

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-383

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA
AERONÁUTICA**

2018

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-383

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA
AERONÁUTICA**

2018



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

PORTARIA SEFA Nº 43/AJUR, DE 7 DE MAIO DE 2018.

Aprova a edição do Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração da Aeronáutica para o ano de 2018.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 22, 22-a, 22-b e 22-c do Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 224, de 23 de novembro de 2016; o ROCA 20-8 "Regulamento da SEFA", aprovado pela Portaria nº 1.559/GC3, de 29 de novembro de 2016; o ROCA 21-100 "Regulamento da DIREF", aprovado pela Portaria nº 1.561/GC3, de 29 de novembro de 2016; o ROCA 21-26 "Regulamento da DIRAD", aprovado pela Portaria nº 1.560/GC3, de 29 de novembro de 2016; o ROCA 21-99 "Regulamento do CEAP", aprovado pela Portaria nº 1.562/GC3, de 29 de novembro de 2016; considerando o que consta no PCA 11-18 "Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica para o ano de 2018" aprovado pela Portaria nº 182/GC3, de 26 de fevereiro de 2018, **resolve**:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-383 Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração da Aeronáutica para o ano de 2018, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINT nº 81-T/DIRINT, de 26 de abril de 2016.

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

(Publicado no BCA nº 079, de 11 de maio de 2018)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	11
1.4 <u>ÂMBITO</u>	11
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	12
2.1 <u>MISSÃO</u>	12
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	12
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	15
2.4 <u>VISÃO</u>	15
2.5 <u>VALORES</u>	15
3 DIRETRIZES	16
3.1 <u>DIRETRIZES DO SECRETARIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA</u>	16
3.2 <u>DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA</u>	26
4 METAS E TAREFAS	41
4.1 <u>PROJETOS</u>	41
4.2 <u>ATIVIDADES</u>	41
5 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL	45
5.1 <u>PROJETOS</u>	45
6 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	47
6.1 <u>ATIVIDADES</u>	47
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	111
7.1 <u>GABAD (GAB-1)</u>	111
7.2 <u>SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)</u>	112
7.3 <u>SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO (SDAB)</u>	115
7.4 <u>SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)</u>	119
8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	124
8.1 <u>DIREÇÃO</u>	124
8.2 <u>GABAD</u>	129
8.3 <u>SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)</u>	131
8.4 <u>SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO (SDAB)</u>	132
8.5 <u>SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)</u>	138

9 INSPEÇÃO	147
9.1 <u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (CENCIAR ou SEFA)</u>.....	147
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	148
10.1 <u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	148
10.2 <u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u>.....	148
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	149
REFERÊNCIAS	150

PREFÁCIO

“Definir estratégias para longo prazo, para conseguir definir prioridades e metas no curto prazo”. (GERDAU, 2011).

É com esta visão que o Programa de Trabalho Anual (PTA) da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD) foi elaborado. É o documento de conexão entre o Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) e os Programas de Trabalho Anual (PTA) da Diretoria, do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), do Centro de Aquisições Específicas (CAE) e OM subordinadas, procurando compatibilizar os objetivos estabelecidos para a busca de excelência (Visão) com as tarefas, atividades e responsabilidades atribuídas pela SEFA no seu dia-a-dia (Missão).

Para tornar possível a citada conexão, a Diretoria adotou uma metodologia focada na capacidade de melhoria de processos, pela qual foram identificados os macroprocessos relevantes da DIRAD e, posteriormente, estabelecidos os ganhos esperados em cada macroprocesso, para o período de abrangência do Plano (anual), de conformidade com o horizonte temporal previsto pelo PEMAER.

Essa iniciativa busca associar os Objetivos Setoriais da Diretoria a ganhos quantificáveis em seus macroprocessos, passíveis de acompanhamento e de controle. A abordagem possibilita que o PTA das OM subordinadas, que deriva do Programa de Trabalho Anual da DIRAD, seja elaborado com base em objetivos e metas, permitindo, com isso, a definição de iniciativas ou ações que, efetivamente, contribuam para a obtenção de resultados que possam ser mensurados (métricas).

A partir dessa concepção, o Diretor da DIRAD encarregou a Assessoria de Planejamento, Orçamentação e Gestão (APLOG) de verificar e analisar as metas e os processos da DIRAD e realizar junto às Subdiretorias a confecção do Programa de Trabalho Anual da DIRAD, bem como pela coordenação e revisão do PTA do CEAP e do CAE, além de, em coordenação com as Subdiretorias e esses Centros, realizar o monitoramento dos resultados provenientes da consecução do PTA da DIRAD.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar e consolidar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA), as ações a serem desenvolvidas pela Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), o Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP) e o Centro de Aquisições Específicas (CAE) durante o ano de 2018, visando atingir os Objetivos Setoriais da SEFA, para o quadriênio 2018-2021, estabelecidos Plano Setorial da SEFA (PLANSET), PCA 11-18, de 26 de fevereiro de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões de uso da DIRAD 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 MCA 11-1 “Elaboração do Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de dezembro de 2014 e do Plano Setorial da SEFA (PLANSET 2018-2021), PCA 11-18, de 26 de fevereiro de 2018.

1.2.1 DIRETRIZ

Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade.

1.2.2 ECONOMIA

Consiste na produção, na distribuição e no consumo de bens e serviços. É também a Ciência Social que estuda a atividade econômica por meio da Teoria Econômica. É geralmente dividida em dois grandes grupos: a Microeconomia, que estuda os comportamentos individuais, e a Macroeconomia, que estuda o resultado agregado do conjunto de vários comportamentos individuais.

1.2.3 ESTRATÉGIA

Arte de preparar e aplicar o poder para conquistar e preservar objetivos, superando óbices de toda ordem. Diretrizes abrangentes que estabelecem como a Instituição irá conquistar seus objetivos e, conseqüentemente, cumprir sua missão.

1.2.4 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Pré-condições internas, de diferentes naturezas e essenciais para que a instituição atinja seus objetivos.

1.2.5 FATORES PORTADORES DE FUTURO

Fatos de comprovada existência, sinalizadores de uma possível realidade que irá se formar no futuro.

1.2.6 HORIZONTE TEMPORAL

Período coberto pelo planejamento estratégico ou por um estudo, geralmente quantificado em anos.

1.2.7 METAS

Passos ou etapas perfeitamente quantificadas, com custos, prazos definidos e coerentes com uma determinada Estratégia, para que os Objetivos Estratégicos ou Setoriais sejam alcançados.

1.2.8 OBJETIVO ESTRATÉGICO

Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de outro objetivo estratégico.

1.2.9 ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODSA)

Órgão, representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e Secretarias da Força Singular, bem como por órgãos específicos de assistência ao Comandante da Aeronáutica, encarregado de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Força.

1.2.10 PLANO

Documento que consubstancia as decisões tomadas num determinado momento e em dado nível hierárquico. Visa à consecução de objetivos finais a serem alcançados em determinado período.

1.2.11 PLANO SETORIAL

Plano quadrienal, elaborado pelos Órgãos de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante, com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece tarefas e atividades a serem desempenhadas pelo próprio Órgão e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais em um determinado período.

1.2.12 PROCESSO GERENCIAL

Processo ligado à estratégia da organização. Constituem processos de informação e decisão que estão ligados diretamente à formulação de políticas e diretrizes.

