

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-140

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA DA
AERONÁUTICA E DE SUAS ORGANIZAÇÕES
SUBORDINADAS**

VOL. 1 – DIRINT

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-140

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA DA
AERONÁUTICA E DE SUAS ORGANIZAÇÕES
SUBORDINADAS**

VOL. 1 – DIRINT

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA

PORTARIA DIRINT Nº 81-T/DIRINT, DE 26 DE ABRIL DE 2016.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Intendência para o ano de 2016.

O DIRETOR DE INTENDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Art. 9º, do Regulamento do COMGEP, aprovado pela Portaria nº 36/GC3, de 10 de janeiro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11- 140– Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Intendência para o ano de 2016, volume 1, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINT nº 102 - T de 1º de dezembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 228, de 11 de dezembro de 2015.

Maj Brig Int VILMAR GARGALHONE CORREA
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA nº 075, de 4 de maio de 2016)

SUMÁRIO

| | |
|---|-----|
| 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 7 |
| 1.1FINALIDADE | 7 |
| 1.2CONCEITUAÇÃO | 7 |
| 1.3COMPETÊNCIA | 7 |
| 1.4ÂMBITO | 7 |
| 2 ORGANIZAÇÃO MILITAR | 8 |
| 2.1MISSÃO | 8 |
| 2.2COMPETÊNCIAS | 8 |
| 2.3ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 8 |
| 2.4VISÃO | 9 |
| 2.5VALORES | 9 |
| 3 DIRETRIZES | 10 |
| 3.1DIRETRIZES DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL | 10 |
| 3.2DIRETRIZES DO DIRETOR DA DIRETORIA DE INTENDÊNCIA | 15 |
| 4 METAS E TAREFAS | 29 |
| 4.1METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS | 30 |
| 4.2METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL | 31 |
| 4.3METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA | 57 |
| 4.4METAS/TAREFAS PRÓPRIAS | 61 |
| 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 79 |
| 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO | 92 |
| 6.1 ASSESSORIA JURÍDICA (DIRINT / AJUR) | 92 |
| 6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DIRINT / ACI) | 92 |
| 6.3 ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (DIRINT / AGIRH) | 94 |
| 6.4 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (DIRINT / GAB-1) | 97 |
| 6.5 SEÇÃO DE PESSOAL (DIRINT / GAB-2) | 98 |
| 6.6 SEÇÃO DE PROTOCOLO (DIRINT / GAB-3) | 99 |
| 6.7SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DIRINT / SINT) | 100 |
| 6.8 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP) | 102 |
| 6.8 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP) | 103 |
| 6.9 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE) | 104 |
| 6.10 SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO (SDAB) | 133 |
| 6.11 SUBDIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS (SDIP) | 170 |
| 7 INSPEÇÕES | 172 |
| 7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (COMGEP) | 172 |
| 7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR | 172 |
| 8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | 174 |
| 8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE | 174 |
| 8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM | 174 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| 9 DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 175 |
| REFERÊNCIAS | 176 |

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), as ações a serem desenvolvidas pela Diretoria de Intendência (DIRINT) e suas Organizações Militares Subordinadas durante o ano de 2016.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões de uso da DIRINT utilizados são os constantes do MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, do MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003, do MCA11-1 “Elaboração do Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de dezembro de 2014 e do PCA 11-114 “Plano Setorial do Comando Geral do Pessoal para os anos de 2016 a 2019”.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete aos Subdiretores de Pagamento de Pessoal, de Encargos Especiais, de Abastecimento, de Inativos e Pensionistas e aos Diretores do Depósito Central de Intendência e da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica:

- a) cumprir o estabelecido no presente PTA; e
- b) elaborar e encaminhar, para aprovação do Diretor de Intendência, os seus respectivos Programas de Trabalho de Unidade Gestora para o ano de 2016, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual da DIRINT.

1.3.2 Compete à Assessoria Especial (ASSESP), elaborar o Programa de Trabalho Anual da DIRINT e, ao Agente de Controle Interno (ACI), acompanhar a sua execução.

1.3.3 Compete também aos Agentes de Controle Interno (ACI) das Subdiretorias e das OM Subordinadas acompanhar a execução dos seus PTUG.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Diretoria de Intendência, às Subdiretorias e as suas Organizações Subordinadas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

2.1.1A Diretoria de Intendência é a Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista pelo Decreto nº 6834, de 30 de abril de 2009, que tem por finalidade tratar das atividades relacionadas com a área de Intendência do COMAER.

2.1.2A DIRINT tem por missão proporcionar apoio ao homem nos aspectos relacionados aos diversos Sistemas de Intendência (Subsistência, Provisões, Fardamento Reembolsável, Assistência Social, Inativos e Pensionistas, Pagamento de Pessoal e Intendência Operacional), Encargos Assistenciais, Encargos Diversos, necessários ao preparo e ao emprego do Poder Aeroespacial, tanto em tempo de paz quanto em tempo de guerra.

2.1.3 Cabe ainda à DIRINT, como Órgão Central, harmonizar as atividades dos diversos Sistemas, de forma que a prontidão de suas ações alcance a eficácia, a eficiência e a efetividade no atendimento das necessidades da Força Aérea Brasileira.

2.2 COMPETÊNCIAS

À DIRINT compete:

- a) harmonizar as atividades dos diversos Sistemas, de forma que a prontidão de suas ações alcance a eficácia, a eficiência e a efetividade no atendimento das necessidades da Força Aérea Brasileira;
- b) planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades logísticas de Intendência, em todos os níveis, no âmbito do COMAER;
- c) propor ao escalão superior os objetivos da política de pessoal da Aeronáutica, que envolvam o quadro de Oficiais Intendentes e os profissionais da Assistência Social;
- d) elaborar planos e programas administrativos e logísticos referentes à sua esfera de competência;
- e) aprimorar, de maneira técnico-profissional, o pessoal militar e civil envolvido com as atividades de logística de Intendência;
- f) preparar operacionalmente o pessoal militar, no âmbito da Intendência da Aeronáutica, visando ao seu emprego em manobras e em operações de guerra;
- g) relacionar-se com organizações externas ao COMAER, no trato de assuntos relativos à sua esfera de competências; e
- h) relacionar-se com os órgãos centrais dos demais sistemas do COMAER, nos assuntos de interesse da DIRINT.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DIRINT tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP);
- c) Subdiretoria de Abastecimento (SDAB);

- d) Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE); e
- e) Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (SDIP).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como organização modelar, com forte credibilidade interna e externa, no que tange à previsão e à provisão do apoio logístico de Intendência ao homem e ao combatente, tendo a qualidade como característica fundamental de suas ações, tanto no planejamento, quanto na execução e no controle.

2.5 VALORES

2.5.1 Valores se constituem em fonte de orientação e inspiração nos locais de trabalho e nas ações da Organização, sejam elas administrativas ou operacionais. São elementos motivadores que direcionam as atividades das pessoas integrantes de uma Instituição, permitindo a coesão, alicerçada na camaradagem e no espírito de corpo, capaz de gerar sinergia para inspirar a todos na consecução de seus objetivos. Eles respaldam a Organização na definição de suas estratégias, ações e projetos, devendo ser a bússola na condução das atividades, refletindo o seu espírito e modo de agir.

2.5.2 Dentre outros, não menos importantes, devem ser preconizados e praticados pela DIRINT valores como a Ética, a Legalidade, a Transparência, a Eficiência, a Excelência e o Profissionalismo.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL

A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Comandante-Geral do Pessoal, de maneira clara, possa externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que espera de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Plano.

As presentes diretrizes, emanadas do Comandante-Geral do Pessoal, foram extraídas do item 7 do Plano Setorial do COMGEP.

3.1.1 GERAIS

3.1.1.1 Aspectos Gerenciais

Observado o cenário do País e considerando os objetivos estabelecidos pelo Comando da Aeronáutica, especificamente para a área de pessoal, torna-se essencial o COMGEP adotar sua estratégia de Comando de maneira a atender aos anseios da Instituição e cumprir na íntegra a sua missão. Assim, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) o alinhamento das ações do COMGEP com os objetivos estabelecidos no PEMAER e com as Diretrizes do Comandante da Aeronáutica;
- b) a adoção de Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica e seus instrumentos balizadores como imprescindíveis no encadeamento das ações necessárias para o cumprimento deste Plano Setorial;
- c) a vinculação dos PTA às atividades relacionadas aos projetos setoriais listados neste Plano com suas metas definidas e valoradas de forma a subsidiarem tempestivamente o Relatório de Gestão consolidado do COMGEP;
- d) a excelência na capacidade de planejamento e controle dos resultados por parte dos militares e civis subordinados à estrutura do Comando;
- e) a implementação de uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa do COMGEP;
- f) a implementação da gestão por processos, mapeando e documentando os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão;
- g) a implementação da gestão por projetos no gerenciamento dos projetos estratégicos e setoriais para garantir o alcance dos objetivos desejados, nos prazos estabelecidos;
- h) a implementação de uma política de capacitação dos Recursos Humanos, de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
- i) o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade;

- j) a troca de informações com os demais Órgãos de Direção Setorial, aperfeiçoando, dessa forma, os processos administrativos;
- k) a publicação em Diário Oficial de qualquer eventual inexigibilidade de licitação, buscando dar plena publicidade aos atos administrativos;
- l) a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva e em todos os locais de trabalho, os quais devem ser preocupação de todos os Comandantes, Chefes e Diretores a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- m) a manutenção dos militares em atividades compatíveis com a sua formação, buscando eliminar a condição de militares fora de função;
- n) a utilização de uma política de capacitação de recursos humanos de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
- o) o lançamento dos procedimentos licitatórios das OM subordinadas até, no máximo, o mês de setembro, com base na previsão de recursos orçamentários, evitando-se a abertura nos meses de novembro e dezembro, em virtude dos atrasos e recursos de impugnação, e a possível perda dos créditos;
- p) a obtenção de todos os Projetos Básicos e estudos referentes a obras, serviços de engenharia e demais serviços de recuperação/melhoria/reforma da infraestrutura, prontos, ainda que sem previsão de crédito, até julho;
- q) a adequação das instalações e recursos materiais das OM subordinadas às demandas dos novos projetos em desenvolvimento no COMAER;
- r) a sensibilização do efetivo das OM subordinadas acerca da importância e da necessidade de manter a coesão irrestrita em torno dos mesmos valores, fornecendo uma bagagem de conhecimentos que capacite os Oficiais e Graduados a difundir esses valores, orientando, motivando e unindo seus pares e subordinados;
- s) a aplicação efetiva dos pilares básicos da hierarquia, da disciplina e da ética, por meio da observância e exigência em todos os níveis;
- t) a persistência e continuidade de execução do planejamento estabelecido, independentemente da movimentação de Comandantes, Chefes e Diretores;
- u) a realização de visitas técnicas periódicas às OM subordinadas;
- v) a confecção anual do Programa de Trabalho Anual (PTA) em consonância com as diretrizes emanadas no Plano Setorial do COMGEP, o qual seguirá o modelo estabelecido pelo MCA 11-1, Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, de 19 de dezembro de 2014;
- w) a ampliação do emprego de indicadores, instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação de processos, projetos e atividades da organização;
- x) a aferição das metas estipuladas, mantendo um permanente acompanhamento dos indicadores estabelecidos nos respectivos Planos de Trabalho;
- y) a identificação de problemas, falhas e erros que concorreram para desvios no planejado, com a finalidade de corrigi-los e de evitar reincidência;

- z) apesar das responsabilidades atribuídas aos gerentes de projetos designados, caberá ao Comandante, Chefe e/ou Diretor a total responsabilidade pela execução do PTA aprovado;
- aa) as atividades de Comunicação Social deverão ser consideradas como estratégias de atuação nos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação;
- bb) as unidades subordinadas deverão produzir relatório sobre a execução das atividades previstas no PTA e auxiliar o COMGEP na preparação do Relatório Setorial. Esses relatórios deverão apresentar as atividades efetivamente desenvolvidas, permitindo avaliar o cumprimento, total ou parcial, dos objetivos setoriais e metas, bem como a eventual realização de atividades não planejadas;
- cc) as unidades subordinadas deverão fornecer as informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão do COMGEP. Esse relatório deverá estar estruturado de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão deste Comando, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência;
- dd) deverão ser promovidas palestras para todo o efetivo sobre os valores militares e éticos, além de educação financeira, enfatizando os perigos da utilização de empréstimos oportunistas e onerosos ao orçamento familiar;
- ee) todas as OM deverão estabelecer normas padronizadas para o controle de acesso às OM subordinadas, incluindo-se regras para a visita de estrangeiros;
- ff) deverão ser observadas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial à NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, tendo como objetivo a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, bem como a emissão e o acompanhamento das devidas ações corretivas, com vistas ao aprimoramento permanente da qualidade de vida e da segurança no trabalho; e
- gg) todas as OM deverão elaborar ou atualizar o plano de contraincêndio referente às suas instalações, em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências.

3.1.1.2 Aspectos Administrativos

3.1.1.2.1 Aplicação de recursos orçamentários

3.1.1.2.1.1 Nunca é demais assinalar que sobre o Comandante, Chefe ou Diretor recai a responsabilidade. Tarefas poderão ser delegadas, mas não as responsabilidades.

3.1.1.2.1.2 Nesse sentido, deve-se ter em mente que a execução orçamentária faz parte das responsabilidades, e que a administração de recursos orçamentários requer fiel observância da legislação pertinente, devendo ser conhecida por todos os agentes da administração.

Assim, é oportuno frisar os aspectos abaixo:

- a) a gestão administrativa deverá utilizar como base os princípios da impessoabilidade, legalidade, economicidade e legitimidade;

- b) os recursos financeiros deverão ser gerenciados com racionalidade e estrito alinhamento aos objetivos propostos pela Organização. As despesas, antes de efetuadas, deverão ser planejadas de forma coerente com as reais necessidades de cada Organização;
- c) as OM subordinadas deverão apresentar a este Comando, ao final de cada ano, um Projeto Básico/Executivo relativo às obras prioritárias incluídas no PPO do ano subsequente;
- d) deverá ser realizado um planejamento orçamentário detalhado para o ano vindouro, buscando-se obter, com a brevidade possível, a previsão de gastos com material permanente, com material de consumo, com cursos, com passagens aéreas e com diárias de militares e civis do efetivo, bem como das despesas necessárias para a vida vegetativa da OM;
- e) as atividades e os projetos priorizados, não deverão sofrer alterações em seu processo de execução física e/ou financeira, sendo permitidas, apenas, as de caráter emergencial. No entanto, o gerente designado deve manter atualizadas todas as informações pertinentes em função das correções que eventualmente possam ser efetivadas;
- f) observar o controle contínuo dos gastos, buscando-se ser ainda mais criterioso na aplicação dos recursos da Administração. Também, nesse sentido, não deverão ser praticados em hipótese alguma os recursos de diárias e ajuda de custo como elemento motivacional;
- g) as OM subordinadas deverão elaborar normas que estabeleçam a padronização e os prazos para a confecção e cronologia de ações referentes à elaboração de contratos de toda ordem (projeto executivo, projeto básico, licitações e outros mais);
- h) as Unidades Gestoras Executoras Subordinadas deverão realizar a execução orçamentária financeira e patrimonial em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de:
 - garantir a integridade do patrimônio público;
 - verificar a conformidade entre os atos praticados pelos agentes públicos e os princípios legais estabelecidos;
 - aplicar corretamente os recursos, garantindo que os mesmos se traduzam efetivamente em bens e serviços públicos para os quais foram destinados; e
 - fortalecer a gestão pública, contribuindo para evitar erros, fraudes e desperdícios;
- i) buscar reduzir o número de pedidos individuais de aquisição, priorizando a execução de contratos, o que diminui o trâmite de documentos e oferece maior transparência e agilidade no atendimento das necessidades de materiais e serviços.

3.1.1.2.2 Utilização dos recursos da Tecnologia da Informação

As Organizações subordinadas deverão atentar quanto ao planejamento para utilização dos recursos de informática, conforme especificado a seguir:

- a) vincular o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) aos objetivos setoriais listados no Plano Setorial do COMGEP;

- b) prever no Programa de Trabalho Anual todo investimento em TI, o qual poderá ser alterado se submetido à apreciação do Comitê de TI da Unidade, colegiado necessário para tratar o tema;
- c) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir o homem , quando possível, por instrumentos computacionais, visando reduzir a quantidade de recursos humanos, bem como sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMGEP. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;
- d) produzir e publicar um documento formal de planejamento de Tecnologia da Informação para as aquisições de bens e serviços de TI, a ser coordenado em um Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Para a edição dos Planos em tela, o modelo adotado é o do PCA 7-7 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CCA-RJ”, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) nº 245, de 27 DEZ 2012; e
- e) incentivar a implementação de softwares livres, em todos os níveis.

3.1.2 ESPECÍFICAS

Com o objetivo de melhorar os processos relacionados ao COMGEP, estarão especificadas no Plano Setorial as orientações aos Comandos Subordinados por meio de metas e indicadores que balizarão o desempenho das organizações durante o período. Para atingi-las, o Comandante-Geral realça a necessidade da união de todos e o espírito de equipe como base das atividades deste Comando.

3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DA DIRETORIA DE INTENDÊNCIA

A finalidade dessa Diretriz é permitir que o Diretor de Intendência estabeleça a sua concepção geral para o período de 2015 a 2018, externando o seu ponto de vista sobre diversos assuntos e o que espera de cada um dos militares e civis sob seu comando.

3.2.1 CONCEPÇÃO GERAL E OBJETIVOS

3.2.1.1 É imperioso lembrar que orientações constantes nesta Diretriz não se esgotam em si, até porque outras disposições também se mostram importantes, especialmente as constantes do Estatuto dos Militares, do Regulamento de Administração da Aeronáutica, do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica, do Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica, do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica, de outros Regulamentos, das Normas de Sistemas, das Instruções do Comando da Aeronáutica, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União), do Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal) e outras afins, as quais deverão ser objeto de atenção especial por parte de todos os militares e servidores civis do efetivo da DIRINT e das Organizações subordinadas.

3.2.1.2 Desse modo, em cumprimento aos preceitos regulamentares, e, tendo como foco principal o atendimento às necessidades do público-alvo, cabe aos Subdiretores de Pagamento de Pessoal, Encargos Especiais, Abastecimento, Inativos e Pensionistas, aos Diretores da Pagadoria dos Inativos e Pensionistas e do Depósito Central de Intendência e ao Chefe de Gabinete da DIRINT, implementar medidas para a consecução dos objetivos listados a seguir, de acordo com as suas respectivas esferas de competência:

3.2.2 VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

3.2.2.1 Os militares e os servidores civis devem sentir-se orgulhosos de servir na DIRINT e nas suas Organizações subordinadas, não só pela importância de seus trabalhos em prol dos objetivos do Comando da Aeronáutica, mas principalmente pela relevância do esforço coletivo em benefício dos anseios e das aspirações do público-alvo.

3.2.2.2 Nesse mister, torna-se oportuno que todos se sintam comprometidos com as diretrizes ora traçadas e com as orientações que constarão do Programa de Trabalho da DIRINT, haja vista que objetivam valorizar o trabalho individual e de equipe, razão pela qual todos estão sendo concitados a inovar, a apresentar sugestões e a não esmorecer ante os desafios que certamente advirão. Essa valorização deve ser estendida aos recursos humanos que fazem parte dos Elementos Executivos dos diversos Sistemas e a outros, que, exercendo funções e encargos típicos do Quadro de Intendência, na cadeia Sistêmica, serão os grandes responsáveis pelo alcance da eficácia, eficiência e efetividade do apoio prestado ao homem.

3.2.2.3 Para tanto, as OM subordinadas à DIRINT deverão fazer constar dos respectivos PTUG um PLANO DE VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS, mediante o qual sejam promovidas ações de incentivo aos servidores, tais como a nomeação de destaques profissionais, dentre outras, a serem desenvolvidas em conformidade com a missão de cada Organização.

3.2.3 POSTURA MILITAR

3.2.3.1 As obrigações, os deveres e as atribuições, que são próprias da carreira militar, impõem aos seus membros um elevado nível de saúde física e mental, e que deve ser uma preocupação constante de cada um, particularmente daqueles que detêm posições de chefia. Os Subdiretores ou Chefes deverão lembrar para todos os militares de sua OM o capítulo “Das Obrigações e dos Deveres Militares” do Estatuto dos Militares.

3.2.3.2 É indispensável que todos os Subdiretores ou Chefes se preocupem em alertar os seus subordinados sobre a imutabilidade de determinados preceitos que norteiam a vida militar. Dentre eles, inicialmente, devem ser lembradas as principais características da carreira:

- a) comprometimento da própria vida;
- b) dedicação exclusiva, sendo proibido exercer outra atividade profissional;
- c) disponibilidade permanente para o serviço ao longo das 24 horas do dia;
- d) possibilidade de movimentação em qualquer época do ano, para qualquer região, podendo, inclusive, residir em locais inóspitos e destituídos de infra estrutura de apoio à família; e
- e) possuir elevado nível de saúde física e mental.

3.2.3.3 A cadeia de comando deve ser obedecida rigorosamente, ao mesmo tempo em que devem ser respeitadas as relações ditadas pelas normas sistêmicas.

3.2.3.4 Deve ser buscado, em todos os níveis da nossa estrutura o máximo rendimento para os recursos postos à disposição, cabendo aos chefes e encarregados de cada setor, Oficial, Suboficial ou Sargento, a responsabilidade direta pelas ações desenvolvidas pelos seus subordinados.

3.2.3.5 A disciplina deve ser observada e buscada, com firmeza e cortesia militar, para que haja um relacionamento harmônico e respeitoso em toda a nossa estrutura hierárquica.

3.2.3.6 Os Oficiais, assim como os Suboficiais e Sargentos, devem exigir de seus subordinados a correta aplicação de todas as normas legais e regulamentares na gestão de seus respectivos setores, levantando as necessidades de capacitação ou treinamento requeridas.

3.2.3.7 Os Subdiretores ou Chefes deverão recomendar aos militares mais antigos da OM a observância em relação aos procedimentos em caso de situações de emergência ou de crise. Os Subdiretores ou Chefes deverão incentivar as confraternizações, com critérios e sem exageros.

3.2.3.8 Todos os nossos militares que sejam ligados, direta ou indiretamente, com o atendimento de inativos, pensionistas devem estar sempre muito atentos às necessidades e ao acompanhamento do pessoal do nosso efetivo, dos nossos familiares e, de modo especial, dos nossos companheiros da reserva, reformados e servidores aposentados, que deram as suas parcelas de contribuição para a FAB no passado e merecem todo o nosso reconhecimento e consideração.

3.2.3.9 Todos os militares, em especial os mais antigos e os chefes dos diversos setores da Organização deverão diligenciar no sentido de que os prazos estabelecidos em qualquer norma legal, governamental ou corporativa, sejam fielmente obedecidos, em especial aqueles que se relacionam com a missão precípua da DIRINT.

3.2.4 CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

3.2.4.1 A tradição e as realizações da Diretoria de Intendência impõem a necessidade de intensificar o treinamento, a capacitação e o aperfeiçoamento do seu corpo de recursos humanos, também considerado como público-alvo, como forma de sustentar o status atual e enfrentar os desafios que se apresentarão.

3.2.4.2 Destarte, deve ser estimulado o rodízio de funções, a realização de cursos e estágios, bem como a participação em simpósios e encontros, especialmente quando realizados pelo próprio Comando da Aeronáutica ou pelos Comandos da Marinha e do Exército, estes com o propósito de se ter conhecimento das atividades comuns e alcançar a uniformidade de entendimentos e a padronização de procedimentos e das normas afins.

3.2.4.3 Cada Órgão Executivo dos Sistemas atribuídos à DIRINT deverá propor a realização de Encontros, Simpósios e Cursos para atendimento das necessidades dos recursos humanos dos Elementos Executivos dos Sistemas, como forma de difundir doutrina, padronizar procedimentos e esclarecer dúvidas porventura existentes.

3.2.4.4 Além disso, deve ser estimulada a realização de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, em instituições parceiras no Brasil e no Exterior, a fim de que os profissionais de Intendência possam se manter atualizados com as inovações administrativas e operacionais oriundas do mundo acadêmico.

3.2.4.5 Tais ações deverão ser moldadas para que sirvam de paradigma, no tocante à valorização dos profissionais civis e militares envolvidos com todos os sistemas coordenados pela DIRINT, disseminando a necessidade de constante atualização profissional.

3.2.5 AMBIENTE DE TRABALHO

3.2.5.1 Os Chefes deverão buscar meios alternativos que possibilitem alcançar o necessário equilíbrio e a harmonização do ambiente de trabalho, quer estimulando trabalho em equipe quer promovendo reuniões sociais ou criando condições para florescimento das potencialidades, numa conjugação de esforços que possa criar um ambiente fraterno, agradável e facilitador em relação ao alcance dos objetivos.

3.2.5.2 A harmonização será, de todo modo, atingida à medida que os integrantes da Diretoria de Intendência procurarem valorizar o processo de comunicação, que é a forma pela qual interagimos, pessoal e profissionalmente, com verdade, respeito e sinceridade.

3.2.6 MÉTODOS E PROCESSOS

Deverão ser aperfeiçoados processos que facilitem o exercício do controle centralizado, minorem as dificuldades de execução descentralizada das atividades dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRINT, eliminem a burocracia desnecessária, agilizem os fornecimentos de materiais e as concessões de direitos, facilitem o atendimento das necessidades do público-alvo, sem, no entanto, comprometer a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão. Inovar, enfim, é o ato de persistir na busca constante da superação dos nossos limites.

3.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2.7.1 Utilizar, prioritariamente, os métodos e os processos de Tecnologia da Informação (TI), consagrados e aceitos como instrumento de planejamento, gestão, controle e avaliação, bem como ferramentas de apoio à consecução das metas estipuladas para cada órgão subordinado.

3.2.7.2 Neste sentido, o emprego de recursos de TI deve obrigatoriamente garantir ganhos na visão organizacional, na integração dos esforços, na sinergia, agilidade e coordenação dos trabalhos.

3.2.8 UTILIZAÇÃO DE INDICADORES DE GESTÃO

3.2.8.1 Considerar que os trabalhos de gerenciamento, supervisão e controle serão mais efetivos se a Administração dispuser de indicadores de gestão que possam alertar para possíveis desvios, bem como possam direcionar os trabalhos para as atividades mais críticas e sensíveis.

3.2.8.2 Nos processos informatizados, em muito será útil a inclusão de mensagem antecipada de alertas sobre possíveis desvios ou inconsistências, como forma de evitar o retrabalho e eliminar a necessidade de destaque de mão de obra para realizar as necessárias análises e verificações.

3.2.9 APOIO PERMANENTE AOS ELEMENTOS EXECUTIVOS DOS SISTEMAS

3.2.9.1 Oportuno salientar que a responsabilidade pela execução de qualquer atividade dos Sistemas recai sobre o Agente Diretor ou o Ordenador de Despesa da OM, haja vista que os fatos e atos administrativos, que dão suporte aos respectivos direitos, são gerados na OM, sem interferência dos Órgãos Executivos e do Órgão Central.

3.2.9.2 Portanto, qualquer ação supervisionadora dos Órgãos Executivos deve ser entendida como supletiva e colaborativa, cuja atuação não pode fugir à sua competência de delegado da DIRINT, que é o Órgão Central dos Sistemas que lhe são atribuídos.

3.2.9.3 Não obstante, cada Órgão Executivo não deve se omitir de prestar apoio aos Elementos Executivos dos Sistemas em qualquer dificuldade, devendo intervir na solução das dúvidas e proporcionar o apoio necessário na execução das suas atividades, colocando à disposição dos Agentes da Administração de todas as OM envolvidas, informações que possibilitem os contatos entre os Órgãos Central e Executivo, disponibilizando a todos os usuários canais de comunicação seguros para que esta possa ocorrer a qualquer tempo.

3.2.10 EMISSÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

3.2.10.1 Considerando que uma das missões subsidiárias e não menos importante dos Órgãos Executivos consiste na elaboração de instruções e normas relativas à execução das atividades de cada Sistema, diligenciar para que seja evitada a pulverização de instruções através de mensagens fax, mensagens por e-mail, mensagens SIAFI ou SIAPE, por dificultar a compilação e a consulta por parte dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRINT.

3.2.10.2 Para tanto, devem ser editadas, preferencialmente, Instruções do Comando da Aeronáutica (ICA), bem como, se possível, Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA), contendo as principais impropriedades, inconsistências e erros passíveis de ocorrer na execução da atividade de cada Sistema. Neste sentido, devem ser estimuladas as iniciativas de emprego de manuais eletrônicos e bancos de dados de legislações para consulta on-line, bem como, a implantação de sistemas, na página eletrônica de cada Subdiretoria, abrindo canais para o envio de perguntas, serviços de ouvidoria, disponibilizando também respostas às perguntas mais frequentes (*Frequently Asked Questions* – FAQ).

3.2.11 UNIDADE DE PROCEDIMENTO

3.2.11.1 Considerar, preferencialmente, na elaboração das normas reguladoras das atividades dos Sistemas e nas instruções específicas, as disposições consagradas pelo Poder Público, oriundas do Ministério da Defesa, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dos Comandos da Marinha e do Exército e as já praticadas pelo Comando da Aeronáutica, atentando-se para as normas e orientações estabelecidas pelo Controle Interno (CENCIAR, Ciset/MD e CGU) e pelo Controle Externo (TCU).

3.2.11.2 Atenção especial deve ser dada às normas expedidas pelos Órgãos Sistêmicos da DIRINT, quando estas envolverem assuntos que permeiem mais de um Sistema, devendo ocorrer o necessário debate interno, como forma de esgotar o assunto e evitar divergências de interpretação que possam colocar em dúvida o entendimento sobre a matéria.

3.2.12 FIDELIDADE AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

3.2.12.1 Os Subdiretores, Diretores, Chefes, Gestores e Executores da DIRINT devem atentar especialmente para a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, dispostos no Art. 37 da Constituição Federal de 1998, relativos à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à publicidade e à eficiência.

3.2.12.2 Paralelamente, cumpra-se o princípio da segregação de funções, cuja disposição impede que o gestor venha a ser, concomitantemente, executor e controlador dos atos de gestão, bem como seja responsável por fases subsequentes da execução orçamentária, financeira ou patrimonial.

3.2.13 INTENDÊNCIA OPERACIONAL

3.2.13.1 Tendo em vista o sucesso obtido recentemente no que tange às ações da Intendência Operacional, é vital que tais esforços tenham continuidade, em razão da importância dessas atividades nas situações que suscitem o apoio aos militares em situações de manobra, desdobramento, missões de emergência, etc. Concomitantemente, é importante a disseminação do conhecimento e da participação de militares de todas as OM do COMAER em operações reais e de treinamento, a fim de permitir o adequado adestramento das equipes de Intendência Operacional existentes no País.

3.2.13.2 Tal aspecto deverá ser quantificado e controlado pela SDEE e pelos Serviços Regionais de Intendência de cada COMAR, por meio de índice que demonstre a aptidão operacional da Intendência em cada região brasileira.

3.2.14 OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

3.2.14.1 Os Subdiretores, Diretores, Chefes, Gestores e Executores da DIRINT devem atentar para a extinção ou a simplificação de procedimentos que se tornaram desnecessários, redundantes ou obsoletos, a fim de que o esforço empregado se mantenha adequadamente ajustado à legalidade e assegure a continuidade e a regularidade dos serviços prestados.

3.2.14.2 Paralelamente, a DIRINT e as suas Subdiretorias deverão estimular a disseminação de ações nos seus sistemas para a otimização do planejamento das contratações, mormente pela execução regional ou estadual de registros de preços de materiais (gêneros alimentícios, cestas básicas, expediente e limpeza), bens (EPI, equipamentos de cocção e distribuição de alimentos, equipamentos de campanha) e serviços comuns aos sistemas (treinamentos e

cursos de capacitação profissional nas áreas de nutrição, de gastronomia, de logística e de execução financeira), propiciando uma opção de contratação para as OM do COMAER.

3.2.15 INATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

3.2.15.1 Cada vez mais um número significativo de militares solicita sua transferência para a reserva remunerada ou para a situação de reformado, após vários anos de dedicação integral ao serviço e ao País. Da mesma forma, o número de Pensionistas tem aumentado a cada ano nas nossas Organizações Pagadoras de Inativos e Pensionistas.

3.2.15.2 Nesse mister, torna-se imperioso que a SDIP, a PIPAR, as Divisões/Seções de Assistência aos Inativos e Pensionistas (DAIP/SAIP) em diversas Unidades, bem como os Núcleos de Serviço Social (NUSESO), orientem seus militares e civis quanto ao tratamento respeitoso e cordial que deve ser dispensado aos inativos, aposentados e pensionistas, pois, dessa forma, exercitamos e expressamos o mais justo reconhecimento àqueles que nos antecederam, tratando-os, enquanto estamos na ativa, da mesma forma que esperamos um dia ser tratados, na inatividade.

3.2.16 FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS

3.2.16.1 Missão

3.2.16.1.1 A DIRINT tem por missão proporcionar apoio ao homem nos aspectos relacionados aos diversos Sistemas de Intendência (Subsistência, Provisões, Fardamento Reembolsável, Assistência Social, Inativos e Pensionistas, Pagamento de Pessoal e Intendência Operacional), Encargos Assistenciais Encargos Diversos e Intendência Operacional, necessários ao preparo e ao emprego do Poder Aeroespacial, tanto em tempo de paz quanto em tempo de guerra.

3.2.16.1.2 Cabe ainda à DIRINT, como Órgão Central, harmonizar as atividades dos diversos Sistemas, de forma que a prontidão de suas ações alcance a eficácia, a eficiência e a efetividade no atendimento das necessidades da Força Aérea Brasileira.

3.2.16.2 Visão

Ser reconhecida como organização modelar, com forte credibilidade interna e externa, no que tange à previsão e à provisão do apoio logístico de Intendência ao homem e ao combatente, tendo a qualidade como característica fundamental de suas ações, tanto no planejamento, quanto na execução e no controle.

3.2.16.3 Valores

3.2.16.3.1 Valores se constituem em fonte de orientação e inspiração nos locais de trabalho e nas ações da Organização, sejam elas administrativas ou operacionais. São elementos motivadores que direcionam as atividades das pessoas integrantes de uma Instituição, permitindo a coesão, alicerçada na camaradagem e no espírito de corpo, capaz de gerar sinergia para inspirar a todos na consecução de seus objetivos. Eles respaldam a Organização na definição de suas estratégias, ações e projetos, devendo ser a bússola na condução das atividades, refletindo o seu espírito e modo de agir.

3.2.16.2 Dentre outros, não menos importantes, devem ser preconizados e praticados recursos, métodos e procedimentos, de maneira correta e com o máximo de rendimento, para a consecução de seus objetivos. Definida como ação, força e virtude de produzir um efeito, traduz-se na qualidade de fazer certo, sem prejuízos ou desperdícios. Eficiência e Eficácia são

coirmãs. Conquanto aquela tem o foco nos meios utilizados, esta se preocupa com os resultados alcançados. Ao considerar o contexto maior em que DIRINT valores como a Ética, a Legalidade, a Transparência, a Eficiência, a Excelência e o Profissionalismo.

3.2.16.4 Ética

Pode ser definida como o estudo dos juízos de apreciação, referentes à conduta humana, suscetível de qualificação do ponto de vista do bem e do mal, seja relativamente à determinada sociedade, seja de modo absoluto. Não se confunde com a moral, porque esta se baseia na obediência a normas, costumes, regras e hierarquia, enquanto a ética se fundamenta no modo de viver segundo as concepções humanas.

3.2.16.5 Legalidade

Um dos princípios basilares da Administração Pública, a Legalidade representa garantia aos Agentes Públicos, pois assevera que os atos somente terão validade se estiverem em conformidade com as normas e regras vigentes e por estas respaldadas. Enquanto ao administrador privado é permitida a prática do que a lei não proíbe, ao administrador público só são permitidas as competências atribuídas pelo regime constitucional.

3.2.16.6 Transparência

Uma das metas primordiais da moderna Administração Pública, a Transparência deverá ser sempre estimulada e praticada por todos os setores da DIRINT, resguardadas as questões afetas à Segurança Nacional. Ela deve estar sempre presente nas atividades desenvolvidas nesta Diretoria, primando-se pela publicidade dos atos administrativos no trato da coisa pública.

