente com licitação.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Caso o candidato não seja oficial intendente ou do quadro jurídico, possuir certificação em Curso de Noções de Direito Administrativo e Legislação e em fundamentos em Contratos e Licitações.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Conceito de Licitação; Fases e Regras do Processo Licitatório; Necessidades x Licitações; Solicitação do Objeto; Justificativas; Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaboração de Edital; Comissão de Licitações; Responsabilidades; Habilitação; Julgamento das Propostas; Homologação e Adjudicação; Anulação e revogação; Recursos;</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado.</p>		

6.10 CURSO DE TEMAS ATUAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de reconhecer a aplicação de cada um dos temas apresentados ao processo de aquisição, de forma a prevenir vícios.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Gestor de Licitações, Chefe de Divisão de Obtenção, Chefe de Seção de Contratos e Chefe de Divisão Administrativa</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Oficial Intendente ou do Quadro Jurídico</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: Precificação de Processo de Aquisição; BDI; Qualificação Técnica; Serviço de Engenharia por SRP; Contratação Integrada; Fiscalização; Cronograma; Medição; Jogo de Planilha; Subcontratação; Quantificação de Sobre preço e Superfaturamento; ART.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado.</p>		

6.11 CURSO DE GESTÃO DE BLOCOS DE AQUISIÇÃO

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	30 H/A	2 H/A
OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá identificar todas as etapas necessárias à adequada gestão dos blocos de aquisição, de forma a subsidiar o planejamento plurianual das aquisições do COMAER.		
PÚBLICO ALVO: Gerentes Setoriais das UGE e UGR.		
PRÉ-REQUISITO: NIL		
EMENTA DO CURSO: Planejamento de Aquisições; Gestão de Blocos de Aquisição; Quantificação de Demanda para Processos de Aquisição; Precificação de Processos Aquisitivos.		
AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso.		
TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado.		

6.12 INSTRUÇÃO BÁSICA PARA ORDENADOR DE DESPESA

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS-FORMAÇÃO	ASD	Não há
<p>OBJETIVO: Ao final da instrução, o aluno deverá ser capaz de identificar as orientações básicas na área de Economia, Finanças e Administração para o exercício da função de Ordenador de Despesa nas Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica (COMAER).</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Ser oficial superior, da ativa da Aeronáutica, dos diferentes quadros, designado para assumir função de comando, chefia ou direção, de prefeito, subcomandante e de vice-presidente em organização militar do COMAER.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Estar indicado ou ter concluído o Estágio de Comando da Força Aérea Brasileira.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO: DIREITO: Conceitos básicos e gerais do Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), aplicáveis aos agentes em cargos/encargos/funções/comissões; Aprender as noções elementares sobre Direito Administrativo aplicado à Administração Pública, incluindo os Princípios Administrativos (Lei 8.666/93, Lei 9.784/99 e Lei 10.520/02), os Constitucionais e os Internacionais; Conhecer, de forma geral, a estrutura e a finalidade da Advocacia-Geral da União (AGU); Compreender o conceito de Responsabilidade Fiscal e de Improbidade Administrativa aplicada aos Gestores Públicos; Compreender as Responsabilidades dos Agentes Públicos quando no exercício dos cargos/encargos/funções/comissões na Administração Pública, inclusive os pregoeiros; Conhecer a estrutura de Controle (Interno e Externo) Administrativo, no âmbito da Administração Pública Federal. LICITAÇÕES: Conceito de Licitação; Fases e Regras do Processo Licitatório; Necessidades x Licitações; Solicitação do Objeto; Justificativas; Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaboração de Edital; Comissão de Licitações; Responsabilidades; Habilitação; Julgamento das Propostas; Homologação e Adjudicação; Anulação e revogação; Recursos. PLANEJAMENTO: Organização da Administração Pública; Sistemas Organizacionais e Estruturadores do Governo Federal; Conceito de Receita e Despesa Pública; Princípios Orçamentários; Instrumentos de Planejamento do Governo: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual; Ciclo Orçamentário; Monitoramento e Avaliação; Classificação da Despesa Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal e o orçamento; o contingenciamento das Despesas Públicas. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Noções de execução orçamentária, financeira e patrimonial; estruturas, composição e atribuições, receita orçamentária; despesa orçamentária; registros contábeis; plano de contas. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Finalidade e acesso ao SIAFI; documentos de entrada; registros contábeis automáticos; contabilidade de custos; lançamentos no SIAFI; reflexos contábeis.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Não aplicável.</p>		
<p>TUTORIA: Não há.</p>		