1.2.13 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.2.13.2 Documento elaborado pelas Unidades Gestoras com autonomia administrativa, que estabelece os objetivos anuais a ser alcançados e quantificados em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais e humanos).

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete aos Subdiretores de Pagamento de Pessoal, de Encargos Especiais, de Abastecimento e aos Chefes do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica e de Aquisições Específicas:

- a) cumprir o estabelecido no presente PTA; e
- b) ao Chefe do CEAP e do CAE elaborar e encaminhar, para aprovação do Diretor de Administração da Aeronáutica, o seu respectivo Programa de Trabalho Anual, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual da DIRAD.

1.3.2 Compete à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG), elaborar o Programa de Trabalho Anual da DIRAD, anexar o Programa de Trabalho Anual do CEAP e do CAE e encaminhar à SEFA, e uma cópia ao Agente de Controle Interno (ACI), acompanhar a sua execução.

1.3.3 Compete também ao Agente de Controle Interno (ACI) do CEAP e do CAE acompanhar a execução dos seus PTA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Diretoria de Administração da Aeronáutica, às Subdiretorias, ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica e ao Centro de Aquisições Específicas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

2.1.1 A Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD) é a Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista pelo Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016, que tem por finalidade de tratar, por intermédio dos órgãos da sua estrutura regimental, as atividades relacionadas com as áreas de: Pagamento de Pessoal; Subsistência; Fardamento; Material de Intendência; Transporte de Superfície (viaturas) e Combustíveis; Serviço Social; Logística de Campanha; Encargos Assistenciais; Transporte de Pessoal em serviço (passagens, auto e bagagens no Brasil e exterior); Clubes, Associações e Áreas Recreativas; Gestão de Apoio Administrativo; Gestão de Aquisições Específicas; Gestão de Moradia Funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR; Atividade Agropastoril; Pagamento de Inativos e Pensionistas do RJ, ES e MG e outras atividades delegadas ou atribuídas à DIRAD, ao CEAP, ao CAE e às OM subordinadas; e outras relacionadas, no âmbito do Comando da Aeronáutica).

2.1.2 Cabe ainda à DIRAD, gerenciar, coordenar e 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.

2.1.3 A DIRAD é diretamente subordinada à Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA).

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 Compete à DIRAD:

- a) planejar, dirigir, coordenar, controlar e tratar das atividades relacionadas com as áreas de: : Pagamento de Pessoal; Subsistência; Fardamento; Material de Intendência; Transporte de Superfície (viaturas) e Combustíveis; Serviço Social; Logística de Campanha; Encargos Assistenciais; Transporte de Pessoal em serviço (passagens, auto e bagagens no Brasil e exterior); Clubes, Associações e Áreas Recreativas; Gestão de Apoio Administrativo; Gestão de Aquisições Específicas; Gestão de Moradia Funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR; Atividade Agropastoril; Pagamento de Inativos e Pensionistas do RJ, ES e MG e outras atividades delegadas ou atribuídas à DIRAD, ao CEAP, ao CAE e às OM subordinadas; e outras relacionadas, no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- b) supervisionar as atividades como Órgão de implementação e de execução das ações, no âmbito do COMAER, relativas aos sistemas corporativos do Executivo Federal, relacionados às atividades da Diretoria, do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP) e do Centro de Aquisições Específicas (CAE), bem como de outros sistemas que vierem a ser criados ou substituídos com a mesma finalidade ou com a sua atuação como Unidade integrante do Ministério da Defesa;
- c) executar o Plano de Ação (PA), aprovado pelo Comandante da Aeronáutica (CMTAER), acompanhando a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da DIRAD, do CEAP e do CAE;

- d) propor os ajustes orçamentários necessários à execução do Plano de Ação (PA), quando necessário, da DIRAD, do CEAP e do CAE, em coordenação com a SEFA e o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER);
- e) cumprir as normas emanadas dos sistemas corporativos do Executivo Federal nos quais esteja inserido, ou de outros que vierem a ser criados ou substituídos com a mesma finalidade, bem como das orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), de responsabilidade da DIRAD, do CEAP e do CAE;
- f) coordenar os trabalhos afetos à capacitação dos recursos humanos, além de temas correlatos e afins, inclusive quanto ao trato do Plano de Missões Técnico- Administrativas no Exterior - PLAMTAX e do Plano de Missões de Ensino – PLAMENS (Brasil e Exterior) ou outros equivalentes, da DIRAD, do CEAP e do CAE, conforme legislação vigente;
- g) coordenar as atividades inerentes ao ciclo de vida dos processos da DIRAD, do CEAP e do CAE, inclusive nos aspectos afetos à mensuração do seu desempenho, além de temas correlatos e afins;
- h) supervisionar a disseminação dos conhecimentos e das melhores práticas aplicáveis ao gerenciamento dos processos e à formulação dos projetos de melhoria ou transformação dos processos da DIRAD, do CEAP e do CAE, além de temas correlatos e afins;
- i) supervisionar a elaboração das propostas de projetos para o Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIRAD, do CEAP e do CAE, além de temas correlatos e afins;
- j) supervisionar a execução dos projetos de melhoria e de transformação de processos contemplados no PTA da DIRAD, do CEAP e do CAE, além de temas correlatos e afins;
- k) propor ao Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, quando demandado, a formulação e a revisão das políticas de pessoal da Aeronáutica referente aos militares que compõem o efetivo da DIRAD, do CEAP e do CAE;
- l) subsidiar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica na formulação e na revisão das políticas da Gestão de Apoio Administrativo; da Gestão de Aquisições Específicas; da Gestão de Moradia Funcional; de Provisões e Material de Intendência; de Pagamento de Pessoal; de Subsistência; e de Apoio Assistencial e Social; entre outras, no âmbito do COMAER;
- m) propor ao escalão superior os objetivos das políticas de Logística de Intendência, de Apoio Administrativo, de Aquisições Específicas e da Gestão de Moradia Funcional, no âmbito do COMAER;
- n) tratar dos assuntos e atividades vinculados ao desenvolvimento, à capacitação, à atualização e à eficiência dos recursos humanos do COMAER, no âmbito da DIRAD, do CEAP e do CAE;
- o) elaborar Planos e Programas Administrativos e Logísticos relativos à sua esfera de competência;
- p) aprimorar, técnico-profissionalmente, o pessoal militar e civil envolvido com as atividades de Apoio Administrativo, Aquisições Específicas, Assistência Social,

Administração de Próprios Nacionais Residenciais e de Logística de Intendência, entre outros;