3.2.16.7 Eficiência

3.2.16.7.1 A eficiência de uma Organização está na sua capacidade em utilizar seus recursos e procedimentos, de maneira correta e com máximo de rendimentos, para a consecução dos seus objetivos. Definida, como ação, força e virtude de produzir um efeito, traduz-se na qualidade de fazer certo, sem prejuízos ou desperdícios.

3.2.16.7.2 Eficiência e Eficácia são coirmãs. Conquanto aquela tem foco nos meios utilizados, esta se preocupa com os resultados alcançados. Ao considerar o contexto maior em que está inserida, a DIRINT, como uma Organização do Comando da Aeronáutica, deve ser eficiente para que o todo seja eficaz, o que não significa que não deva haver eficácia nos processos de sua competência.

3.2.16.8 Excelência

3.2.16.8.1 É a superioridade ou o estado de ser bom no mais alto grau. Uma meta a ser atingida, uma mentalidade a ser praticada. Deve ser caracterizada pela avaliação contínua dos processos e pelo aprimoramento da gestão, permitindo incremento de qualidade nos resultados.

3.2.16.8.2 A excelência deve ser um objetivo permanente. As Instituições consagradas adotam como um dos valores mais preciosos em seu rol de princípios e valores. No trato da coisa pública, do emprego de recursos aos serviços e produtos, passando pela inovação e pela evolução dos processos, a DIRINT deverá buscar atingir, determinadamente, na distinção de seus atos, a Excelência.

3.2.16.9 Profissionalismo

Comprometer-se com a Instituição significa ter afetividade com ela, o que implica, para o segmento militar, um caráter ideológico de lealdade profissional. Eis um fator que deve estar intrinsecamente presente no dia a dia da DIRINT. O profissionalismo, aqui, permeará as relações interativas entre chefe-subordinado, adensando a lealdade. O vínculo com a Instituição será fortalecido à medida que a lealdade e o consentimento apontarem para a evolução profissional do indivíduo, para a saciedade de seus anseios. Quem não se compromete consigo mesmo, muito provavelmente não terá metas pessoais a cumprir e o mesmo ocorrerá em relação à Instituição. Entusiasmo, determinação e senso de dever são imprescindíveis para o alcance dos objetivos, individuais e coletivos, o que garantirá a excelência dos serviços prestados. Todos esses fatores, aliados à contínua atualização na capacitação profissional dos integrantes da DIRINT, serão vitais para a Administração e trarão como resultados a modernização, a eficiência e a eficácia nos processos.

3.2.17 AÇÕES ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS

3.2.17.1 Este resumo de fundamentação teórica se faz necessário para que as ações, a seguir individualizadas, sejam realizadas e o planejamento de alto nível se concretize pela Organização Militar Imediatamente Subordinada (OMIS), com a supervisão do Órgão de Direção Geral, Setorial e de Assistência direta e imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODGSA), em consonância com as normas de planejamento estabelecidas nos documentos mencionados anteriormente. Dessa forma, toda uma cadeia de comando deve ser envolvida, de maneira que a Missão da DIRINT seja coroada de êxito, bem como contribua para que a Missão da Aeronáutica seja cumprida.

3.2.17.2 Ações específicas da Diretoria de Intendência (DIRINT)

- a) Apoiar os Órgãos de ensino do COMAER na formação, aperfeiçoamento e preparo dos profissionais da Intendência;
- b) Dar continuidade, em coordenação com a SDEE, às ações com vistas à implementação de Instrução (ICA) sobre inspeção sistêmica para os sistemas atribuídos à DIRINT;
- c) Revisar, em coordenação com as Subdiretorias, a legislação relativa às atribuições dos Serviços Regionais de Intendência (SERINT) dos COMAR, com o objetivo de adaptá-la às novas necessidades da Administração;
- d) Proceder a estudos, em coordenação com a Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), sobre a necessidade de alterações no RUMAER, face às novas tecnologias, peculiaridades locais e climáticas, e propô-las ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), quando for o caso;
- e) Cuidar para que existam adequadas condições de trabalho para o efetivo da Organização tanto em prol do bem-estar e da segurança do pessoal quanto da qualidade e produtividade do serviço;
- f) Elaborar o Programa de Instrução de Tiro conforme previsto no MCA 50-1 “Manual de Instrução de Tiro com Armamento Terrestre no âmbito do COMAER”, e constante do PTA. O treinamento abordará vários módulos teóricos e práticas de instrução descritas no Manual e deverá ser executado pelo menos uma vez por ano, não devendo ser relegado a um segundo plano por qualquer motivo;

- g) Programar atividades físicas para todo o efetivo, no mínimo, uma vez por semana, devendo o Oficial se responsabilizar pela higidez física de seus subordinados diretos;
- h) Determinar, incentivar e fiscalizar o cumprimento das prescrições constantes da ICA 54-1 “Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no COMAER”, bem como estimular e apoiar competições esportivas internas e a participação em torneios das instituições locais;
- i) Elaborar o Programa de Instrução Terrestre da DIRINT e, também, fazer com que esse Programa seja executado;
- j) Criar setor de Ouvidoria para receber, filtrar e encaminhar problemas existentes na DIRINT;
- k) Proibir e coibir qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro da DIRINT, independentemente de partido político ou de simpatias locais;
- l) Cumprir o Aviso Interno nº 3/GC3, de 17 maio 2011, que trata das “Recomendações” sobre conduta no relacionamento com a imprensa e na veiculação da imagem institucional”, atentando para que qualquer manifestação pública ou para a mídia, cessão de imagens e informações oficiais da FAB, bem como a autorização para a propaganda e publicidade contendo imagem de pessoas, material e instalações da Aeronáutica, somente deverá ocorrer por intermédio ou com a orientação do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);
- m) Cumprir a Portaria Normativa nº 3.771/MD, de 30 de novembro de 2011, que dispõe sobre as diretrizes para a aplicação de recursos públicos em solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, troca de brindes e quaisquer outros do gênero por órgãos e unidades da administração central do Ministério da Defesa, Comandos das Forças Singulares e entidades vinculadas, e a Portaria nº 311/GC3, de 17 de março de 2015, que dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos institucionais, no âmbito do COMAER;
- n) Determinar a conferência mensal do efetivo da Organização “versus” saque de pagamento de pessoal;
- o) Diligenciar para que os prazos estabelecidos em Leis, Regulamentos, Planos Setoriais, Programas de Trabalhos e Ordens em vigor sejam fielmente cumpridos, bem como aqueles prazos solicitados em documentos protocolados; e
- p) Elaborar o Plano de Avaliação da Unidade, no começo do ano, que prossegue com o acompanhamento do desempenho dos militares e a exigência de cada Avaliador possuir um caderno de anotações para registro das observações feitas no dia-a-dia. O preenchimento das fichas de conceito é, apenas, a materialização de todo o processo que se reveste da maior importância, posto que trata da vida profissional de seres humanos, militares que colaboram para o cumprimento da missão atribuída a cada Organização.

3.2.17.3 Ações específicas da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB)

- a) Realizar estudos visando aperfeiçoamento do padrão de especificações e de controle de qualidade para os equipamentos e os Materiais de Intendência;

- b) Priorizar a aquisição e a distribuição de fardamento para uso nas Escolas de Formação e para os militares que o recebem gratuitamente;
- c) Priorizar as ações visando a acreditação do Laboratório da SDAB junto à rede de Metrologia do Estado de São Paulo (REMESP) e outros órgãos congêneres afins;
- d) Propor, se necessário, reformas de ampliação, no Depósito de Material de Intendência (DMI) e no Depósito Central de Intendência (DCI), visando uma maior capacidade de estocagem setorial de material de intendência;
- e) Estudar alternativas que possibilitem aperfeiçoar as condições de aquisição, de estocagem e de venda nos Postos Reembolsáveis de Venda de Fardamento (PRVF);
- f) Realizar estudos para ações visando à modernização das atividades dos setores de Subsistência das OM da Aeronáutica, objetivando o aperfeiçoamento da alimentação da tropa, mediante a proposição de cardápios padronizados, práticos, nutritivos e econômicos em instalações condizentes com as mais modernas técnicas e exigências atuais;
- g) Dar continuidade ao Plano de Modernização das instalações e dos equipamentos de Subsistência das OM da Aeronáutica, consoante os recursos disponíveis, de acordo com o que prescreve a Portaria no C-7/GC3, de 4 de março de 2004;
- h) Promover estudos sobre a necessidade de alterações no Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica (RUMAER), face às novas tecnologias, peculiaridades locais e climáticas;
- i) Revisar, em coordenação com as Subdiretorias da DIRINT, a legislação relativa aos SERINT, com o objetivo de adaptá-la às novas necessidades da Administração;
- j) Realizar estudos, em coordenação com a SDEE, com vistas ao aperfeiçoamento do padrão de especificações e de controle de qualidade para os equipamentos e demais materiais utilizados em Intendência Operacional;
- k) Prosseguir com os estudos de modernização, adaptação e ampliação dos requisitos de fornecimento de refeições por intermédio das plataformas MAPRE e RODOMAPRE, com vistas ao aperfeiçoamento do padrão de especificações e de controle de qualidade para os equipamentos e demais materiais utilizados em Intendência Operacional;
- l) Prosseguir com os estudos de modernização, adaptação e ampliação dos requisitos de fornecimento de refeições por intermédio das plataformas MAPRE e RODOMAPRE, com vistas à participação no atendimento eficaz e eficiente das necessidades operacionais do COMAER;
- m) Coordenar com instituições públicas de âmbito nacional formas de promover o treinamento, a capacitação e a especialização de militares e civis da área de subsistência nas áreas de nutrição, gastronomia, cozinha e garçonaria, a fim de incentivar a motivação profissional; e
- n) Continuar com a implementação das ações referentes à pesquisa, ao desenvolvimento, à modernização, ao planejamento e ao fornecimento de

rações operacionais, mantendo a atualização do conhecimento segundo as modernas técnicas de alimentação.

3.2.17.4 Ações específicas da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE)

- a) Dar continuidade à implantação dos NUSESO, realizando estudo prévio que priorize a implantação em cidades nas quais os militares, servidores civis e dependentes estejam mais expostos a riscos sociais;
- b) Realizar estudos visando à atualização do Programa de Instrução do Estágio Prático para Aspirantes-a-Oficial Intendentes (EPAINTE), mormente quanto à sua localização, o tempo de realização e as OM escolhidas para sediar o estágio;
- c) Adotar ações educativas e sociais específicas, em função do atual grau de endividamento pessoal do efetivo militar e civil do Comando da Aeronáutica;
- d) Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de Entidades Consignatárias e divulgar para o público interno os serviços que são prestados, por meio de Termos de Credenciamentos firmados;
- e) Coordenar e controlar o Programa PIS/PASEP, por meio do sistema de aplicativos da SDPP e por meio de contato com os encarregados das Organizações Militares, a fim de garantir que todos militares tenham o número de inscrição informado no SIGPES;
- f) Planejar e coordenar, nos aspectos administrativo, orçamentário e financeiro, os programas assistenciais financiados pelo Governo Federal (Auxílio-Transporte, Assistência Pré-Escolar, Ressarcimento de Assistência à Saúde e Auxílio-Alimentação);
- g) Envidar esforços no sentido de normatizar a antecipação das requisições de passagens aéreas, visando minimizar os custos;
- h) Implementar, monitorar e assessorar as ações sócio assistenciais desenvolvidas pelos NUSESO e pelas Seções de Serviço Social das OM isoladas, com vistas a promoção do bem-estar do efetivo e de seus dependentes;
- i) Gerenciar, monitorar e supervisionar os Recursos da Assistência Social, visando a distribuição para atendimento dos serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social previstos na legislação;
- j) Capacitar monitores para a realização das ações do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria nas Organizações Militares da Força Aérea Brasileira, bem como capacitar membros ou futuros membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPAT), através do Núcleo de Segurança do Trabalho (NUSET);
- k) Prosseguir nas ações com vistas ao desenvolvimento pleno do Sistema de Intendência Operacional (SISIOP);
- l) Continuar formando operadores de Unidade Celular de Intendência (UCI), em cada COMAR, a fim de possibilitar a mobilização de militares capacitados nos efetivos das unidades jurisdicionadas, minimizando o esforço logístico das unidades sede;
- m) Planejar e coordenar a pesquisa, o teste de campo, a padronização, a

- aquisição e a distribuição dos materiais e equipamentos de UCI, visando a modernização dos meios e melhorar a gestão dos recursos destinados a Intendência Operacional;
- n) Realizar o reaparelhamento de todas as UCI, priorizadas pelo EMAER e pelo Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR), com o acervo definido como Configuração Básica, que deverá ser integralizado progressivamente, conforme as características regionais e o aumento da complexidade das Missões;
 - o) Intensificar a doutrina de apoio logístico às Unidades desdobradas, em consonância com as normas de condução de operações aéreas, a fim de melhorar o desempenho das UCI e atualizar a legislação pertinente a Intendência Operacional;
 - p) Planejar e coordenar o preparo, a mobilização e o emprego da Unidade Celular de Intendência de Apoio e Desenvolvimento Técnico (UCI-TEC), a fim de maximizar a sua efetividade operacional e minimizar o tempo de resposta às demandas do GABCRISE;
 - q) Planejar e coordenar a pesquisa, o teste de campo, a padronização, a aquisição e a distribuição dos tipos de ração operacional, além dos métodos e processos de alimentação de tropa, afetos ao ambiente da Intendência Operacional;
 - r) Manter a UCI-TEC em condições de atuar em campanha até 48 (quarenta e oito) horas após o acionamento;
 - s) Apoiar SDAB na realização de estudos com vistas à determinação das necessidades e ao aperfeiçoamento do padrão de especificações e de controle de qualidade para os equipamentos e demais materiais utilizados em Intendência Operacional;
 - t) Providenciar pesquisa sobre novos equipamentos e materiais para o SISIOP; e
 - u) Manter a DIRINT informada sobre a situação dos créditos, processos de compra, estoque de materiais, expectativa de distribuição, teste de materiais e equipamentos, operações em andamento e outros assuntos pertinentes à Intendência Operacional, com vistas à otimização da gestão de reaparelhamento pleno das UCI, de modo que o apoio logístico às Unidades desdobradas e a instrução pertinente não sofram solução de continuidade.

3.2.17.5 Ações específicas da Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (SDIP)

- a) Continuar os estudos visando à ampliação da quantidade de Organizações participantes do Sistema de Assistência de Inativos e Pensionistas (SAIPAR) numa mesma localidade, a fim de racionalizar os trabalhos e melhorar os serviços prestados ao público-alvo; e
- b) Ultime os estudos de descentralização do atendimento dos militares inativos da região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

3.2.17.6 Ações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP)

- a) Aperfeiçoar os indicadores que possam facilitar a análise das Folhas de Pagamento;

- b) Dinamizar a análise das Folhas de Pagamento de Pessoal;
- c) Estimular o debate no Fórum do Sistema de Pagamento de Pessoal, como forma de ampliar a discussão da dúvida e consequentemente o aprofundamento do alcance do conhecimento;
- d) Acompanhar o desempenho das UPAG;
- e) Criar funcionalidades, via INTRAER e Internet, para acesso do público-alvo;
- f) Criar aplicativos visando facilitar a análise e o controle sobre a Folha de Pagamento;
- g) Criar canal de integração com os Sistemas de Pagamento de Pessoal das demais Forças Singulares; e
- h) Integrar-se aos demais Órgãos Federais e Estaduais no que concerne ao controle sobre a Folha de Pagamento de Pessoal.

3.2.17.7 Ações específicas do Gabinete da Diretoria de Intendência (GABINT)

- a) Manter atualizado o Regimento Interno da Diretoria de Intendência; e
- b) Promover ações que visem à sinergia de esforços e a integração social e estreitem o após acionamento.

3.2.17.8 Ações específicas do Depósito Central de Intendência (DCI)

- a) Apoiar a SDAB nos estudos relativos à ampliação da capacidade de estocagem setorial de Material de Intendência;
- b) Fomentar novos mecanismos de gestão que possibilitem maior segurança e controle sobre a estocagem do Material de Intendência, bem como novas técnicas de estocagem; e
- c) Apoiar a DIRINT em eventos militares, desportivos, sociais, de treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos.

3.2.17.9 Ações específicas da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR)

- a) Apoiar a SDIP na elaboração de estudos para a descentralização do atendimento dos militares inativos da região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro;
- b) Disponibilizar, aos vinculados, facilidades de informação e acesso a serviços da Pagadoria, por meio da Internet e Intraer;
- c) Criar mecanismos que aperfeiçoe e agilize o atendimento aos Inativos e Pensionistas; e
- d) Disponibilizar terminais de autoatendimento na PIPAR e em seus Postos Avançados de Atendimento (PAA), para as solicitações que não dependam da presença do público-alvo na Pagadoria.

3.2.17.10 Ações comuns a todas as Subdiretorias e OM subordinadas

- a) Difundir para o efetivo e zelar pelo cumprimento do conteúdo desta Diretriz;

- b) Incluir no PTUG as tarefas necessárias à consecução das Ações Estratégicas e das demais orientações constantes desta Diretriz;
- c) Dar especial atenção ao endividamento da tropa, direcionando esforços no sentido de perceber as nuances ocorridas, para que se adotem as devidas providências;
- d) Diligenciar para que o atendimento ao público-alvo e ao público externo seja realizado com cortesia, presteza, atenção e objetividade, dando solução tempestiva e adequada aos problemas apresentados ou o seu encaminhamento ao órgão competente;
- e) Revisar, em coordenação com as Subdiretorias da DIRINT, a legislação relativa às atribuições dos SERINT dos COMAR, com o objetivo de adaptá-las às novas necessidades da Administração;
- f) Manter atualizada a legislação de sua competência;
- g) Dispensar apoio incondicional às missões e às necessidades da Intendência Operacional, por ser a atividade que mais aproxima o profissional de Intendência da atividade-fim da Força Aérea Brasileira;
- h) Propor a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos Sistemas de Intendência;
- i) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores, especialmente do COMGEP, e inter-relacionadas aos diversos sistemas administrados pela DIRINT; e
- j) Realizar Inspeções Sistêmicas, como forma de avaliar o desempenho e aproximar os Órgãos Central e Executivo dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRINT.

4 METAS E TAREFAS

Para efeito deste Programa de Trabalho Anual, foram adotadas as seguintes codificações:

| | | |
|---|-----|----------|
| SDAB (Divisão de Provisões) | AB1 | 16AB1001 |
| SDAB (Divisão de Padronização) | AB2 | 16AB2001 |
| SDAB (Divisão de Reembolsáveis) | AB3 | 16AB3001 |
| SDAB (Divisão de Subsistência) | AB4 | 16AB4001 |
| SDAB (Divisão Administrativa) | AB5 | 16AB5001 |
| SDAB (Divisão de Aquisições) | AB6 | 16AB6001 |
| SDAB (Depósito de Material de Intendência) | AB7 | 16AB7001 |
| SDAB (Assessoria de Tecnologia da Informação) | BTI | 16BTI001 |
| SDAB (Assessoria de Planejamento e Gestão) | APG | 16APG001 |
| SDEE (Divisão de Encargos Assistenciais) | EE1 | 16EE1001 |
| SDEE (Divisão de Encargos Diversos) | EE2 | 16EE2001 |
| SDEE (Divisão de Intendência Operacional) | EE3 | 16EE3001 |
| SDEE (Divisão de Serviço Social) | EE4 | 16EE4001 |
| SDEE (Divisão de Treinamento e Desenvolvimento) | EE5 | 16EE5001 |
| SDIP (Subdiretoria) | SUD | 16SUD001 |
| SDIP (Subdiretoria-IPS) | IPS | 16IPS001 |
| SDIP (Subdiretoria-IPSEC) | IPE | 16IPE001 |
| SDIP (Subdiretoria-IPC) | IPC | 16IPC001 |
| SDIP(Divisão de Cadastro) | IP4 | 16IP4001 |
| SDPP (Divisão de Análise e Normas de Pagamento de Pessoal – País) | PP3 | 16PP3001 |
| SDPP (Divisão de Finanças – Exterior) | PP5 | 16PP5001 |
| SDPP (Divisão de Processamento de Dados) | PP6 | 16PP6001 |
| SDPP(Pagamento País) | PPB | 16PPB001 |

| | | |
|---------------------------|-----|----------|
| SDPP (Pagamento Exterior) | PPE | 16PPE001 |
| DIRINT (Gabinete) | GAB | 16GAB001 |
| DIRINT (Direção) | DIR | 16DIR001 |

Obs: (*) O código mencionado refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001).

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

4.1.1 PROJETO: Intendência Operacional

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------|------------------|--|----------------------|
| Reaparelhar 2 UCI, sendo uma a UCI/TEC e outra uma UCI remota, para repor materiais e equipamentos degradados pelo uso continuado, conforme a disponibilidade dos recursos orçamentários, até dezembro de 2016. | U = X / Y | 16EE3001 | Planejar e promover a aquisição de materiais de campanha para recuperar a capacidade de suporte logístico da UCI/TEC e das outras UCI. | 31/07 |
| | | 16EE3002 | Acompanhar o recebimento de materiais pela UCI/TEC. | 30/09 |
| | | 16EE3003 | Orientar e acompanhar a distribuição dos materiais pela UCI/TEC. | 31/12 |
| | | 16EE3004 | Receber e analisar, periodicamente, os relatórios de condições operacionais das UCI. | Conforme recebimento |
| | | 16EE3005 | Atualizar planilha consolidada de materiais existentes em cada UCI e na UCI/TEC. | 31/07 |
| | | 16EE3006 | Confrontar os itens existentes com o total idealizado na configuração básica de cada UCI e da UCI/TEC. | 30/11 |
| U = Coeficiente de UCI reaparelhadas em 2016; X = Total de UCI reaparelhadas; Y = 2 (UCI a serem reaparelhadas em 2016) | | | | |

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.2.1. PROJETO: SDEE – Grupo de Apoio Logístico de Pronto-Emprego

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|-------------------|------------------|------------------------------|-----------------|
| Realizar 100% das tarefas relativas ao estudo para a criação do Grupamento de Apoio Logístico de Pronto-Emprego, até dezembro de 2016. | U = (X / Y) * 100 | 16EE3034 | Designar Grupo de Trabalho | 31 Mar. 2016 |
| | | 16EE3035 | Realizar estudo | 30 Nov. 2016 |
| | | 16EE3036 | Apresentar proposta do GALPE | 30 Nov. 2016 |
| U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas pelo GT | | | | |

4.2.2. PROJETO: SDAB – Melhoria de gestão

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|-------------|------------------|---|-----------------|
| Estudar em coordenação com o CELOG a unificação das compras especializadas de cada uma das Unidades da Aeronáutica, CELOG e SDAB, até dez. 2016. | $P=N/M*100$ | 16APG001 | Executar estudos por meio da criação de Grupo de Trabalho (GT). | 31/dez |

4.2.3. ATIVIDADE: Aprimorar o apoio logístico de intendência em campanha

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|-------------------|------------------|---|----------------------|
| Atender 100% das solicitações de apoio logístico de Unidade Celular de Intendência em manobras militares, até dezembro de 2016. | U = (X / Y) * 100 | 16EE3007 | Solicitar a cada ODS que informe todas as missões que demandarão apoio de UCI, no ano seguinte. | Dez. 2016 |
| | | 16EE3008 | Receber das ODS planejamento das missões que demandarão apoio de UCI, no ano seguinte. | 31/10 |
| | | 16EE3009 | Elaborar planilha consolidada com todas as informações das ODS e encaminhá-la às UCI. | 30/11 |
| | | 165EE3010 | Receber demanda da UCI/TEC em atendimento ao Gabinete de Crise ou operações de grande vulto não planejadas. | 31/12 |
| | | 16EE3011 | Acionar UCI/TEC. | Conforme necessidade |
| | | 16EE3012 | Receber e analisar, periodicamente, os relatórios de condições operacionais das UCI. | Conforme necessidade |
| | | 16EE3013 | Acompanhar os apoios realizados pelas UCI do COMAER. | Conforme recebimento |
| | | 16EE3014 | Consolidar as informações de missões planejadas e executadas para compor o Relatório de Gestão | Conforme calendário |
| U = Coeficiente de UCI reaparelhadas em 2016; X = Total de UCI reaparelhadas; Y = 2 (UCI a serem reaparelhadas em 2016) | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|---------------|------------------|--|-----------------|
| Capacitar, no Estágio de Intendência Operacional 2016, 120 militares, dentre operadores e planejadores logísticos de UCI. | U = X / Y | 16EE3015 | Divulgar a todas as OM a abertura das inscrições para o EIOP, solicitando a indicação de candidatos. | Até 31 de Jan |
| | | 16EE3016 | Receber indicação dos militares para o EIOP. | Até 04 de Mar |
| | | 16EE3017 | Realizar a seleção dos alunos, conforme critérios estabelecidos. | Até 18 de Mar |
| | | 16EE3018 | Realizar matrícula, mediante publicação dos nomes dos alunos em BCA. | Até 04 de Abr |
| | | 16EE3019 | Planejar, coordenar e executar todas as ações referentes aos aspectos instrucionais do EIOP. | Até 13 de Maio |
| | | 16EE3020 | Promover, junto ao COMAR da área, a ativação de um EMA, a fim de prover todo o suporte logístico do Exercício. | Até 22 de Abr. |
| | | 16EE3022 | Obter o percentual de aprovados no EIOP para o relatório de Gestão. | Até 13 de Maio |
| U = Coeficiente de alunos aprovados no EIOP; X = quantidade de alunos aprovados no EIOP; Y = Quantidade alunos matriculados no EIOP. | | | | |

4.2.4. ATIVIDADE: Apoiar, com programas assistenciais, os militares e civis do COMAER

Referência aos Programas Assistenciais do Governo Federal, das seguintes Ações e respectivo(s) Plano(s) Orçamentário(s) (PO): Ação 2004 / PO 0001 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes; Ação 2010 / PO 0001 e 0002 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares; Ação 2011 Auxílio-transporte / PO 0001 e 0002; e na Ação 2012 / PO 0001 Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares, até Dezembro de 2016

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------------------|------------------|--|---|
| Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2016 referente ao Programa de Assistência Médica e Odontológica (Ação 2004 / PO 0001), até dezembro de 2016. | PEF= (EFAT / EFEST) x 100 | 16EE1001 | Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2004 / PO 0001 - Assistência Médica e Odontológica, baseada nos valores realizados no ano anterior. | 28/Fev/2016 |
| | | 16EE1002 | Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte. | 05/Mar/2016 |
| | | 16EE1003 | Acompanhar os gastos com a Ação 2004 / PO 0001 realizados pelas OM. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1004 | Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1005 | Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise. | 10/07/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1006 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral. | 05/05/2016, 05/09/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1007 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual. | 05/01/2017 |
| PEF = Percentual de Efetivo Atendido (servidores civis) no Programa de Assistência Médica e Odontológica (Ação 2004 / PO 0001). EFAT = Efetivo Atendido. EFEST Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2016. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------------------|------------------|---|---|
| Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2016 referente ao Programa de Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares - Ação 2010 / PO 0001 e 0002, até dezembro de 2016. | PEF= (EFAT / EFEST) x 100 | 16EE1008 | Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2010 / PO 0001 e 0002 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares, baseada nos valores realizados no ano anterior. | 28/Fev/2016 |
| | | 16EE1009 | Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte. | 05/Mar/2016 |
| | | 16EE1010 | Acompanhar os gastos com a Ação 2010 / PO 0001 e 0002 realizados pelas OM. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1011 | Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1012 | Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise. | 10/07/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1013 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral. | 05/05/2016, 05/09/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1014 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual. | 05/01/2017 |
| PEF = Percentual de Efetivo Atendido no Programa de Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares - Ação 2010 / PO 0001 e 0002. EFAT = Efetivo Atendido. EFEST - Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2016. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|---------------------------|------------------|---|---|
| Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2016, referente ao Programa de Auxílio-Transporte dos Servidores Públicos e Militares – Ação 2011 / PO 0001 e 0002, até dezembro de 2016 | PEF= (EFAT / EFEST) x 100 | 16EE1015 | Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2011 / PO 0001 e 0002 - Auxílio-Transporte dos Servidores Públicos e Militares – Ação 2011 / PO 0001 e 0002, baseada nos valores realizados no ano anterior. | 28/Fev/2016 |
| | | 16EE1016 | Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte. | 05/Mar/2016 |
| | | 16EE1017 | Acompanhar os gastos com a Ação 2011 / PO 0001e 0002 realizados pelas OM. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1018 | Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1019 | Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise. | 10/07/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1020 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral. | 05/05/2016, 05/09/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1021 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual. | 05/01/2017 |
| PEF = Percentual de Efetivo Atendido no Programa de Auxílio-Transporte dos Servidores Públicos e Militares - Ação 2011 / PO 0001 e 0002. EFAT = Efetivo Atendido. EFEST - Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2016. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------------------|------------------|--|---|
| Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2016 referentes ao Programa de Auxílio-Alimentação dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares - Ação 2012 / PO 0001, até dezembro de 2016. | PEF= (EFAT / EFEST) x 100 | 16EE1022 | Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2012 / PO 0001 - Auxílio-Alimentação dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares, baseada nos valores realizados no ano anterior. | 28/Fev/2016 |
| | | 16EE1023 | Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte. | 05/Mar/2016 |
| | | 16EE1024 | Acompanhar os gastos com a Ação 2012 / PO 0001 realizados pelas OM. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1025 | Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE. | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência |
| | | 16EE1026 | Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise. | 10/07/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1027 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral | 05/05/2016, 05/09/2016 e 05/01/2017 |
| | | 16EE1028 | Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual. | 05/01/2017 |
| PEF = Percentual de Efetivo Atendido no Programa de Auxílio-Alimentação dos Servidores Cíveis, Empregados e Militares - Ação 2012 / PO 0001. EFAT = Efetivo Atendido. EFEST - Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2016 | | | | |

4.2.5.ATIVIDADE: Controlar os recursos orçamentários relacionados à aquisição de passagens para tratamento de saúde e despesas com movimentação de pessoal (passagem e bagagem).

Referência ao Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa e do Programa Política Nacional de Defesa, nos Planos Internos de aquisição de passagens para tratamento de saúde (PI A000447.00.00), despesas com movimentação de pessoal – passagem (PI A000446.02.00) e despesas com movimentação de pessoal – bagagem (PI A000446.01.00).

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|--------------------|------------------|--|---|
| Analisar e encaminhar ao DECEA 100% do transporte aéreo para tratamento de saúde (FISPAS–TS) solicitadas pelas OSA, até Dez 2016. | PD=DPR/ (X*PGM) | 16EE2028 | Elaboração de Proposta Orçamentária e inserção dos dados no SIPLORC, na ação 212O, do Plano Interno citado na meta 1 | Até 31 de Mar |
| | | 16EE2029 | Lançamento dos créditos referentes a Ação 212O, dos Planos Internos citados na meta 1, para o Exercício. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2030 | Acompanhamento da execução orçamentária da Ação 212O, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2031 | Estabelecimento e proposição de controles, parâmetros e informações gerenciais que possibilitem o controle da Ação 212O, nos Planos Internos afetos a EE2. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2032 | Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos a EE2. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2033 | Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos a EE2. | Até 30 de Abr Até 31 de Ago Até 31 de Dez |
| | | 16EE2034 | Consolidação e análise quadrimestral e anual do realizado na Ação 212O, no Plano Interno afeto a EE2. | Até 31 de Dez |
| PD (percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses) PGM (previsão de gasto mensal). Em função da nova sistemática de aquisição de passagem que será por meio do sistema de concessão de diárias e passagens (scdp) as tarefas acima descritas poderão sofrer alteração. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|--------------------|------------------|--|---|
| Conferir e autorizar 100% das solicitações de pagamento das OM do COMAER, referentes a TRANSPORTE DE PESSOAL E BAGAGEM, nacional e exterior, na modalidade de PAGAMENTO EM ESPÉCIE, até Dez2016. | PD=DPR/ (X*PGM) | 16EE2035 | Elaboração de Proposta Orçamentária e inserção dos dados no SIPLORC, na ação 212O, do Plano Interno citado na meta 5 | Até 31 de Mar |
| | | 16EE2036 | Lançamento dos créditos referentes a Ação 212O, dos Planos Internos citados na meta 5, para o Exercício. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2037 | Acompanhamento da execução orçamentária da Ação 212O, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2038 | Estabelecimento e proposição de controles, parâmetros e informações gerenciais que possibilitem o controle da Ação 212O, nos Planos Internos afetos à EE2. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2039 | Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos à EE2. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2040 | Consolidação e análise quadrimestral e anual do realizado na Ação 212O, no Plano Interno afeto à EE2. | Até 30 de Abr Até 31 de Ago Até 31 de Dez |
| | | 16EE2041 | Elaborar Relatório de Gestão Anual | Até 31 de Dez |
| PD (percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses)PGM (previsão de gasto mensal) | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|--------------------|------------------|--|---|
| Atender 100% das solicitações de crédito das OM do COMAER para o TRANSPORTE DE PESSOAL E BAGAGEM, nacional e exterior, na modalidade de PAGAMENTO POR CONTA DA UNIÃO, até Dez 2016. | PD=DPR/ (X*PGM) | 16EE2042 | Elaboração de Proposta Orçamentária e inserção dos dados no SIPLORC, na ação 212O, do plano interno citado na meta 6. | Até 31 de Mar |
| | | 16EE2043 | Lançamento dos créditos referentes à Ação 212O, dos Planos Internos citados na meta 1, para o Exercício. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2044 | Acompanhamento da execução orçamentária da Ação 212O, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2045 | Estabelecimento e proposição de controles, parâmetros e informações gerenciais que possibilitem o controle da Ação 212O, nos Planos Internos afetos à EE2. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2046 | Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos à EE2. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2047 | Consolidação e análise quadrimestral e anual do realizado na Ação 212O, no Plano Interno afeto à EE2. | Até 30 de Abr Até 31 de Ago Até 31 de Dez |
| | | 16EE2048 | Elaborar Relatório de Gestão Anual | Até 31 de Dez |
| PD(percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses) PGM (previsão de gasto mensal) | | | | |