6.13 CURSO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS APLICADA AO COMAER

FASE	CARGA HORÁRIA	AVALIAÇÃO
PÓS - FORMAÇÃO	30H/A	2 H/A
<p>OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de compreender a importância da correta apropriação de custos no COMAER, como subsídio à geração de informação tempestiva e fidedigna para tomada de decisões por meio de Demonstrativos Gerenciais.</p>		
<p>PÚBLICO ALVO: Oficiais, Graduados, Praças e Civis que buscam conhecimento contábil e operacional sobre registro de documento hábil no SIAFI que envolva apropriação de custos, além de conhecimento sobre Gestão de Custos aplicado ao COMAER.</p>		
<p>PRÉ-REQUISITO: Conhecimento básico de registro no SIAFI e de Tesouro Gerencial.</p>		
<p>EMENTA DO CURSO:</p> <p>Módulo – 1</p> <p>História, Importância e Evolução da Contabilidade de Custos; Origem dos Custos no COMAER; Conceitos Importantes: Gastos, Custos, Despesas, Investimento e Perda; Custeio por Atividades; Centros de Custos; UG Beneficiada e Mês de Referência e Critérios de Rateio.</p> <p>Módulo – 2</p> <p>Apropriação de Custos com Bens e Serviços; Casos Especiais; Lançamento de Dados Estatísticos e Principais Impropropriedades.</p> <p>Módulo – 3</p> <p>Regimento Interno X SIGPES X SILOMS; Cadastro de Centros de Custos no SIGPES e no SILOMS; Procedimentos de associação de setores no SIGPES X SILOMS; Efetivo sem setor definido no SIGPES; Apropriação de Custos com Pessoal e Depreciação e Principais Impropropriedades.</p> <p>Módulo – 4</p> <p>Demonstrativo Gerencial de Custos – DGC; Análise do DGC; Painel Gerencial de Custos; Análise do PGC e Principais Impropropriedades.</p>		
<p>AVALIAÇÃO: Exercício Avaliativos durante a realização de cada módulo do curso.</p>		
<p>TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EaD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado.</p>		

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Esta Tabela entra em vigor na data da publicação da Portaria de Aprovação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

7.2 Os casos não previstos nesta TCA serão submetidos à apreciação do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica por intermédio do Diretor do IEFA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 12.464, de 4 de agosto de 2011. Dispõe sobre o ensino na Aeronáutica; e revoga o Decreto-Lei no 8.437, de 24 de dezembro de 1945, e as Leis n. 1.601, de 12 de maio de 1952, e n. 7.549, de 11 de dezembro de 1986. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 ago. 2011, edição extra.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) 19-3, de 4 de janeiro de 2017. **Missão da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica**. Boletim do Comando da Aeronáutica n. 04, de 9 de janeiro 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. **Regulamento da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (ROCA) 20-8**, de 29 de novembro de 2016. Boletim do Comando da Aeronáutica n. 206, de 05 de dezembro de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado Maior da Aeronáutica. Manual do Comando da Aeronáutica (MCA) 11-1, de 19 de dezembro de 2014. **Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual**. Boletim do Comando da Aeronáutica n. 244, [Brasília-DF] 29 dez. 2014.

Anexo A - Formulário para Interposição de Recurso

Formulário para Interposição de Recurso

Ao: Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica – IEFA

Eu,,
portador do documento de identidade nº, apresento recurso
administrativo junto a este Instituto referente ao Curso/Estágio
..... realizado em ____/____/____. A
decisão objeto de contestação é:

() Gabarito Oficial () Resultado prova prática () Resultado prova discursiva

(Identificar a questão contestada na argumentação)

Argumentação:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....
.....

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Candidato