- q) preparar, operacionalmente, o pessoal militar, no âmbito da Logística de Intendência, visando seu emprego em manobras e em operações humanitárias e de guerra;
- r) manter relacionamento com Entidades externas ao COMAER, no trato de assuntos relativos à sua esfera de competência, assim como manter a ligação com os Órgãos Centrais dos demais sistemas do COMAER, nos assuntos de interesse da DIRAD, do CEAP e do CAE;
- s) manter, com órgãos externos, os contatos necessários à condução de assuntos afetos aos sistemas corporativos nos quais esteja inserido e da sua área de competência, além de outros sistemas corporativos que venham a ser criados ou substituídos com a mesma finalidade, em coordenação com a SEFA;
- t) manter relacionamento, quando demandado e por intermédio do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, com os Órgãos de Direção-Geral, Setorial e de Assistência (ODGSA), concernentes às atividades relacionadas com as áreas de: Pagamento de Pessoal; Subsistência; Fardamento; Material de Intendência; Transporte de Superfície (viaturas) e Combustíveis; Serviço Social; Logística de Campanha; Encargos Assistenciais; Transporte de Pessoal em serviço (passagens, auto e bagagens no Brasil e exterior); Clubes, Associações e Áreas Recreativas; Gestão de Apoio Administrativo; Gestão de Aquisições Específicas; Gestão de Moradia Funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR; Atividade Agropastoril; Pagamento de Inativos e Pensionistas do RJ, ES e MG e outras atividades delegadas ou atribuídas à DIRAD, ao CEAP, ao CAE e às OM subordinadas; e outras relacionadas, no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- u) de Gestão de Apoio Administrativo; de Gestão de Aquisições Específicas; de Gestão de Moradia Funcional; de provisões e material de intendência; de pagamento de pessoal; de subsistência; e de Apoio Assistencial e Social; entre outras, das OM, sob subordinação e apoiadas destes, com vistas a subsidiar o processo decisório daqueles órgãos;
- v) subsidiar a SEFA e o EMAER, quando for o caso, e os demais Órgãos de Direção-Geral, Setorial e de Assistência Direta e Imediata (ODGSA), quando demandado pelo Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, nos assuntos de sua competência;
- w) instaurar processos de Sindicância, de Inquérito Policial-Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de Tomada de Contas Especial (TCE) e de Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), no âmbito da DIRAD, do CEAP e do CAE; e
- x) assessorar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A DIRAD tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP);
- c) Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE); e
- d) Subdiretoria de Abastecimento (SDAB).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como Órgão de excelência, com credibilidade interna e externa, no que tange à Gestão de Apoio Administrativo, à Gestão de Aquisições Específicas; à Gestão de Moradia Funcional, à previsão e à provisão do Apoio Logístico ao Homem e ao Combate, tendo a qualidade como característica fundamental de suas ações, tanto no planejamento, quanto na execução e no controle.

2.5 VALORES

2.5.1 Os valores se constituem em fonte de orientação e inspiração nos locais de trabalho e nas ações da Organização, sejam elas administrativas ou operacionais. São os 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 Instituição na consecução de seus objetivos.

2.5.2 Dentre outros não menos importantes, devem ser preconizados e praticados pela DIRAD e o CEAP valores como:

- a) a Ética;
- b) a Eficiência;
- c) a Efetividade;
- d) a Legalidade;
- e) a Excelência;
- f) a Transparência;
- g) o Comprometimento com a Instituição;
- h) a Valorização e Capacitação Profissional;
- i) a Gestão de Riscos; e
- j) a Governança.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

3.1.1 INTRODUÇÃO

3.1.1.1 A Era da informação tem impulsionado grandes transformações no mundo, tanto em volume de ocorrência e proporções nunca vistas, quanto em velocidade dos acontecimentos, exigindo do gestor capacidade de adaptação cada vez maior para a própria sobrevivência da instituição onde trabalha.

3.1.1.2 A Administração Pública, inserida nesse contexto de mudanças, também é afetada e necessita saber interpretar as demandas que a sociedade exige para fazer frente aos novos tempos, tendo o dever de realizar as mudanças internas que forem essenciais para prestar serviços cada vez melhores.

3.1.1.3 O Comando da Aeronáutica, consciente da missão constitucional que lhe é atribuída e da responsabilidade que a sociedade irá lhe exigir, iniciou um novo período de ampla reestruturação, com foco principal na racionalização de meios e na centralização administrativa, visando se adequar às novas realidades.

3.1.1.4 Nesse sentido, as Diretrizes do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, destinam-se a orientar a implantação das necessárias mudanças em sua área de atuação, com o propósito de contribuir, decisivamente, para finalizar a implantação das alterações, bem como consolidar os novos padrões exigidos para o cumprimento da missão constitucional do COMAER.

3.1.2 GERAIS

3.1.2.1 Implantar e consolidar as alterações organizacionais determinadas pelo Comandante da Aeronáutica para a SEFA, transformando-a num celeiro de excelência em governança institucional e de boas práticas nas atividades financeiras, econômicas, contábeis e administrativa do COMAER.

3.1.2.2 Buscar o alinhamento dos Objetivos Estratégicos do PEMAER, correlacionando-os com os Objetivos Setoriais da SEFA, com foco em sua Missão Institucional, com as seguintes diretrizes:

- a) contribuir para o fortalecimento e aprimoramento da capacidade de Emprego, promovendo as devidas adequações dos Meios de Força Aérea com vistas ao emprego da FAB nas possibilidades de sua atuação;
- b) promover a modernização da gestão dos Recursos Humanos, adotando medidas para aprimorar o apoio ao homem e as ações de valorização do efetivo, assim como ampliar a capacidade profissional na pós-formação, de acordo com áreas de interesse da Força; e
- c) contribuir para a racionalização da estrutura, aprimorando a gestão organizacional da Força, com vistas a maximizar a sua efetividade, eficiência e eficácia; incrementar as ações voltadas para assegurar a regularidade dos recursos orçamentários e financeiros para as atividades da Força Aérea; e incrementar o processo de governança no âmbito dos ODSA.

3.1.2.3 Atuar de forma Institucional junto aos Órgãos Governamentais, principalmente no Ministério da Defesa (MD), no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e Secretaria do Tesouro Nacional (SOF), no sentido de priorizar a busca de recursos orçamentários e financeiros necessários à consecução da Missão do COMAER, tendo como base os objetivos estratégicos do COMAER.

3.1.2.4 Atuar de forma institucional, visando incrementar as fontes de recurso, Tesouro e Fundo Aeronáutico, bem como no aperfeiçoamento do processo de descentralização de créditos e no desenvolvimento de ações para ampliar a eficácia e a eficiência dos Contratos, Acordos de Compensação, Convênios e Instrumentos Congêneres celebrados pelas Unidades Gestoras do Comando.

3.1.2.5 Atuar como elo do Sistema Governamental de Administração Financeira, de Contabilidade e de Comércio Exterior, consolidando-se como Órgão Central do Sistema, no âmbito do COMAER.

3.1.2.6 Promover a capacitação dos Recursos Humanos da SEFA, por meio do Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA), buscando a gestão por competência e do conhecimento, com a colaboração da DIRAD e DIREF, sob a orientação sistêmica da Diretoria de Ensino da Aeronáutica.

3.1.2.7 Implementar cursos de capacitação, por meio do ensino presencial e a distância, como instrumento para facilitar o acesso dos gestores aos cursos mantidos pela SEFA e para a redução de custos, tanto para a própria Secretaria quanto para outros ODS;

3.1.2.8 Incentivar os Oficiais-Generais a ampliarem a participação em eventos externos, fomentando interações sociais e políticas, em proveito do COMAER.

3.1.2.9 Promover a inserção dos Oficiais em áreas específicas de interesse do COMAER (Ex: Inteligência, Logística, Administração de Recursos Humanos, Controle do Espaço Aéreo, Comunicação, Finanças, Ensino, Sistemas Espaciais, dentre outras), tendo como ponto de inflexão o Curso de Aperfeiçoamento.