4.2.6 ATIVIDADE: Qualificar os serviços do Sistema de Assistência Social do Comando da Aeronáutica.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO |
|---|-------------|------------------|-------------------------------------|-------------|
| Reeditar 100% das Instruções do Comando da Aeronáutica relativas às ações sociais e gestão de Recursos da Assistência Social: ICA 163-1/2014 e 161-1/2014 | U=(X/N)x100 | 16EE4001 | Análise final | 31 Jan 2016 |
| | | 16EE4002 | Aprovação do Diretor de Intendência | 29 Fev 2016 |
| | | 16EE4003 | Publicação no BCA | 31 Mar 2016 |
| U= percentual das legislações reeditadas; X= nº de legislações reeditadas; Y= nº de legislações do SAS previstas para reedição no ano de 2016 | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO |
|---|---------------|------------------|---|-------------------------|
| Fomentar a realização de 100% dos Comitês Regionais de Serviço Social de cada COMAR, até dez 2016 | U=(X/N)x100 | 16EE4004 | Preparação do Cronograma | 31 Jan 2016 |
| | | 16EE4005 | Levantamento de Custos de passagens e diárias | |
| | | 16EE4006 | Realização dos Comitês | DE 01 Mar a 28 Out 2016 |
| | | 16EE4007 | Confecção de relatório | 30 Nov 2016 |
| | | 16EE4008 | Despacho com o Subdiretor das deliberações apresentadas pelos Comitês | |
| U= percentual dos comitês realizados; X= nº de comitês realizados; Y= nº de comitês propostos por COMAR para o ano de 2016. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|---------------|------------------|--|-----------------|
| Capacitar 10% dos profissionais de Serviço Social, até dez 2016. | U=(X/Y) x 100 | 16EE4009 | Recebimento de solicitações para capacitação dos profissionais de Serviço Social | 29 FEV 2016 |
| | | 16EE4010 | Capacitação pelo órgão central nas áreas prioritárias da política de Assistência Social das Forças Armadas por meio dos Programas da Política de Assistência Social das Forças Armadas (Portaria nº 881-MD/2010), dentre outros. | 25 A 27 Out |
| | | 16EE4011 | Participação das Assistentes Sociais do órgão central do SAS no Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – Recife - PE | 5 A 9 Set |
| | | 16EE4012 | Participação das assistentes Sociais do órgão central do SAS na Conferência Mundial de Serviço Social, Educação e Desenvolvimento Social – Seul – Coréia do Sul | 27 A 30 Jun |
| | | 16EE4013 | Capacitação pelo órgão Central nas áreas de “Preparação para a Reserva e Aposentadoria” e “Segurança do Trabalho” | 11 Nov 2016 |
| | | 16EE4014 | Acompanhamento dos gastos dos recursos por meio de envio da prestação de contas | 30 Nov 2016 |
| U= percentual dos profissionais capacitados; X=nº de profissionais capacitados; Y=nº de assistentes sociais do COMAER. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|---------------|------------------|---|-----------------|
| Finalizar 100% do processo de implantação de NUESO BE e NUESO NT, até dez 2016. | U=(X/N)x100 | 16EE4015 | Acompanhar a conclusão da obra do NUESO BE | 1 Mar a 30 Nov |
| | | 16EE4016 | Acompanhar a adequação do espaço físico do NUESO NT | |
| | | 16EE4017 | Encaminhamento de solicitação ao GAP RJ para descentralização de crédito para os referidos NUESO, quando necessário | 1 Mar a 15 Nov |
| | | 16EE4018 | Acompanhamento dos gastos dos recursos por meio de envio da prestação de contas | 1 Abr a 10 Dez |
| U= percentual dos processos finalizados; X= nº de processos de implantação finalizados; Y= nº de processos de implantação previstos. | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------|------------------|--|-----------------|
| Direcionar 100% dos profissionais de Serviço Social para o SAS, até dez 2016. | U=(X/Y) x 100 | 16EE4019 | Levantamento das funções dos profissionais de Serviço Social | 29 Fev |
| | | 16EE4020 | Acompanhamento das funções por meio de visita técnica | 14 Mar a 29 Abr |
| | | 16EE4021 | Encaminhamento de relatório ao COMGEP para redirecionamento dos profissionais ao SAS | 30 Jun |
| U= percentual de profissionais de Serviço Social exercendo outras funções; X= nº de assistentes sociais exercendo outras funções; Y= nº de assistentes sociais do COMAER. | | | | |

| META | INDICADOR % | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|----------------|------------------|--|--------------------|
| Realizar 100% das Visitas Técnicas previstas, até dez 2016. | U=(X/Y) x 100 | 16EE4022 | Elaboração de Cronograma | 15 Jan 2016 |
| | | 16EE4023 | Levantamento de Custos de passagens e diárias | |
| | | 16EE4024 | Elaboração e aprovação de Portaria de Visita Técnica pela DIRINT | 30 Jan |
| | | 16EE4025 | Elaboração e envio de Ofício às OM | 12 Fev |
| | | 16EE4026 | Realização das Visitas | 14 Mar a 29 Abr |
| | | 16EE4027 | Confecção de relatório | 27 Maio |
| | | 16EE4028 | Encaminhamento de relatório às OM | 17 Jun |
| | | 16EE4029 | Recebimento de medidas adotadas pelas OM | 29 Jul |
| PD (percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses) PGM (previsão de gasto mensal) | | | | |

4.2.7 ATIVIDADE: Aprimorar a gestão em material de provisões, a gestão alimentar e a gestão em material de fardamento.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Planejar e executar a Previsão e a Distribuição de 100% do Fardamento Gratuito e Material de Intendência para 2017, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de Unidades atendidas N= número de Unidades atendidas M= número de Unidades do Sistema de Provisões | 16AB1001 | Levantar as necessidades de material do Sistema de Provisões | 31/jul |
| | | 16AB1002 | Analisar a situação do material de intendência e uniformes para atender à distribuição gratuita | 31/jul |
| | | 16AB1003 | Consolidar as informações do Sistema de Provisões | 31/ago |
| | | 16AB1004 | Emitir as Ordens de Fornecimento correspondentes para atender à distribuição | 31/ago |
| Adquirir 100% dos equipamentos de Intendência para atendimento da demanda das Unidades Gestoras, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário | 16AB1005 | Levantar necessidades de equipamento de intendência para atender às Unidades Gestoras | 31/jul |
| | | 16AB1006 | Consolidar necessidade de equipamentos e analisar estoques | 31/ago |
| | | 16AB1007 | Providenciar processo licitatório para aquisição de equipamentos | 31/ago |
| | | 16AB1008 | Coordenar o a aquisição, o recebimento e a distribuição de equipamentos de intendência | 31/dez |

| | | | | |
|--|---|----------|---|--------|
| Providenciar a análise dos processos de aquisição de 100% do Fardamento Gratuito para o triênio 2017, 2018 e 2019, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário | 16AB1009 | Levantar necessidades de fardamento gratuito para atender às Unidades Gestoras | 31/jul |
| | | 16AB1010 | Consolidar necessidade de fardamento e analisar estoques | 31/ago |
| | | 16AB1011 | Providenciar processo licitatório para aquisição de fardamentos gratuitos | 31/ago |
| | | 16AB1012 | Coordenar a aquisição, o recebimento e a inclusão em estoque dos fardamentos gratuitos | 31/dez |
| Providenciar a análise dos processos de aquisição de Material de Intendência para o triênio 2017, 2018 e 2019, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário | 16AB1013 | Levantar necessidades de Material de Intendência para atender às Unidades Gestoras no triênio 2016, 2017 e 2018. | 31/jul |
| | | 16AB1014 | Consolidar necessidade de Material de Intendência e analisar estoques | 31/ago |
| | | 16AB1015 | Providenciar processo licitatório para aquisição de Material de Intendência para atender o triênio 2016, 2017 e 2018. | 31/ago |
| | | 16AB1016 | Coordenar o a aquisição, o recebimento e a inclusão em estoque dos Materiais de Intendência para o triênio 2016, 2017 e 2018. | 31/dez |
| Analisar a contratação da confecção de Fardamento Gratuito para o triênio 2017, 2018 e 2019, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário | 16AB1017 | Levantar necessidades de confecção de fardamento gratuito para atender às Unidades Gestoras no triênio 2016, 2017 e 2018. | 31/jul |
| | | 16AB1018 | Consolidar necessidade de confecção de fardamento gratuito e analisar estoques | 31/ago |
| | | 16AB1019 | Providenciar processo licitatório para confecção de fardamento gratuito para atender o triênio 2016, 2017 e 2018. | 31/ago |
| | | 16AB1020 | Coordenar o a confecção, o recebimento e a inclusão em estoque dos Materiais de Intendência para o triênio 2016, 2017 e 2018. | 31/dez |

| | | | | |
|---|--|----------|--|--------|
| Manter 100% do estoque de Fardamento Gratuito (6º, 7º, 8º, 9º e 10º uniformes) para três anos, até dezembro de 2016. | $P = N/M \times 100$ P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário | 16AB1021 | Levantar necessidades de Fardamento Gratuito (6º, 7º, 8º, 9º e 10º uniformes) para três anos | 31/jul |
| | | 16AB1022 | Consolidar necessidade de Fardamento Gratuito (6º, 7º, 8º, 9º e 10º uniformes) para três anos. | 31/ago |
| | | 16AB1023 | Providenciar processo licitatório para confecção de Fardamento Gratuito (6º, 7º, 8º, 9º e 10º uniformes) para três anos. | 31/ago |
| | | 16AB1024 | Coordenar o a confecção, o recebimento e a inclusão em estoque do Fardamento Gratuito (6º, 7º, 8º, 9º e 10º uniformes) para três anos. | 31/dez |
| Planejar, adquirir, distribuir e fiscalizar a aplicação de 100% dos Uniformes Grátis e Material de Intendência, em nível nacional, até dezembro de 2016. | $P = N/M \times 100$ P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente no Sistema de Provisões M= estoque necessário | 16AB1025 | Planejar as atividades dos elos do Sistema de distribuição de Uniformes Grátis e Material de Intendência, em nível nacional. | 31/dez |
| | | 16AB1026 | Acompanhar a aquisição dos Uniformes Grátis e Material de Intendência, em nível nacional. | 31/dez |
| | | 16AB1027 | Comandar a distribuição dos Uniformes Grátis e Material de Intendência, em nível nacional. | 31/dez |
| | | 16AB1028 | Fiscalizar a aplicação dos Uniformes Grátis e Material de Intendência, em nível nacional. | 31/dez |
| Adequar 50% do escopo de ensaios à NBR 17.025:2005, promovendo a modernização e a atualização das normas e procedimentos na AB2, conforme o projeto de implantação do sistema da qualidade, por meio da adoção de técnicas de acompanhamento e controle que garantam o atendimento das normas de qualidade nos processos internos e nos procedimentos laboratoriais e da criação de uma secretaria, até dezembro de 2016. | $P = N/M \times 100$ P= percentual de Tarefas executadas para a instalação de uma Secretaria na AB2 N= número de Tarefas executadas na AB2 M= número de Tarefas previstas | 16AB2001 | Atualizar todas as normas e procedimentos da AB2, em conformidade com o projeto de modernização do Laboratório de Análises. | 31/dez |
| | | 16AB2002 | Preparar local físico para instalação da Secretaria da AB2 | 31/ago |
| | | 16AB2003 | Alocar efetivo para compor a Secretaria da AB2 | 31/ago |
| | | 16AB2004 | Inserir funções e atividades referentes à Secretaria da AB2 | 31/ago |
| | | 16AB2005 | Alterar o Regimento Interno para inserir a Secretaria da AB2 | 31/dez |

| | | | | |
|---|--|----------|--|--------|
| Fomentar o conhecimento técnico entre os militares da AB2, por meio de cursos e duas visitas técnicas, melhorando a qualidade do serviço prestado e objetivando a futura certificação dos processos adotados, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de capacitação da mão-de-obra da AB2 N= número de Cursos e visitas técnicas realizados pela AB2 M= número de pessoas no efetivo da AB2 | 16AB2006 | Estabelecer uma diagonal de cursos e de visitas técnicas a serem feitas, no decorrer do exercício, com a participação de, pelo menos, 1(um) curso//visita/ano para cada profissional da AB2. | 31/dez |
| Harmonizar o Sistema de Especificação, revisando 100% das especificações e os seus métodos de desenvolvimento, facilitando a elaboração de laudos técnicos e melhorando sua acurácia, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de atualização das especificações técnicas N= número de especificações técnicas atualizadas na AB2 M= número de especificações existentes | 16AB2007 | Atualizar as especificações técnicas vigentes com a inclusão de desenhos, normas técnicas e parâmetros de qualidade. | 31/dez |
| Obter 30% das condições para propor a acreditação junto ao INMETRO, conforme a NBR ISO 17.025:2005, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de condições para acreditação no INMETRO N= número de condições atendidas M= número de condições julgadas necessárias | 16AB2008 | Fazer contatos com o INMETRO e tomar as providências necessárias para estar apto a obter a certificação da qualidade | 31/dez |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--------|
| Antecipar a liberação de 100% do crédito da Fonte 630 e empenhar o fardamento necessário para os postos de venda, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de crédito liberado na fonte 630, antecipadamente N= valor de crédito antecipado M= valor de crédito previsto | 16AB3001 | Envidar esforços junto ao EMAER | 31/dez |
| | | 16AB3002 | Realizar Gestões na SEFA para a antecipação do crédito da AB3 | 31/dez |
| Garantir a estocagem de 100% dos itens no transelevador de acordo com as prioridades estabelecidas e de modo mais eficiente, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de itens estocados no transelevador N= número ou valor de itens estocados M= número ou valor de itens existentes | 16AB3003 | Fazer gestões junto à ABTI no sentido de implantar o recebimento de Fardamento na SDAB com o uso do RFID | 31/dez |
| | | 16AB3004 | Levantar a necessidade de etiquetas RFID para aquisição | 31/dez |
| | | 16AB3005 | Levantar a necessidade de Fita <i>Ribbon</i> para aquisição e enviar requisição à CABW | 31/dez |
| | | 16AB3006 | Finalizar a confecção do Manual de fornecimento do SIFARE, com a finalidade de melhorar o padrão de apresentação das peças de fardamento e facilitar a estocagem automatizada | 31/dez |
| Garantir 100% dos meios necessários ao funcionamento dos 29 PRVF, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de apoio ao funcionamento dos PRVF pela AB3 N= número de tarefas referentes à garantia dos meios necessários M= número de tarefas cogitadas | 16AB3007 | Levantar a necessidade de manutenção preventiva/corretiva do compressor do transelevador para a Contratação de empresa especializada | 31/dez |

| | | | | |
|--|---|----------|---|--------|
| Incrementar, em 20%, a aquisição de material e a venda nos PRVF, em relação ao último exercício, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de incremento nas vendas dos PRVF N= valor marginal entre os exercícios M= valor do exercício atual | 16AB3008 | Solicitar à ABTI o desenvolvimento de ferramenta no SIA Reembolsável para o levantamento da intenção de compra de fardamento de oficiais e sargentos em formação nas respectivas escolas e centros de formação, a fim de estimular as vendas ao público que irá fazer a primeira utilização do SIFARE | 31/dez |
| Manter 100% dos elos do SIFARE atualizados quanto às normas e procedimentos do sistema, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de Normas atualizadas N= número de Normas atualizadas M= número de Normas existentes | 16AB3009 | Atualizar as Instruções Normativas e divulgá-las | 31/dez |
| | | 16AB3010 | Realizar o encontro de Gestores e operadores do Sistema de Fardamento Reembolsável em conjunto com o Sistema de Provisões | 30/set |
| | | 16AB3011 | Revisar as NPA dos setores da AB3 | 30/dez |
| Manter 90% de satisfação no atendimento dos PRVF aos usuários do SIFARE. | $P=N/M*100$ P= percentual de usuários satisfeitos N= número de usuários satisfeitos M= número de usuários que responderam pesquisa de satisfação | 16AB3012 | Realizar, a cada 06 meses, pesquisa de satisfação do usuário final | 31/dez |
| | | 16AB3013 | Comissionar militares para realização de Visita Técnica nos 29 PRVF | 31/mar |
| | | 16AB3014 | Fazer gestões junto à ABTI no sentido de implantar o recebimento de Fardamento na SDAB com o uso do RFID nos 29 PRVF | 31/ago |
| | | 16AB3015 | Fazer gestões junto à ABTI no sentido de implantar o recebimento de Material e Venda com RFID nos 29 PRVF | 31/dez |

| | | | | |
|---|---|----------|--|--------|
| Possibilitar 100% da operacionalidade do Sistema Automatizado de Movimentação de Estoque, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de operacionalidade do sistema automatizado de movimentação de estoque na AB3 N= número de dias parados por pane no sistema automatizado M= número de dias de trabalho disponíveis | 16AB3016 | Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das impressoras RFID para a aquisição | 31/dez |
| | | 16AB3017 | Levantar as necessidades de serviços de manutenção preventiva e corretiva do transelevador para contratação | 31/dez |
| | | 16AB3018 | Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das bancadas de expedição para contratação | 30/abr |
| | | 16AB3019 | Levantar a necessidade de PDV para a aquisição | 31/ago |
| | | 16AB3020 | Levantar a necessidade de impressoras térmicas para a aquisição | 31/ago |
| | | 16AB3021 | Levantar a necessidade de Manutenção de PDV/impressoras térmicas para contratação | 31/ago |
| | | 16AB3022 | Adquirir caixas de papelão | 30/abr |
| | | 16AB3023 | Adquirir de fita gomada | 30/abr |
| | | 16AB3024 | Adquirir de sacolas e bobinas térmicas | 31/ago |
| Atualizar 100% o SIFARE para melhorias futuras, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentagem de alterações atendidas N= número de alterações atendidas M= número de alterações propostas | 16AB3025 | Adquirir embalagens blister, embalagens plásticas, caixas e tampas usadas no transelevador para reposição das perdas | 31/dez |
| | | 16AB3026 | Propor alteração da estrutura da AB3 no Regimento Interno da DIRINT, adequando a realidade praticada | 31/dez |

| | | | | |
|---|---|----------|--|--------|
| Aprimorar em 100% o SIA-Alimentação, até dezembro de 2016. | $P = N/M \times 100$ P= percentual de tarefas de aprimoramento atendidas N= número de tarefas atendidas M= número de tarefas propostas | 16AB4001 | Reavaliar os indicadores gerenciais do SIA-Alimentação | 31/dez |
| | | 16AB4002 | Implementar a utilização do SIA-Alimentação “Controle de Ativos” para planejamento de aquisição e o controle do uso, tempo de vida do material de higienização, equipamentos e rações operacionais | 30/jun |
| | | 16AB4003 | Implementar a utilização dos lançamentos de ajustes de etapas e requisições complementares por lançamento no SIA-Alimentação pelos elos | 31/jul |
| | | 16AB4004 | Aperfeiçoar e solicitar o “feedback” de melhorias quanto ao uso do "Módulo Cardápio" SIA - Alimentação pelos elos do Sistema | 31/dez |
| Atingir, no mínimo, o percentual de 85% no indicador de segurança alimentar no controle microbiológico dos ranchos do COMAER, até dezembro de 2016. | P= percentual do indicador de segurança alimentar, conforme nota atribuída pelas empresas que realizam o Monitoramento Microbiológico | 16AB4005 | Monitorar o desempenho dos Elos do Sistema, com relação ao Controle Microbiológico | 31/dez |
| Manter 100% dos ranchos com notas superiores a 70% no indicador de gestão alimentar. | Ranking dos ranchos | 16AB4016 | Acompanhar os índices do indicador de gestão alimentar. | 31/dez |

| | | | | |
|--|--|----------|--|--------|
| Visitar 100% dos elos executivos do Sistema de Subsistência, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de elos visitados N= numero de elos visitados M= número de elos do Sistema | 16AB4007 | Realizar visitas Técnicas no Sistema de Subsistência | 31/dez |
| Descentralizar 100% dos Recursos da Ação 212B - Alimentação do pessoal - ND 339030 - PI 172 – RAR, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de descentralização de recursos da ação 212B N= recursos descentralizados M= recursos previstos | 16AB4008 | Descentralizar crédito RAR / 2016 | MENSAL |
| Planejar e adquirir, de forma concentrada, 100% dos equipamentos e peças para os Fornos Combinados necessários ao funcionamento dos Serviços de Subsistência do COMAER. | $P=N/M*100$ P= percentual de peças para os Fornos Combinados adquiridos de forma concentrada pela AB4 que foram aplicados para o funcionamento N= número de fornos consertados M= número de fornos existentes | 16AB4009 | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de peças para os fornos combinados | 30/abr |
| Controlar junto com o fiscal designado, as necessidades de possíveis mudanças no contrato com as empresas que realizam o Monitoramento Microbiológico dos elos do Sistema, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de melhorias realizadas no contrato do Monitoramento Microbiológico N= quantidade de melhorias atendidas M= quantidade de melhorias sugeridas | 16AB4010 | Acompanhar e sugerir, junto ao fiscal, a necessidade de alterações contratuais por meio de aditivo ou apostila, conforme o caso. | 31/dez |

| | | | | |
|---|---|----------|--|--------|
| Planejar e adquirir, por intermédio da SDAB, 100% das pastilhas necessárias ao parque de fornos existentes nos elos do COMAER, para o exercício de 2017. | $P=N/M*100$ P= percentual de pastilhas adquiridos de forma concentrada pela AB4 que foram aplicados para o funcionamento N= quantidade adquirida para 2016 M= quantidade planejada | 16AB4011 | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de pastilhas para os fornos combinados | 31/ago |
| Planejar e adquirir, por intermédio da SDAB, 100% das rações operacionais necessárias ao COMAER, para o exercício de 2017. | $P=N/M*100$ P= percentual de aquisição das rações operacionais para 2017 pela SDAB N= quantidade adquirida para 2017 M= quantidade planejada | 16AB4012 | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de rações operacionais | 30/jun |
| Planejar para a aquisição, de forma concentrada, 100% do material de higienização necessário ao funcionamento dos Serviços de Subsistência do COMAER para 2017. | $P=N/M*100$ P= percentual de aquisição de material de higienização para 2017 pela SDAB N= quantidade adquirida para 2017 M= quantidade planejada | 16AB4013 | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de material de higienização | 31/ago |
| Prosseguir com o Plano de Manutenção de 100% do Sistema de Subsistência da Aeronáutica e de garantia da segurança alimentar, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de execução do plano de modernização N= número de Unidades modernizadas M= número de Unidades existentes | 16AB4014 | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de equipamentos de forma concentrada dos equipamentos para os ranchos | 30/abr |
| | | 16AB4015 | Descentralizar créditos para manutenção de instalações, serviços pertinentes ao Serviço de Subsistência e equipamentos de Rancho das Unidades de Alimentação do COMAER | 31/dez |

| | | | | |
|---|--|----------|---|--------|
| Capacitar o efetivo da Divisão de Subsistência por meio de cursos dos Sistemas utilizados, dos equipamentos adquiridos e de empresas, instituições e organizações do ramo de Alimentação, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de capacitação dos recursos humanos atingidos N= número de cursos realizados por pessoa M= número de pessoas da Divisão de Subsistência | 16AB4016 | Elaborar calendário de feiras, seminários, cursos na área de Alimentação para o efetivo da Divisão de Subsistência | 31/jan |
| Fomentar o conhecimento tecnológico dos militares de Tecnologia da Informação. | $P=N/M*100$ P= quantidade de cursos realizados N= quantidade de cursos previstos M= totalidade de cursos efetivos | 16BTI001 | Promover o registro de preços para os cursos entre os militares de TI, visando atualizar a mão-de-obra responsável pela manutenção e gerenciamento de sistemas ativos, com pelo menos 2 cursos por militar. | 31/dez |
| Manter 100% das funcionalidades dos Sistemas Reembolsável e Alimentação em total funcionamento. | $P=N/M*100$ P= percentual operacionalidade do sistema automatizado em funcionamento até dezembro de 2016 N= número de dias parados por pane no sistema automatizado M= número de dias de trabalho disponíveis | 16BTI002 | Adquirir a assinatura do código GTIN e ETC da GS1 Brasil para utilização das etiquetas de RFID no Transelevador. | 31/dez |
| | | 16BTI003 | Registrar preços para 20 PDA com tecnologia RFID para suprir os PRVFs pelo Brasil. | 31/dez |
| | | 16BTI004 | Implantar e manter o Módulo Alimentação do SIA, com o objetivo de suprir as necessidades reais da AB4 em gestão de material. | 31/dez |
| | | 16BTI005 | Implantar e manter o módulo Reembolsável do SIA, com o objetivo de suprir as necessidades reais da AB3 em gestão de material. | 31/dez |
| | | 16BTI006 | Solicitar crédito de diárias para a realização de visitas técnicas nos PRVFs pelo Brasil. | 31/dez |
| | | 16BTI007 | Providenciar os serviços de manutenção e aquisição de impressoras térmicas e PDV para os PRVFs espalhados pelo Brasil. | 31/dez |

| | | | | |
|---|--|----------|--|--------|
| Manter 100% das funcionalidades dos Sistemas Reembolsável e Alimentação em total funcionamento. | $P=N/M*100$ P= percentual operacionalidade do sistema automatizado em funcionamento até dezembro de 2016 N= número de dias parados por pane no sistema automatizado M= número de dias de trabalho disponíveis | 16BTI008 | Solicitar a contratação de Links de dados mais dimensionados às atividades da SDAB e as operações dos Sistemas Alimentação e Reembolsável. | 31/abr |
| | | 16BTI009 | Adquirir 5 HD 1TB para <i>Storage</i> | 31/jul |
| | | 16BTI010 | Adquirir 4HD 600GB 10K RPM 2,5 | 31/jul |
| | | 16BTI011 | Solicitar a manutenção de 10 PDV <i>Touch Screen</i> SPT2000 Tela 15" | 31/jul |
| | | 16BTI012 | Adquirir 2 servidores DELL | 31/jul |
| | | 16BTI013 | Adquirir 2 <i>Storages</i> | 31/jul |
| | | 16BTI014 | Serviço de manutenção e revisão dos nobreaks da ABTI e AB3. | 31/dez |
| Elaborar 100% do plano de contingência da ABTI, até dezembro. | $P=N/M*100$ P= percentual de atendimento à implantação do módulo de Provisões do SIA na SDAB N= número de tarefas atendidas pela SDAB M= número de tarefas cogitadas | 16BTI015 | Elaborar documento contendo as situações de potencial contingência, as ações a serem adotadas e as medidas preventivas cabíveis. | 31/dez |
| Adquirir <i>tokens</i> para o SIGADAER | $P=N/M*100$ P= percentual de atendimento à implantação do módulo de Provisões do SIA na SDAB N= número de tarefas atendidas pela SDAB M= número de tarefas cogitadas | 16BTI016 | Adquirir 10 <i>tokens</i> para assinatura digital pelo SIGADAER. | 30/jul |

4.2.8 ATIVIDADE: Gerenciar os processos de pagamento de pessoal com agilidade e precisão

Neste item, tendo em vista a repriorização de metas anteriormente definidas, em função da substituição do Subdiretor de Pagamento de Pessoal e com a devida autorização do Exmo Sr. Comandante Geral do Pessoal, a previsão inicial de automatizar 100% dos motivos financeiros dos grupos do SIGPES, correspondentes às parcelas remuneratórias dos militares, foi substituída pela apresentada na tabela abaixo.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Concluir 3 grupos do projeto de lançamentos automatizados na Folha de Pagamento, até dez. 2016. | $\% \text{ de lançamentos automatizados} = \frac{LA}{LT} \times 100$, onde: LA=qtde de lançamentos automatizados; e LT=total de lançamentos do grupo | 16PP601 | Automatizar o Grupo de Contribuição de Dependentes de Saúde | mar. 2016 |
| | | 16PP602 | Automatizar o Grupo de Férias | ago. 2016 |
| | | 16PP603 | Automatizar o Grupo de Auxílio Transporte | dez. 2016 |

4.2.9 ATIVIDADE: Atender com rapidez e qualidade os inativos e pensionistas.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|-----------------|
| Atingir 60% de satisfação no atendimento aos inativos e pensionistas, até dezembro de 2016. | Indicador (%) = $\frac{\text{n}^\circ \text{ de vinculados satisfeitos} / \text{n}^\circ \text{ de vinculados pesquisados}}{1} \times 100$ | 16IPS001 | Estabelecer n° de vinculados por Elos do SAIPAR. | Até 31 dez |
| | | 16IPS002 | Enviar formulário para pesquisa. | |
| | | 16IPS003 | Estudar os resultados junto com os Elos do Sistema. | |
| | | 16IPS004 | Propor novos indicadores. | |
| | | 16SUD005 | Definir requisitos para explorar o resultado da pesquisa. | |
| | | 16SUD006 | Propor mudanças a DIRINT. | |
| | | 16SUD007 | Solicitar recursos para implantação de melhorias. | |
| | | 16IPS008 | Aumentar capacitação dos atendentes. | |

Obs.: IPS – IPSEC e SUD – Subdiretor

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

4.3.1 ATIVIDADE: Disseminar a doutrina de Intendência Operacional

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|-------------------|------------------|--|------------------|
| Atender a 100% dos convites para ministrar palestras/instruções, em 2016, na EEAR, EPCAR, AFA, CIAAR, EAOAR, ECEMAR, UNIFA e ILA, cujos temas estejam relacionados à Intendência Operacional ou Logística Operacional, até dezembro de 2016. | U = (X / Y) * 100 | 16EE3023 | Receber solicitações formais de instrutor para palestras/aulas sobre Intendência Operacional ou Logística Operacional. | Conforme demanda |
| | | 16EE3024 | Definir o instrutor conforme disponibilidade. | D-30 |
| | | 16EE3025 | Encaminhar indicação à OM solicitante. | D-20 |
| | | 16EE3026 | Confrontar solicitações atendidas com as não atendidas para aferição do índice de palestras ministradas. | Até 31 Dez |
| U = Percentual de palestras/instruções ministradas; X = Quantidade de palestras/instruções executadas; Y = Quantidade de palestras/instruções solicitadas e autorizadas | | | | |

4.3.2 ATIVIDADE: Integrar a teoria e a prática, das atividades previstas na área de Intendência concernentes ao Estágio Prático

| .META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|----------------------|------------------|--|-----------------|
| Planejar, coordenar, executar e controlar o Estágio Prático para Aspirante-a-Oficial Intendente (EPAINT), aprimorando o aprendizado do futuro oficial na especialização de chefia, de liderança e de gestão. Atingindo a meta de 100% até agosto de 2016. | PEC= (TFC/TFP) x 100 | 16EE5001 | Planejar o EPAINT, com base no Relatório de término de Estágio do ano anterior. | 31 dez |
| | | 16EE5002 | Coordenar com as OM, onde estão lotados os Aspirantes Intendentes, a 1º fase do EPAINT. | |
| | | 16EE5003 | 2a fase do EPAINT - Palestras das Atividades Específicas de Intendência. | |
| | | 16EE5004 | 2º fase do EPAINT - Visitas às Unidades Executoras e Responsáveis (GAP, Base, Parque, Universidade). | |
| | | 16EE5005 | Avaliação Final do EPAINT junto aos Aspirantes, com a confecção do relatório Final do Estágio. | |
| | | 16EE5006 | Encaminhamento do Relatório Final do Estágio à DIRINT e GOMGEP. | |
| PEC = Percentual do estágio concluído; TFC = Total Fases do estágio concluído; TFP = Total de Fases do Estágio Programados. | | | | |

4.3.3 ATIVIDADE: Gerenciar os convênios firmados pelas OM do COMAER junto as Instituições de Ensino, a partir do Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação, celebrado entre o Ministério da Defesa (MD) e a Confederação Nacional dos Estabelecimentos de Ensino (CONFENEN). Para uso direto pelos militares, civis e respectivos dependentes.

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|----------------------|------------------|---|-----------------|
| Promover, coordenar e divulgar o cadastro dos convênios firmados junto as Instituições de Ensino, da área do III COMAR, a partir do Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação, celebrado entre o Ministério da Defesa (MD) e a Confederação Nacional dos Estabelecimentos de Ensino (CONFENEN), no âmbito do COMAER. Manter organizado o cadastro de 100% dos convênios firmados, até dezembro de 2016. | PCF = (CF/ CP) x 100 | 16EE5007 | Receber as indicações de Entidades de Ensino (EE) da área do III COMAR. | Dez. 2016 |
| | | 16EE5008 | Enviar correspondências convidando as EE indicadas, com as instruções e documentações necessárias ao cadastramento no MD / COFENEM. | |
| | | 16EE5009 | Receber a documentação da EE interessada no Acordo de Cooperação do MD / COFENEM. | |
| | | 16EE5010 | Preparar e assinar Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação do MD / COFENEM com a EE interessada, na área do III COMAR. | |
| | | 16EE5011 | Informar ao MD o Termo de Adesão firmado com EE. | |
| | | 16EE5012 | Divulgar no âmbito da Aeronáutica. | |
| PCF = Percentual de Convênios Firmados com Instituições de ensino; CF = Convênios Firmados com IE; CP = Convênios Propostos as IE | | | | |

4.3.4 ATIVIDADE: Gerenciar os convênios firmados pelas OM do COMAER junto as Instituições de Ensino, a partir do Termo de Adesão ao Acordode Cooperação, celebrado entre o Ministério da Defesa (MD) e a Confederação Nacional dos Estabelecimentos de Ensino (CONFENEN). Para uso direto pelos militares, civis e respectivos dependentes.