3.1.2.10 Definir ações para implantar a Empresa Pública ALADA, conforme disposto nas Diretrizes 11-53/56 e DCA 11/88, referente às Tarefas Complementares dos Órgãos de Direção, em atendimento à Concepção Estratégica Força Aérea 100.

3.1.2.11 Aprimorar o gerenciamento do risco, incentivando a conscientização dos gestores sobre a importância da avaliação dos fornecedores e quanto ao amadurecimento da administração com relação às contratações, aprimorando o acesso a informações gerenciais.

3.1.2.12 Buscar a padronização de equipamentos, de procedimentos e de materiais, evitando-se a duplicação de esforços, o retrabalho e o desperdício, estimulando, sempre que possível, o compartilhamento coordenado de estruturas de uso comum, promovendo o estabelecimento de uma identidade SEFA de gestão.

3.1.2.13 Supervisionar as atividades das Unidades Subordinadas, por meio de auditorias internas, programas de visitas técnicas e de inspeções, de forma austera e enxuta, visando o monitoramento, o controle e a avaliação da execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil.

3.1.2.14 Reavaliar, continuamente, a estrutura organizacional, promovendo estudos, debates e simpósios, visando propor ajustes, com foco na padronização da estrutura e da gestão das Organizações subordinadas.

3.1.2.15 Realizar ajustes e atualizações nas Instruções, Manuais e demais normas, sobre as quais a SEFA detém responsabilidade técnica, organizacional ou sistêmica.

3.1.2.16 Absorver, na estrutura da SEFA, as Bases Aéreas de Afonsos, Fortaleza, Salvador (após a desativação da Ala 14), Florianópolis e Santos, com adequação de estrutura e definição da nova missão.

3.1.3 ESPECÍFICAS

3.1.3.1 Vice-Secretaria da SEFA:

- a) coordenar as ações necessárias junto aos demais Órgãos de Direção Geral, Setorial e de Assistência ao Comandante, no sentido de articular a implantação das Diretrizes da reestruturação afetas à SEFA;
- b) racionalizar o uso da força de trabalho no âmbito interno da SEFA, coordenando as ações da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), da Coordenadoria de Governança (CGOV), da Coordenadoria de orçamento e Gestão (CORG), da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), da Assessoria Estratégica e do Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica;
- c) coordenar com a DIRAD e DIREF a confecção, consolidação e atualização do Plano de Obras da SEFA, compatibilizando-o com Plano Quinquenal e com o orçamento anual alocado pelo EMAER, principalmente no que se refere às obras das Prefeituras de Aeronáuticas e dos Grupamentos de Apoio;
- d) coordenar reunião anual dos Oficiais Gerais da SEFA, Chefes dos Grupamentos de Apoio e Prefeitos de Aeronáutica, visando à padronização de procedimentos, o debate de temas de interesse comum e estudos específicos de assuntos a serem previamente determinados; e
- e) promover estudo sobre efetivos para cada Órgão da SEFA, ajustando-os a sua nova estrutura, de acordo com o previsto na DCA 11/88 que versa sobre as Tarefas Complementares dos Órgãos de Direção, em Atendimento à Concepção Estratégica Força Aérea 100.

3.1.3.2 Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA):

- a) implantar a Gestão por Competências e Conhecimento, capacitando os Recursos Humanos internos da SEFA, em quantidade e qualificação necessárias, em consonância com a Tabela de Cursos (TCA), assim como disponibilizar vagas para os demais ODGSA interessados;
- b) avaliar a necessidade do estabelecimento de convênios ou acordos de cooperação com outras Instituições de Ensino, no âmbito do COMAER ou fora dele, visando ampliar a capacidade de atendimento do IEFA às demandas por cursos da Secretaria; e

- c) implementar ações voltadas para o Ensino a Distância (EAD), eventualmente como pré-requisito para o ensino presencial, de forma a ampliar a oferta de cursos e de vagas.

3.1.3.3 Diretoria de Economia e Finanças (DIREF):

- a) promover a gestão Contábil e Financeira por meio da gestão da contabilidade e informações de custo; promoção de informações orçamentárias, financeira, fiscais, contábeis e de custo; gestão do Fundo Aeronáutico; acompanhamento da evolução dos Contratos e Convênios; acompanhamento da gestão financeira das Organizações Militares; gestão de financiamentos; e emissão de normas sobre gestão fiscal e financiamento, tudo visando ao equilíbrio, controle e transparência das contas públicas;
- b) disponibilizar dados contábeis capazes de auxiliar na mensuração de objetivos e de metas dos ODGSA, por meio de informações relacionadas à execução de recursos orçamentários e ao custo de utilização do patrimônio do COMAER;
- c) reduzir o tempo do ciclo de produção de informações e facilitar o acesso a relatórios gerenciais de apoio ao processo de avaliação de resultados, da execução de atividades finalísticas e de apoio no COMAER, a fim de fornecer subsídio ao processo decisório;
- d) aprimorar, por meio do Sistema de Contabilidade do Comando da Aeronáutica (SISCONTAER), o acompanhamento e o monitoramento dos procedimentos contábeis realizados no âmbito do Comando da Aeronáutica, de modo a assegurar a correção, a consistência, a padronização e a oportunidade das informações contábeis utilizadas na composição dos processos de prestação de contas do Órgão e na elaboração de informações gerenciais para suporte ao processo decisório do COMAER;
- e) prover apoio e suporte necessários aos usuários do SIAFI nas demandas advindas dos Elos pertencentes ao SISCONTAER, no que tange aos procedimentos contábeis constantes do MCA 172-3 (Digital);
- f) aprimorar a metodologia de demonstração e controle de riscos contábeis, bem como zelar pela aderência aos normativos contábeis, no âmbito do COMAER, com o fito de minimizar potenciais fatores de riscos e tornar mais eficiente e eficaz a execução orçamentária, financeira e patrimonial, objetivando salvaguardar a manutenção da Conformidade Contábil sem restrição perante a Secretaria do Tesouro Nacional;
- g) promover a divulgação e a entrega do Prêmio "Destaque Execução Financeira", como meio de estimular gestores e demais agentes da administração a aperfeiçoar processos, e manter constantes verificações em todas as atividades que envolvem a administração dos recursos financeiros do Comando da Aeronáutica;
- h) padronizar procedimentos, de forma a permitir o adequado funcionamento do Sistema de Comércio Exterior (SISCOMAER), com análise e viabilidade dos Projetos de Parcerias Públicos Privados (PPP), bem como do Projeto de implantação da Empresa Pública ALADA, conforme Diretrizes estabelecidas na DCA 11-53/2016, aprovada pela Portaria nº 551/GC3, de 13 de maio de 2016 e DCA 11-88/2017, aprovada pela Portaria nº 1.463, de 3 de outubro de 2017;

- i) acompanhar, com os demais ODGSA envolvidos, as fases remanescentes do processo de Criação da Empresa Pública de Navegação Aérea, priorizando o interesse do COMAER;
- j) aprimorar as atividades de Finanças, por meio do Sistema de Administração Financeira do Comando da Aeronáutica (SISFINAER), assegurando às Unidades Gestoras do COMAER fluxo financeiro, controle e acompanhamento de receitas de arrecadação, no âmbito do Fundo Aeronáutico, de forma a assegurar a manutenção do equilíbrio econômico entre receitas e despesas;
- k) impulsionar o desenvolvimento e atualização do Prêmio “Destaque Execução”, estimulando Agentes da Administração a atuarem em conformidade com orientações normativas, distinguindo a Unidade Gestora melhor classificada;
- l) implantar o Sistema de Controle de Descentralização de Créditos, visando à segurança e a transparência no apoio ao processo decisório, de forma a garantir maior comunicação e interatividade nas movimentações de crédito entre a SEFA e as Unidades Gestoras Executoras; e
- m) orientar, quando solicitado pelos ODGSA, sobre o uso das melhores práticas nas aquisições feitas no Brasil ou no Exterior, com base em fundamentações e argumentações, levando em consideração a excepcionalidade e especificidades de alguns processos licitatórios.

3.1.3.4 Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD):

- a) promover o desenvolvimento do Fundo Aeronáutico, por meio da gestão de receitas de facilidades, receitas de Tarifas, receitas de aplicações da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga, de contratos de receitas e de PNR, visando ampliar a arrecadação;
- b) aperfeiçoar a gestão de Conformidade Institucional, por meio da gestão administrativa de processos licitatórios, controle de estoques de materiais de intendência, pagamento de compromissos, controle de processos, gerenciamento de contratos e convênios, gerenciamento de riscos e conformidades processuais, visando à eficiência e à eficácia da utilização dos recursos públicos;
- c) zelar pela manutenção do patrimônio móvel, imóvel e intangível, gerindo, viaturas, softwares, as Bases Aéreas sob a responsabilidade da SEFA e as ocupações dos Próprios Nacionais Residenciais, emitindo autorizações e normas, com a finalidade de sustentabilidade e excelência na administração dos Patrimônios da União;
- d) promover o desenvolvimento e apoio ao homem, capacitando-o profissionalmente, gerindo o pagamento de pessoal, processos de encargos e programas sociais, acompanhando a distribuição e venda de fardamento, processos de subsistência e acompanhamento de consignações, visando contribuir para manter em elevado nível sua motivação;
- e) atualizar a Instrução do Comando da Aeronáutica sobre uso de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), assim como confeccionar Manual de Padronização de materiais, serviços e equipamentos, visando orientar o trabalho das Prefeituras de Aeronáuticas e dos Grupamentos de Apoio;

- f) emitir Diretriz do Comando da Aeronáutica para a regulamentação de Clubes, Associações, Centros de Lazer, de Convenções e outros de natureza similar ou equivalente, no âmbito do COMAER, definindo melhor forma de gestão e de governança;
- g) criar, no CEAP, estrutura para coordenar as Bases Aéreas de Afonsos, Fortaleza, Salvador (após a desativação da Ala 14), Florianópolis e Santos, chefiada por Coronel Aviador;
- h) promover adequações na estrutura das Bases Aéreas de Fortaleza, Salvador e Florianópolis, de forma a absorver e extinguir os Grupamentos de Apoio nelas sediados;
- i) absorver a administração do Centro Militar de Convenções e Hospedagem da Aeronáutica (CEMCOHA) na Base Aérea de Salvador, transformando-o numa Unidade Gestora Credora (UG CRED);
- j) aperfeiçoar a administração da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), estudando-se a criação de Conselho Deliberativo, com o propósito de orientar o estabelecimento de políticas de investimentos em atividades afetas à FAYS;
- k) reavaliar a quantidade de Postos de Atendimento Avançado (PAA) da PIPAR, reduzindo aqueles com baixa demanda e ampliando atendimento nos postos dos hospitais e dos serviços sociais; e
- l) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar os processos de atendimento ao usuário.

3.1.3.5 Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH):

- a) fazer gestões para que as Organizações subordinadas mantenham o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES) atualizado, permitindo o planejamento e alocação adequada de recursos humanos;
- b) supervisionar os processos de propostas de movimentações de militares, de forma que o interesse do serviço seja prioritário, analisando os possíveis impactos nas Organizações e na capacitação técnico-profissional dos militares; e
- c) desenvolver ações, junto aos setores de recursos humanos da DIRAD e DIREF, visando ajustar o efetivo das Organizações que compõem a SEFA (militares da ativa, temporários, Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC e civis) às necessidades de cada Instituição.

3.1.4 PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DO ODSA

3.1.4.1 Projetos Estratégicos sob gerência do ODSA

O Projeto Intendência Operacional, sob a gerência da atual DIRAD (SDEE) foi descontinuado e encaminhado ao EMAER, por meio do Ofício nº 1/ASEST/2175, de 27/junho de 2017, a solicitação para encerramento desse projeto. A decisão de encerrar o processo foi do Alto-Comando da Aeronáutica. Na reunião, o Alto-Comando também decidiu que a DIRAD, por meio da SDEE, realizasse estudo no sentido de criar/implantar Grupamento de Apoio para tratar, especificamente dessa tarefa, cuja denominação seria Grupamento de Apoio Logístico de Campanha (GALC). Posteriormente, em função de

decisão do Alto-Comando de que as Bases Aéreas de Fortaleza, Santos, Salvador, Afonsos e Florianópolis fossem integradas à estrutura da SEFA, este projeto sofreu nova modelagem, tendo sido definido que passaria ser denominado de Esquadrão de Apoio a Logística de Campanha com concentração dos meios de apoio logístico na Base Aérea dos Afonsos. A DIRAD, encarregada desse projeto, encaminhou à Secretaria, por meio do Ofício nº 47/EE3/22222, de 6/11/2017, proposta de Diretrizes (DCA), Instruções (ICA) e Plano (PCA) para as providências sobre essa concentração.

3.1.4.2 Projetos Setoriais decorrentes do PEMAER

A Secretaria não possui Projetos Setoriais decorrentes do atual PEMAER, principalmente em função das alterações em sua competência definidas pelo Decreto nº 8.909, de 22/11/2016.

3.1.4.3 Atividades Setoriais decorrentes do PEMAER

A Secretaria não possui Atividades Setoriais decorrentes do atual PEMAER, principalmente em função das alterações em sua competência definidas pelo Decreto nº 8.909, de 22/11/2016.

3.1.4.4 Atividades Setoriais emanadas do ODS

Em decorrência da alteração nas competências da Secretaria, a SEFA está estruturando suas organizações, processos e competências das OM subordinadas. Desta forma, ainda existem atividades setoriais que necessitam de integração, como por exemplo, as que são decorrentes da incorporação das Prefeituras e Grupamentos de Apoio à nova estrutura organizacional da Secretaria.

3.1.5 INSPEÇÕES

3.1.5.1 Inspeções do QG da SEFA

As Inspeções/Visitas Técnicas do QG da SEFA estão estabelecidas no Calendário Administrativo. As Inspeções e Visitas Técnicas das Diretorias (DIREF e DIRAD) serão estabelecidas nos seus respectivos Programas de Trabalho.