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO TAREFA | TAREFA | PRAZO TAREFA |
|--|-----------------------|---------------|---|--------------|
| Propor, coordenar e controlar o planejamento de 100% dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMENS BR, até agosto de 2016. | PCR = (CR / CS) x 100 | 16EE50018 | Receber as solicitações de inclusão de cursos no PLAMENS BR. | 31 Ago. 16 |
| | | 16EE50019 | Enviar ao COMGEP pedidos, aprovados pelo Diretor de Intendência, de inclusão de cursos no PLAMENS BR. | |
| | | 16EE50020 | Coordenar ações junto ao COMGEP dos cursos aprovados. | |
| | | 16EE50021 | Controle dos cursos com as OM solicitantes. | |
| | | 16EE50022 | Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos. | |
| PCR = Percentual de Cursos realizados; CR = Cursos realizados; CS = Cursos solicitados | | | | |

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.4.1 ATIVIDADE: Realizar inspeções sistêmicas nas OM do COMAER, que sejam elos dos sistemas afetos à Subdiretoria de Encargos Especiais.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|-----------|------------------|--|---|
| Realizar a INSPEÇÃO SISTÊMICA em 10 OM do COMAER, que sejam elos dos Sistemas de Intendência, no Rio de Janeiro, até Dez. 2016. | U=X/Y*100 | 16EE2001 | Elaborar o Plano Anual de Inspeções Sistêmicas e Encargos afetos à SDEE, para o ano subsequente. | Até 31 de Nov |
| | | 16EE2002 | Planejar Coordenar e Executar das Missões de Inspeções Sistêmicas nas OM do COMAER. | Até 30 de Nov |
| | | 16EE2003 | Analisar os relatórios das Inspeções Sistêmicas e Confecção dos Relatórios finais das Missões de Inspeção Sistêmica. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2004 | Encaminhar os Relatórios finais de Inspeções às OM inspecionadas. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2005 | Controlar os relatórios de resposta, bem como as pendências das OM inspecionadas executoras. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2006 | Elaborar os Pareceres finais encaminhados às OM executoras. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2007 | Encaminhar dos Relatórios finais de Inspeções e Pareceres finais realizados no ano ao CENCIAR. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2008 | Consolidar e analisar quadrimestral das Inspeções realizadas no ano. | Até 30 de Abr Até 31 de Ago Até 31 de Dez |
| | | 16EE2009 | Elaborar Relatório de Gestão Anual | Até 31 de Dez |
| U = Percentual de missões de Inspeções Sistêmicas realizadas X = Quantidade de missões realizadas (MR) Y = Quantidade de missões previstas (MP) | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------|------------------|---|---|
| Realizar a INSPEÇÃO SISTÊMICA em 03 OM do COMAER, que sejam elos dos Sistemas de Intendência, no Brasil, fora o Rio de Janeiro, até Dez. 2016 | U=X/Y*100 | 16EE2010 | Elaborar o Plano Anual de Inspeções Sistêmicas e Encargos afetos à SDEE, para o ano subsequente. | Até 31 de Nov |
| | | 16EE2011 | Planejar Coordenar e Executar das Missões de Inspeções Sistêmicas nas OM do COMAER, incluindo previsão de transporte aérea e diárias. | Até 30 de Nov |
| | | 16EE2012 | Analisar os relatórios das Inspeções Sistêmicas e Confecção dos Relatórios finais das Missões de Inspeção Sistêmica. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2013 | Encaminhar os Relatórios finais de Inspeções às OM inspecionadas. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2014 | Controlar os relatórios de resposta, bem como as pendências das OM inspecionadas executoras. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2015 | Elaborar os Pareceres finais encaminhados às OM executoras. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2016 | Encaminhar dos Relatórios finais de Inspeções e Pareceres finais realizados no ano ao CENCIAR. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2017 | Consolidar e analisar quadrimestral das Inspeções realizadas no ano. | Até 30 de Abr Até 31 de Ago Até 31 de Dez |
| | | 16EE2018 | Elaborar Relatório de Gestão Anual | Até 31 de Dez |
| <div> <div>U = Percentual de missões de Inspeções Sistêmicas realizadas</div> <div>X = Quantidade de missões realizadas (MR)</div> <div>Y = Quantidade de missões previstas (MP)</div> </div> | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---------------|------------------|---|---|
| Realizar a INSPEÇÃO SISTEMICA em 01 OM do COMAER, que seja elo dos Sistemas de Intendência, no Exterior, até Dez. 2016. | U=X/Y*100 | 16EE2019 | Elaborar o Plano Anual de Inspeções Sistêmicas do Sistema e Encargos afetos à SDEE, para o ano corrente. | Até 31 de Nov |
| | | 16EE2020 | Planejar Coordenar e Executar das Missões de Inspeções Sistêmicas nas OM do COMAER, incluindo a previsão de transporte e diária, no exterior (PLAMTAX). | Até 30 de Nov |
| | | 16EE2021 | Analisar os relatórios das Inspeções Sistêmicas e confecção dos relatórios finais das Missões de Inspeção Sistemica. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2022 | Encaminhar os Relatórios finais de Inspeções às OM inspecionadas. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2023 | Controlar os relatórios de resposta, bem como as pendências das OM inspecionadas executoras. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2024 | Elaborar os Pareceres finais encaminhados às OM executoras. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2025 | Encaminhar dos Relatórios finais de Inspeções e Pareceres finais realizados no ano ao CENCIAR. | Até 31 de Dez |
| | | 16EE2026 | Consolidar e analisar quadrimestral das Inspeções realizadas no ano. | Até 30 de Abr Até 31 de Ago Até 31 de Dez |
| | | 16EE2027 | Elaborar Relatório de Gestão Anual | Até 31 de Dez |
| U = Percentual de missões de Inspeções Sistêmicas realizadas X = Quantidade de missões realizadas (MR) Y = Quantidade de missões previstas (MP) | | | | |

4.4.2 ATIVIDADE: Realizar inspeções sistêmicas aos elos do SISIOP.

| META | INDICADOR % | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|--------------------|---------------------|---|--------------------------------------|
| Realizar 100% de visitas técnicas planejadas pela SDEE, nas UCI/OP e UCI/INST, conforme disponibilidade de recursos, até dezembro de 2016 | (U = (X / Y) * 100 | 16EE3027 | Compor as equipes de inspeções sistêmicas da SDEE nas OM que sejam elos de Sistema de Intendência Operacional do COMAER. | 31 Mar |
| | | 16EE3028 | Elaborar relatório a cada inspeção. | 10 dias após cada inspeção |
| | | 16EE3029 | Encaminhar relatório à EE2-2 para consolidação. | 15 dias após cada inspeção |
| | | 16EE3030 | Acompanhar o envio, pela EE2-2, dos relatórios finais às OM inspecionadas. | 20 dias após cada inspeção |
| | | 16EE3031 | Controlar os relatórios de resposta das OM, bem como as pendências das OM inspecionadas. | 15 dias após o recebimento pela OM |
| | | 16EE3032 | Confeccionar pareceres às OM. | 15 dias após recebimento da resposta |
| | | 16EE3033 | Confrontar missões planejadas com as efetivamente realizadas, a fim de obter o percentual de OM inspecionadas, a fim de compor o relatório de Gestão. | 31 Dez |
| U = Percentual de inspeções sistêmicas realizadas; X = Quantidade de inspeções sistêmicas realizadas; Y = Quantidade de inspeções sistêmicas planejadas | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO TAREFA | TAREFA | PRAZO TAREFA |
|--|-----------------------|---------------|--|--------------|
| Propor, coordenar e controlar o planejamento de 100% dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMENS EXT, até agosto de 2016.. | PCR = (CR / CS) x 100 | 16EE5023 | Receber as solicitações de inclusão de cursos no PLAMENS EXT. | 31 Ago. 16 |
| | | 16EE5024 | Enviar ao COMGEP pedidos, aprovados pelo Diretor de Intendência, de inclusão de cursos no PLAMENS EXT. | |
| | | 16EE5025 | Coordenar ações junto ao COMGEP dos cursos aprovados. | |
| | | 16EE5026 | Controle dos cursos com as OM solicitante. | |
| | | 16EE5027 | Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos. | |
| PCR = Percentual de Cursos realizados; CR = Cursos realizados; CS = Cursos Solicitados | | | | |

| META | INDICADOR (%) | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|-----------------------|------------------|--|-----------------|
| Propor, coordenar e controlar o planejamento dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMTAX. Meta a ser atingida 100%, até agosto de 2016. | PCR = (CR / CS) x 100 | 16EE5028 | Receber as solicitações de inclusão de cursos no PLAMTAX. | 31 Ago. 16 |
| | | 16EE5029 | Enviar ao COMGEP pedidos, aprovados pelo Diretor de Intendência, de inclusão de cursos no PLAMTAX. | |
| | | 16EE5030 | Coordenar ações junto ao COMGEP dos cursos aprovados. | |
| | | 16EE5031 | Controle dos cursos com as OM solicitante. | |
| | | 16EE5032 | Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos. | |
| PCR = Percentual de Cursos realizados; CR = Cursos realizados; CS = Cursos solicitados. | | | | |

4.4.3 ATIVIDADE: Aprimorar as ações desenvolvidas internamente na Subdiretoria de Abastecimento.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|---|-----------------|
| Formar parcerias com 03 (três) universidades, institutos de pesquisa e empresas, valorizando atividades vinculadas ao processo de acreditação do laboratório e ao treinamento de efetivo da AB2, até dezembro de 2016. | $P = N/M * 100$ P= percentual de atividades conjuntas N= número de parcerias executadas pela AB2 M= número de parcerias previstas para serem consolidadas | 16AB2009 | Promover pelo menos 3 (três) parcerias com universidades, institutos de pesquisa e empresas, objetivando agregar conhecimento ao corpo técnico da AB2 e potencializar sua capacidade produtiva. | 31 Dez |
| Manter em bom estado os equipamentos do laboratório, investindo em calibração e manutenção geral de 100% deles, até dezembro de 2016. | $P = N/M * 100$ P= percentual de equipamentos na AB2 calibrados N= número de equipamentos calibrados M= número de equipamentos existentes na AB2 | 16AB2010 | Calibrar balanças Tipo I e Tipo II | 31 Dez |
| Obter 3 militares especializados para comporem o efetivo da seção ou contratar serviços, permitindo o cumprimento da missão da SDAB, até dezembro de 2016. | $P = N/M * 100$ P= percentual de mão de obra N= número de militares recebidos M= número de militares necessários | 16AB2011 | Obter militares efetivos com capacitação técnica para trabalharem no Setor | 31 Dez |
| | | 16AB2012 | Obter militares temporários ou civis contratados com capacitação técnica para trabalharem no Setor. | 31 Dez |

| | | | | |
|--|---|----------|---|--------|
| Capacitar 100% dos Gestores e Nutricionistas por meio de cursos na SDAB e instruções nas OM's, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de capacitação dos gestores e nutricionistas N= número de cursos realizados pelo pessoal de uma OM M= número de cursos propostos por OM | 16AB4016 | Realizar o encontro de Gestores e operadores do Sistema de Subsistência | 30/set |
| | | 16AB4017 | Realizar capacitação para os Gestores e Nutricionista, por meio de treinamento do SIA-Alimentação | 31/dez |
| Revisar as Legislações do Sistema de Subsistência do COMAER, sob a responsabilidade da SDAB, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de legislação atualizada N= numero de legislações atualizadas M= número de legislações existentes | 16AB4018 | Revisar as NPA dos setores da AB4 e atualizar as legislações existentes | 31/dez |
| | | 16AB4019 | Acompanhar a aprovação da minuta da NSCA 145-1 encaminhada para a DIRINT | 31/jun |
| Implementar programas individualizados de treinamento, para 100% dos militares que não alcançaram os índices mínimos (ABN) no 1o TACF, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de programas de treinamento TACF N= número de militares com índice ABN M= número de militares que fizeram o TACF | 16AB5001 | Aplicar do teste de aptidão e condicionamento físico - TACF duas vezes no ano | 31/dez |
| | | 16AB5002 | Realizar curso para aplicação do teste de condicionamento físico - CATF para dois militares | 31/dez |

| | | | | |
|---|---|----------|---|--------|
| Realizar treinamento teórico e prático com 100% do efetivo, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de treinamentos para o efetivo da SDAB N= número de treinamentos realizados pelo SDAB M= número de treinamentos propostos | 16AB5003 | Realizar palestras com instruções de interesse da Organização. | 31/dez |
| | | 16AB5004 | Aprimorar o plano de prevenção contra incêndio e treinamento das brigadas | 31/dez |
| | | 16AB5005 | Efetuar troca de categoria da CNH de militares da SDAB para a categoria "D" | 31/dez |
| Providenciar a realização de cursos de capacitação para 100% dos militares da Divisão Administrativa, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de graduados com curso sobre retenção de tributos N= número de graduados com curso no setor M= número total de graduados do setor | 16AB5006 | Participar da reunião de Assistentes Sociais no RJ (passagens e diárias) | 31/dez |
| | | 16AB5007 | Curso para Graduado sobre retenção de tributos (passagem e diárias) | 31/mar |
| Realizar Gestões junto à DIRENG para alienar 100% da(s) viatura(s) que estiver (em) enquadrada(s) na legislação pertinente, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de viaturas a serem alienadas na SDAB N= número de viaturas a aguardando alienação M= número de viaturas existente | 16AB5008 | Realizar Gestões junto à DIRENG para alienar a(s) viatura(s) que estiver(em) enquadrada(s) na legislação pertinente | 31/dez |
| Implementar medidas para a racionalização de 100% dos gastos com serviços públicos, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de racionalização de gastos com serviço público N= valor marginal desde os últimos gastos M= valor do gasto atual | 16AB5009 | Implementar medidas para a racionalização dos gastos com serviços públicos | 31/dez |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--------|
| Realizar gestões, através do Subdiretor de Abastecimento, junto aos Grandes Comandos, no sentido de completar 100% das vagas existentes na TLP 2015, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de vagas ociosas na TLP N= número de vagas não preenchidas M= número de vagas existentes na TLP 2015 | 16AB5010 | Realizar gestões, através do Subdiretor de Abastecimento, junto aos Grandes Comandos, no sentido de completar as vagas existentes na TLP 2015 | 31/dez |
| Realizar 100% da manutenção nos equipamentos e instalações e contratar serviços necessários para a SDAB, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de serviços executados N= número de serviços realizados M= número de serviços demandados | 16AB5011 | Contratar serviço de lavanderia | 31/dez |
| | | 16AB5012 | Contratar serviço de conservação e limpeza | 31/dez |
| | | 16AB5013 | Contratar serviço de controle de pragas e de coleta de lixo | 31/dez |
| Realizar 100% da manutenção nos equipamentos e instalações e contratar serviços necessários para a SDAB, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de serviços executados N= número de serviços realizados M= número de serviços demandados | 16AB5014 | Contratar serviço de manutenção de viaturas, inspeção Ambiental Veicular do Município de São Paulo e licenciamento anual das viaturas, manutenção de compressor da garagem confeccionar adesivo de identificação dos veículos | 31/dez |
| | | 16AB5015 | Serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Rancho | 31/dez |
| | | 16AB5016 | Contratar serviço de dedetização, desratização, limpeza de caixa de gordura e limpeza de caixa d'água | 31/dez |
| | | 16AB5017 | Contratar serviço de confecção e gravação de placas | 31/dez |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--------|
| Realizar 100% da manutenção nos equipamentos e instalações e contratar serviços necessários para a SDAB, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de serviços executados N= número de serviços realizados M= número de serviços demandados | 16AB5018 | Reformar os pisos e paredes das salas da AB5, AB5-2.1 e AB6 | 28/fev |
| | | 16AB5019 | Contratar serviço de reforma dos toldos do quiosque | 28/fev |
| | | 16AB5020 | Contratar a reforma nas instalações da rede telefônica, serviço de manutenção do PABX e aparelhos condicionadores de ar | 31/mar |
| | | 16AB5021 | Pagar serviço de telefonia fixa e móvel | MENSAL |
| | | 16AB5022 | Pagar serviço de energia elétrica | MENSAL |
| | | 16AB5023 | Pagar serviço de água e esgoto | MENSAL |
| Suprir a SDAB com 100% do material permanente e de consumo, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de demanda de material N= valor do material comprado para suprir as necessidades M= valor do material demandado | 16AB5024 | Adquirir Gás Liquefeito de Petróleo GLP | 31/dez |
| | | 16AB5025 | Adquirir materiais esportivos | 28/fev |
| | | 16AB5026 | Adquirir material de higiene e limpeza, processamento de dados, expediente, acondicionamento e embalagem, descartável de copa e cozinha e outros | 31/mar |
| | | 16AB5027 | Adquirir material elétrico e eletrônico, pintura e hidráulico e outros para serviços gerais | 31/mar |
| | | 16AB5028 | Adquirir material para o funcionamento e manutenção das viaturas | 31/mar |
| | | 16AB5029 | Adquirir 02 (duas) plataformas elevatórias de caminhão | 28/fev |
| | | 16AB5030 | Adquirir 20 (vinte) aparelhos telefônicos e 05 (cinco) aparelhos telefônicos digitais | 28/fev |
| | | 16AB5031 | Adquirir 02 (dois) monitores e 02 impressoras com scanner para equipe de serviço e SSI e 01 (uma) plastificadora para a SSI | 28/fev |
| | | 16AB5032 | Adquirir 03 (três) aparelhos condicionadores de ar para a equipe de serviço e SSI | 28/fev |
| | | 16AB5033 | Adquirir materiais de contra incêndio | 31/mar |
| | | 16AB5035 | Adquirir material permanente (prateleiras) para a SMI | 31/mar |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--------|
| Capacitar técnico-profissionalmente 100% do efetivo, visando à melhoria operacional das atividades exercidas pelos setores da AB6, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de demanda de capacitação técnica N= numero de cursos executados pelo efetivo da SDAB M= número de cursos cogitados | 16AB6001 | Realizar palestra para a SDAB sobre planejamento de aquisições | 31 Dez |
| | | 16AB6002 | Divulgar as alterações de legislações para os fiscais de contratos e pregoeiros | |
| | | 16AB6003 | Inscrever pelo menos um graduado em um curso sobre Contratos Públicos | |
| | | 16AB6004 | Inscrever pelo menos um graduado em um curso sobre Licitações Públicas | |
| | | 16AB6005 | Inscrever pelo menos um graduado num curso relacionado a Empenho | |
| | | 16AB6006 | Inscrever os oficiais em cursos na área da aquisição licitatória | |
| Diminuir em 50% a utilização da modalidade de Dispensa de Licitação na aquisição de bens e contratação de serviços comuns, de modo a evitar o Fracionamento de Despesas, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de utilização de dispensas de licitação N= numero de aquisições e contratações por adesão a atas M= número de aquisição de bens e contratação de serviços comuns | 16AB6007 | Incitar à utilização de Adesão a Atas de Registro de Preços nas urgências | 31 Dez |
| Estreitar relacionamento com CJU-SP, com vistas à celeridade processual dentro dos princípios legais através do aperfeiçoamento de nossos editais, participando pelo menos de 01 (uma) reunião mensal, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de relacionamento com a CJU-SP nos meses N= numero de comparecimentos à reuniões com a CJU M= número de meses correntes | 16AB6008 | Comparecer em reuniões mensais e participar de atividades de mútua cooperação | 31 Dez |

| | | | | |
|---|--|----------|--|-----------|
| Manter atualizadas 100% das normas, instruções e manuais que regulam as atividades da Divisão, e atualizados os procedimentos dos processos de acordo com as Instruções normativas, leis, leis complementares, portarias e decretos publicados, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de atualização de normas e manuais N= numero de manuais e normas atualizados M= número de manuais e normas existentes | 16AB6009 | Publicar as atualizações das NPA alteradas conforme legislação vigente para o processo licitatório | 31 Dez |
| Promover a padronização de 100% dos pregoeiros e fiscais de contratos no que tange às ações referentes à eficiente condução dos processos, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de militares atualizados N= número de militares atualizados M= número de militares existentes | 16AB6010 | Instaurar a reunião de padronização dos pregoeiros conforme legislação vigente | Semestral |
| Adotar 100% das medidas que mantenham operantes e em adequado estado de conservação as instalações, plataformas, empilhadeiras e viaturas de apoio ao DMI 1 e 2, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de tarefas de apoio realizadas pela AB7 N= número de Unidades tarefas realizadas pela AB7 M= número de tarefas cogitadas | 16AB7001 | Calibração de balanças | 31 Dez |
| | | 16AB7002 | Trocar vidros do DMI I | |
| | | 16AB7003 | Efetuar manutenção preventiva das portas do DMI I e II | |
| | | 16AB7004 | Efetuar manutenção preventiva de empilhadeira/Paleteira | |
| | | 16AB7005 | Efetuar manutenção de luzes de emergência | |
| | | 16AB7006 | Efetuar pintura (em epóxi) do piso do DMI1 | |
| | | 16AB7007 | Efetuar revisão da manutenção dos telhados dos Armazéns | |
| Capacitar técnico-profissionalmente 100% do pessoal da Divisão visando à melhoria operacional do efetivo, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de capacitação técnica N= número de cursos realizados por ano M= número de militares da AB7 | 16AB7008 | Fazer curso de SIAFI Operacional para 2 militares | 31 Dez |
| | | 16AB7009 | Fazer curso de operador de empilhadeira para 20 militares | |

| | | | | |
|---|--|----------|--|--------|
| Adotar as medidas visando à aquisição de 100% dos móveis, materiais e equipamentos diversos, necessários ao cumprimento da missão da Divisão, até dezembro de 2016. | <p>P=N/M*100 P= percentual de atendimento das necessidades da AB7 N= orçamento executado para aquisição de móveis, materiais e equipamentos M= orçamento necessário para aquisição de móveis, materiais e equipamentos</p> | 16AB7010 | Adquirir 5 redes para amarração de cargas | 31 Dez |
| | | 16AB7011 | Adquirir 100 bobinas de plástico bolha - 1,30 x 100m 2,5 kg com 25 micras de espessura | |
| | | 16AB7012 | Adquirir 500l de água desmineralizada para uso em baterias | |
| | | 16AB7013 | Adquirir caixa de papelão | |
| | | 16AB7014 | Adquirir 100 bobinas de filme <i>stretch</i> 5Kg - largura 50 cm. | |
| | | 16AB7015 | Contratar abastecimento de gás P-20 para empilhadeiras | |
| | | 16AB7016 | Adquirir 1 empilhadeira elétrica corredor estreito | |
| | | 16AB7016 | Adquirir 1 empilhadeira a gás | |
| | | 16AB7017 | Ampliar verticalização com porta <i>palletes</i> | |
| | | 16AB7018 | Adquirir de 3 prateleiras para o DMI I | |
| | | 16AB7019 | Aquisição de 1 portão de correr para área da expedição no DMI I | |
| | | 16AB7020 | Efetuar aquisição de <i>palletes</i> de polipropileno | |
| | | 16AB7021 | Efetuar manutenção de <i>palletes</i> de polipropileno | |
| Manter 100% dos arquivos de normas, instruções e manuais que regulam as atividades da Divisão atualizados, até dezembro de 2016. | <p>P=N/M*100 P= percentual de atualização de normas pela AB7 N= número de normas atualizadas M= número de normas existentes</p> | 16AB7022 | Atualizar as NPAs da Divisão | 31 Dez |
| | | 16AB7023 | Organizar o material de Logística da AB7 em Biblioteca Técnica | |

| | | | | |
|---|--|----------|---|--------|
| Executar 100% das medidas necessária para promover a segurança das instalações, até dezembro de 2016. | P=N/M*100 P= percentual de tarefas de segurança atendidas pela AB7 N= número de tarefas atendidas no PTA M= número de tarefas cogitadas | 16AB7024 | Providenciar a manutenção do sistema contra incêndio DMI 1/2. | 31 Dez |
| | | 16AB7025 | Contratação do seguro DMI 1/2. | |
| | | 16AB7026 | Ampliar o sistema de monitoramento 24h, com inclusão de 15 (quinze) novas câmeras (9 externas e 6 internas) | |
| Adquirir etiquetas de RFID para o Sistema de Acesso | P=N/M*100 P= percentual de atendimento à necessidade de pessoal na ABTI N= número de militares no setor M= efetivo previsto na TLP | 16BTI017 | Adquirir etiquetas RFID para os veículos, afim de controlar o fluxo de entrada e saída da SDAB. | 31 Dez |

| | | | | |
|--|--|----------|---|--------|
| Providenciar 100% dos materiais/serviços necessários à execução com eficiência., eficácia e efetividade das atividades a cargo da ABTI, até dezembro de 2016 | P=N/M*100 | 16BTI018 | Adquirir 10 computadores PC Core i7 | 31 Jul |
| | | 16BTI019 | Adquirir 2 DVD <i>Writer</i> | |
| | | 16BTI020 | Adquirir de 2 DVD Writer | |
| | | 16BTI021 | Comprar 30 microcomputadores de rede para atender às necessidades da SDAB | 31 Ago |
| | | 16BTI022 | Aquisição de ferramentas de manutenção de eletrônica e hardware de TI | 31 Dez |
| | P= percentual de atendimento à necessidade de material de TI da SDAB N= número de tarefas atendidas pela SDAB M= número de tarefas cogitadas | 16BTI023 | Aquisição de materiais de consumo para manutenção de infraestrutura de rede e suporte ao usuário. | 31 Dez |
| | | 16BTI024 | Aquisição de 40 cilindros fotocondutor para multifuncional Lexmark MX711DE | |
| | | 16BTI025 | Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar da ABTI | |
| | | 16BTI026 | Serviço de manutenção preventiva/corretiva de 17 multifuncionais Lexmark MX711DE | |
| | | 16BTI027 | Aquisição de equipamentos audiovisuais para o auditório, formaturas e sala do Subdiretor | |
| | | 16BTI028 | Aquisição de 20 HDs externos de 1TB | |

4.4.4 ATIVIDADE: Aprimorar as ações desenvolvidas internamente na Subdiretoria de Inativos e Pensionistas.

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|---|-------------------------------|
| Atingir 30% nos estudos para a descentralização da prestação de assistência aos inativos e pensionistas para outras Unidades Gestoras, devido a grande concentração dessa atividade nas atuais Unidades do SAIPAR, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= percentual de Unidades Estudadas N= numero de Unidades Estudadas (0) M= número de Unidades cogitadas (3) $P=0/3*100= 0\%$ | 16IPE001 | Estudar Unidades que poderão consideradas integrantes do SAIPAR. | Quadrimestral |
| | | 16IPE002 | Verificar o número de vinculados existentes nas localidades propostas. | |
| | | 16IPE003 | Aplicar fórmula. | |
| Atingir 90% nos trabalhos de emissão do Título de Proventos na Inatividade (TPI) e dos Títulos de Pensão Militar (TPM), bem como das respectivas Apostilas, em desenvolvimento conjunto com o GT-SIGPES, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= Percentual de dedicação em relação ao esforço inicialmente previsto N= Número de horas dedicadas pelo técnico ao trabalho de desenvolvimento do aplicativo de emissão de Títulos no SIGPES (estimado 420) M= Número total de horas de dedicação do técnico previsto (estimado em 600) $P=70\%$ | 16IP4001 | Estabelecer o que é preciso para a SDIP | Semestral até o final de 2017 |
| | | 16IP4002 | Iniciar contatos com a Equipe do SIGPES. | |
| | | 16IP4003 | Estabelecer parâmetros técnicos. | |
| | | 16IP4004 | Estimar o número de horas de dedicação técnica. | |
| | | 16IP4005 | Testar aplicativo, dentro dos parâmetros solicitados e com todos os requisitos pedidos. | |
| Atingir 70% nos trabalhos de atualização e de elaboração das normas e instruções que norteiam as atividades da SDIP e as atribuições das Organizações que administram o pessoal do efetivo, adido e vinculado, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= Percentual de normas e instruções atualizadas ou elaboradas N = Número de normas e instruções atualizadas ou elaboradas (1) M= Número de normas e instruções previstas para serem atualizadas ou elaboradas (6) $P= 0\%$ | 16IPE004 | Verificar e iniciar atualização da ICA 47-1. | Anual – até final de 2017 |
| | | 16IPE005 | Verificar e iniciar atualização da ICA 47-2. | |
| | | 16IPE006 | Verificar e iniciar atualização da ICA 47-3. | |
| | | 16IPE007 | Verificar e iniciar atualização da ICA 47-4. | |
| | | 16IPE008 | Verificar e iniciar atualização da ICA 47-5. | |
| | | 16IPE009 | Verificar e iniciar atualização da ICA 47-6 | |
| | | 16IPE010 | Apresentar ao Subdiretor todas as modificações. | |

| | | | | |
|---|---|----------|--|-----------|
| Realizar 80% das visitas de inspeções sistêmicas nas Organizações do COMAER que administram o pessoal do efetivo, adido ou vinculado, de acordo com Plano Anual de Inspeções Sistêmica da SDIP, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P= Percentual de Unidades inspecionadas N= Número de Unidades inspecionadas (0) M= Número de Unidades previstas para serem inspecionadas (8) P= 0 % | 16IPC001 | Propor ao Subdiretor quais Unidades serão inspecionadas e escala de pessoal para compor comissão de inspeção.. | Semestral |
| | | 16IPC002 | Montar planilha com as Unidades a serem inspecionadas e os custos com transporte, passagem e estadia. | |
| | | 16IPC003 | Montar roteiro da inspeção e briefing. | |
| | | 16IPC004 | Providenciar designação em boletim interno e Ordens de Serviço. | |
| Produzir 100% de títulos de proventos e pensões do total dos processos que dão entrada na Subdiretoria, até dezembro de 2016. | $P=N/M*100$ P = Percentual de títulos produzidos N = Número de títulos efetivamente produzidos (3.700) M = Número de títulos previstos para serem confeccionados (5.200) P = 71 % | 16IPC005 | Estabelecer número mínimo de títulos por ano. | Mensal |
| | | 16IPC006 | Estabelecer estudos junto as Divisões responsáveis por emissões de títulos. | |
| | | 16IPC007 | Estabelecer número máximo de títulos | |
| | | 16IPC008 | Apresentar parâmetros as Divisões responsáveis. | |
| | | 16IPC009 | Acompanhar o desempenho das Divisões no trato de assuntos que envolvem inatividade e concessão de pensões. | |
| | | 16IPC010 | Apresentar relatório ao Subdiretor. | |

4.4.5 ATIVIDADE: Aprimorar o SISPAGAER por meio de automatização dos processos, atualização das normas e de orientação aos elos do SISPAGAER

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Concluir as 3 primeiras fases do projeto de padronização e centralização das entradas de dados no MOPAG, o que corresponde a 50% do total, até dez2016. | % de fases concluídas= $(FC/6) \times 100$, onde: $FC = \text{qtde de fases concluídas}$ | 16PP604 | Implementar Módulo Títulos na Inatividade. | Out 2016 |
| | | 16PP605 | Apresentar cronograma de execução da segunda metade do projeto (Módulos de Empréstimo Consignado, de Exercícios Anteriores e de Processamento Direto na FOPAG | Out 2016 |
| | | 16PP606 | Implementar 80% do Módulo Descontos Internos | Dez 2016 |
| Concluir 100% das fases de testes e homologação do sistema ACANTUS GERENCIAL até dez2016. | % de fases concluídas= $(FC/2) \times 100$, onde: $FC = \text{qtde de fases concluídas}$ | 16PP607 | Executar todos os testes | Set 2016 |
| | | 16PP608 | Homologar o sistema | Dez 2016 |
| Concluir 100% da centralização das páginas da DIRINT (intraer e internet) | % de fases concluídas= $(FC/2) \times 100$, onde: $FC = \text{qtde de fases concluídas}$ | 16PP609 | Definir <i>layout</i> | Fev 2016 |
| | | 16PP610 | Implementar (produção e desenvolvimento) | Abr 2016 |
| Concluir 100% do Sistema da Folha de Pagamento dos Auxiliares Locais | % de fases concluídas= $(FC/4) \times 100$, onde: $FC = \text{qtde de fases concluídas}$ | 16PP611 | Cadastrar saque | Mar 2016 |
| | | 16PP612 | Processar pagamento | Mai 2016 |
| | | 16PP613 | Gerar relatórios | Ago 2016 |
| | | 16PP614 | Melhorar e atualizar | Dez 2016 |
| Concluir 100% da atualização da ICA 35-8 de Cumprimento de Missões no Exterior por Militar da Aeronáutica | % do documento revisado= $(\text{pags. rev})/66$, onde: $\text{pags. rev} = \text{n}^\circ \text{ de páginas revisadas}$ | 16PP515 | Revisar e atualizar a ICA 35-8 | Dez 2016 |
| Concluir 100% do Plano de Inspeções Sistêmicas | % de UPAGs visitadas= $(\text{qtde de UPAGs visitadas})/09$ | 16PP316 | Realizar visita de Inspeção Sistêmica em 09 UPAGs previstas no Plano de Inspeções | Dez 2016 |

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 MATERIAL DE CONSUMO DA DIRINT - ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 286.751,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|---|-----------------|
| 16GAB001 | Abril | Despesas com material de expediente | R\$90.000,00 |
| 16GAB002 | Maio | Despesas com material gráfico | R\$ 56.751,00 |
| 16GAB003 | Maio | Despesas com material de informática | R\$100.000,00 |
| 16GAB004 | Agosto | Despesas com material de copa e cozinha | R\$ 20.000,00 |
| 16GAB005 | Setembro | Despesas com material elétrico | R\$ 20.000,00 |

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS DA DIRINT – VIDA VEGETATIVA ND 339039 - Ação: 2000 R\$ 864.559,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|--|-----------------|
| 16GAB006 | Fevereiro | Despesas com serviço limpeza e conservação (CONTRATO 015/GAP-RJ/2010) | R\$ 142.000,00 |
| 16GAB007 | Fevereiro | Despesas com transporte de valores (CONTRATO 034/GAP-RJ/2011) | R\$ 15.500,00 |
| 16GAB008 | Março | Despesas com locação de impressoras e copiadoras (CONTRATO 025/GAP-RJ/2013) | R\$ 23.000,00 |
| 16GAB009 | Março | Despesas com impressão de contracheques e informe de rendimentos (CONTRATO 068/GAP-RJ/2013) | R\$ 96.000,00 |

| | | | |
|----------|----------|---|----------------|
| 16GAB010 | Agosto | Despesas com serviços de manutenção Predial | R\$ 173.000,00 |
| 16GAB011 | Agosto | Despesas com serviços gráficos | R\$ 15.000,00 |
| 16GAB012 | Agosto | Despesas com serviços de foto e filmagem | R\$ 10.000,00 |
| 16GAB013 | Setembro | Despesas com serviço de manutenção de aparelhos de ar-condicionado. | R\$ 80.000,00 |
| 16GAB014 | Outubro | Impressão de Boletim de Inativos e Pensionistas | R\$ 310.059,00 |

5.3 MATERIAL PERMANENTE DA DIRINT – ND 449052 – Ação: 2000

Não foi elencado crédito nesta Natureza de Despesa no Plano de Ação 2016, da Diretoria de Intendência.

5.4 DIÁRIAS MILITARES DA DIRINT – ND 339015 – AÇÃO 2000 – R\$ 56.000,00.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|---------------|----------------|--|------------------------|
| 16DIR001 | Eventual | Deslocamentos para participar de Reuniões. | R\$ 22.000,00 |
| 16DIR002 | Eventual | Deslocamentos para participar de Solenidades. | R\$ 12.000,00 |
| 16DIR003 | Eventual | Deslocamentos para participar de Cursos, Programas de Instrução ou Estágios. | R\$ 12.000,00 |
| 16DIR004 | Eventual | Outros: descentralizações para Organizações Militares subordinadas. | R\$ 10.000,00 |

5.5. DIÁRIAS CIVIS DA DIRINT – ND 339014 – AÇÃO : 2000

No PCA 11-114 não foi especificado os valores de crédito que poderão ser descentralizados.

5.6 MATERIAL DE CONSUMO DA SDAB - ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 224.046,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|--|-----------------|
| 16AB5025 | fevereiro | Adquirir materiais esportivos | R\$ 11.200,00 |
| 16AB5026 | março | Adquirir material de higiene e limpeza, processamento de dados, expediente, acondicionamento e embalagem, descartável de copa e cozinha e outros | R\$18.000,00 |
| 16AB5027 | março | Adquirir material elétrico e eletrônico, pintura e hidráulico e outros para serviços gerais | R\$ 54.000,00 |
| 16AB5028 | março | Adquirir material para o funcionamento e manutenção das viaturas | R\$ 52.000,00 |
| 16AB5029 | fevereiro | Adquirir 02 (duas) plataformas elevatórias de caminhão | R\$ 13.500,00 |
| 16AB5030 | fevereiro | Adquirir 20 (vinte) aparelhos telefônicos e 05 (cinco) aparelhos telefônicos digitais | R\$ 2.500,00 |
| 16AB5031 | fevereiro | Adquirir 02 (dois) monitores e 02 impressoras com scanner para equipe de serviço e SSI e 01 (uma) plastificadora para a SSI | R\$ 3.500,00 |
| 16AB7010 | dezembro | Adquirir 5 redes para amarração de cargas | R\$1.500,00 |
| 16AB7011 | dezembro | Adquirir 100 bobinas de plástico bolha - 1,30 x 100m 2,5 kg com 25 micras de espessura | R\$ 5.000,00 |
| 16AB7012 | dezembro | Adquirir 500l de água desmineralizada para uso em baterias | R\$ 2.500,00 |
| 16AB7014 | dezembro | Adquirir 100 bobinas de filme <i>stretch</i> 5Kg - largura 50 cm. | R\$ 5.000,00 |
| 16AB7015 | dezembro | Contratar abastecimento de gás P-20 para empilhadeiras | R\$ 2.500,00 |
| 16BTI010 | julho | Adquirir 4HD 600GB 10K RPM 2,5 | R\$ 3.000,00 |
| 16BTI019 | julho | Adquirir 2 DVD <i>Writer</i> | R\$ 1.500,00 |
| 16BTI022 | dezembro | Aquisição de materiais de consumo para manutenção de infraestrutura de rede e suporte ao usuário. | R\$ 19.346,00 |
| 16BTI009 | dezembro | Adquirir 5 HD 1TB para <i>Storage</i> | R\$ 6.000,00 |
| 16BTI011 | dezembro | Solicitar a manutenção de 10 PDV <i>Touch Screen</i> SPT2000 Tela 15" | R\$ 15.000,00 |
| 16BTI012 | dezembro | Aquisição de 40 cilindros fotocondutor para multifuncional Lexmark MX711DE | R\$ 8.000,00 |

5.7 SERVIÇOS PÚBLICOS DA SDAB – ND 339039 Ação: 2000 R\$ 403.457,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|---------------|----------------|---|------------------------|
| 16AB5021 | mensal | Pagar serviço de telefonia fixa e móvel | R\$ 106.189,88 |
| 16AB5022 | mensal | Pagar serviço de energia elétrica | R\$ 222.950,34 |
| 16AB5023 | mensal | Pagar serviço de água e esgoto | R\$ 74.316,78 |

5.8 SERVIÇOS DE TERCEIROS DA SDAB – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – R\$ 377.582,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|---------------|----------------|---|------------------------|
| 16AB5011 | dezembro | Contratar serviço de lavanderia | R\$ 85.582,00 |
| 16AB5012 | dezembro | Contratar serviço de conservação e limpeza | R\$100.000,00 |
| 16AB5013 | dezembro | Contratar serviço de controle de pragas e de coleta de lixo | R\$ 8.000,00 |
| 16AB5014 | dezembro | Contratar serviço de manutenção de viaturas, inspeção Ambiental Veicular do Município de São Paulo e licenciamento anual das viaturas, manutenção de compressor da garagem confeccionar adesivo de identificação dos veículos | R\$ 8.000,00 |
| 16AB5015 | dezembro | Serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Rancho | R\$ 25.000,00 |
| 16AB5016 | dezembro | Contratar serviço de dedetização, desratização, limpeza de caixa de gordura e limpeza de caixa d'água | R\$ 20.000,00 |
| 16AB5017 | dezembro | Contratar serviço de confecção e gravação de placas | R\$ 3.000,00 |
| 16AB5018 | fevereiro | Reformar os pisos e paredes das salas da AB5, AB5-2.1 e AB6 | R\$ 8.000,00 |
| 16AB5019 | fevereiro | Contratar serviço de reforma dos toldos do quiosque | R\$ 15.000,00 |
| 16AB5020 | março | Contratar a reforma nas instalações da rede telefônica, serviço de manutenção do PABX e aparelhos condicionadores de ar | R\$ 20.000,00 |
| 16AB5024 | dezembro | Adquirir Gás Liquefeito de Petróleo GLP | R\$ 25.000,00 |

| | | | |
|----------|----------|---|---------------|
| 16AB5002 | dezembro | Realizar curso para aplicação do teste de condicionamento físico - CATF para dois militares | R\$ 5.000,00 |
| 16AB5005 | dezembro | Efetuar troca de categoria da CNH de militares da SDAB para a categoria "D" | R\$ 3.000,00 |
| 16AB7002 | dezembro | Trocar vidros do DMI I | R\$ 8.000,00 |
| 16AB7005 | dezembro | Efetuar manutenção de luzes de emergência | R\$ 3.000,00 |
| 16AB7008 | dezembro | Fazer curso de SIAFI Operacional para 2 militares | R\$ 3.000,00 |
| 16AB7009 | dezembro | Fazer curso de operador de empilhadeira para 20 militares | R\$ 8.000,00 |
| 16BTI017 | dezembro | Adquirir etiquetas RFID para os veículos, afim de controlar o fluxo de entrada e saída da SDAB. | R\$ 15.000,00 |
| 16BTI025 | dezembro | Serviço de manutenção preventiva/corretiva de 17 multifuncionais Lexmark MX711DE | R\$ 15.000,00 |

5.9 DIÁRIAS MILITARES DA SDAB – ND 339015 R\$ 27.144,00, CONSIDERANDO A PCA 11-114

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|--|-----------------|
| 16AB4006 | dezembro | Realizar visitas Técnicas no Sistema de Subsistência | R\$ 6.000,00 |
| 16AB4015 | janeiro | Elaborar calendário de feiras, seminários, cursos na área de Alimentação para o efetivo da Divisão de Subsistência | R\$ 6.000,00 |
| 16AB4016 | setembro | Realizar o encontro de Gestores e operadores do Sistema de Subsistência | R\$ 6.144,00 |
| 16AB5006 | dezembro | Participar da reunião de Assistentes Sociais no RJ (passagens e diárias) | R\$ 1.000,00 |
| 16AB5007 | março | Curso para Graduado sobre retenção de tributos (passagem e diárias) | R\$ 1.000,00 |
| 16BTI006 | dezembro | Solicitar crédito de diárias para a realização de visitas técnicas nos PRVFs pelo Brasil. | R\$ 7.000,00 |

5.10 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 20XA – R\$ 1.639.443,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|---|------------------|
| 16AB1015 | agosto | Providenciar processo licitatório para aquisição de Material de Intendência para atender o triênio 2016, 2017 e 2018. | R\$ 1.500.000,00 |
| 16AB3004 | dezembro | Levantar a necessidade de etiquetas RFID para aquisição | R\$ 40.000,00 |
| 16AB3005 | dezembro | Levantar a necessidade de Fita <i>Ribbon</i> para aquisição e enviar requisição à CABW | R\$ 40.000,00 |
| 16AB3022 | abril | Adquirir caixas de papelão | R\$ 11.443,00 |
| 16AB3023 | abril | Adquirir de fita gomada | R\$ 3.000,00 |
| 16AB3024 | agosto | Adquirir de sacolas e bobinas térmicas | R\$ 25.000,00 |
| 16AB3025 | dezembro | Adquirir embalagens blister, embalagens plásticas, caixas e tampas usadas no transelevador para reposição das perdas | R\$ 20.000,00 |

5.11 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 20XA – R\$ 200.000,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|---------------|----------------|--|------------------------|
| 16AB3007 | dezembro | Levantar a necessidade de manutenção preventiva/corretiva do compressor do transelevador para a Contratação de empresa especializada | R\$ 15.000,00 |
| 16AB3016 | dezembro | Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das impressoras RFID para a aquisição | R\$ 15.000,00 |
| 16AB3017 | dezembro | Levantar as necessidades de serviços de manutenção preventiva e corretiva do transelevador para contratação | R\$ 15.000,00 |
| 16AB3018 | abril | Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das bancadas de expedição para contratação | R\$ 15.000,00 |
| 16AB3021 | agosto | Levantar a necessidade de Manutenção de PDV/impressoras térmicas para contratação | R\$ 25.000,00 |
| 16BTI024 | dezembro | Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar da ABTI | R\$ 8.000,00 |
| 16BTI002 | dezembro | Adquirir a assinatura do código GTIN e ETC da GS1 Brasil para utilização das etiquetas de RFID no Transelevador. | R\$ 45.000,00 |
| 16BTI005 | dezembro | Implantar e manter o módulo Reembolsável do SIA, com o objetivo de suprir as necessidades reais da AB3 em gestão de material. | R\$ 20.000,00 |
| 16BTI007 | dezembro | Providenciar os serviços de manutenção e aquisição de impressoras térmicas e PDV para os PRVFs espalhados pelo Brasil. | R\$ 25.000,00 |
| 16BTI008 | abril | Solicitar a contratação de Links de dados mais dimensionados às atividades da SDAB e as operações dos Sistemas Alimentação e Reembolsável. | R\$ 17.000,00 |

5.12 MATERIAL PERMANENTE DA SDAB – ND 449052 – Ação: 20XA – R\$ 697.142,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|---------------|----------------|--|------------------------|
| 16AB1007 | agosto | Providenciar processo licitatório para aquisição de equipamentos | R\$ 200.000,00 |
| 16AB3019 | agosto | Levantar a necessidade de PDV para a aquisição | R\$ 36.642,00 |
| 16AB3020 | agosto | Levantar a necessidade de impressoras térmicas para a aquisição | R\$ 8.000,00 |
| 16AB4008 | abril | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de peças para os fornos combinados | R\$ 50.000,00 |
| 16AB4014 | Dezembro | Descentralizar créditos para manutenção de instalações, serviços pertinentes ao Serviço de Subsistência e equipamentos de Rancho das Unidades de Alimentação do COMAER | R\$ 100.000,00 |
| 16AB5032 | fevereiro | Adquirir 03 (três) aparelhos condicionadores de ar para a equipe de serviço e SSI | R\$ 8.000,00 |

| | | | |
|----------|----------|---|---------------|
| 16AB5033 | março | Adquirir materiais de contra incêndio | R\$ 8.000,00 |
| 16AB5035 | março | Adquirir material permanente (prateleiras) para a SMI | R\$ 3.000,00 |
| 16AB7016 | dezembro | Adquirir 1 empilhadeira elétrica corredor estreito | R\$ 20.000,00 |
| 16AB7016 | dezembro | Adquirir 1 empilhadeira a gás | R\$ 15.000,00 |
| 16AB7019 | dezembro | Aquisição de 1 portão de correr para área da expedição no DMI I | R\$ 2.500,00 |
| 16AB7020 | dezembro | Efetuar aquisição de <i>palletes</i> de polipropileno | R\$ 25.000,00 |
| 16AB7026 | dezembro | Ampliar o sistema de monitoramento 24h, com inclusão de 15 (quinze) novas câmeras (9 externas e 6 internas) | R\$15.000,00 |
| 16BTI003 | dezembro | Registrar preços para 20 PDA com tecnologia RFID para suprir os PRVs pelo Brasil. | R\$ 30.000,00 |
| 16BTI012 | julho | Adquirir 2 servidores DELL | R\$ 55.000,00 |
| 16BTI013 | julho | Adquirir 2 <i>Storages</i> | R\$ 20.000,00 |
| 16BTI016 | julho | Adquirir 10 <i>tokens</i> para assinatura digital pelo SIGADAER. | R\$ 6.000,00 |
| 16BTI018 | julho | Adquirir 10 computadores PC Core i5 | R\$ 15.000,00 |
| 16BTI008 | julho | Adquirir de 2 DVD Writer | R\$ 1.000,00 |
| 16BTI009 | agosto | Comprar 30 microcomputadores de rede para atender às necessidades da SDAB | R\$ 60.000,00 |
| 16BTI021 | dezembro | Aquisição de ferramentas de manutenção de eletrônica e hardware de TI | R\$ 3.000,00 |
| 16BTI026 | dezembro | Aquisição de equipamentos audiovisuais para o auditório, formaturas e sala do Subdiretor | R\$ 8.000,00 |
| 16BTI027 | dezembro | Aquisição de 20 HDs externos de 1TB | R\$ 8.000,00 |

5.13 MATERIAL DE CONSUMO – ND 459062 – Ação: 20XA – R\$ 4.350.000,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|---------------------------------|------------------|
| 16AB3001 | dezembro | Envidar esforços junto ao EMAER | R\$ 4.350.000,00 |

5.14 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2012 – R\$ 208.590.793,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|--|--------------------|
| 16AB4007 | MENSAL | Descentralizar crédito RAR / 2016 | R\$ 198.549.742,00 |
| 16AB4010 | agosto | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de pastilhas para os fornos combinados | R\$ 441.051,00 |
| 16AB4011 | junho | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de rações operacionais | R\$ 9.000.000,00 |

| | | | |
|----------|----------|---|----------------|
| 16AB4012 | agosto | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de material de higienização | R\$ 500.000,00 |
| 16AB4016 | setembro | Realizar o encontro de Gestores e operadores do Sistema de Subsistência | R\$ 100.000,00 |

5.15 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2012 – R\$ 8.409.663,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|--|------------------|
| 16AB4001 | Dezembro | Reavaliar os indicadores gerenciais do SIA-Alimentação | R\$ 60.000,00 |
| 16AB4002 | Junho | Implementar a utilização do SIA-Alimentação “Controle de Ativos” para planejamento de aquisição e o controle do uso, tempo de vida do material de higienização, equipamentos e rações operacionais | R\$ 70.000,00 |
| 16AB4003 | Julho | Implementar a utilização dos lançamentos de ajustes de etapas e requisições complementares por lançamento no SIA-Alimentação pelos elos | R\$ 50.000,00 |
| 16AB4004 | Dezembro | Aperfeiçoar e solicitar o “feedback” de melhorias quanto ao uso do "Módulo Cardápio" SIA - Alimentação pelos elos do Sistema | R\$ 54.663,00 |
| 16AB4014 | Dezembro | Descentralizar créditos para manutenção de instalações, serviços pertinentes ao Serviço de Subsistência e equipamentos de Rancho das Unidades de Alimentação do COMAER | R\$ 8.100.000,00 |
| 16AB4015 | janeiro | Elaborar calendário de feiras, seminários, cursos na área de Alimentação para o efetivo da Divisão de Subsistência | R\$ 25.000,00 |
| 16BTI004 | dezembro | Implantar e manter o módulo Alimentação do SIA, com o objetivo de suprir as necessidades reais da AB4 em gestão de material. | R\$ 50.000,00 |

5.16 MATERIAL DE PERMANENTE – ND 409052 – Ação: 2012 – R\$ 5.000.000,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|--|-----------------|
| 16AB4008 | abril | Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de peças para os fornos combinados | 5.000.000,00 |

5.17 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2865 – R\$ 20.306.000,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|---|-------------------|
| 16AB1011 | agosto | Providenciar processo licitatório para aquisição de fardamentos gratuitos | R\$ 20.000.000,00 |
| 16AB7013 | dezembro | Adquirir caixa de papelão | R\$ 180.000,00 |
| 16AB7017 | dezembro | Ampliar verticalização com porta <i>palletes</i> | R\$ 100.000,00 |
| 16AB7018 | dezembro | Adquirir 3 prateleiras para o DMI I | R\$ 26.000,00 |

5.18 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2865 – R\$ 13.189.000,00, CONSIDERANDO A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|----------|---|-------------------|
| 16AB1019 | agosto | Providenciar processo licitatório para confecção de fardamento gratuito para atender o triênio 2016, 2017 e 2018. | R\$ 10.000.000,00 |
| 16AB7001 | dezembro | Calibração de balanças | R\$ 35.000,00 |
| 16AB7003 | dezembro | Efetuar manutenção preventiva das portas do DMI I e II | R\$ 80.000,00 |
| 16AB7004 | dezembro | Efetuar manutenção preventiva de empilhadeira/Paleteira | R\$ 120.000,00 |
| 16AB7006 | dezembro | Efetuar pintura (em epóxi) do piso do DMI1 | R\$ 100.000,00 |
| 16AB7021 | dezembro | Efetuar manutenção de <i>palletes</i> de polipropileno | R\$ 100.000,00 |
| 16AB7024 | dezembro | Providenciar a manutenção do sistema contra incêndio DMI 1/2. | R\$ 110.000,00 |
| 16AB7025 | dezembro | Contratação do seguro DMI 1/2. | R\$ 2.500.000,00 |
| 16BTI001 | dezembro | Promover o registro de preços para os cursos entre os militares de TI, visando atualizar a mão-de-obra responsável pela manutenção e gerenciamento de sistemas ativos, com pelo menos 2 cursos por militar. | R\$ 85.000,00 |
| 16BTI014 | dezembro | Serviço de manutenção e revisão dos nobreaks da ABTI e AB3. | R\$ 59.000,00 |

5.19 ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE, ND 339093 - Ação 2004 – Plano Orçamentário 0001 (Civis) -R\$ 15.600.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|--------------------|---|-------------------|
| 16EE1001 | Janeiro a Dezembro | Despesa com custeio parcial da assistência à saúde suplementar dos Servidores Civis ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, que aderirem, voluntariamente, a Planos de Assistência à Saúde, conforme disposto no art. 230 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e na Portaria Normativa nº 5, de 11/10/2010. | R\$ 15.600.000,00 |

5.20 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339008 / 339030 / 339039 - Ação 2010 – Plano Orçamentário 0001 (Civis) -R\$ 420.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|--------------------|---|-----------------|
| 16EE1002 | Janeiro a Dezembro | Despesa com assistência pré-escolar aos dependentes dos Servidores Civis ativos, nas modalidades direta e indireta, conforme disposto no art. 8º do Decreto nº 977, de 10/09/1993 e no art. 2º, inciso II, alínea “b” da Medida Provisória nº 2.215, de 31/08/2001. | R\$ 420.000,00 |

5.21 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES - DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES -DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339008 / 339030 / 339039 - Ação 2010 – Plano Orçamentário 0002 (Militares) -R\$ 11.520.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|--------------------|---|-------------------|
| 16EE1003 | Janeiro a Dezembro | Despesa com assistência pré-escolar aos dependentes dos Militares ativos e inativos, nas modalidades direta e indireta, conforme disposto no art. 8º do Decreto nº 977, de 10/09/1993 e no art. 2º, inciso II, alínea “b” da Medida Provisória nº 2.215, de 31/08/2001. | R\$ 11.520.000,00 |

5.22 AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339049 - Ação 2011 – Plano Orçamentário 0001 (Civis) -R\$ 6.000.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|--------------------|--|------------------|
| 16EE1004 | Janeiro a Dezembro | Despesa com auxílio-transporte dos Servidores Civis ativos, conforme Medida Provisória nº 2165-36, de 23/08/2001, e Decreto nº 2.880, de 15/12/1998. | R\$ 6.000.000,00 |

5.23 AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339049 - Ação 2011 – Plano Orçamentário 0002 (Militares) -R\$ 61.200.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|--------------------|---|-------------------|
| 16EE1005 | Janeiro a Dezembro | Despesa com auxílio-transporte dos Militares ativos, conforme Medida Provisória nº 2165-36, de 23/08/2001, e Decreto nº 2.963, de 24/02/1999. | R\$ 61.200.000,00 |

5.24 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS E MILITARES - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339046 - Ação 2012 – Plano Orçamentário 0001 (Civis) -R\$ 25.800.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|--------------------|---|-------------------|
| 16EE1006 | Janeiro a Dezembro | Despesa com auxílio-alimentação dos Servidores Civis ativos, conforme disposto no art. 22 da Lei nº 8.460, de 17/09/1992. | R\$ 25.800.000,00 |

5.25 DIÁRIAS DA RESPONSABILIDADE DA SDEE - ND 339014 - Ação 2000 - R\$ 50.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|------------|---|-----------------|
| 16EE4001 | Jan a Dez | Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – CBAS, Conferência Mundial de Serviço Social, Educação e Desenvolvimento Social, Fórum de Serviço Social do Ministério da Defesa, Reunião dos Comitês Regionais de Serviço Social, Visitas Técnicas em Serviço Social, Treinamentos de Prevenção de Acidentes no Trabalho para Membros de CIPA, Capacitação de Monitores do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria – PPRA | R\$ 47.462,00 |
| 16EE5001 | Jan-agosto | Viagem de Visita Técnica de supervisão do EPAINT, em OM das áreas do COMAR | R\$ 2.538,00 |

5.26 DIÁRIAS - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339015 - Ação 2000 - R\$ 60.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|---|-----------------|
| 16EE4002 | Jan a Dez | Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – CBAS, Conferência Mundial de Serviço Social, Educação e Desenvolvimento Social, Fórum de Serviço Social do Ministério da Defesa, Reunião dos Comitês Regionais de Serviço Social, Visitas Técnicas em Serviço Social, Treinamentos de Prevenção de Acidentes no Trabalho para Membros de CIPA, Capacitação de Monitores do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria – PPRA | R\$ 60.000,00 |

5.27 MATERIAL DE CONSUMO - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 2.000.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|--|------------------|
| 16EE4003 | Jan a Dez | Dotar os Elos do Sistema de Assistência Social de Material de consumo para operacionalização dos programas, projetos, serviços e ações previstos nas ICA 161-1/2014 e 163-1/2014 | R\$ 2.000.000,00 |

5.28 MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339032 - Ação 2000 - R\$ 220.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|---|-----------------|
| 16EE4004 | Jan a Dez | Descentralizar para os Elos do Sistema de Assistência Social os recursos para a operacionalização dos benefícios sociais elencados nos PASIC, conforme previsto nas ICA 161-1/2014 e 163-1/2014 | R\$ 220.000,00 |

5.29 PASSAGEM AÉREA -DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339033 - Ação 2000 - R\$ 90.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|--|-----------------|
| 16EE4005 | Jan a Dez | Fomentar a realização de 100% dos Comitês Regionais de Serviço Social de cada COMAR. | R\$ 90.000,00 |

5.30 SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA- DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339039 - Ação 2000 - R\$ 9.950.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|---|------------------|
| 16EE4006 | JAN a DEZ | Dotar os Elos do Sistema de Assistência Social de recursos para a operacionalização dos programas, projetos, serviços e ações previstos nas ICA 161-1/2014 e 163-1/2014 | R\$ 9.950.000,00 |

5.31 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339093 - Ação 2000 - R\$ 58.013,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|---|-----------------|
| 16EE4007 | Jan a Dez | Descentralizar recursos para os Elos do Sistema de Assistência Social com vistas à operacionalização dos benefícios sociais elencados nas ICA 161-1/2014 e 163-1/2014 | R\$ 58.013,00 |

5.32 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - DA RESPONSABILIDADE DA SDEE ND 339093 - Ação 2000 – R\$ 3.697.198,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|-----------|---|------------------|
| 16EE4008 | Jan a Dez | Descentralizar recursos orçamentários com vistas à atendimento de FISPA-TS para os casos julgados procedentes pela DIRSA , conforme ICA 177-31 de 2004. | R\$ 3.697.198,00 |

5.33 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SDPP DE ACORDO COM A PLOA 2016.

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|---|------------------|
| 16PPB001 | Anual | Programa 2108 , ação 0C01, nd 3190.92.00, pagamentos a anistiados políticos – militares (valores retroativos) | 8.425.988,00 |
| 16PPB002 | | Programa 0089, ação 0179, nd 3190.93.00, pensões do rpps e do militar | 2.759.563.267,00 |
| 16PPB003 | | Programa 0089, ação 0179, nd 3190.91.00, sentenças judiciais | 250.000,00 |
| 16PPB004 | | Programa 0089, ação 0179, nd 3190.92.00, despesas de exercicios anteriores | 36.679.715,00 |

| | | | |
|----------|-------|--|------------------|
| 16PPB005 | Anual | Programa 0089, ação 0181, nd 3190.03.00, pensões do rpps e do militar | 476.690.183,00 |
| 16PPB006 | | Programa 0089, ação 0181, nd 3190.92.00, despesas de exercicios anteriores | 9.303.086,00 |
| 16PPB007 | | Programa 0089, ação 0181, nd 3190.91.00, sentencas judiciais | 1.721.233,00 |
| 16PPB008 | | Programa 0089, ação 0181, nd 3190.01.00, aposentadorias do rpps, reserva remunerada e reformas dos militares | 501.850.399,00 |
| 16PPB009 | | Programa 0909, ação 0536, po 01, nd 3390.59.00, pensões especiais | 639.382,00 |
| 16PPB010 | | Programa 2108, ação 00m1, po 01, nd 3390.08.00, pensões especiais | 2.254.452,00 |
| 16PPB011 | | Programa 2108, ação 00m1, po 02, nd 3390.08.00, pensões especiais | 26.274.048,00 |
| 16PPB012 | | Programa 2108, ação 0739, nd 3390.03.00, pensões do rpps e do militar | 286.000.000,00 |
| 16PPB013 | | Programa 2108, ação 09hb, nd 3191.13.00, obrigacoes patronais - op. Intra-orcamentarias | 107.900.000,00 |
| 16PPB014 | | Programa 2108, ação 2012, po 002, nd 3390.46.00, auxílio-alimentação | 72.249.660,00 |
| 16PPB015 | | Programa 2108, ação 20tp, nd 3191.13.00, obrigacoes patronais - op. Intra-orcamentarias | 3.404.917,00 |
| 16PPB016 | | Programa 2108, ação 20tp, nd 3190.91.00, sentencas judiciais | 1.135.337,00 |
| 16PPB017 | | Programa 2108, ação 20tp,, nd 3190.16.00, outras despesas variaveis - pessoal civil | 41.255,00 |
| 16PPB018 | | Programa 2108, ação 20tp, nd 3190.11.00, vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil | 558.817.725,00 |
| 16PPB019 | | Programa 2108, ação 20tp, nd 3390.04.00, contratacao por tempo determinado | 4.420.162,00 |
| 16PPB020 | Anual | Programa 2108, ação 213z, po 001, nd 3390.19.00, auxílio-fardamento | 69.681.732,00 |
| 16PPB021 | | Programa 2108, ação 214h, nd 3190.01.00, aposentadorias do rpps, reserva remunerada e reformas dos militares | 4.980.417.516,00 |
| 16PPB022 | | Programa 2108, ação 214h, nd 3190.91.00, sentencas judiciais | 4.855.206,00 |
| 16PPB023 | | Programa 2108, ação 214h, nd 3190.92.00, despesas de exercicios anteriores | 22.429.058,00 |
| 16PPB024 | | Programa 2108, ação 2867, nd 3190.12.00, vencimentos e vantagens fixas - pes. Militar | 4.587.250.180,00 |
| 16PPB025 | | Programa 2108, ação 2867, nd 3190.94.00, indenizacoes e restituicoes trabalhistas | 47.809.367,00 |
| 16PPB026 | | Programa 2108, ação 2867, nd 3190.92.00, despesas de exercicios anteriores | 3.302.770,00 |
| 16PPB027 | | Programa 2108, ação 2867, nd 3190.91.00, sentencas judiciais | 423.555,00 |
| 16PPB028 | | Programa 2108, ação 2867, nd 3190.17.00, outras despesas variaveis - pessoal militar | 48.952.411,00 |
| 16PPB029 | | Programa 2108, ação 00po, po 01, nd 3390.93.00, auxílio-familiar | 3.698.412,00 |
| 16PPB030 | | Programa 2108, ação 00po, po 02, nd 3390.93.00, indenização de representação no exterior - irex | 26.474.733,00 |
| 16PPB031 | | Programa 2108, ação 2000, po 02, nd 3390.15.00, diárias de pessoal exterior | 483.872,00 |

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .

6.1 ASSESSORIA JURÍDICA (DIRINT / AJUR)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|------------------|----------------------|-------------|------------------|----------------------|
| 1 | Responder a solicitações de Órgãos do Poder Judiciário e da Advocacia Geral da União (AGU). | Conforme demanda | Conforme solicitação | AJUR/DIRINT | Órgãos Judiciais | Legislações em vigor |

6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DIRINT / ACI)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|----------|--|------------------|-----------------|------------------|
| 1 | Acompanhar e controlar a execução do Programa de Trabalho da DIRINT. | Eventual | Homologação COMGEP 31122015, publicação BCA 31012016 | ACI/ASSET/DIRINT | COMGEP | PCA11-114/COMGEP |
| 2 | Organizar o Setor de Controle, de modo a atender as suas atribuições regulamentares e a legislação vigente. | Eventual | Conforme necessidades | ACI/DIRINT | ACI/DIRINT | ICA 174-1 |
| 3 | Realizar auditoria interna nos setores da OM. | Eventual | Até 31 DEZ | ACI/DIRINT | SETORES/DIRINT | ICA 174-1 |
| 4 | Instruir as comissões de cotejamento quanto à conferência de pagamento de pessoal. | Eventual | Conforme necessidades | ACI/DIRINT | COMISSÃO/DIRINT | ICA 174-1 |
| 5 | Apresentar proposta do Calendário Administrativo do exercício de 2017. | Eventual | Até 31 OUT | ACI/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 174-1 |
| 6 | Apresentar propostas de Portarias de delegação de competência, ao Diretor de Intendência, para vigorar no próximo exercício. | Eventual | Até 30 NOV | ACI/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 174-1 |

| | | | | | | |
|----|--|--------|--------------------------------|------------|----------------|-----------|
| 7 | Autenticar a liberação de materiais em estoque. | Diário | Diário | ACI/DIRINT | GAB-1/DIRINT | RCA 12-1 |
| 8 | Analisar, aprovar ou rejeitar os itens financeiros no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), verificando se estão em conformidade com o previsto na legislação em vigor. | Diário | Diário | ACI/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 174-1 |
| 9 | Controlar os prazos de passagem e assunção de cargo. | Mensal | 2º dia útil do mês subsequente | ACI/DIRINT | GABINT/DIRINT | RCA 12-1 |
| 10 | Verificar se está sendo realizado o controle sobre as transmissões de cargo na Unidade. | Mensal | 2º dia útil do mês subsequente | ACI/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 174-1 |
| 11 | Orientar os Fiscais de Contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização de obras e demais contratos administrativos de Receita e Despesa. | Mensal | Início de cada mês | ACI/DIRINT | FISCAIS/DIRINT | ICA 174-1 |
| 12 | Controlar as Portarias de designação de militares da DIRINT. | Mensal | Início de cada mês | ACI/DIRINT | DIREÇÃO/GABINT | ICA 174-1 |
| 13 | Controlar a abertura de Processos Administrativos de Gestão (PAG) da DIRINT. | Mensal | Início de cada mês | ACI/DIRINT | ACI/DIRINT | ICA 174-1 |
| 14 | Confeccionar ATA de Prestação de Contas da OM. | Mensal | Ao término das Prestações | ACI/DIRINT | GABINT/DIRINT | RCA 12-1 |

6.3 ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (DIRINT / AGIRH)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|----------|------------------|--------------|---------------|--|
| 1 | Elaborar relatório de gestão referente a recursos humanos. | Eventual | 15 JAN A 15 MAR | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 2 | Enviar relação dos indicados à medalha Mérito Santos-Dumont da DIRINT e das OM subordinadas para escolha do Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica. | Eventual | Até 28 FEV | AGIRH/DIRINT | GABAER | MEDALHISTICA AERONÁUTICA BRASILEIRA, de 04 FEV 2015 (GABAER) |
| 3 | Consolidar o plano de movimentação da DIRINT e das OM subordinadas. | Eventual | 1º ABR A 31 MAIO | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 4 | Cadastrar os avaliadores e revisores conforme o Plano de Avaliação de Oficiais da DIRINT. | Eventual | Até 31 MAIO | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 36-4 e ICA 36-25 |
| 5 | Inserir os cargos dos oficiais no SISPROM. | Eventual | Até 31 JUL | AGIRH/DIRINT | CPO | ICA 36-4 e ICA 36-25 |

| | | | | | | |
|----|---|----------|-----------------|--------------|----------------|--|
| 6 | Manter o controle de MPEOS. | Eventual | 1º JUN A 31 OUT | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 7 | Acompanhar o plano de movimentação de Oficiais Intendentes junto as ODGSA/DIRAP. | Eventual | 1º JUN A 31 DEZ | AGIRH/DIRINT | ODGSA/DIRAP | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 8 | Assessorar o Exmo. Senhor Diretor de Intendência no planejamento e distribuição dos Aspirantes QOINT junto aos ODGSA e DIRAP. | Eventual | 1º JUN A 30 NOV | AGIRH/DIRINT | DIREÇÃO/DIRINT | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 9 | Enviar os indicados à medalha Bartolomeu de Gusmão da DIRINT e das OM subordinadas para escolha do Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica. | Eventual | Até 30 SET | AGIRH/DIRINT | GABAER | MEDALHISTICA AERONÁUTICA BRASILEIRA, de 04 FEV 2015 (GABAER) |
| 10 | Elaborar e implementar o Plano de Avaliação de Graduados da DIRINT. | Eventual | 1º OUT A 15 DEZ | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 39-17 |
| 11 | Elaborar e implementar o Plano de Avaliação de Oficiais da DIRINT. | Eventual | 1º OUT A 15 DEZ | AGIRH/DIRINT | CPO | ICA 36-4 e ICA 36-25 |

| | | | | | | |
|-----------|---|----------|---------------------------|--------------|---------------|--|
| 12 | Analisar, elaborar e consolidar proposta de Tabela de Pessoal da DIRINT e OM subordinadas a serem encaminhadas ao COMGEP. | Eventual | 1º NOV 2016 A 28 FEV 2017 | AGIRH/DIRINT | COMGEP | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 13 | Controlar e confeccionar processos de movimentação de militares da DIRINT e OM Subordinadas. | Anual | ATÉ 31 DEZ | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 14 | Solicitar ao COMGEP as prorrogações e novas designações de Tarefa por Tempo Certo. | Anual | Até 31 DEZ | AGIRH/DIRINT | COMGEP | ICA 35-13 |
| 15 | Elaborar e manter o planejamento de RH e controle do Efetivo. | Anual | ATÉ 31 DEZ | AGIRH/DIRINT | GABINT/DIRINT | ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393. |
| 16 | Coordenar o sistema SISPROM, CPO 1, CPO 2, CPO 3, CPO 9. | Anual | ATÉ 31 DEZ | AGIRH/DIRINT | CPO | ICA 36-4 e ICA 36-25 |

6.4 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (DIRINT / GAB-1)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|----------|--------------------------------|--------------|----------------|----------------------|
| 1 | Realizar os lançamentos no SIOP das análises relativas ao 2º semestre, do ano anterior, das ações 2865. | Eventual | Até 31 JAN | GAB-1/DIRINT | EMAER | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 2 | Realizar o lançamento no SIPLORC da previsão de despesas da Ação 2000 para DIRINT. | Eventual | Até 31 MAR | GAB-1/DIRINT | EMAER | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 3 | Realizar a conferência geral dos bens patrimoniais móveis relativa ao primeiro semestre. | Eventual | Até 31 MAIO | GAB-1/DIRINT | SETORES/DIRINT | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 4 | Realizar os lançamentos no SIOP das análises relativas ao 1º Semestre das ações 2865. | Eventual | Até 31 JUL | GAB-1/DIRINT | EMAER | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 5 | Realizar a reavaliação de bens móveis permanentes previstas para anos terminados em 0 ou 5. | Eventual | Até 30 SET | GAB-1/DIRINT | SETORES/DIRINT | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 6 | Solicitar publicação de comissão, composta de membros estranhos a atividade do setor de material, para inventariar os bens em estoque, por ocasião do encerramento do exercício. | Eventual | Até 30 NOV | GAB-1/DIRINT | GAB-2/DIRINT | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 7 | Remeter ao GAP-RJ a prestação de contas da Subseção de Registro 2GAB-1. | Mensal | 2º dia útil do mês subsequente | GAB-1/DIRINT | GAP-RJ | RCA 12-1 e MCA 172-3 |

| | | | | | | |
|-----------|---|--------|--------------------------------|--------------|--------|----------------------|
| 8 | Remeter ao GAP-RJ a prestação de contas da Subseção de Material (1GAB-1). | Mensal | 2º dia útil do mês subsequente | GAB-1/DIRINT | GAP-RJ | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 9 | Remeter ao GAP-RJ o controle sobre as receitas da DIRINT. | Mensal | 2º dia útil do mês subsequente | GAB-1/DIRINT | GAP-RJ | RCA 12-1 e MCA 172-3 |
| 10 | Remeter ao GAP-RJ o controle sobre os contratos da DIRINT. | Mensal | 2º dia útil do mês subsequente | GAB-1/DIRINT | GAP-RJ | RCA 12-1 e MCA 172-3 |

6.5 SEÇÃO DE PESSOAL (DIRINT / GAB-2)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|----------|--|----------|-----------------|--------------|----------------|----------------------|
| 1 | Recadastrar os beneficiários de Pensão. | Eventual | 10 ABR A 30 JUN | GAB-2/DIRINT | SDIP | ICA 47-4 |
| 2 | Recolher as Declarações de Bens e Rendas dos militares da OM. | Eventual | 1º A 20 MAIO | GAB-2/DIRINT | CENCIAR | PORTARIA Nº 738/GC-6 |
| 3 | Publicar relação nominal da Declaração de Bens e Rendas e enviar ao CENCIAR. | Eventual | 1º A 15 JUN | GAB-2/DIRINT | CENCIAR | PORTARIA Nº 738/GC-6 |
| 4 | Divulgar o plano de férias da OM. | Eventual | 1º A 15 AGO | GAB-2/DIRINT | GABINT/DIRINT | RCA 34-1 |
| 5 | Publicar o plano de férias da OM. | Eventual | 1º A 15 OUT | GAB-2/DIRINT | SETORES/DIRINT | RCA 34-1 |

| | | | | | | |
|---|--|----------|---|--------------|---------------|-----------------------|
| 6 | Aplicar o Teste de Aptidão de Condicionamento Físico nos militares da DIRINT. | Eventual | 1º SET A 15 OUT | GAB-2/DIRINT | UNIFA/CDA | ICA 54-1 |
| 7 | Ministrar instrução de Tiro Militar Básico e Avançado para os militares da DIRINT. | Eventual | 12 A 16 SET | GAB-2/DIRINT | COMAR III | MCA 50-1 |
| 8 | Confeccionar escalas de serviço e enviar ao GAP-RJ e DCI. | Mensal | Do dia 17 ao dia 25 de cada mês | GAB-2/DIRINT | GAP/DCI | RICA 21-199 |
| 9 | Publicar Portarias de designação de militares para compor Comissão de Cotejamento. | Mensal | Até o 10º dia útil do mês anterior ao da verificação. | GAB-2/DIRINT | GABINT/DIRINT | RCA 12-1 E ICA 177-36 |

6.6 SEÇÃO DE PROTOCOLO (DIRINT / GAB-3)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|--------|--------|--------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Receber documentos direcionados à Diretoria de Intendência via SEGECAE e GAP-RJ. | Rotina | Diário | GAB-3/DIRINT | GABINT/DIRINT | NSCA 10-2 E NSCA 10-1 |
| 2 | Encaminhar os documentos para os Setores responsáveis em até 1 dia útil após o recebimento no GAB-3. | Rotina | Diário | GAB-3/DIRINT | SETORES/DIRINT | NSCA 10-2 E NSCA 10-1 |
| 3 | Expedir documentos para as diversas Unidades do COMAER. | Rotina | Diário | GAB-3/DIRINT | OM/COMAER | NSCA 10-2 E NSCA 10-1 |
| 4 | Expedir documentos externos ao COMAER, via ECT. | Rotina | Diário | GAB-3/DIRINT | ÓRGÃOS EXTERNOS | NSCA 10-2 E NSCA 10-1 |
| 5 | Transmitir e receber Mensagens Fac-Símile. | Rotina | Diário | GAB-3/DIRINT | GABINT/DIRINT E OM/COMAER | NSCA 10-2 E NSCA 10-1 |