3.1.5.2 Encontros e reuniões da SEFA

3.1.5.2.1 A Secretaria promoverá os seguintes Encontros:

- a) Oficiais-Generais da SEFA;
- b) Reunião com os Chefes de Grupamentos de Apoio, com os Diretores da PIPAR e da FAYS e com os CMT das Bases Aéreas subordinadas; e
- c) Reunião com os Prefeitos de Aeronáutica.

3.1.6 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1.6.1 Sistemática de aprovação dos Programas de Trabalho do ODS

3.1.6.1.1 O Plano Setorial está estruturado, tendo como base as orientações contidas no PEMAER, orientações do Estado-Maior da Aeronáutica e determinações do Comandante da

Aeronáutica. Além de atender às demandas decorrentes do PEMAER, as metas descritas no Plano Setorial devem servir de meio para que as OM subordinadas colaborem para o cumprimento da missão do ODSA (objetivos setoriais), a fim de que sejam alcançados os objetivos nos níveis tático, operacional e estratégico. (Itens 3.1.5 e 3.1.6, MCA 11-1/2014). O alinhamento estratégico dos Objetivos do COMAER, bem como de seus Planos pode ser observado no item 5.1 deste Plano Setorial.

3.1.6.1.2 O MCA 11-1/2014 destaca que o planejamento estruturado na forma de um Plano Estratégico (PEMAER), Planos Setoriais (PLANSET) e Programas de trabalho (PTA) visa à mudança da cultura organizacional e à valorização da atividade de planejamento no COMAER. Esses planos deverão ser os balizadores dos trabalhos de todas as OM do COMAER e as organizações devem buscar a integralidade da execução do Plano Setorial, **evitando a alocação de recursos humanos e financeiros em ações que não contribuam para o cumprimento das metas planejadas**. Portanto, nessa estrutura, o Plano Setorial fixa os objetivos a serem alcançados pelo ODS para um período de quatro anos e, de modo análogo, o Programa de Trabalho Anual deverá fixar as tarefas decorrentes a serem cumpridas pelas OM para o ano seguinte. Importante destacar que o Gestor público só pode executar, a princípio, o que está planejado. (Itens 3.1.3 e 3.1.4, MCA 11-1/2014).

3.1.6.1.3 Portanto, os Programas de Trabalho (PTA) da DIREF e da DIRAD deverão ser alinhados ao Plano Setorial (PLANSET) da SEFA, encaminhando cópia dos respectivos Programas ajustados a SEFA em, no máximo, trinta dias após a publicação deste PLANSET no BCA, para aprovação pelo Exmo. Sr. Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

3.1.6.1.4 Desta forma, a DIREF e a DIRAD deverão analisar os projetos de suas OM subordinadas e verificar o alinhamento destes com os projetos descritos neste PLANSET. Todavia, é esperado que, em função das mudanças ocorridas em 2016, com a subordinação de organizações como a então DIRINT, Grupamentos de Apoio e Prefeituras à SEFA, ainda existam projetos em andamento que foram aprovados por outros ODS. Neste caso, a OM responsável pela execução do projeto informará na sua proposta de PTA, demonstrando, por meio do modelo do Anexo D, em qual fase o projeto se encontra, data prevista de término e quais recursos ainda serão necessários para sua finalização.

3.1.6.1.5 A DIREF e a DIRAD emitirão Diretrizes no sentido de que as suas Subdiretorias e o Centro de Apoio (CEAP) ajustem seus respectivos PTA às orientações emanadas deste PLANSET.

3.1.6.1.6 A DIRAD aprovará os PTA de suas Subdiretorias e do CEAP, e este das suas organizações subordinadas.

3.1.6.1.7 Os indicadores de acompanhamento dos projetos listados no Plano Setorial e delineados nos respectivos Programas de Trabalho deverão ser informados à Coordenadoria de Governança (CGOV) da SEFA trimestralmente.

3.1.6.2 Orientações para a confecção dos Programas de Trabalho (PTA) da DIRAD e DIREF

3.1.6.2.1 A DIREF e a DIRAD deverão confeccionar os respectivos Programas de Trabalho (PTA) em conformidade com o previsto no MCA 11-1/2014, Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual.

3.1.6.2.2 Os PTA da DIREF e da DIRAD deverão observar a conexão entre os Objetivos Estratégicos, Objetivos Setoriais e Projetos listados no PLANSET da SEFA. As orientações específicas de modelagem dos projetos da SEFA, DIREF e DIRAD que constarão dos respectivos Programas de Trabalho estão dispostas no Anexo D.

3.1.6.3 Orientações na área de Capacitação

3.1.6.3.1 Compete ao Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (IEFA):

- a) planejar, coordenar e controlar os eventos de capacitação da SEFA, da DIREF e da DIRAD;
- b) gerenciar o processo dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) do Exército Brasileiro (EB) e dos Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) da Marinha do Brasil (MB), referentes à SEFA;
- c) gerenciar o processo de solicitação de cursos de pós-graduação de pequena duração da SEFA, da DIREF e da DIRAD, constantes dos respectivos Programas de Trabalho Anual (PTA), priorizando os pedidos em função das necessidades de capacitação, submetendo-os à aprovação do Secretário;
- d) gerenciar o processo de solicitação dos pedidos de cursos de pós-graduação “*lato e stricto sensu*”, da SEFA, da DIREF e da DIRAD, que integrarão o Plano de Ensino de Missões no Brasil e Exterior (PLAMENS-BR e EXT);
- e) gerenciar a elaboração e a execução do Plano de Capacitação da SEFA e organizações subordinadas, com base na gestão por competências;
- f) gerenciar a elaboração e a execução da Tabela de Cursos Anual (TCA) da SEFA e organizações subordinadas;
- g) emitir certificações relativas aos graus de proficiência obtidos em avaliações nos cursos ministrados pela SEFA, em conformidade com a legislação em vigor, principalmente no que se refere a Lei que dispõe sobre o Sistema de Ensino na Aeronáutica (SISTENS); e
- h) propor ao Secretário termos ou instrumentos equivalentes de cooperação com instituições de ensino públicas ou privadas, visando a ampliar a oferta de cursos, presenciais ou a distância, e o número de vagas disponíveis, de forma a manter o efetivo da SEFA, da DIRAD e da DIREF capacitados para a execução de suas competências regimentais.

3.1.6.3.2 Compete à Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF):

- a) indicar e proporcionar as condições necessárias à participação de Instrutores, Monitores, Tutores e Alunos nos eventos de capacitação planejados em coordenação com o IEFA;
- b) remeter à SEFA os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) do Exército Brasileiro (EB) e dos Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) da Marinha do Brasil (MB), referentes à DIREF;
- c) remeter à SEFA, **até 31 de agosto do ano A-2**, as propostas de cursos de pós-graduação “*lato e stricto sensu*”, em ordem de prioridade, que integrarão o

Plano de Missões de Ensino no Brasil e Exterior (PLAMENS-BR e EXT) no ano A, considerando o ano A como período de execução do curso;

- d) remeter à SEFA, **até 30 de setembro do ano A-1**, as propostas de cursos a serem incluídos na Tabela de Cursos Anual da SEFA (TCA 37-13) do ano A, considerando o ano A como período de execução do curso;
- e) remeter à SEFA, **até 31 de outubro do ano A-1**, a demanda de cursos, em ordem de prioridade, que deverão constar no Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIREF no ano A, considerando o ano A como período de execução do curso; e
- f) remeter à SEFA, **até 30 de novembro do ano A-1**, o Plano de Capacitação da DIREF, consolidado os planos das Organizações subordinadas, que será executado no ano A.

3.1.6.3.3 Compete à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD):

- a) elaborar e coordenar o Plano de Capacitação da DIRAD;
- b) indicar e proporcionar as condições necessárias à participação de Instrutores, Monitores, Tutores e Alunos nos eventos de capacitação planejados em coordenação com o IEFA;
- c) remeter à SEFA os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) do Exército Brasileiro (EB) e dos Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) da Marinha do Brasil (MB), referentes à DIRAD;
- d) remeter à SEFA, **até 31 de agosto do ano A-2**, as propostas de cursos de pós-graduação “*lato e stricto sensu*”, em ordem de prioridade, que integrarão o Plano de Missões de Ensino no Brasil e Exterior (PLAMENS-BR e EXT) no ano A, considerando o ano A como período de execução do curso;
- e) remeter à SEFA, **até 30 de setembro do ano A-1**, as propostas de cursos a serem incluídos na Tabela de Cursos Anual da SEFA (TCA 37-13) do ano A, considerando o ano A como período de execução do curso;
- f) remeter à SEFA, **até 31 de outubro do ano A-1**, a demanda de cursos, em ordem de prioridade, que deverão constar nos Programas de Trabalho Anual (PTA) da DIRAD e OM subordinadas no ano A, considerando o ano A como período de execução do curso; e
- g) remeter à SEFA, **até 30 de novembro do ano A-1**, o Plano de Capacitação da DIRAD, consolidado os planos das Organizações subordinadas, que será executado no ano A.

3.1.6.4 Orientações na área de Recursos Humanos

3.1.6.4.1 A confecção do Plano de Movimentação do Pessoal Militar (PLAMOV) deverá priorizar o interesse da administração, considerando a disponibilidade de recursos financeiros e as demandas de pessoal de cada Organização subordinada, em consonância com a ICA 30-4, NSCA 30-6 e RISAER Art. 192.

3.1.6.4.2 A DIRAD e o CEAP deverão atualizar o dimensionamento dos Recursos Humanos das Organizações subordinadas, visando ajustar o efetivo em pontos sensíveis da administração.

3.1.6.4.3 As propostas de designações para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), ou sua prorrogação, no âmbito da SEFA, deverão ser motivadas e justificadas pela necessidade do serviço, e para a execução de atividades que requeiram pessoal com conhecimento, habilidade e experiência na tarefa a ser realizada e não disponível na Organização.

3.1.6.4.4 Para o bom acompanhamento dos resultados nas áreas de atendimento de rancho, inativos e pensionistas, e assistência social, deverão ser estabelecidos indicadores para o nível da satisfação e de qualidade de atendimento.

3.1.6.4.5 A DIREF, a DIRAD, o CEAP e suas organizações subordinadas deverão manter o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal - SIGPES permanentemente atualizado, de forma a viabilizar o planejamento de Recursos Humanos e o dimensionamento da mão-de-obra especializada, bem como propiciar dados no processo de Movimentação por Escolha de Oficiais Superiores (MPEOS), a fim de que as necessidades Operacionais, Técnicas e Administrativas da SEFA sejam atendidas.

3.1.6.5 Orientações na área de Orçamento e Plano de Obras

3.1.6.5.1 A DIREF e a DIRAD deverão encaminhar à SEFA, **até o dia 28 de fevereiro do ano T-1**, todas as informações orçamentárias relativas à tecnologia da informação (TI), já consolidadas, para a elaboração do PDTI setorial e da previsão de despesa para o ano “T” suportadas pela Ação 20SA - Manutenção e Adequação dos Sistemas Militares da Aeronáutica.

3.1.6.5.2 Para a elaboração do Plano Plurianual de Obras (PPO), a DIREF e a DIRAD deverão encaminhar à SEFA, **até 31 de outubro do ano T-2**, as necessidades de obras e serviços de engenharia, devendo ser apresentadas conforme o modelo constante do Anexo A da ICA 86-1/2005.

3.1.6.5.3 As Diretorias, juntamente com o CEAP, encaminharão, também, informações sobre as obras em andamento, as quais foram aprovadas pelos demais ODS, antes da subordinação das OM à atual estrutura organizacional da SEFA.

3.1.6.5.4 Para perfeito entendimento da sistemática de elaboração do PPO e PDTI setorial, fica estabelecida a referência “T” como sendo o ano para o qual se planeja iniciar as obras ou adquirir/contratar os equipamentos/serviços de TI.

3.1.6.5.5 Para efeito de comissionamento de militares subordinados à SEFA, deverá ser observado o preconizado na Portaria 785/GC6 de 18 de agosto de 2009, em especial o seu art. 4º. Portanto, antes do início da missão, para efeito de controle orçamentário, de autorização prévia e em razão das peculiaridades das missões, caberá aos Comandantes, Chefes, Diretores e Prefeitos, a proposição das atividades ou tarefas a serem enquadradas como comissões, via cadeia de comando, ao Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica. Essas missões, se aprovadas, serão formalizadas pelos respectivos Diretores por meio de Portaria.

3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

A finalidade dessa Diretriz é permitir que o Diretor de Administração da Aeronáutica estabeleça a sua concepção geral para o período de 2018 a 2020 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 (RADA), do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER), do Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER), 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 DIRAD 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, de Encargos Especiais, de Abastecimento, ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), ao Chefe do Centro de Aquisições Específicas (CAE) e ao Chefe de Gabinete da DIRAD, implementar medidas para a consecução dos objetivos listados a seguir, de acordo com as suas respectivas esferas de competência:

3.2.1.3 Para tanto, o CEAP e o CAE deverão fazer constar dos respectivos PTA 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.

3.2.2 VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

3.2.2.1 Os militares e os servidores civis devem sentir-se orgulhosos de servir na DIRAD, no CEAP e no CAE, 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 DIRAD, 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 Elos Executivos dos diversos Sistemas e a outros, que, exercendo funções e encargos típicos da Administração, da Logística e do Serviço Social, na cadeia Sistêmica, serão os grandes responsáveis pelo alcance da eficácia, eficiência e efetividade do apoio prestado ao Homem e ao Combate.

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 e Chefes deverão relembrar 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 e 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 e Chefes deverão recomendar aos militares mais antigos da OM a observância em relação aos procedimentos em caso de situações de emergência ou de crise.

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 DIRAD.

3.2.4 CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

3.2.4.1 A tradição e as realizações da Diretoria de Administração da Aeronáutica 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 Seminários, 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 DIRAD deverá propor a realização de Seminários, Simpósios, Encontros, Estágios e Cursos para atendimento das necessidades dos recursos humanos dos Elos 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 da Administração, da Logística e do Serviço Social 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 DIRAD, 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 Administração da Aeronáutica procurarem valorizar o processo de comunicação, que é a forma pela qual interagimos, pessoal e profissionalmente, com verdade, respeito e sinceridade.

3.2.5.3 Os Subdiretores e Chefes deverão incentivar as confraternizações, com critérios e sem exageros.

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 DIRAD, 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 DIRAD, 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 Elos 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 NORMAS

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 DIRAD.

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,

CISSET/MD e CGU) e pelo Controle Externo (TCU).