6.7 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DIRINT / SINT)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|------------|---|-------------|--------------|---------------|-------------------|-------------------|
| 1 | Lavrar até 30 de julho do ano o termo de inventário de material sigiloso controlado. | Eventual | Até 30 JUL | SINT/DIRINT | GABINT/DIRINT | FCA 200-6 |
| 2 | Tomar providências para a aquisição de armamento, munição e acessórios para o efetivo, quando solicitado, diligenciando sobre diversos aspectos do militar que está pleiteando. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | COMAR III | NSCA 136-1 |
| 3 | Coordenar a estruturação para o teste prático e teórico com a finalidade de concessão do porte de arma. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | COMAR III | NSCA 136-1 |
| 4 | Enviar resposta ao COMAR III quanto aos militares envolvidos com a Justiça Militar e Criminal Civil, semestralmente. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | COMAR III | IMA 111-1 |
| 5 | Assessorar, quando da abertura de IPM ou Sindicância, os militares que estão designados como encarregados, sindicantes, ou escrivães. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | ICA 111-2 |
| 6 | Coordenar a escala de IPM e Sindicância. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | ICA 111-2 |
| 7 | Receber e enviar documentos sigilosos e de informações pessoais pela Rede Mercúrio. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | IMA 205-4 |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------|------------|-------------|-------------------|-------------|
| 8 | Transmitir matérias para o Boletim do Comando da Aeronáutica, através da Rede Mercúrio. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | CENDOC | NSCA 5-1 |
| 9 | Elaborar o Plano de Reunião da Unidade, com vistas a reunir o efetivo, em caráter de urgência, na ocorrência de Situações Especiais. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | IMA 55-47 |
| 10 | Controlar o material sigiloso sob custódia desta Unidade. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | FCA 200-6 |
| 11 | Assessorar o Exmo. Sr. Diretor quanto a assuntos relativos a atividades de inteligência. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | MCA 200-1 |
| 12 | Elaborar documentos relativos a área de inteligência. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | RICA 21-199 |
| 13 | Fazer o processo de credencial de segurança do efetivo da área de inteligência e dos protocolos sigilosos. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | COMAR III | ICA 200-2 |
| 14 | Executar ações de inteligência determinadas pelo Exmo. Sr. Diretor de Intendência. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GABINT/ DIRINT | MCA 200-1 |
| 15 | Controlar o material carga da Seção de Inteligência. | Anual | Até 31 DEZ | SINT/DIRINT | GAB-1/ DIRINT | RICA 21-199 |

6.8 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|------------|--------|--|------------------------|----------------------------|
| 1 | Enviar dados do pagamento exterior fornecidos pela PP6 para o Relatório de Gestão da CABW e da CABE). | Anual | 25 Jan | PP5 | CABW/CABE | Rotina Administrativa |
| 2 | 1ª Reunião com MD, DFM e CASNAV (BIEG - Estudo Atuarial). | Anual | 24 Fev | PP6 | RFB | MCA 172-3 |
| 3 | Confecção e envio da Minuta da Portaria ao COMGEP, estabelecendo teto salarial dos Auxiliares Locais para o exercício seguinte, conforme proposta de tabela de remuneração submetida pelos Adidos e Chefes de Representações até o dia 15FEV2016 | Anual | 26 Fev | PP2 | COMGEP | Rotina Administrativa |
| 4 | Remessa da Proposta orçamentária. | Anual | 04 Mar | PP4 | EMAER | ICA 170-2 |
| 5 | Reunião com MD, DFM e CASNAV (BIEG - Estudo Atuarial) | Trimestral | Março | PP6 | MD | Rotina Administrativa |
| 6 | Envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) | Anual | 18 Mar | PP6 | Ministério do Trabalho | Portaria nº 269, 29dez2015 |
| 7 | Remessa de Ofício ao COMGEP informando da necessidade de suplementação de crédito para cumprimento das obrigações com a Folha de Pagamento de Pessoal | Eventual | 08 Abr | Diretor de Intendência, Subdiretor e PP4 | COMGEP | Rotina Administrativa |
| 8 | Remessa de Ofício ao COMGEP informando da necessidade de suplementação de crédito para cumprimento das obrigações com a Folha de Pagamento de Pessoal | Eventual | 08 Ago | Diretor de Intendência, Subdiretor e PP4 | COMGEP | Rotina Administrativa |

| | | | | | | |
|----|---|-------|----------|-----------|--------------------|-----------------------|
| 9 | Processamento do pagamento do PASEP | Anual | Agosto | PP4 / PP6 | Bancos conveniados | Rotina Administrativa |
| 10 | Elaborar o Plano de Inspeções Sistêmicas para o ano de 2017 | Anual | Novembro | PP3 | DIRINT | PTA |

6.9 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)

6.9.1 DIVISÃO DE ENCARGOS ASSISTENCIAIS EE1

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|--------------|--------|--------|------------------------|-----------------------------|
| 1 | Encaminhar carta a POUPEX, informando os prazos para realizar novo credenciamento. | Evento único | 10 jan | EE1-3 | POUPEX | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 2 | Encaminhar carta a JAIRO CÂNDIDO, informando os prazos para realizar novo credenciamento. | Evento único | 10 jan | EE1-3 | JAIRO CÂNDIDO | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 3 | Encaminhar carta a TAYAH, informando os prazos para realizar novo credenciamento. | Evento único | 10 jan | EE1-3 | TAYAH | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 4 | Credenciamento da Operadora de Saúde - UNIMED | Evento único | 03 fev | 1EE1-3 | EE1 | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 5 | Atualizar a ICA 161-11 Assistência Pré-Escolar | Evento único | 18 mai | 1EE1-1 | CENDOC | RICA 21-199 |
| 6 | Credenciar Escritórios de Advocacia: Jairo Cândido e TAYAH. | Evento único | 21 jun | 1EE1-3 | EE1 | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 7 | Credenciar Plano de Odontológico com a POUPEX | Evento único | 21 jun | 1EE1-3 | EE1 | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 8 | Encaminhar carta a VIDA UTI MÓVEL solicitando documentação para aditamento do Termo de Credenciamento. | Anual | 15 jul | 1EE1-3 | Entidade Consignatária | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 9 | Atualizar a ICA 143-2 Atividades de Funeral | Evento único | 30 Ago | 1EE1-3 | CENDOC | RICA 21-199 |

| | | | | | | |
|----|--|----------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------------|-----------------------------|
| 10 | Encaminhar ao COMGEP a documentação para autorização de aditamento do Termo de Credenciamento da VIDA UTI MÓVEL | Anual | 30 Set | 1EE1-3 | COMGEP | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 11 | Renovação do Termo de Credenciamento com a VIDA UTI (aditamento) | Anual | 17 Dez | 1EE1-3 | EE1/Entidade Consignatária | EDITAL 001/DIRINT-SDEE/2015 |
| 12 | Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal da Assistência Pré-Escolar – Modalidades Direta e Indireta | Mensal | último dia útil | EE1-SEC | SDEE | ICA 161-11/2013 |
| 13 | Descentralizar Crédito Assistência Pré-Escolar – Modalidade Direta | Mensal | 15º dia útil | 1EE1-1 | GIA-SJ e COMAR V. | ICA 161-11/2013 |
| 14 | Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal do Auxílio Transporte | Mensal | último dia útil | 1EE1-1 | SDEE | ICA 161-14/2014 |
| 15 | Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal do Auxílio Alimentação | Mensal | último dia útil | 2EE1-1 | SDEE | NPA 015/EE1/2013 |
| 16 | Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal do Ressarcimento de Assistência a Saúde | Mensal | último dia útil | 3EE1-1 | SDEE | ICA 161-3/2011 |
| 17 | Preparar a prestação de contas mensal dos Programas Assistenciais | Mensal | De acordo com o calendário da EECI | 4EE1-1 | SDEE | NPA 015/EE1/2013 |
| 18 | Acompanhar mensalmente o cadastramento do PIS/PASEP no SIGPES, controlando os militares sem cadastros no SIGPES. | Mensal | último dia útil | 5EE1-1 | EECI | NPA 015/EE1/2013 |
| 19 | Acompanhar o comportamento das Entidades Credenciadas através dos relatórios enviados a SDEE. | Trimestral | último dia útil de cada trimestre | 2EE1-2 | EE1 | NPA 015/EE1/2013 |
| 20 | Participar das Inspeções Sistêmicas de acordo com a escala da EE2. | De acordo com programação da EE2 | De acordo com programação da EE2 | EE1 | EE2 | NPA 015/EE1/2013 |

6.9.2 DIVISÃO DE ENCARGOS DIVERSOS EE2

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|--------------|---------------|--------|--------------------------|-------------------|
| 1 | Elaboração do Relatório de Gestão de 2015 | Evento único | 31 Jan | EE2 | EECI | MCA 172-3 |
| 2 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 17 a 21 Fev | EE 2-2 | CEMAL HCA | PCA 30-5/2014 |
| 3 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 25 a 29 Mar | EE 2-2 | PAME UNIFA | PCA 30-5/2014 |
| 4 | Atualizar o Sistema de Planejamento e Orçamento(SIPLORC) | Evento único | até 31 Mar | EE 2-3 | EMAER | ICA 170-2/2014 |
| 5 | Ministrar palestra no Curso de Gestão da Aeronáutica para Graduados (CGPA-G) | Evento único | até 20 de abr | EE 2-1 | UNIFA | TCA 37-03/2016 |
| 6 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 07 a 15 Abr | EE 2-2 | HARF COMAR II BARF | TCA 37-03/2016 |
| 7 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 19 a 23 Maio | EE2-2 | BAAN BACG | PCA 30-15/2014 |
| 8 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 02 a 06 Jun | EE 2-2 | PAMA-RF CINDACTA 3 | PCA 30-15/2014 |
| 9 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 07 a 11 Jul | EE 2-2 | SDAB BASP | PCA 30-15/2014 |
| 10 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 04 a 08 Ago | EE 2-2 | HACO COMAR V | PCA 30-15/2014 |
| 11 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 01 a 05 Set | EE 2-2 | HASP PAMA SP | PCA 30-15/2014 |
| 12 | Ministrar palestra no Curso de Gestão da Aeronáutica para Oficiais (CGPA-O) | Evento único | até 15 set | EE 2-2 | UNIFA | NPA 017B/EE2/2014 |
| 13 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 08 a 16 Out | EE 2-2 | BAMN, HAMN CINDACTA 4 | PCA 30-15/2014 |
| 14 | Realizar Inspeção Sistemica | Evento único | 07 a 11 Nov | E 2-2 | BACO BASM | NPA 017B/EE2/2014 |
| 15 | Apresentar ao Diretor de Intendência a proposta do Plano de Inspeção para o exercício seguinte. | Anual | 31 Dez | EE 2-2 | DIRETOR | NPA 017B/EE2/2014 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------|--|---------|-------------------------------|-------------------|
| 16 | Elaboração dos relatórios de Inspeção Sistêmica do Exercício | Mensal | 05 dias úteis após a entrega dos relatórios pelos inspetores | EE 2-2 | OM Inspeccionada | NPA 017B/EE2/2014 |
| 17 | Encaminhamento das respostas das Organizações Militares Inspeccionadas aos Inspetores | Mensal | 05 dias úteis após o recebimento dos relatórios | EE 2-2 | Inspetores | NPA 017B/EE2/2014 |
| 18 | Confecção e envio do relatório resposta da OM Inspeccionada (sugerindo novas ações ou finalizando o processo) | Mensal | 05 dias úteis após resposta dos inspetores | EE 2-2 | OM Inspeccionada | NPA 017B/EE2/2014 |
| 19 | Finalização do Processo de Inspeção | Mensal | 05 dias úteis após resposta dos inspetores | EE2-2 | EE2-2 | ICA 177-1/2004 |
| 20 | Envio do processo de Inspeção Sistêmica para o Órgão de Controle | Mensal | 05 dias úteis após resposta dos inspetores | EE2-2 | CENCIAR OM INSPECIONADA | ICA 177-31/2004 |
| 21 | Receber as solicitações de créditos e analisá-las | Eventualmente | Não se Aplica | EE2-3 | CHEFE EE2 | ICA 170-2/2014 |
| 22 | Encaminhar através do Sistema A-WEB as Solicitações de Crédito | Eventualmente | Não se Aplica | EE2-3 | SUFIN-2 | NPA 05C/EE2/2014 |
| 23 | Solicitar Suplementação de crédito de acordo com a necessidade | Eventualmente | Não se Aplica | EE2-3 | EMAER | NPA 05C/EE2/2014 |
| 24 | Elaborar Controle sobre os créditos descentralizados | Mensal | Último dia útil | EE2-3 | EE2 | ICA 177-31/2004 |
| 25 | Prepara Prestação de Contas da Divisão | Mensal | De acordo com o calendário da EECI | EE2-3 | EECI | ICA 177-31/2004 |
| 26 | Cobrança dos relatórios de conferência de transporte de bagagem e pessoal | Mensal | 20º dia do mês subsequente ao pagamento | EE2-1 | OM | ICA 177-31/2004 |
| 27 | Cobrança de prestação de contas de créditos descentralizados | Mensal | 15º dia do mês subsequente | EE2-3 | OM | ICA 177-31/2004 |
| 28 | Solicitar pedido de material de expediente | Mensal | Último dia útil | EE2-SEC | EE SEC | NPA 05C/EE2/2014 |
| 29 | Elaboração do PTUG/PTA | Evento único | 31 Dez | EE2 | EECI | PCA 11-114/2015 |
| 30 | Confecção do Calendário Administrativo para o Exercício de 2017 | Evento único | 31 Dez | EE2-SEC | EECI | RICA 21-199/2008 |
| 31 | Atualização das NPA | Evento Único | De acordo com o calendário da EECI | EE2-SEC | EECI | RICA 21-199/2008 |

6.9.3 DIVISÃO DE INTENDÊNCIA OPERACIONAL EE3

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|---------------|--|---------------------|---------|-----------------------|
| 1 | Receber relatórios de missão | Eventual | Após cada missão | UCIs | EE3-2 | NSCA 400-2/2008 |
| 2 | Elaborar os relatórios mensais de disponibilidade operacional e necessidade de manutenção dos equipamentos de campanha | Mensal | Até o quinto dia útil do mês subsequente | EE3-3 | EE3 | NSCA 400-2/2008 |
| 3 | Reunião da administração | Mensal | 5 dias úteis após fechamento do SIAFI | EE3-1, EE3-2, EE3-3 | EE3 | Rotina Administrativa |
| 4 | Reunião da administração | Mensal | Quando solicitado (janeiro) | EE3 | SDEE | Rotina Administrativa |
| 5 | Encaminhar o relatório de gestão do exercício financeiro anterior | Anual | Quando solicitado (janeiro) | EE3 | SDEE | Rotina Administrativa |
| 6 | Encaminhar o acompanhamento de metas relativas ao 3º quadrimestre de 2015 | Quadrimestral | Quando solicitado (janeiro) | EE3SEC | EECI | Rotina Administrativa |
| 7 | Confirmar as atividades bilaterais solicitadas em 2015 e encaminhar as FAPB com as Forças Armadas Estrangeiras | Eventual | Quando solicitado (janeiro) | EE3-2 | EE5 | Rotina Administrativa |
| 8 | Enviar ao EMAER a ficha trimestral de acompanhamento do Projeto Estratégico Intendência Operacional | Trimestral | 5 de janeiro | Gerente do Projeto | EMAER | Rotina Administrativa |
| 9 | Elaborar proposta de comissionamento para missões da UCI/TEC em 2016 | Anual | 15 de janeiro | EE3-1 | EE3 | Rotina Administrativa |
| 10 | Submeter a proposta de comissionamento ao Diretor de Intendência | Anual | 22 de janeiro | EE3-1 | DIRINT | Rotina Administrativa |
| 11 | Publicar em BCA a equipe de fevereiro de prontidão para atendimento ao Gabinete de Crise | Anual | 29 de janeiro | EE3-1 | GABINT | ICA 400-32/2011 |

| | | | | | | |
|----|--|------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------------|
| 12 | Consolidar o cronograma de missões planejadas para 2016 | Anual | 29 de janeiro | EE3-2 | EE3 | Rotina Administrativa |
| 13 | Inserir militares no plano anual de inspeção sistêmica | Anual | 29 de janeiro | EE3SEC | EE2 | Rotina Administrativa |
| 14 | Elaborar pedido de material para EIOP | Anual | 29 de janeiro | EE3-3 | EE3 | Rotina Administrativa |
| 15 | Receber relatórios de condição operacional de cada UCI | Anual | 29 de janeiro | UCIs | EE3-2 | NSCA 400-2/2008 |
| 16 | Submeter a proposta de comissionamento ao COMGEP | Anual | 5 de fevereiro | EE3-1 | COMGEP | Rotina Administrativa |
| 17 | Propor a atualização do PROEAER | Anual | 12 de fevereiro | EE3-2 | COMGEP | DCA 55-1/2009 |
| 18 | Atualizar NPA | Anual | 29 de fevereiro | EE3-SEC | EE3 | RCA 12-1/2014 |
| 19 | Encaminhar a planilha consolidada das missões planejadas para o COMGEP | Anual | 29 de fevereiro | EE3-2 | COMGEP | Rotina Administrativa |
| 20 | Encaminhar proposta de esforço aéreo para o Plano de Missões Próprias (PMP) | Anual | Quando solicitado | EE3-SEC | SDEE | IMA 55-54/1991 |
| 21 | Consolidar o relatório de disponibilidade operacional do SISIOP mediante informações dos relatórios recebidos das UCI, no qual devem constar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos para reaparelhamento das mesmas. | Anual | 29 de fevereiro | EE3-2 | EE3 | Rotina Administrativa |
| 22 | Receber inscrições para o EIOP | Anual | 18 de fevereiro | OM interessadas | EE3-2 | TCA 37-14/2016 |
| 23 | Encaminhar proposta de candidatos aprovados para o EIOP | Anual | 25 de fevereiro | EE3-2 | COMGEP | TCA 37-14/2016 |
| 24 | Publicar alunos matriculados no BCA | Anual | 04 de abril | EE3-2 | GABINT | TCA 37-14/2016 |
| 25 | Enviar documentos de confirmação de inscrição dos alunos | Anual | 25 de março | EE3-2 | OM dos militares | TCA 37-14/2016 |
| 26 | Encaminhar relatório trimestral de acompanhamento de case FMS | Trimestral | 5 de abril | EE3-2 | CELOG | Rotina Administrativa |

| | | | | | | |
|----|--|---------------|------------------------------|--------------------|--------|-----------------------|
| 27 | Enviar ao EMAER a ficha trimestral de acompanhamento do Projeto Estratégico Intendência Operacional | Trimestral | 5 de abril | Gerente do Projeto | EMAER | Rotina Administrativa |
| 28 | EIOP | Anual | De 25 de abril a 06 de maio | EE3 | - | TCA 37-14/2016 |
| 29 | Encaminhar o acompanhamento de metas relativas ao 1º quadrimestre de 2016 | Quadrimestral | Quando solicitado (maio) | EE3SEC | EECI | Rotina Administrativa |
| 30 | Encaminhar para publicação em BCA o nome dos alunos que concluíram com aproveitamento o EIOP | Anual | 31 de maio | EE3-2 | GABINT | TCA 37-14/2016 |
| 31 | Encaminhar relatório trimestral de acompanhamento de case FMS | Trimestral | 5 de julho | EE3-2 | CELOG | Rotina Administrativa |
| 32 | Enviar ao EMAER a ficha trimestral de acompanhamento do Projeto Estratégico Intendencia Operacional | Trimestral | 5 de julho | Gerente do Projeto | EMAER | Rotina Administrativa |
| 33 | Encaminhar o acompanhamento de metas relativas ao 2º quadrimestre de 2016 | Quadrimestral | Quando solicitado (setembro) | EE3SEC | EECI | Rotina Administrativa |
| 34 | Encaminhar estudo e proposta de novos materiais de campanha para aquisição | Anual | 30 de setembro | EE3-3 | EE3-2 | Rotina Administrativa |
| 35 | Encaminhar relatório trimestral de acompanhamento de case FMS | Trimestral | 5 de outubro | EE3-2 | CELOG | Rotina Administrativa |
| 36 | Enviar ao EMAER a ficha trimestral de acompanhamento do Projeto Estratégico Intendencia Operacional | Trimestral | 5 de outubro | Gerente do Projeto | EMAER | Rotina Administrativa |
| 37 | Elaborar escalas de equipe de sobreaviso para atendimento ao Gabinete de Crise (nov, dez, jan e fev) | Anual | 15 de outubro | EE3-1 | EE3 | ICA 400-32/2011 |
| 38 | Publicar em BCA a equipe de novembro de prontidão para atendimento ao Gabinete de Crise | Anual | 31 de outubro | EE3-1 | GABINT | ICA 400-32/2011 |
| 39 | Realizar a conferência do material carga (material administrativo) | Anual | 30 de novembro | EE3-SEC | SDEE | Rotina Administrativa |

| | | | | | | |
|----|---|------------|----------------|-------|---------------------------|-----------------------|
| 40 | Publicar em BCA a equipe de dezembro de prontidão para atendimento ao Gabinete de Crise | Anual | 30 de novembro | EE3-1 | GABINT | ICA 400-32/2011 |
| 41 | Publicar em BCA a equipe de janeiro de prontidão para atendimento ao Gabinete de Crise | Anual | 30 de dezembro | EE3-1 | GABINT | ICA 400-32/2011 |
| 42 | Elaborar e divulgar o Plano de Reunião de Militares (PRM) da EE3 para o ano subsequente | Anual | 30 de dezembro | EE3-1 | GABINT | Rotina Administrativa |
| 43 | Elaborar documento solicitando autorização dos comandantes dos militares a serem comissionados no ano subsequente | Anual | 30 de dezembro | EE3-1 | Todas as OM dos militares | Rotina Administrativa |
| 44 | Encaminhar relatório trimestral de acompanhamento de case FMS | Trimestral | 30 de dezembro | EE3-2 | CELOG | Rotina Administrativa |

6.9.4 DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL EE4

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 1 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 2 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal RAS/DIRINT | 01 (uma) | 15 jan | EE4 | GAP-RJ | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 3 | Reunião da Administração | 01(uma) | 23 jan | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 4 | Elaboração e envio do relatório de indicadores relativo a 2015 | 01 (uma) | 23 jan | EE4 | EECI | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 5 | Reunião da Equipe da DSS | 01 (uma) | 30 jan | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 6 | Relação mensal de material de expediente | 01 (uma) | 30 jan | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 7 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01 (uma) | 30 jan | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 8 | Relação mensal de material de expediente | 01 (uma) | 30 jan | EE4 | EE4-SEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 9 | Elaboração do Programa de Trabalho da DSS (EE4) | 01 (uma) | 30 jan | EE4 | Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 10 | Elaboração do Relatório Anual das Atividades da DSS | 01 (uma) | 30 jan | EE4 | Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 11 | Planejamento do III Simpósio de Serviço Social do COMAER | 01 (uma) | 30 jan | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 12 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01 (uma) | 30 jan | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 13 | Reunião de Planejamento do Núcleo de Segurança do Trabalho - NUSSET | 01 (uma) | 14 jan | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 14 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 15 | Planejamento das atividades de 2016 | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 16 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01 (uma) | 13 fev | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 17 | Reunião da Administração | 01 (uma) | 13 fev | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 18 | Reunião de Equipe da DSS | 01 (uma) | 14 fev | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 19 | Relação mensal de material de expediente | 01 (uma) | 27 fev | EE4 | EE4-SEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| 20 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01 (uma) | 27 fev | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 21 | Planejamento das ações para o desenvolvimento do PPRA na área do RJ e demais localidades | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 22 | Planejamento do III Simpósio de Serviço Social do COMAER | 01 (uma) | 27fev | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 23 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | T Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 24 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01 (uma) | 27fev | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 25 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 26 | Planejamento do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho área Rio de Janeiro e demais localidades | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-2 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 27 | Planejamento das Visitas Técnicas | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 28 | Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho - BAAF | 01(uma) | 07 a 11mar | EE4 - 2 | Base Aérea dos Afonsos | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 29 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01 (uma) | 13 mar | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 30 | Reunião de Equipe da DSS | 01 (uma) | 13 mar | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 31 | Reunião da Administração | 01 (uma) | 27 mar | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 32 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01 (uma) | 31 mar | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------|--------------------------------|---|------------------------|
| 33 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01 (uma) | 30 mar | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 34 | Planejamento do III Simpósio de Serviço Social do COMAER | 01 (uma) | 30 mar | EE4 | Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 35 | Visita Técnica CLA e VII COMAR | 01(uma) | 14 a 18 mar | EE4 | Alcântara - MA e Manaus - AM | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 36 | Relação mensal de material de expediente | 01 (uma) | 31 mar | EE4 | EE4-SEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 37 | Visita Técnica NUSESO BR e CELOG | 01(uma) | 28 a 31 mar | EE4 | NUSESO BR e CELOG | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 38 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 39 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT | 01(uma) | 15 abr | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 40 | Visita Técnica ao NUSESO BR e BACG | 01(uma) | 04 a 08 abr | EE4 | Brasília - DF E Campo Grande - MS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 41 | Reunião da Administração | 01(uma) | 17 abr | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 42 | Visita Técnica ao NUSESO LS e BASV | 01(uma) | 25 a 29 abr | EE4 | Lagoa Santa – MG E Salvador - BA | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 43 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 30 abr | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 44 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 abr | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 45 | Planejamento do III Simpósio de Serviço Social do COMAER | 01(uma) | 30 abr | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 46 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 30 abr | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 47 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 48 | Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho - COMARA | 01(uma) | 2 a 6 mai | EE4-2 | Belém - PA | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 49 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01(uma) | 15 mai | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 50 | Seminário PPRA - CLA | 01(uma) | 16 a 20 mai | EE4-1 | Alcântara - MA | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 51 | Reunião da Comissão de Assistência Social das Forças Armadas (CASFA) | 01(uma) | 25 mai | Ministério da Defesa | Brasília - DF | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 52 | Reunião da Administração | 01(uma) | 29 mai | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 53 | Reunião da Equipe da DSS | 01(uma) | 20 mai | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 54 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 20 a 24 mai | EE4-3 | PAGL | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 55 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 29 mai | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 56 | Elaboração e envio do relatório de indicadores relativo a 2015 | 01(uma) | 30 mai | EE4 | EECI | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 57 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 mai | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|-----------|---|---------------------|---------------------|--------------------------------|---|------------------------|
| 58 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 30 mai | EE4 | EESEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 59 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 60 | Seminário PPRA – PAAF - RJ | 01(uma) | 2 a 6 jun | EE4-1 | Prefeitura de Aeronáutica dos Afonso – RJ | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 61 | Capacitação de Monitores PPRA - EEAR | 01(uma) | 15 jun | EE4-1 | Guaratinguetá - SP | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 62 | Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho - BASC | 01(uma) | 16 a 20 jun | EE4 -2 | Base Aérea de Santa Cruz - RJ | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 63 | Conferência Mundial de Serviço Social | 01(uma) | 25 jun | EE4 | SEUL – CORÉIA DO SUL | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 64 | Reunião da Equipe da DSS | 01(uma) | 29 jun | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 65 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 20 jun | EE4-3 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 66 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 20 a 24 jun | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 67 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 29 jun | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 68 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 30 jun | EE4 | EESEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 69 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 70 | Capacitação de Monitores PPRA – ICOMAR | 01(uma) | 04 a 07 jul | EE4 - 1 | BELÉM - PA | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 71 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01(uma) | 15 jul | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------|
| 72 | Reunião da Equipe da DSS | 01(uma) | 15 jul | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 73 | Reunião da Administração | 01(uma) | 15 jul | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 74 | Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho | 01(uma) | 25 a 29 jul | EE4-2 | Santa Maria - RS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 75 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 30 jul | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 76 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 em forma de Projeto e definir o Gerente de cada um deles. | 01(uma) | 31 jul | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 77 | Criação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 31 jul | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 78 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 31 jul | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 79 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 80 | Reunião da Comissão de Assistência Social das Forças Armadas (CASFA) | 01(uma) | 03 ago | Ministério da Defesa | Brasília - DF | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 81 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01(uma) | 15 ago | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 82 | Reunião da Equipe da DSS | 01(uma) | 16 ago | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 83 | Reunião da Administração | 01(uma) | 15 ago | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 84 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 28 ago | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 85 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 28 ago | EE4 | EESEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 86 | Implementação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 ago | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 87 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 28 ago | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 88 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 89 | 15º Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais | 01(uma) | 05 a 09 | CFESS / CRESS | Olinda - PE | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 90 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01(uma) | 15 set | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 91 | Reunião da Administração | 01(uma) | 15 set | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 92 | Capacitação de Monitores PPRA – VII COMAR | 01(uma) | 19 a 22 set | EE4-1 | Manaus - AM | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 93 | Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho - Base Aérea de Recife | 01(uma) | 26 a 30 set | EE4-2 | Recife - PE | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 94 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 30 set | EE4 | EE4-SEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 95 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 30 set | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 96 | Implementação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 set | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 97 | Elaboração e envio do relatório de indicadores relativo a 2015 | 01(uma) | 30 set | EE4 | EECI | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|------------|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| 98 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 30 set | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 99 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/ Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 100 | Seminário PPRA - NUSESO GAP | 01(uma) | 03 a 06 out | EE4 | GAP-RJ | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 101 | Visita Técnica ao II CINDACTA | 01(uma) | 05 a 09 out | EE4 | II CINDACTA | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 102 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01(uma) | 15 out | <u>EE4</u> | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 103 | Reunião da Administração | 01(uma) | 15 out | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 104 | Fórum de Assistência Social do Ministério da Defesa | 01(uma) | 25 a 27 out | EE4 | Salvador - BA | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 105 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 30 out | EE4 | EESEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 106 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 30 out | EE4-3 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 107 | Implementação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 out | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 108 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 30 out | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 109 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 110 | Supervisão Presencial PPRA - BANT | 01(uma) | 7 a 11 | EE4 | NATAL - RN | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|------------|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|----------------|------------------------|
| 111 | Recebimento das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT | 01(uma) | 16 | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 112 | Reunião da Equipe da DSS | 01(uma) | 16 | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 113 | Reunião da Administração | 01(uma) | 18 | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 114 | Seminário PPRA Galeão | 01(uma) | 28 a 30 | EE4- 1 | PAGL | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 115 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 30 | EE4 | EESEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 116 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 30 | EE4-3 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 117 | Implementação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 118 | Desenvolvimento das atividades propostas no PTA/DSS 2016 | 01(uma) | 30 | EE4-1/EE4-2/ EE4-3 | Chefia da EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 119 | Emissão de parecer social sobre os processos sociais | Todos os dias úteis | Todos os dias úteis | EE4-1 /EE4-2/ EE4-3/ EE4SEC | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 120 | Continuação Seminário PPRA Galeão | 01(uma) | 1 a 2 dez | EE4-1 | PAGL | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 121 | Envio das Prestações de Contas Mensal do RAS/DIRINT. | 01(uma) | 14 dez | EE4 | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 122 | Reunião da Administração | 01(uma) | 15 dez | EE1/ EE2/EE3/EE4 ACI / EESEC | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 123 | Reunião de equipe - Avaliação das atividades da DSS | 01(uma) | 18 dez | DSS | DSS | ICA 161-1 ICA 163-1 |

| | | | | | | |
|------------|---|---------|--------|-------|------------------|------------------------|
| 124 | Avaliação das atividades desenvolvidas em 2016 | 01(uma) | 16 dez | EE4 | EE4 | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 125 | Relação mensal de material de expediente | 01(uma) | 30 dez | EE4 | EESEC | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 126 | Implementação do Sistema de Avaliação e Monitoramento dos Programas e Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER | 01(uma) | 30 dez | EE4 | DSS/Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |
| 127 | Mapa de Descentralização dos Recursos do RAS/DIRINT | 01(uma) | 30 dez | EE4-3 | DSS / Subdiretor | ICA 161-1 ICA 163-1 |

6.9.5 DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO EE5

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|----------|--|-------|--------|--------|-----------------------------|----------------|
| 1 | Receber a resposta da solicitação dos Oficiais Coordenadores, de cada OM onde o Aspirante-a-Oficial-Intendentes estiverem lotados, bem como, em que OM farão o Estágio em cada Módulo. | Anual | 05 jan | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 2 | Encaminhar às OM o Planejamento e o Calendário do EPAINT 2016. | Anual | 05 jan | EE5-1 | OM Aspirantes estão lotados | ICA 167-4/2008 |
| 3 | Encaminhar as orientações do Oficial Coordenador Orientador aos Coordenadores. | Anual | 05 jan | EE5-1 | OM Aspirantes estão lotados | ICA 167-4/2008 |
| 4 | Elaborar Ofícios às OM em que os Aspirante-a-Oficial-Intendentes estão lotados, solicitando a indicação do Oficial Orientador e da OM onde o Aspirante irá Estagiar em cada módulo. | Anual | 05 jan | EE5-1 | OM Aspirantes estão lotados | ICA 167-4/2008 |

| | | | | | | |
|----|---|-------|--|-------|---------------------------|--|
| 5 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término de indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 6 | Consolidar os Mapas de Controle de Termo de Adesão com Estabelecimentos de Ensino com quantitativo de beneficiários, matriculados por modalidade de ensino. | Anual | 31 jan | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 7 | Receber a resposta da solicitação de indicação dos Oficiais Orientadores, relacionados por módulo e em que OM realizarão o respectivo Estágio. | Anual | 05 fev | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 8 | Acompanhar a execução do Módulo 1. | Anual | 29 fev | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 9 | Receber as Fichas Propostas Atividades Bilaterais (FPAB) enviadas pelas OM'S subordinadas. | Anual | 05 fev | EE5-2 | SDEE | ICA 12-25/2014 |
| 10 | Enviar ao MD os Mapas de Controle de Termo de Adesão com Estabelecimentos de Ensino com quantitativo de beneficiários, matriculados por modalidade de ensino. | Anual | 05 fev | EE5-2 | MD (Ministério da Defesa) | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 11 | Conferir as Ficha Proposta de Atividades Bilaterais (FPAB) para enviar ao Órgão Proponente - COMGEP | Anual | 20 fev | EE5-2 | SDEE | ICA 12-25/2014 |
| 12 | Encaminhar ao COMGEP, via Ofício, as Fichas-Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB). | Anual | 26 fev | EE5-2 | COMGEP | ICA 12-25/2014 |
| 13 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 14 | Revisar e atualizar as informações dos Estabelecimentos de Ensino constantes das páginas www.sdee.intraer , www.sdee.aer.mil.br , www.portal.intraer | Anual | 29 fev | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |

| | | | | | | |
|----|--|-------|--|-------|--------|--|
| 15 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 1, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 05 mar | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 16 | Analisar e avaliar o conteúdo das Fichas de Avaliação do Módulo 1. | Anual | 20 mar | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 17 | Arquivar as Fichas de avaliação para constar do relatório final do Estágio. | Anual | 30 mar | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 18 | Acompanhar a execução do Módulo 2 e 3. | Anual | 30 mar | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 19 | Visitas Técnicas de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR III. | Anual | 30 mar | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 20 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 21 | Proceder a divulgação dos convênios firmados no âmbito do COMAER. | Anual | 31 mar | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 22 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 2 E 3, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 10 abr | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 23 | Analisar e avaliar o conteúdo das Fichas de Avaliação do Módulo 2 e 3. | Anual | 25 abr | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 24 | Arquivar as Fichas de avaliação para constar do relatório final do Estágio. | Anual | 30 abr | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 25 | Acompanhar a execução do Módulo 4. | Anual | 30 abr | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 26 | Visitas Técnicas de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR III. | Anual | 30 abr | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 27 | Viagem de Visita Técnica de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR II (1 Of e 1 Sgt em 5 dias | Anual | 30 abr | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |

| | | | | | | |
|----|---|-------|--|-------|--------------------------|--|
| 28 | Encaminhar Fax para as OM'S subordinadas a DIRINT e Parte para as Divisões da SDEE, solicitando as propostas PLAMENS BR / EXT e PLAMTAX, cujo prazo para resposta é 30 JUN. OBS: O prazo pode ser alterado pelo COMGEP | Anual | 05 abr | EE5-2 | OM subordinadas a DIRINT | ICA 37-3/2002 ICA 37-109/2011 ICA12-10/2009 |
| 29 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 30 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 4, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 05 maio | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 31 | Analisar e avaliar o conteúdo das Fichas de Avaliação do Módulo 4. | Anual | 20 maio | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 33 | Arquivar as Fichas de avaliação para constar do relatório final do Estágio. | Anual | 31 maio | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 34 | Acompanhar a execução do Módulo 5. | Anual | 31 maio | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 35 | Visitas Técnicas de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR III. | Anual | 31 maio | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 36 | Viagem de Visita Técnica de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR V (1 Of e 1 Sgt em 5 dias). | Anual | 31 maio | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 37 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 38 | Dar continuidade à divulgação dos Convênios no âmbito COMAER | Anual | 31 maio | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 39 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 5, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 05 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 40 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 6, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 25 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |

| | | | | | | |
|----|--|-------|--|-------|--------|--|
| 41 | Analisar e avaliar o conteúdo das Fichas de Avaliação do Módulo 5 e 6. | Anual | 30 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 42 | Arquivar as Fichas de avaliação para constar do relatório final do Estágio. | Anual | 30 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 43 | Acompanhar a execução do Módulo 6 e 7. | Anual | 30 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 44 | Visitas Técnicas de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR III. | Anual | 30 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 45 | Viagem de Visita Técnica de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR VI (1 Of e 1 Sgt em 5 dias). | Anual | 30 jun | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 46 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 47 | Receber das OM'S subordinadas as Fichas- Proposta de Missões PLAMENS / PLAMTAX para análise. | Anual | 30 jun | EE5-2 | SDEE | ICA 37-3/2002 ICA 37-109/2011 ICA12-10/2009 |
| 48 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 7, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 15 jul | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 49 | Analisar e avaliar o conteúdo das Fichas de Avaliação do Módulo 7. | Anual | 20 jul | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 50 | Arquivar as Fichas de avaliação para constar do relatório final do Estágio. | Anual | 31 jul | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 51 | Acompanhar a execução do Módulo 7 e 8. | Anual | 31 jul | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 52 | Visitas Técnicas de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR III. | Anual | 31 jul | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 53 | Viagem de Visita Técnica de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR I ou VII. (1 Of e 1 Sgt em 5 dias). | Anual | 31 jul | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 54 | Conferir as Fichas Propostas de Missão - FPM para enviar ao Órgão Proponente - COMGEP | Anual | 31 jul | EE5-2 | SDEE | ICA 37-3/2002 ICA 37-109/2011 ICA12-10/2009 |

| | | | | | | |
|----|--|-------|--|-------|--------|--|
| 55 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 56 | Pesquisar e propor novos convênios com Estabelecimentos de Ensino na área do Rio de Janeiro. | Anual | 31 jul | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 57 | Receber as Fichas de Avaliação do Módulo 8, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 15 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 58 | Analisar e avaliar o conteúdo das Fichas de Avaliação do Módulo 8. | Anual | 20 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 59 | Receber o Relatório Final realizado pelo Aspirante e pelo Coordenador, via email: www.sdeeted@gmail.com . | Anual | 15 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 60 | Arquivar as Fichas de avaliação para constar do Relatório final do Estágio. | Anual | 31 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 61 | Acompanhar a execução do Módulo 8 e do Relatório Final. | Anual | 31 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 62 | Visitas Técnicas de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR III. | Anual | 31 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 63 | Viagem de Visita Técnica de supervisão do EPAINT, em OM da área do COMAR IV (1 Of e 1 Sgt em 5 dias). | Anual | 31 ago | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 64 | Encaminhar ao COMGEP, via Ofício, as Fichas-Propostas de PLAMENS BR / EXT e PLAMTAX. OBS: O prazo pode ser alterado a critério do COMGEP, na ICA 37-03 o prazo é 31/08. | Anual | 10 ago | EE5-2 | COMGEP | ICA 37-3/2002 ICA 37-109/2011 ICA12-10/2009 |
| 65 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |

| | | | | | | |
|----|--|-------|--|-------|--------|--|
| 66 | Pesquisar e propor novos convênios com Estabelecimentos de Ensino na área do RJ | Anual | 31 ago | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 67 | Confecção do Relatório Final do EPAINT, o qual constará todas as avaliações dos Coordenadores, Orientadores e dos Aspirantes-a-Oficial. | Anual | 30 set | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 68 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 69 | Atualizar o site de divulgação dos convênios. Contato com as OMC | Anual | 30 set | EE5-2 | SDEE | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |
| 70 | Encaminhar a DIRINT o Relatório Final do EPAINT, para análise e aprovação, pelo Diretor de Intendência. | Anual | 31 out | EE5-1 | DIRINT | ICA 167-4/2008 |
| 71 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 72 | Encaminhar ao COMGEP o Relatório Final do EPAINT. | Anual | 30 nov | EE5-1 | COMGEP | ICA 167-4/2008 |
| 73 | Preparar o Planejamento e Calendário do EPAINT 2017 | Anual | 15 nov | EE5-1 | SDEE | ICA 167-4/2008 |
| 74 | Encaminhar à DIRINT o Planejamento e calendário do EPAINT 2017, para análise e aprovação. | Anual | 20 nov | EE5-1 | DIRINT | ICA 167-4/2008 |
| 75 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |

| | | | | | | |
|----|---|-------|--|-------|---------------------------------------|--|
| 76 | Elaborar Ofícios às OM em que os Aspirante-a-Oficial-Intendentes estão lotados, solicitando a indicação do Oficial Coordenador e das OM onde o(s) Aspirante(s) irá(ão) Estagiar em cada módulo. | Anual | 05 dez | EE5-1 | OM Aspirantes estão lotados | ICA 167-4/2008 |
| 77 | Encaminhar Fax para as OM subordinadas à DIRINT e Parte para as Divisões da SDEE, solicitando as Fichas-Propostas de Atividades Bilaterais - FPAB. Prazo para resposta: 5 FEV | Anual | 10 dez | EE5-2 | OM subordinadas a DIRINT | ICA 12-25/2014 |
| 78 | Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRINT e OM subordinadas. | Anual | 10 dias antes do término para indicação do curso | EE5-2 | COMGEP | TCA 37-03 TCA 37-04 TCA 37-11 TCA 37-13 TCA 37-14 TCA 37-17 |
| 79 | Solicitar aos Estabelecimentos de Ensino o envio dos mapas de controle com o quantitativo de militares, servidores civis e seus dependentes, matriculados por modalidade de ensino. | Anual | 15 dez | EE5-2 | OMC (Organização Militar Conveniente) | Portaria nº 550/GC3, 22.04.2014 |

6.9.6 SECRETARIA DA SDEE- EESEC

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|---------|--------------------------|------------|----------|--------------|
| 1 | Cartões dos Aniversariantes do mês seguinte - Oficiais Gerais da Ativa, Efetivo SDEE e agenda pessoal do Subdiretor. | 01(uma) | Última semana | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 2 | Confeccionar as Escalas de Permanência à SDEE. | 01(uma) | Até o penúltimo dia útil | Secretaria | GABINT | NPA EESEC 01 |
| 3 | Pedido de Material de Expediente, Informática, Limpeza, Acondicionamento e Embalagem, Elétrico e Eletrônico para toda SDEE. | 01(uma) | Até o último dia útil | Secretaria | GABINT | NPA EESEC 01 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|-----------------------|------------|---------------|--------------|
| 4 | Confeccionar Memorando solicitando a Concessão de Auxílio Alimentação aos militares que ficaram à disposição do Subdiretor durante o mês. | 01(uma) | Até o último dia útil | Secretaria | GABINT | NPA EESEC 01 |
| 5 | Fazer o Controle de Pessoal Civil – Folha de Ponto – da SDEE e encaminhar ao GAP-RJ. | 01(uma) | Até o 5º dia útil | Secretaria | GAP-RJ | NPA EESEC 01 |
| 6 | Organizar a confraternização mensal para celebrar os aniversariantes do mês e acontecimentos diversos, como chegada ou saída de militares. | 01(uma) | Última semana | Secretaria | - | NPA EESEC 01 |
| 7 | Manter atualizada a Agenda do Subdiretor. | 01(uma) | Diário | Secretaria | Subdiretor | NPA EESEC 01 |
| 8 | Controlar a aprovação, assinatura e entrega dos documentos do SIGADAER pelo Subdiretor às Divisões da SDEE. | 01(uma) | Diário | Secretaria | Divisões SDEE | NPA EESEC 01 |
| 9 | Manter em arquivo os dados pessoais dos militares da SDEE atualizados. | 01(uma) | Diário | Secretaria | - | NPA EESEC 01 |
| 10 | Confeccionar os Memorandos de dispensa e designação dos militares que se apresentam na SDEE. | 01(uma) | Diário | Secretaria | GABINT | NPA EESEC 01 |
| 11 | Confeccionar o Memorando de passagem de cargo dos militares da SDEE. | 01(uma) | Diário | Secretaria | GABINT | NPA EESEC 01 |
| 12 | Montar o processo de Prestação de Tarefa por Tempo Certo dos militares que irão prestar serviço na SDEE e encaminhar à DIRINT. | 01(uma) | Diário | Secretaria | DIRINT | NPA EESEC 01 |
| 13 | Confeccionar as Ordens de Serviços para as Missões a serem realizadas por todo o efetivo da SDEE. | 01(uma) | Diário | Secretaria | GABINT | NPA EESEC 01 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|--|------------|-----------------|--------------|
| 14 | Confeccionar a Ficha de Aquisição de Passagem para as Missões a serem realizadas por todo o efetivo da SDEE. | 01(uma) | Diário | Secretaria | GABINT / COMGEP | NPA EESEC 01 |
| 15 | Responder aos diversos cartões recebidos pelo Subdiretor – Solenidades, Revistas, Eventos etc. | 01(uma) | Diário | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 16 | Elaborar “RELEASING” de notas funcionais sobre a SDEE. | 01(uma) | POR DEMANDA / EM QUALQUER MÊS | Secretaria | GABINT/ DIRINT | NPA EESEC 01 |
| 17 | Agendar a Próxima Reunião de Prestação de contas e divulgar sempre que houver alterações | 01(uma) | No dia da Reunião da Prestação de contas do mês anterior | Secretaria | Divisões SDEE | NPA EESEC 01 |
| 18 | Fazer o mapeamento dos equipamentos permanentes para prover reparos e aquisições. | 01(uma) | Jan | Secretaria | GABINT / SADM | NPA EESEC 01 |
| 19 | Adquirir dois computadores para uso da EESEC em razão dos atuais se encontrarem obsoletos em condições de reparo. | 01(uma) | Secretaria | Jan | GABINT / SADM | NPA EESEC 01 |
| 20 | Confeccionar cartões de Dia das Mães para o efetivo SDEE. | 01(uma) | Maio até a 2ª segunda feira | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 21 | Organizar o evento Junino da SDEE, juntamente com a Festa dos Aniversariantes do Mês | 01(uma) | Jun | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 22 | Responder aos cartões de Aniversário do Subdiretor | 01(uma) | Jul | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 23 | Organizar a Confraternização do Aniversário da SDEE | 01(uma) | 25 Nov | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 24 | Enviar cartões de Natal e Ano Novo para Oficiais Gerais da Ativa, da Reserva, para o Efetivo SDEE e para a agenda pessoal do Subdiretor. | 01(uma) | Até o dia 10 dez | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|------------------|------------|----------|--------------|
| 25 | Organizar o recesso de Final de Ano. | - | - | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |
| 26 | Organizar a Festa de Final de Ano juntamente com a Festa dos Aniversariantes do Mês. | 01(uma) | Antes do recesso | Secretaria | Diversos | NPA EESEC 01 |

6.9.7 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO EECI

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|-----------------------------------|--|-----------------------|------------|----------------|
| 1 | Elaboração do rol de gestores | Sempre que houver passagem de CMD | 31 Out | EECI | ACI | ICA 174-1/2007 |
| 2 | Conferência dos bens móveis | Anual | Nov | EECI | ACI | RCA 12-1/2014 |
| 3 | Informar as Metas com seus Indicadores Gerenciais ao COMGEP (3EM), que serão seguidos durante o ano, relativas aos respectivos Objetos Setoriais | Anual | Nov | EECI / Divisões | ACI DIRINT | ICA 174-1/2007 |
| 4 | Encaminhar ao COMGEP (3EM) o Relatório de Gestão do Exercício Financeiro anterior em conformidade com a MCA 172-3 | Anual | Dez | EECI / Divisões | ACI DIRINT | MCA 172-3 |
| 5 | Relatório de Metas quadrimestral 2016 De três quadrimestres | Quadrimestral | 15 Jan | Consolidado pela EECI | ACI DIRINT | ICA 174-1/2007 |
| 6 | Relatório anual de Atividades 2016 – Conforme orientação da DIRINT | Anual | 14 Fev | EECI | ACI DIRINT | ICA 174-1/2007 |
| 7 | Prog. Trab. Unidade Gestora (PTUG 2016) – Divulgar Prazo CH Div SDEE | Anual | 28 Fev | EECI | ACI DIRINT | ICA 174-1/2007 |
| 8 | Encaminhar ao COMGEP (3EM) as necessidades de Material Permanente para o exercício (T), de maneira consolidada e padronizada, para Análise e Aprovação | Anual | Até 31 de Jul do exercício anterior (T-1). | EECI / DIVISÕES | DIRINT | PCA 30-15 |

| | | | | | | |
|----|--|------------------------------|---|--|------------|---|
| 9 | Disponibilizar os Recursos do Plano de Obras que não serão utilizados para o COMGEP | Quando necessário | 30 Ago | EECI / Divisões | DIRINT | PCA 30-15/2013 |
| 10 | Encaminhar, quando houver, as Fichas de Propostas de Missão PLAMENS Br / Ext (ICA 37-109 para o COMGEP (7EM) | Quando necessário | 31 Ago | EECI / Divisões | DIRINT | ICA 37-109 |
| 11 | Coordenar Auditoria Interna – Informar Datas aos Chefes de Divisões SDEE | Anual | Set | EECI | EECI | ICA 174-1/2007; RADA RCA 12-1/2014; e Regimento Interno DIRINT RICA 21-199 |
| 12 | Proposta Orçamentária 2016– Conforme orientação da DIRINT, EE1 e EE4 enviam forma digital para o COMGEP Fiscalização | Anual | Set | SOMENTE AS DIVISÕES EE1 e EE4 ENVIAM | COMGEP | ICA 174-1/2007, PCA 30-15/2013, ICA 170-2/2014, e MCA172-3 |
| 13 | Encaminhar ao COMGEP, quando necessário, até 30 de Setembro, as propostas de alteração do Plano Setorial do COMGEP, em relação aos itens de sua competência | Quando necessário | 30 Set | EECI / Divisões | DIRINT | PCA 30-15/2013 MCA 11-1/2014 |
| 14 | Atualizar o Programa de Trabalho Anual (PTA-DIRINT) e enviá-lo ao COMGEP (1EM) para aprovação do CHEMGEP | Anual | Após 60 dias da aprovação do Plano Setorial do COMGEP | EECI / Divisões | DIRINT | ICA 174-1/2007 |
| 15 | Encaminhar ao COMGEP (3EM), a proposta referente a Recursos para Ajuda de Custo e Diárias para o ano seguinte | Anual | Até 31 Out | EECI / Divisões | ACI DIRINT | RCA 12-1 |
| 16 | Remeter ao COMGEP (3EM) a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO), referente ao período de 2016 a 2017, que contenha, de maneira consolidada e padronizada todas as suas metas, observando, como fator de planejamento, a compatibilidade com o Plano Diretor em vigência. | Quando houver necessidade | 31 Out | EECI | SDEE | ICA 174-1/2007 |

| | | | | | | |
|-----------|---|-------------------------------|--------|-----------------|--|------------------------------------|
| 17 | Remeter o Quadro Índice de NPA em vigor | Anual | Nov | EECI / Divisões | ACI DIRINT | NPA do ACI da DIRINT 001D/ACI/2012 |
| 18 | Limite Avaliação de Graduado/Praça - SIGPES | Anual | Nov | EECI | SDEE | ICA 39-17 |
| 19 | Calendário Administrativo SDEE 2016 – Sob Coordenação do GABINT | Anual | Dez | EECI | ACI DIRINT | Regimento Interno DIRINT |
| 20 | Cadastro Senha SIAFI dos Agentes da Administração – Atualizar Relação | Sempre que houver necessidade | Mensal | EECI | SEREF para senhas nível 1 SEFA p senhas nível 7 | ICA 174-1 |

6.10 SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO (SDAB)

6.10.1 DIVISÃO DE PROVISÕES – AB1

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|----------|--|------------|-----------------|---------|--------------|----------------|
| 1 | Acompanhamento de distribuição de Fardamento Gratuito | Programada | 04 JAN a 29FEV | AB1/DMI | ELOS SISPROV | NSCA168-1/2012 |
| 2 | Visitas Técnicas em Almoxarifado de Intendência | Programada | 01 MAR a 29 JUL | AB1 | ELOS SISPROV | NSCA168-1/2012 |
| 3 | Treinamento SILOMS – Módulo Suprimento e Módulo Intendência | Programada | 02 a 13 MAI | AB1 | ELOS SISPROV | NSCA168-1/2012 |
| 4 | Reunião de Operadores para Previsão Anual de Fardamento e Material de Intendência - 2017 | Programada | 12 AGO A 23 SET | AB1 | AB7 | NSCA168-1/2012 |
| 5 | Emissão de Ordem de Fornecimento - 2017 | Programada | 31 OUT | AB1 | AB7 | NSCA168-1/2012 |
| 6 | Emissão de Pedido de Aquisição/Serviços para complementação das necessidades referentes ao triênio 2017, 2018 e 2019 | Programada | 31 OUT | AB1 | AB7 | NSCA168-1/2012 |

6.10.2 DIVISÃO DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL – AB3

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|-------------|-----------------|--------|---------|--------------------------------|
| 1 | Estocagem de material | PROGRAMADA | 29/jan | AB3 | SIFARE | NSCA 168-2/2008 |
| 2 | Finalização transição do Estoque Manual para o Transelevador | PROGRAMADA | 29/jan | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 3 | 1º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 26/fev | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 4 | Visita Técnica BASP, GIA-SJ, BACG | PROGRAMADA | 26/fev | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 5 | Visita Técnica BABV, COMAR I, BAAN | PROGRAMADA | 28/mar à 08/abr | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 6 | 2º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 04/abr | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 7 | Visita Técnica PAMA-SP, NUHFASP, AFA, EEAR | PROGRAMADA | 21/mai | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 8 | Visita Técnica PAMA-LS, CIAAR, EPCAR, GAP-BR | PROGRAMADA | 25/jun | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 9 | 3º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 04/jul | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 10 | Visita Técnica BASM, CINDACTA II, BAFL, COMAR V | PROGRAMADA | 17/jul à 06/ago | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 11 | Visita Técnica BAFZ, BARF, BANT, BASV | PROGRAMADA | 14 A 27/ago | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 12 | Visita Técnica GAP-RJ, UNIFA, BASC, BAGL | PROGRAMADA | 28/ago a 10/set | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 13 | 4º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 30/set | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 14 | Balanço Patrimonial SIFARE. | PROGRAMADA | 31/dez | AB3-2 | AB3 | NPA AB3-02, 11MAI2011 |
| 15 | Submeter os elementos de escrituração do setor à autenticação e ao exame do ACI. | DIARIAMENTE | --- | AB3 | AB3 | ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2004 |
| 16 | Antecipar a liberação de crédito da Fonte 630 e empenhar o fardamento necessário para os postos de venda. | DIARIAMENTE | --- | AB3 | AB3 | NSCA 168-2/2008 |
| 17 | Promover a atualização da tabela de preços de venda com base no custo dos insumos e novas aquisições. | MENSALMENTE | --- | AB3 | PRVF | NPA – AB3-02, 11MAI2011 |
| 18 | Conferência das Prestações de Contas dos PRVF | MENSALMENTE | --- | AB3 | AB3 | NPA – AB3-02, 11MAI2011 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|-----------------|-------|--------|--------------------------|
| 19 | Controle do efetivo/conformidade dos usuários no SIGPES. | MENSALMENTE | 04/jan | AB3 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 20 | Estocagem de material | PROGRAMADA | 29/jan | AB3 | SIFARE | NSCA 168-2/2008 |
| 21 | Finalização transição do Estoque Manual para o Transelevador | PROGRAMADA | 29/jan | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 22 | 1º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 26/fev | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 23 | Visita Técnica BASP, GIA-SJ, BACG | PROGRAMADA | 26/fev | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 24 | Visita Técnica BABV, COMAR I, BAAN | PROGRAMADA | 28/mar à 08/abr | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 25 | 2º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 04/abr | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 26 | Visita Técnica BAMN, CLA, BAPV | PROGRAMADA | 20/abr | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 27 | Visita Técnica PAMA-SP, NUHFASP, AFA, EEAR | PROGRAMADA | 21/mai | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 28 | Visita Técnica PAMA-LS, CIAAR, EPCAR, GAP-BR | PROGRAMADA | 25/jun | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 29 | 3º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 04/jul | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 30 | Visita Técnica BASM, CINDACTA II, BAFL, COMAR V | PROGRAMADA | 17/jul à 06/ago | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 31 | Visita Técnica BAFZ, BARF, BANT, BASV | PROGRAMADA | 14 A 27/ago | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 32 | Visita Técnica GAP-RJ, UNIFA, BASC, BAGL | PROGRAMADA | 28/ago a 10/set | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 33 | 4º Ressuprimento Automático | PROGRAMADA | 30/set | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 34 | Balanço Patrimonial SIFARE. | PROGRAMADA | 31/dez | AB3-2 | AB3 | NPA AB3-02, 11MAI2011 |

6.10.3 DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO – AB2

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|-------|------------|--------|--------------|------------------------------|
| 1 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/01/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007 Normas ABNT |
| 2 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 04/02/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 3 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 07/02/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 4 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 07/03/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 5 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 08/04/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 6 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/05/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 7 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/05/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 8 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/06/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 9 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 08/07/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 10 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 05/08/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 11 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/09/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 12 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 07/10/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------|------------|-------|--------------|------------------------------|
| 13 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/11/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |
| 14 | Aferição de equipamentos e instrumentos. | Anual | 06/12/2015 | AB2-3 | ABCI e AB2-2 | ICA 174-1/2007, Normas ABNT. |

6.10.4 DIVISÃO DE REEMBOLSÁVEIS – AB3

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----------|--|------------|-----------------|----------|---------|-----------------------|
| 1 | Emissão PAM e PPM para execução orçamentária 2015. | Programado | 07 jan a 08 fev | AB3 | SIFARE | NSCA 168-2/2008 |
| 2 | 1º Ressuprimento Automático. | Programado | 04 fev a 10 abr | AB3 | PRVF | NSCA 168-2/2008 |
| 3 | Recebimento e estocagem de material no Transelevador. | Programado | 07 jan a 31 dez | AB3 | SIFARE | NSCA 168-2/2008 |
| 4 | Visita Técnica e Inventário – COMAR I, GAP-BR, BAAN, BASV, CINDACTA II e BAFZ. | Programado | 1º a 31 mar | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 5 | Visita Técnica - GIA-SJ, BAMN e COMAR V. | Programado | 1º a 31 mar | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 6 | Visita Técnica e Inventário - BASC, BAGL, EEAR, BABV e EPCAR. | Programado | 1º a 30 abr. | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 7 | Visita Técnica - BARF, BANT e BAPV. | Programado | 1º a 30 abr | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 8 | Visita Técnica – BASM. | Programado | 1º a 30 jun | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 9 | Visita Técnica e Inventário – AFA e CIAAR. | Programado | 1º a 31 jul | AB3-1 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 10 | 2º Ressuprimento Automático. | Programado | 03 jun a 31 jul | AB3 | PRVF | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 11 | Encontro Gestores PRVF. | Programado | 16 a 20/set | AB3-PRVF | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |

| | | | | | | |
|----|---|-------------|------------------|-------|------|--------------------------|
| 12 | 3º Ressuprimento Automático. | Programado | 07 out a 29 nov. | AB3 | PRVF | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 13 | Balanço Patrimonial SIFARE. | Programado | 25 a 27 Dez | AB3-2 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 14 | Conferência das Prestações de Contas dos PRVF | Mensalmente | *** | AB3-2 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 15 | Executar a compatibilização entre o SIAFI e o SIFARE. | Mensalmente | *** | AB3-2 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 16 | Promover a atualização da tabela de preços de venda com base no custo dos insumos e novas aquisições. | Mensalmente | *** | AB3-2 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |
| 17 | Apoio PRVF EEAR. | Anual | 18 a 29/Nov | AB3-3 | AB3 | NPA AB3-01, 11MAI2011 |

6.10.5 DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA – AB4

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|-------------|--------|----------|---------|--------------------|
| 1 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP (pagamento de diferenças da antecipação) | MENSALMENTE | 06/jan | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 2 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/jan | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 3 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4). | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 4 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 5 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 31/jan | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |

| | | | | | | |
|----|---|-------------|--------|------------------------|-----------------|--|
| 6 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 7 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-1.2 | | SIAFI |
| 8 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 9 | Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição e providenciar o remanejamento de acordo com a demanda | SEMESTRAL | 31/jan | AB4-1 | AB4 | N/H |
| 10 | Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição e providenciar o remanejamento de acordo com a demanda | SEMESTRAL | 03/set | AB4-1 | AB4 | N/H |
| 11 | Divulgar às OM o calendário de Treinamento do SIA – Alimentação para o ano de 2016. | ANUALMENTE | 06/jan | AB4-1.2 | AB4 | PTA/2016 |
| 12 | Emitir informativo de Gestão para os Serviços de Alimentação, na área de segurança alimentar, manutenção de fornos combinados, solicitação de serviços de manutenção e gestão de recursos, para o ano de 2016 | ANUALMENTE | 20/jan | AB4 -1, AB4- 2 e AB4-3 | ELOS do SISTEMA | LEGISLAÇÕES DO SISTEMA DE SUBSISTÊNCIA |
| 13 | Recebimento e distribuição das rações operacionais para 2016. | ANUALMENTE | 31/jan | AB4-3 | AB6 | PTA/2016 |
| 14 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP (pagamento de diferenças da antecipação) | MENSALMENTE | 06/jan | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 15 | Divulgar às OM o calendário de Treinamento do SIA – Alimentação para o ano de 2016. | ANUALMENTE | 06/jan | AB4-1.2 | AB4 | PTA/2016 |

| | | | | | | |
|----|---|-------------|--------|------------------------|-----------------|--|
| 16 | Emitir informativo de Gestão para os Serviços de Alimentação, na área de segurança alimentar, manutenção de fornos combinados, solicitação de serviços de manutenção e gestão de recursos, para o ano de 2016 | ANUALMENTE | 20/jan | AB4 -1, AB4- 2 e AB4-3 | ELOS do SISTEMA | LEGISLAÇÕES DO SISTEMA DE SUBSISTÊNCIA |
| 17 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/jan | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 18 | Recebimento e distribuição das rações operacionais para 2016. | ANUALMENTE | 31/jan | AB4-3 | AB6 | PTA/2016 |
| 19 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4). | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 20 | Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição e providenciar o remanejamento de acordo com a demanda | SEMESTRAL | 31/jan | AB4-1 | AB4 | N/H |
| 21 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 22 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 31/jan | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 23 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 24 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-1.2 | | SIAFI |
| 25 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 31/jan | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 26 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP (pagamento de diferenças da antecipação) | MENSALMENTE | 05/fev | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 27 | Data limite para recebimento da relação de equipamentos de rancho preenchida pelas OM com as necessidades para 2017. | ANUALMENTE | 07/fev | AB4-1 | AB6 | N/H |
| 28 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/fev | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 29 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4). | ANUALMENTE | 28/fev | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 30 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 28/fev | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 31 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 28/fev | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 32 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 28/fev | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 33 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 28/fev | AB4-1.2 | - | SIAFI |
| 34 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 28/fev | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 35 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 05/mar | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 36 | Solicitar as cotações de preços para aquisição de peças para manutenção de fornos combinados para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 10/mar | AB4-1 | AB6 | PTA/2016 |
| 37 | Solicitar as cotações de preços para aquisição de material de higienização para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 10/mar | AB4-1 | AB6 | PTA/2016 |
| 38 | Solicitar as cotações de preços para aquisição de equipamentos de rancho para o ano de 2017. | ANUALMENTE | 10/mar | AB4-1 | AB6 | PTA/2016 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 39 | Lançar os ajustes, requisições, lanches e créditos complementares diretamente no SIA-ALIMENTAÇÃO (aprimoramento do sistema-ABTI) | MENSALMENTE | 10/mar | AB4-1 | AB4 | Port. DIRINT |
| 40 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 14/mar | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 41 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/mar | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 42 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/mar | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 43 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/mar | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 44 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/mar | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 45 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/mar | AB4-1.2 | - | SIAFI |
| 46 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/mar | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 47 | Emitir o PAM/S para aquisição de peças para manutenção de fornos combinados para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 03/abr | AB4-1 | AB6 | PTA/2016 |
| 48 | Emitir o PAM/S para aquisição de equipamentos de rancho para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 03/abr | AB4-1 | AB6 | PTA/2016 |
| 49 | Emitir PAM/S para aquisição de material de higienização para o ano de 2017. | ANUALMENTE | 03/abr | AB4-1 | AB6 | PTA/2016 |
| 50 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 03/abr | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 51 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 15/abr | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 52 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 19/abr | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 53 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/abr | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 54 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/abr | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 55 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/abr | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 56 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/abr | AB4-1.2 | - | SIAFI |
| 57 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/abr | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 58 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 03/mai | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 59 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 15/mai | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 60 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 19/mai | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 61 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/mai | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--------|----------|------|--------------------|
| 62 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/mai | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 63 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/mai | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 64 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/mai | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 65 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/mai | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 66 | Solicitar as cotações de preços para aquisição de pastilhas para limpeza de fornos combinados, para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 10/jun | AB4-3 | AB6 | PTA/2016 |
| 67 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 15/jun | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 68 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/jun | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 69 | Conferir material carga da Divisão de Subsistência | MENSALMENTE | 27/jun | AB4-1 | ABCI | MCA 172-3 |
| 70 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/jun | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 71 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/jun | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 72 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/jun | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 73 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/jun | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 74 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/jun | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 75 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 03/jul | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 76 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 18/jul | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 77 | Emitir PAM/S de aquisição de pastilhas para limpeza de fornos combinados para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 18/jul | AB4-3 | AB6 | PTA/2016 |
| 78 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 18/jul | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 79 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/jul | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 80 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/jul | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 81 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/jul | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 82 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/jul | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 83 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/jul | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 84 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/jul | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 85 | Solicitar as cotações de preços para aquisição de ração operacional para o ano de 2017 e emitir PAM/S | ANUALMENTE | 31/jul | AB4-3 | AB6 | PTA/2016 |
| 86 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 05/ago | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 87 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 15/ago | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 88 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/ago | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 89 | Encontro de Gestores de Subsistência | MENSALMENTE | 27/ago | AB4 | AB4 | PTA/2016 |
| 90 | Encontro de Gestores de Subsistência | MENSALMENTE | 28/ago | AB4 | AB4 | PTA/2016 |
| 91 | Encontro de Gestores de Subsistência | MENSALMENTE | 29/ago | AB4 | AB4 | PTA/2016 |
| 92 | Emitir PAM/S para aquisição de pastilhas para limpeza de fornos combinados para o ano de 2017 | ANUALMENTE | 30/ago | AB4-3 | AB6 | PTA/2016 |
| 93 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/ago | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 94 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/ago | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 95 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/ago | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 96 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/ago | AB4-1.2 | - | SIAFI |
| 97 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/ago | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 98 | Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição e providenciar o remanejamento de acordo com a demanda | SEMESTRAL | 03/set | AB4-1 | AB4 | N/H |

| | | | | | | |
|------------|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 99 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 03/set | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 100 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 12/set | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 101 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 19/set | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 102 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/set | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 103 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/set | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 104 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/set | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 105 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/set | AB4-1.2 | - | SIAFI |
| 106 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/set | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 107 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP. | MENSALMENTE | 03/out | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 108 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 17/out | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 109 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 17/out | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |

| | | | | | | |
|------------|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 110 | Conferir material carga da Divisão de Subsistência. | MENSALMENTE | 30/out | AB4-1 | ABCI | MCA 172-3 |
| 111 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/out | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 112 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/out | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 113 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/out | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 114 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/out | AB4-1.2 | - | SIAFI |
| 115 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/out | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 116 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP do mês de NOV/16 e antecipações referentes aos meses de DEZ/16 e JAN/17 | MENSALMENTE | 05/nov | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 117 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 14/nov | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 118 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 20/nov | AB4-1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 119 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 30/nov | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |

| | | | | | | |
|-----|--|-------------|--------|----------|--------|--------------------|
| 120 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 30/nov | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 121 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 30/nov | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 122 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 30/nov | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 123 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 30/nov | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 124 | Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP (saldo remanescente - RAR parcial de FEV) | MENSALMENTE | 03/dez | AB4-2 | COMGEP | Port. DIRINT |
| 125 | Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição. | MENSALMENTE | 15/dez | AB4-1 | AB4 | N/H |
| 126 | Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4) | MENSALMENTE | 15/dez | AB4-2 | AB4 | N/H |
| 127 | Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares. | MENSALMENTE | 19/dez | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |
| 128 | Data limite para emissão das Ordens de Fornecimento de rações operacionais para 2017 | MENSALMENTE | 19/dez | AB4 | AB4 | ICA 145-5 |
| 129 | Avaliação dos laudos do Monitoramento Microbiológico e emissão de notificações às OM com índice insatisfatório (índice abaixo de 85% - enviar notificação) | MENSALMENTE | 20/dez | AB4-3 | AB4 | Contratos em vigor |
| 130 | Analisar as prestações de contas e emitir notificações necessárias (fax e msg SIAFI) | MENSALMENTE | 20/dez | AB4- 1.2 | AB4 | ICA 145-4 |

| | | | | | | |
|------------|--|-------------|--------|---------|-----|-------|
| 131 | Confrontar os saldos das contas da Ação de Alimentação com os saldos do SIAFI (dados fornecidos pela SEFA) | MENSALMENTE | 20/dez | AB4-1 | AB4 | SIAFI |
| 132 | Confrontar o que foi recebido de RAR pelas OM e o valor empenhado, liquidado e pago. | MENSALMENTE | 20/dez | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |
| 133 | Analisar a situação dos restos a pagar das OM, solicitando informações quanto à execução, a fim de reduzir os saldos para o próximo exercício. | MENSALMENTE | 20/dez | AB4-1.2 | AB4 | SIAFI |

6.10.6 DIVISÃO ADMINISTRATIVA – AB5

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|----------|---|-------------|-----------------|---------|---------|----------------|
| 1 | 1º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF 1/2016) | PROGRAMADA | 1º mar a 10 abr | AB5-2.1 | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 2 | Remessa à CDA do resultado do 1º TACF 2016 | PROGRAMADA | 15/abr | AB5-2.1 | CDA | ICA 54-1/2011 |
| 3 | 2º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF 2/2016) | PROGRAMADA | 1º Out a 10 Nov | AB5-2.1 | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 4 | Remessa à CDA dos resultados 2º TACF 2016 | PROGRAMADA | 15/nov | AB5-2.1 | CDA | ICA 54-1/2011 |
| 5 | Por meio de comissão composta por membros estranhos às atividades do setor, inventariar os bens patrimoniais de consumo em Estoque. | PROGRAMADA | Até 31/dez | AB5-1.3 | ABCI | ICA 174-1/2007 |
| 6 | Inscriver os Empenhos em Restos a Pagar. | PROGRAMADA | Até 31/dez | AB5-1.3 | AB5 | ICA 174-1/2008 |
| 7 | Conferir e receber as receitas geradas pelos setores internos da UG e remeter as respectivas GRU ao Banco. | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | ABCI | MCA 172-3 |
| 8 | Solicitar numerário à SEFA para pagamento das obrigações financeiras da UG. | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | SEFA | MCA 172-3 |

| | | | | | | |
|----|---|--------------|-----|---------|------------------|----------------------------------|
| 9 | Consultar a Regularização do Fornecedor junto ao SICAF | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | ABCI | RCA 12-1/2014 |
| 10 | Emitir Ordem Bancária para pagamento de fornecedores. | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | ABCI | MCA 172-3 |
| 11 | Emitir a Relação de Ordem Bancária para expedição a Agência Bancária. | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | Agência Bancária | MCA 172-3 |
| 12 | Digitar as Matérias Financeiras no MOPAG II | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | SDPP | Calendário de Atividades da SDPP |
| 13 | Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no MOPAG II | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.1 | SDPP | RCA 12-1/2014 |
| 14 | Registrar a movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço prestado, efetuando os lançamentos necessários no SILOMS e no SIAFI. | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.3 | ABCI | ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 |
| 15 | Coordenar o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do material do estoque interno. | DIARIAMENTE | --- | AB5-1.3 | AB5 | RICA 21-199/2008 |
| 16 | Receber as Requisições de Viatura e organizá-las de acordo com a data e horário da missão. | DIARIAMENTE | --- | AB5-2.2 | AB5-2.2 | NPA-AB5-15A |
| 17 | Determinar motorista e viatura, conforme disponibilidade, para realizar as missões requisitadas. | DIARIAMENTE | --- | AB5-2.2 | AB5-2.2 | NPA-AB5-15A |
| 18 | Informar ao Setor de Licitações o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços (confrontar data do recebimento com a data do empenho) para registro nas respectivas fichas cadastrais. | SEMANALMENTE | --- | AB5-1.3 | AB6 | RCA 12-1/2014 |
| 19 | Confeccionar planilha contendo informações sobre missões que serão realizadas fora do horário do expediente. | SEMANALMENTE | --- | AB5-2.2 | AB5-2.2 | NPA-AB5-15A |
| 20 | Conferir a situação das viaturas a fim de verificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva. | SEMANALMENTE | --- | AB5-2.2 | AB5-2.2 | NPA-AB5-15A |

| | | | | | | |
|----|--|----------------|-----|---------|---------|--------------------------------|
| 21 | Acompanhar a Planilha de Controle de Restos a Pagar. | QUINZENALMENTE | --- | AB5-1.3 | ABCI | ICA 174-1/2007 |
| 22 | Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados. | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | SPM | RCA 12-1/2014 |
| 23 | Enviar, via email intraer e via Ofício, ao Subdiretor de Pagamento de Pessoal a Relação de Pagamento de Folha Extraordinária ao pessoal. (Anexo 5B) | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | SDPP | MCA 177-2 |
| 24 | Prestação de Contas | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | ABCI | RCA 12-1/2014 |
| 25 | Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil. | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | Militar | RCA 12-1/2014 |
| 26 | Resumo da disponibilidade de numerário | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | ABCI | RCA 12-1/2014 |
| 27 | Efetuar as apropriação da remessa de Consignação de Telefonia até o dia 15 do mês | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | SDPP | MCA 172-3 |
| 28 | Efetuar as apropriação da remessa de Consignação de Hospedagem até o dia 15 do mês | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | SDPP | MCA 172-3 |
| 29 | Efetuar as apropriação da remessa de Consignação de Fardamento até o dia 15 do mês | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | SDPP | MCA 172-3 |
| 30 | Efetuar o Pagamento do Banco 000 FOPAG militar conforme Relatório SDPP | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | Militar | MCA 172-3 |
| 31 | Desconto Interno | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | Militar | MCA 172-3 |
| 32 | Cotejamento | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | Militar | ICA 177-36/2009 |
| 33 | Exercícios Anteriores | MENSALMENTE | --- | AB5-1.1 | Militar | ICA 177-36/2009 |
| 34 | Confeccionar Relação das Entradas de Materiais realizadas pela Seção de Material de Intendência. | MENSALMENTE | --- | AB5-1.3 | ABCI | ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 |
| 35 | Remeter a relação do efetivo da unidade, de acordo com o SIGPES, os boletins financeiros do período de saque e demais documentos necessários ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal. | MENSALMENTE | --- | AB5-2.1 | ABCI | ICA 177-36/2009 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|-------------------|---------|-----------------------------|---------------|
| 36 | Controle do efetivo/conformidade dos usuários no SIGPES. | MENSALMENTE | --- | AB5-2.1 | ABCI | ICA 35-1/2013 |
| 37 | Conferir, analisar e despachar os documentos da Prestação de contas da Seção de Transporte de Superfície. | MENSALMENTE | --- | AB5-2.2 | ABCI | MCA 174-1 |
| 38 | Informar licenciamento de praças | TRIMESTRAL | --- | AB5-2.1 | AB5-1.1 | ICA 174-1 |
| 39 | Informar licenciamento de praças | TRIMESTRAL | --- | AB5-2.1 | HASP | ICA 174-1 |
| 40 | Revisão das Pensões Alimentícias | SEMESTRAL | --- | AB5-1.1 | SDPP | RCA 12-1/2014 |
| 41 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Qocon: Envio dos requerimentos e despachos (5 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 5 meses antes | AB5-2.1 | IV COMAR | ICA 35-1/2013 |
| 42 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Qocon: Envio à DIRAP, SECPROM e COMAR, via msg telegráfica, a informação do não interesse na prorrogação de tempo de serviço | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | DIRAP/ SECPROM/ COMAR | ICA 35-1/2013 |
| 43 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Qocon: Entrada do requerimento na DIRAP, via COMAR, solicitando o cancelamento da prorrogação de tempo de serviço, até 50 dias antes da data data de prorrogação | ANUALMENTE | Até 50 dias antes | AB5-2.1 | IV COMAR | ICA 35-1/2013 |
| 44 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Qcoa: Envio dos requerimentos e despachos (4 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 4 meses antes | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 45 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Qcoa: Envio à DIRAP/SECPROM, via msg telegráfica, a informação do não interesse na prorrogação de tempo de serviço | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | DIRAP/ SECPROM | ICA 35-1/2013 |
| 46 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Qcoa: Entrada do requerimento na DIRAP solicitando o cancelamento da prorrogação de tempo de serviço, até 50 dias antes da data de prorrogação | ANUALMENTE | Até 50 dias antes | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |

| | | | | | | |
|----|---|------------|-------------------|---------|--------------------|---------------|
| 47 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Sargentos (QSS): Envio a DIRAP requerimentos e despachos (5 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 5 meses antes | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 48 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Sargentos (QSS): Envio à DIRAP, via msg telegráfica, a informação do não interesse na prorrogação de tempo de serviço | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 49 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Sargentos (QSS): Entrada na OM do requerimento na DIRAP, solicitando o cancelamento da prorrogação de tempo de serviço, até 50 dias antes da data de prorrogação | ANUALMENTE | Até 50 dias antes | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 50 | Prorrogação de tempo de serviço dos Sargentos (QSCON): Envio dos requerimentos e despachos (5 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 5 meses antes | AB5-2.1 | IV COMAR | ICA 35-1/2013 |
| 51 | Prorrogação de tempo de serviço dos Sargentos (QSCON): Envio à DIRAP e COMAR, via msg telegráfica, a informação do não interesse na prorrogação de tempo de serviço | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | DIRAP/ IV COMAR | ICA 35-1/2013 |
| 52 | Prorrogação de tempo de serviço dos Sargentos (QSCON): Entrada do requerimento na DIRAP, via COMAR, solicitando o cancelamento da prorrogação de tempo de serviço, até 50 dias antes da data de prorrogação | ANUALMENTE | Até 50 dias antes | AB5-2.1 | IV COMAR | ICA 35-1/2013 |
| 53 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Cabos E Taifeiros: Envio dos requerimentos e despachos (5 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 5 meses antes | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 54 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Cabos E Taifeiros: Envio à DIRAP, via msg telegráfica, a informação do não interesse na prorrogação de tempo de serviço | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |

| | | | | | | |
|----|--|------------|-------------------|---------|--------------------|--|
| 55 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Cabos E Taifeiros: Entrada na OM do requerimento na DIRAP, solicitando o cancelamento da prorrogação de tempo de serviço, até 50 dias antes da data de prorrogação | ANUALMENTE | Até 50 dias antes | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 56 | Comprovantes De Ficha Cpo-2: Dar entrada na CPO, via Ofício, até 35 dias, antes da data prevista para a promoção do Aspirante a Oficial ao Posto de 2º tenente, os comprovantes de avaliação ficha CPO-2 | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | SECPROM | ICA 36-4/2015 |
| 57 | Comprovantes De Ficha Cpo-3: Dar entrada na CPO, via Ofício, até 30 dias, a contar da data de notificação do avaliador | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | SECPROM | ICA 36-4/2015 |
| 58 | Comprovantes De Ficha Cpo-9: Dar entrada na CPO, via Ofício, até 45 dias antes da data prevista para promoção, o comprovante de preenchimento, ficha CPO-9 | ANUALMENTE | --- | AB5-2.1 | SECPROM | ICA 36-4/2015 |
| 59 | Elaboração do Relatório Anual de Viaturas, detalhando a situação atual da frota. | ANUALMENTE | --- | AB5-2.2 | OCSISTRAN - DIRENG | ICA 75-6/2005 |
| 60 | Elaboração de proposta da medalha Santos Dumont. | ANUALMENTE | 19/Jan | AB5-2.1 | GABAER | Medalhística Aeronáutica Brasileira – 3ª Edição 2010 |
| 61 | Emissão das folhas de alterações do 2º semestre de 2015. | SEMESTRAL | 30/Jan | AB5-2.1 | SDAB | PTA |
| 62 | Necessidade de treinamento/cursos. | SEMESTRAL | 31/Jan | AB5-2.1 | SDAB | RICA 21-199 |
| 63 | Composição do Conselho de Justiça Militar 2.º CJM | --- | 15/Fev | AB5-2.1 | SDAB | IC 085/A-1, de 30 de maio 2008. |
| 64 | Desligamento de soldados. | PROGRAMADA | 29/Fev | AB5-2.1 | ABCI | DEC. N° 3.690, DE 19 dez 2000. (RCPGAER) |
| 65 | 1º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF 1/2016) | PROGRAMADA | 1º mar a 10 abr | AB5-2.1 | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 66 | Atualização dos dados cadastrais dos militares da OM. | --- | 31/Mar | AB5-2.1 | SDAB | NPA |

| | | | | | | |
|----|---|-------------|---------|---------|---|--|
| 67 | Parte aos setores sobre a entrega da Declaração de Bens e Valores até 27/abril. | --- | 02/Abr | AB5-2.1 | Detentores de Bens e Valores, Fiscais de Contratos e membros da Comissão Permanente de Licitações | Portaria nº 738/GC6, de 15 Maio 2014 |
| 68 | Parte aos setores para inclusão voluntária no PLAMOV. | PROGRAMADA | 03/Abr | AB5-2.1 | SDAB | ICA 30-4/2014 |
| 69 | Remessa à CDA do resultado do 1º TACF 2016 | PROGRAMADA | 15/abr | AB5-2.1 | CDA | ICA 54-1/2011 |
| 70 | Plano Avaliação CPO/CPG | PROGRAMADA | 15/Abr | AB5-2.1 | SDAB | ICA 36-4/2015 e 39-17/2013 |
| 71 | Composição do Conselho de Justiça Militar 2.º CJM | PROGRAMADA | 15/Maio | AB5-2.1 | SDAB | IC 085/A-1, de 30 de maio 2008. |
| 72 | Encaminhamento dos requerimentos dos S1 e S2 que solicitaram prorrogação do tempo de serviço. | PROGRAMADA | 15/Maio | AB5-2.1 | COMANDO | DECRETO Nº 3.690, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000. (RCPGAER) |
| 73 | Envio de parte aos setores sobre LESP 2º/2016. | PROGRAMADA | 15/Maio | AB5-2.1 | SDAB | RCA 34-1/2005 |
| 74 | Publicação das entregas das Declarações de Bens e Valores. | PROGRAMADA | 15/Maio | AB5-2.1 | AB5-2.1 | Portaria nº 738/GC6, de 15 Maio 2014 |
| 75 | Proposta de Tabela de Lotação de Pessoal. | PROGRAMADA | 15/Maio | AB5-2.1 | ABCI | RICA 21-199 |
| 76 | Publicação dos despachos dos requerimentos dos S1 e S2 em Boletim Interno. | PROGRAMADA | 31/Maio | AB5-2.1 | ABCI | DECRETO Nº 3.690, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000. (RCPGAER) |
| 77 | Envio à DIRAP do Plano de Licença Especial. | PROGRAMADA | 15/Jun | AB5-2.1 | DIRAP | RCA 34-1/2005 |
| 78 | Necessidade de Recrutas. | PROGRAMADA | 29/Jun | AB5-2.1 | AB5-2.1 | RICA 21-199 |
| 79 | Envio do Plano de Concessão de LESP 2º/2016 à DIRAP. | PROGRAMADA | 30/Jun | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 35-1/2013 |
| 80 | Atualização das atribuições funcionais dos militares da OM (WORK BREAKDOWN). | MENSALMENTE | 29/Jul | AB5-2.1 | SDAB | NPA |
| 81 | Desligamento de soldados. | PROGRAMADA | 31/Jul | AB5-2.1 | ABCI | DEC. Nº 3.690, DE 19 dez 2000. (RCPGAER) |
| 82 | Composição do Conselho de Justiça Militar 2.º CJM | PROGRAMADA | 15/Ago | AB5-2.1 | SDAB | IC 085/A-1, de 30 de maio 2008. |

| | | | | | | |
|-----|---|------------|-----------------|---------|---------|--|
| 83 | Emissão das folhas de alterações. | PROGRAMADA | 27/Ago | AB5-2.1 | SDAB | RICA 21-199 |
| 84 | Elaboração do Plano de Férias. | PROGRAMADA | 9/Set | AB5-2.1 | AB5-2.1 | RCA 34-1/2005 e NPA - AB5-30 |
| 85 | Envio do Plano de Férias as divisões e assessorias para escolha dos períodos. | PROGRAMADA | 16/Set | AB5-2.2 | SDAB | RCA 34-1/2005 e NPA - AB5-30 |
| 86 | 2º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF 2/2016) | PROGRAMADA | 1º Out a 10 Nov | AB5-2.1 | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 87 | Elaboração de proposta da medalha Bartolomeu de Gusmão | PROGRAMADA | 02/Out | AB5-2.1 | DIRINT | Medalhística Aeronáutica Brasileira – 3ª Edição 2010 |
| 88 | Publicação do Plano de Férias | PROGRAMADA | 31/Out | AB5-2.1 | AB5-2.1 | RCA 34-1/2005 e NPA - AB5-30 |
| 89 | Envio de parte aos setores sobre LESP 1º/2017. | PROGRAMADA | 13/Nov | AB5-2.1 | SDAB | ICA 35-1/2013 |
| 90 | Remessa à CDA dos resultados 2º TACF 2016 | PROGRAMADA | 15/nov | AB5-2.1 | CDA | ICA 54-1/2011 |
| 91 | Composição do Conselho de Justiça Militar 2.º CJM | PROGRAMADA | 15/Nov | AB5-2.1 | SDAB | IC 085/A-1, de 30 de maio 2008. |
| 92 | Encaminhamento dos requerimentos dos S1 e S2 que solicitaram prorrogação do tempo de serviço. | PROGRAMADA | 30/Nov | AB5-2.1 | COMANDO | DECRETO Nº 3.690, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000. (RCPGAER) |
| 93 | Avaliação de Graduados. | ANUALMENTE | 30/Nov | AB5-2.1 | COMANDO | ICA 39-17/2013 |
| 94 | Avaliação de Oficiais. | ANUALMENTE | 30/Nov | AB5-2.1 | COMANDO | ICA 36-4/2015 |
| 95 | Necessidade de recrutas. | ANUALMENTE | 30/Nov | AB5-2.1 | AB5-2.1 | RICA 21-199 |
| 96 | Entrada na CPO dos comprovantes de avaliação | PROGRAMADA | 05/Dez | AB5-2.1 | SECPROM | ICA 36-4/2015 |
| 97 | Encaminhamento eletrônico das FAGs | PROGRAMADA | 15/dez | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 36-17/2013 |
| 98 | Publicação dos despachos dos requerimentos dos S1 e S2 em Boletim Interno. | PROGRAMADA | 15/dez | AB5-2.1 | ABCI | DECRETO Nº 3.690, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000. (RCPGAER) |
| 99 | Envio do Plano de Concessão de LESP 1º/2017 à DIRAP. | PROGRAMADA | 15/dez | AB5-2.1 | DIRAP | RCA 34-1/2005 |
| 100 | Encaminhamento, por meio de Ofício, dos comprovantes de avaliação, eletrônico das FAG assinados | PROGRAMADA | 30/Dez | AB5-2.1 | DIRAP | ICA 36-17/2013 |

| | | | | | | |
|------------|---|------------|------------|---------|------|----------------|
| 101 | Por meio de comissão composta por membros estranhos às atividades do setor, inventariar os bens patrimoniais de consumo em Estoque. | PROGRAMADA | Até 31/dez | AB5-1.3 | ABCI | ICA 174-1/2007 |
| 102 | Inscriver os Empenhos em Restos a Pagar. | PROGRAMADA | Até 31/dez | AB5-1.3 | AB5 | ICA 174-1/2008 |

6.10.7 DIVISÃO DE AQUISIÇÕES – AB6

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----------|---|----------------|-------------|--------|------------|---|
| 1 | Palestra de PAM/S para o efetivo. Aulas teórica e prática. | PROGRAMADA | 14 a 16/mar | AB6 | SDAB | NÃO HÁ |
| 2 | Atualização das NPAs do setor para conformidade com as atualizações nas legislações vigentes | PROGRAMADA | 1 a 30/abr | AB6 | ABCI | RCA 12-1/2014 |
| 3 | Submeter os elementos de escrituração do setor à autenticação e ao exame do ACI. | DIARIAMENTE | --- | AB6 | ABCI | ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 |
| 4 | Reunião dos pregoeiros com o Subdiretor para readequação das prioridades nas aquisições. | QUINZENALMENTE | --- | AB6 | ABSEC | RCA 12-1/2014 |
| 5 | Reunião dos pregoeiros desta subdiretoria para padronização de procedimentos. | MENSALMENTE | --- | AB6 | PREGOEIROS | RCA 12-1/2014 |
| 6 | Prestação de Contas de Processo de Bagagem, transporte aéreo e rodoviário. | MENSALMENTE | --- | AB6 | SDEE | ICA 177-31/2004 |
| 7 | Remeter Prestação de Contas dos saldos empenhados por modalidade e saldos nas contas de contratos.. | MENSALMENTE | --- | AB6 | ABCI | ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06 |
| 8 | Receber todos os PAM/S dos setores para criar o fluxo processual do ano de 2017 | ANUALMENTE | --- | AB6 | AB6 | RCA 12-1/2014 |
| 9 | Palestra de PAM/S para o efetivo. Aulas teórica e prática. | PROGRAMADA | 14 a 16/mar | AB6 | SDAB | NÃO HÁ |
| 10 | Atualização das NPAs do setor para conformidade com as atualizações nas legislações vigentes | PROGRAMADA | 1 a 30/abr | AB6 | ABCI | RCA 12-1/2014 |

6.10.8 DIVISÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA – AB7

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|----------------|-------|-----------|-----------------------------|---|
| 1 | Imprimir ordem de fornecimento, pendente de expedição | DIARIAMENTE | --- | AB7-3 | AB7 | ICA 168-5/2002; NPA AB7-3 |
| 2 | Atualizar status no sia de notas fiscais entregues e aprovadas do encarregado do recebimento da SDAB | DIARIAMENTE | --- | AB7-1 | AB7 | RCA 12-1/2004; NPA AB7-01 |
| 3 | Atualizar relatório de material em trânsito (bens de consumo em estoque, bens móveis e importações em andamento) | SEMANALMENTE | --- | AB7-3 | AB7 | MÓDULO 7- MCA 172-3 |
| 4 | Emitir mapa de previsão de missões da AB7 | SEMANALMENTE | --- | AB7-3 | AB7 e Subdiretor | NPA AB7-12 |
| 5 | Promover a conferencia do material carga | SEMANALMENTE | --- | TODAS AB7 | AB5-4 | RCA 12-1/2004 |
| 6 | Emitir mapa mensal de material em trânsito (bens de consumo em estoque, bens móveis e importações em andamento) | SEMANALMENTE | --- | AB7-2 | AB7, AB5-2.1 | NPA AB7-5 |
| 7 | Efetuar confronto de saldo a liquidar do SIA/ SIAFI | QUINZENALMENTE | --- | AB7-1 | AB7, AB6, ABTI, AB5-1.3 | RCA 12-1/2004; ICA 174-1/2007 |
| 8 | Realizar inventário rotativo de 1/12 do Sistema de Provisões | MENSALMENTE | --- | AB7-4 | AB7 | RCA 12-1/2004 |
| 9 | Montagem do caderno de prestação de contas da AB7 | MENSALMENTE | --- | AB7 | ABCI | MÓDULO 13 - MCA 172-3 |
| 10 | Emitir mapa mensal de material em trânsito (bens de consumo em estoque, bens móveis e importações em andamento) | MENSALMENTE | --- | AB7-3 | ABCI | MÓDULO 7 - MCA 172-3 |
| 11 | Emitir PAM e PPM para execução orçamentária 2016 | ANUALMENTE | --- | AB7-3 | AB7, SUBDIRETOR, ABCI E AB6 | RCA 12-1/2004; LEI 8.666/93; IN 05/2014 |
| 12 | Atualizar as NPA da AB7 | ANUALMENTE | --- | TODAS AB7 | ABCI | RCA 12-1/2004; ICA174-1/2007 |

6.10.9 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ABCI

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|--------------|---|--------|-------------------------|--|
| 1 | Registro de Conformidades de Gestão | DIARIAMENTE | --- | ABCI | SEFA | Item 13.2, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 2 | Designar Visita de inspeção aos setores da UG | SEMANALMENTE | --- | ABCI | DIVERSOS SETORES | Art. 47, § 3º, inciso XXVIII, da RCA 12-1/2014 |
| 3 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | --- | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 4 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | --- | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 5 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | Até o quinto dia útil após a sua realização | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 6 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 7 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 8 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 9 | Conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos, se não houver outro setor específico para tal fim (Workbreakdown) | ANUALMENTE | Até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano | ABCI | AGENTE DIRETOR | Item XXIV, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|---|
| 10 | Elaborar o Calendário Administrativo de 2017 para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG | ANUALMENTE | Até o mês de dezembro | ABCI | Subdiretor | Item 4.7, alínea M, da ICA 174-1/2007; Art. 47, § 3º, inciso XXVII, da RCA 12-1/2014 |
| 11 | Auditoria Interna | ANUALMENTE | --- | ABCI | Subdiretor | Capítulo 8 da ICA 174-1/2007; Art. 47, § 3º, inciso XXXV, da RCA 12-1/2014 |
| 12 | Programa de Trabalho Anual (PTA) de 2017 | ANUALMENTE | Até o mês de dezembro | ABCI | DIRINT | Item 4.1, alínea C, da ICA 174-1/2007 |
| 13 | Relatório de Gestão | ANUALMENTE | Até mês de fevereiro | ABCI | DIRINT | Instrução Normativa nº 63, de 01/12/2010, Decisão Normativa TCU Nº 134, de 4/12/2013, e a Portaria nº 90, de 16/04/2014 |
| 14 | Designação de Comissões em Atividade | ANUALMENTE | -- | ABCI | AGENTE DIRETOR | Item VII, do § 2º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 15 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/jan | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 16 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 19/jan | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 17 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | Até 26/jan | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 18 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 19 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 20 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|--|
| 21 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/fev | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 22 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/fev | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 23 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | Até 22/fev | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 24 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 25 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 26 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 27 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/mar | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 28 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/mar | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 29 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | Até 22/mar | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 30 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 31 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|--|
| 32 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 33 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/abr | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 34 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/abr | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 35 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | Até 25/abr | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 36 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 37 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 38 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 39 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 16/mai | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 40 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 16/mai | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 41 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 23/mai | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|--|
| 42 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 43 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 44 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 45 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/jun | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 46 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/jun | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 47 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 22/jun | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 48 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 49 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 50 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 51 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/jul | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 52 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/jul | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|--|
| 53 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 22/jul | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 54 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 55 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 56 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 57 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/ago | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 58 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/ago | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 59 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 22/ago | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 60 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 61 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 62 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 63 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/set | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|--|
| 64 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/set | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 65 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 22/set | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 66 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 67 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 68 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 69 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 17/out | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 70 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 17/out | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 71 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 24/out | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 72 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 73 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 74 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-------------------------|--|
| 75 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/Nov | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 76 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/Nov | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 77 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 22/nov | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 78 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 79 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 80 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 81 | Preencher os demonstrativos (Aplicativo Eletrônico de Contas) | MENSALMENTE | 15/dez | ABCI | SEFA | Item 13.4, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 82 | Reunião Mensal da Administração (PRESTAÇÃO DE CONTAS) | MENSALMENTE | 15/dez | ABCI | Subdiretor | Item 13.3, Módulo 13 da MCA 172-3 |
| 83 | Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno | MENSALMENTE | 22/dez | ABCI | AB5-2.1 | Item XVII, do § 1º, do Art. 47, do RCA 12-1/2014 |
| 84 | Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na Tela 2162 do SIGPES | MENSALMENTE | Até 30 dias corridos, a contar do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento | ABCI | Comissão de Cotejamento | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
| 85 | Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12A, aos setores de Pessoal e de Finanças | MENSALMENTE | Até 10 dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|------|-----|--|
| 86 | Apresentar ao Subdiretor o relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E) | MENSALMENTE | Até 5 dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças da UPAG | ABCI | ACI | Módulo 12, da MCA 177-2/digital; e ICA 174-1/2007, item 4.7, alínea i. |
|----|--|-------------|---|------|-----|--|

6.10.10 OUTROS SETORES

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|-------------|-------------------|-----------------------------|---------|-----------------|
| 1 | Constituição da Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF) | PROGRAMADA | 10/abr | ABSEC | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 2 | Encontro de Gestores PRVF. | PROGRAMADA | 26/set | PRVF | AB3 | PT 2016 |
| 3 | Constituição da Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF) | PROGRAMADA | 10/nov | ABSEC | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 4 | EFETUAR O COTEJAMENTO E EMITIR RELATÓRIO DO CONTROLE DE COMISSIONAMENTO NO ÂMBITO DA SDAB | MENSALMENTE | --- | Comissão de Comissionamento | ABCI | NPA AB7-11 |
| 5 | Atualização da Declaração de Dependentes | ANUALMENTE | --- | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 160-24/2010 |
| 6 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos QOCON: Entrada na OM dos requerimentos solicitando a prorrogação de tempo de serviço ou o não interesse em prorrogar (6 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 6 meses antes | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 35-1/2013 |
| 7 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos QCOA: Entrada na OM dos requerimentos solicitando a prorrogação de tempo de serviço ou o não interesse em prorrogar (6 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 6 meses antes | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 35-1/2013 |

| | | | | | | |
|----|---|------------|-------------------|-----------------|------------------------------------|--|
| 8 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Sargentos (QSS): Entrada na OM dos requerimentos solicitando a prorrogação de tempo de serviço ou o não interesse em prorrogar (6 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 6 meses antes | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 35-1/2013 |
| 9 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos QCOA: Entrada na OM dos requerimentos solicitando a prorrogação de tempo de serviço ou o não interesse em prorrogar (6 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 6 meses antes | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 35-1/2013 |
| 10 | Prorrogação De Tempo De Serviço Dos Cabos E Taifeiros: Entrada na OM dos requerimentos solicitando a prorrogação de tempo de serviço ou o não interesse em prorrogar (6 meses antes da data de prorrogação) | ANUALMENTE | Até 6 meses antes | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 35-1/2013 |
| 11 | Reunião com os Oficiais da Divisão de Subsistência para definição do cronograma de atualização das legislações do Sistema . | ANUALMENTE | 05/mar | OFICIAIS DA AB4 | DIRINT/COMGEP PARA APROVAÇÃO | PTA/2016 |
| 12 | Constituição da Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF) | PROGRAMADA | 10/abr | ABSEC | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 13 | Entrada de requerimento dos S1 e S2 que desejam prorrogação do tempo de serviço que vencem em 31/jul. | PROGRAMADA | 30/Abr | MILITAR | AB5-2.1 | DECRETO Nº 3.690, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000. (RCPGAER) |
| 14 | Atualização da Declaração de Beneficiários | PROGRAMADA | 30/Jun | MILITAR | AB5-2.1 | ICA 47-4/2010 |
| 15 | Encontro Gestores PRVF. | PROGRAMADA | 26/set | PRVF | AB3 | PT 2016 |
| 16 | Constituição da Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF) | PROGRAMADA | 10/nov | ABSEC | SDAB | ICA 54-1/2011 |
| 17 | Entrada de requerimento dos S1 e S2 que desejam prorrogação do tempo de serviço que vencem em 28/fev. | PROGRAMADA | 15/Nov | MILITAR | AB5-2.1 | DECRETO Nº 3.690, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000. (RCPGAER) |

6.11 SUBDIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS (SDIP)

| SEQ | EVENTO | FREQ | PRAZO | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|-----------|-----------------|--------|---------|-----------------------|
| 1 | Realizar auditoria interna nas Divisões e Setores da SDIP. | Anual | Janeiro | Todos | SDIP | ICA 174-1 |
| 2 | Digitar o pagamento dos Títulos implantados. | Mensal | Jan a Dez | Todos | SDIP | ICA 47-2 |
| 3 | Encaminhar proposta de inspeção sistêmica nas Unidades do SAIPAR a DIRINT (contendo custos e efetivo escalado). | Anual | Janeiro | IPCI | DIRINT | |
| 4 | Encaminhar proposta de credenciamento e descredenciamento de Unidades ao SAIPAR ao Subdiretor. | Anual | Janeiro | IPCI | DIRINT | NSCA 47-1/2010 |
| 5 | Encaminhar a proposta de necessidade de esforço aéreo para o Plano de Inspeções da SDIP, para o ano seguinte. | Anual | Março | Todos | COMGEP | RCA 12-1/2014 |
| 6 | Encaminhar as solicitações de adiamento de Cursos para a GAB-2 da DIRINT. | Semestral | Março e Julho | Todos | DIRINT | ICA 37-14 |
| 7 | Atualizar o PTA da SDIP. | Anual | Abril | Todos | SDIP | MCA 11-1/2014 |
| 8 | Aplicação do teste de avaliação de condicionamento físico – TACF junto com a GAB-2 da DIRINT. | Semestral | Abril e Outubro | Todos | DIRINT | NSCA 54-1/2006 |
| 9 | Encaminhar solicitações de adiamento do CPEA e CCEM, previstos para o ano seguinte a DIRINT. | Anual | Maio | Todos | DIRINT | ICA 37-14 |
| 10 | Encaminhar declaração de rendimentos dos agentes da administração. | Anual | Junho | Todos | DIRINT | ICA 174-1/2007 |
| 11 | Enviar proposta do PLAMOV para o ano seguinte a DIRINT. | Anual | Maio | Todos | DIRINT | Rotina administrativa |

| | | | | | | |
|----|--|-----------|-----------------|--------|--------|-----------------------|
| 12 | Encaminhar a DIRINT as necessidades de material permanente para 2015, de maneira consolidada e priorizada. | Anual | Julho | Todos | DIRINT | Rotina administrativa |
| 13 | Participar da solenidade alusiva ao Dia da Intendência. | Anual | Agosto | Todos | SDIP | Rotina administrativa |
| 14 | Encaminhar a solicitação de recursos para passagens para atender as inspeções sistêmicas de 2015. | Anual | Agosto | Todos | DIRINT | Rotina administrativa |
| 15 | Realizar conferência dos bens móveis. | Semestral | Junho e Janeiro | IPCI | SDIP | ICA 174-1 |
| 16 | Encaminhar as solicitações de adiamento de Cursos para a GAB-2 da DIRINT (CAP 1/2015). | Anual | Setembro | Todos | DIRINT | ICA 37-14 |
| 17 | Avaliação dos Oficiais. | Anual | Novembro | Todos | CPO | ICA 34-1 |
| 18 | Avaliação dos Graduados. | Anual | Novembro | Todos | CPG | Rotina administrativa |
| 19 | Realizar inspeções sistêmicas autorizadas pelo COMGEP e DIRINT (6 Unidades no ano de 2015). | Bimestral | Novembro | Todos | SDIP | Rotina administrativa |
| 20 | Manter atualizadas as informações das páginas na Intraer e Internet. | Anual | Dezembro | IPES-2 | SDIP | Rotina administrativa |
| 21 | Propor cursos de capacitação na área de Inativos e Pensionistas a DIRINT. | Anual | Dezembro | IPSEC | DIRINT | Rotina administrativa |
| 22 | Implementar medidas de economicidade do âmbito da SDIP. | Mensal | Dezembro | IPSEC | SDIP | Rotina administrativa |
| 23 | Confeccionar, acompanhar e conferir as publicações nos Boletins Internos relativos aos assuntos da SDIP. | Diário | Dezembro | IPCI | SDIP | Rotina administrativa |

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (COMGEP):

DIRINT: SET de 2016.

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR:

7.2.1 SDPP

- a) GAL: 29 MAR a 01 ABR 16.
- b) DECEA 26 a 29 ABR 16.
- c) GAP-DF 31 MAI a 03 JUN 16.
- d) GAP-AF 21 a 24 JUN 16
- e) NUGAP-BE28 JUN a 01 JUL 16
- f) NUGAP-MN 9 a 22 JUL 16
- g) NUGAP-CT24 a 27 OUT 16.
- h) NUGAP-GW01 a 04 NOV 16; e
- i) NUGAP-FZ22 a 25 NOV 16.

7.2.2 SDAB

- a) BACG e BASV (AB3) MAI 16.
- b) GAPRJ, UNIFA, AFA BARF, BANT e BAMN (AB3) JUN 16.
- c) CCARJ (AB1) JUN/JUL 16.
- d) BAFL, BAFZ e V COMAR (AB3). IICOMAR, AFA e EEAR (AB1) AGO16.
- e) BABV, BAPV, CLA e BASM (AB3).BASC e GAPRJ (AB1) SET 16.
- f) BASC (AB3) OUT 16.
- g) GAPBR, GIASJ, ICOMAR e BAAN (AB3) NOV16; e
- h) EEAR (AB3) DEZ 16.

Obs.: AB1 – Divisão de Provisões; e

AB3 - Divisão de Fardamento Reembolsável.

7.2.3 SDEE

- a) DIRENG, DIRAP, DIRSA, GAP-RJ mar15;
- b) CINDACTA IV, HAMN, BAMN abr15;
- c) BAAN, BACG mai15;
- d) BARF, CINDACTA 3 jun15;
- e) SDAB, BASP jul15;

- f) FAYS, AFA ago15;
- g) HASP, PAMA-SP set15;
- h) CELOG, SRPV-SP out15; e
- i) BACO, BASM nov15.

7.2.4 SDIP

- a) BASC: 1ª semana de JAN16 (treinamento das Equipes de Inspeção).
- b) PIPAR: 2ª semana de JAN 16.(treinamento das Equipes de Inspeção).
- c) c)Posto da PAGL: 3ª semana de JAN 16.(treinamento das Equipes de Inspeção).
- d) Posto de Jacarepaguá: 4ª semana de JAN 16.(treinamento das Equipes de Inspeção).
- e) Posto de São Pedro D’Aldeia: 1ª semana de FEV 16.
- f) BAMN: MAI 16;
- g) PAMA-LS: ABR 16;
- h) CIAAR: MAI 16;
- i) BACG: JUN 16;
- j) EPCAR: JUL 16; e
- k) BACO: OUT 16.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

8.1.1 DIRINT

- a) TACF (1º período): 22/08/2016 a 25/08/2016 e 29/08/2016 a 01/09/2016
- b) TACF (2º período): 12/09/2016 a 15/09/2016 e 19/09/2016 a 22/09/2016.

8.1.2 SDAB

- a) TACF (1º período): JUL/16 e
- b) TACF (2º período): SET/16.

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Aniversário da SDIP: 07 JUL16;
- b) Aniversário da SDAB: 18 AGO 16;
- c) Solenidade do Dia da Intendência: 19 AGO 16;
- d) Aniversário da SDPP: 17 SET 16;
- e) Simpósio de Pagamento de Pessoal: de 27 a 29SET 16;
- f) Concerto Sideral (SDAB): OUT 16;
- g) Aniversário da SDEE: 25 NOV 16;
- h) Confraternização de Natal e Ano Novo da DIRINT e Subdiretorias subordinadas DEZ 16.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os ACI da DIRINT, das Subdiretorias e OM subordinadas são os responsáveis pelo acompanhamento da execução das metas previstas no presente documento, em consonância com o detalhamento, prazos, metodologia e indicadores estipulados para o seu alcance.

Os casos não previstos neste Programa de Trabalho serão submetidos à apreciação do Diretor de Intendência, para despacho com o Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual*. **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER)*. **NSCA 11-1**. Brasília, DF, 2012.

_____. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031*. **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2010.

_____. *Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para os anos de 2015 a 2018*. **PCA 11-15**. Brasília, DF, 2015.