3.2.11.2 Atenção especial deve ser dada às normas expedidas pelos Órgãos Sistêmicos da DIRAD, 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 DIRAD 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 A LOGÍSTICA DE CAMPANHA

3.2.13.1 Tendo em vista o sucesso obtido recentemente no que tange às ações da Logística de Campanha, 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 Logística de Campanha existentes no País.

3.2.13.2 Tal aspecto deverá ser quantificado e controlado pela SDEE, por meio de índice que demonstre a aptidão operacional da Logística de Campanha em cada região brasileira.

3.2.14 OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

3.2.14.1 Os Subdiretores, Diretores, Chefes, Gestores e Executores da DIRAD 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 DIRAD 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 FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS

3.2.15.1 Missão

3.2.15.1.1 A DIRAD tem por missão tratar, por intermédio dos órgãos da sua estrutura regimental, as atividades relacionadas com as áreas de: Pagamento de Pessoal; Subsistência; Fardamento; Material de Intendência; Transporte de Superfície (viaturas) e Combustíveis; Serviço Social; Logística de Campanha; Encargos Assistenciais; Transporte de Pessoal em serviço (passagens, auto e bagagens no Brasil e exterior); Clubes, Associações e Áreas Recreativas; Gestão de Apoio Administrativo; Gestão de Aquisições Específicas; Gestão de Moradia Funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR; Atividade Agropastoril; Pagamento de Inativos e Pensionistas do RJ, ES e MG e outras atividades delegadas ou atribuídas à DIRAD, ao CEAP, ao CAE e às OM subordinadas; e outras relacionadas, no âmbito do Comando da Aeronáutica).

3.2.15.1.2 Cabe ainda à DIRAD, gerenciar, 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.

3.2.15.2 Visão

Ser reconhecida como Órgão de excelência, com credibilidade interna e externa, no que tange à Gestão de Apoio Administrativo, à Gestão de Aquisições Específicas; à Gestão de Moradia Funcional, à previsão e à provisão do Apoio Logístico ao Homem e ao Combate, tendo a qualidade como característica fundamental de suas ações, tanto no planejamento, quanto na execução e no controle.

3.2.15.3 Valores

3.2.15.3.1 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.

3.2.15.3.2 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 DIRAD valores como a Ética, a Legalidade, a Transparência, a Eficiência, a Excelência e o Profissionalismo.

3.2.15.4 Ética

3.2.15.4.1 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.

3.2.15.5 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.

3.2.15.6 Transparência

Uma das metas primordiais da moderna Administração Pública, a Transparência deverá ser sempre estimulada e praticada por todos os setores da DIRAD, 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.

3.2.15.7 Eficiência

3.2.15.7.1 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.

3.2.15.7.2 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 DIRAD, 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.

3.2.15.8 Excelência

3.2.15.8.1 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.

3.2.15.8.2 A Excelência deve ser um objetivo permanente. As Instituições consagradas a 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 DIRAD deverá buscar atingir, determinadamente, na distinção de seus atos, a Excelência.

3.2.15.9 Profissionalismo

3.2.15.9.1 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 DIRAD. 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.

3.2.15.9.2 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 DIRAD, serão vitais para a Administração e trarão como resultados a modernização, a eficiência e a eficácia nos processos.

3.2.16 AÇÕES ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS

3.2.16.1 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 DIRAD seja coroada de êxito, bem como contribua para que a Missão da Aeronáutica seja cumprida.

3.2.16.2 Ações específicas da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD):

- a) apoiar os Órgãos de Ensino do COMAER na formação, aperfeiçoamento e preparo dos profissionais da Administração, da Logística e do Serviço Social;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) elaborar o Programa de Instrução Terrestre da DIRAD e, também, fazer com que esse Programa seja executado;
- h) criar Setor de Ouvidoria para receber, filtrar e encaminhar problemas existentes na DIRAD;
- i) proibir e coibir qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro da DIRAD independentemente de partido político ou de simpatias locais;
- j) 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);

- k) 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, complementada pela Portaria nº 1241, de 20 de agosto de 2015 que dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos institucionais, no âmbito do COMAER;
- l) determinar a conferência mensal do efetivo da Organização “versus” saque de pagamento de pessoal;
- m) 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
- n) 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.

3.2.16.3 Ações específicas do Gabinete da Diretoria de Administração da Aeronáutica (GABAD):

- a) manter atualizado o Regimento Interno da Diretoria de Administração da Aeronáutica; e
- b) promover ações que visem à sinergia de esforços e a integração social e estreitem o após acionamento.

3.2.16.4 Ações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP):

- a) acompanhar o desempenho das UPAG, através de inspeções sistêmicas;
- b) criar funcionalidades, via INTRAER e Internet, para acesso do público-alvo;
- c) criar software visando facilitar a análise e o controle sobre a Folha de Pagamento, atualizar o sistema de descontos;
- d) manter legislações referentes a pagamento País / Exterior atualizada; e
- e) capacitar militares que atuam no Sistema de Pagamento de Pessoal.

3.2.16.5 Ações específicas da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB):

- a) priorizar a aquisição e a distribuição de fardamento para uso nas Escolas de Formação e para os militares que o recebem gratuitamente;

- b) elaborar estudo acerca da necessidade de transferência dos estoques e equipamentos existentes na Subdivisão de Apoio Recuado da Subdiretoria de Abastecimento (SASDAB), em São Paulo-SP, para a AB3-1, no Rio de Janeiro-RJ, utilizando, no estudo, alguma das ferramentas de análise conhecidas: SWOT, APA (Adequabilidade, Praticabilidade e Aceitabilidade), Estudo de Estado Maior, etc.;
- c) estudar alternativas que possibilitem aperfeiçoar as condições de aquisição, de estocagem e de venda nos Postos Reembolsáveis de Venda de Fardamento (PRVF);
- d) dar prosseguimento à revisão das Especificações Técnicas dos uniformes, com o objetivo de adequá-las ao disposto pelo MCA 168-2 Manual para Confecção de Especificações Técnicas, de 2017;
- e) manter atualizada e disponível a biblioteca de Especificações Técnicas;
- f) implementar a concepção de padronização de equipamentos de cocção e apoio para os elos executivos;
- g) aperfeiçoar os indicadores do Sistema de Subsistência;
- h) implementar um plano padrão de manutenção do Sistema de Subsistência para equipamentos, instalações e infraestrutura;
- i) implementar um estoque estratégico de alimentação semipronta e realizar estudos, em coordenação com a Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE), para aquisição de equipamentos de apoio à alimentação, para utilização na Logística de Pronto Emprego;
- j) planejar a renovação de equipamentos, materiais de apoio, materiais de limpeza e peças para o funcionamento dos Serviços de Subsistência e de pronto-emprego;
- k) estudar o valor da etapa alimentação a ser praticada no exercício de 2018;
- l) elaborar plano de gestão com base em boas práticas de produção, segurança alimentar, procedimentos operacionais, controle de indicadores e outras ferramentas.
- m) promover a eficiência e eficácia dos controles e trâmites processuais das Divisões da SDAB, por meio de aperfeiçoamento dos sistemas informatizados; e
- n) propor, se necessário, reformas de ampliação, nos armazéns da Divisão de Distribuição existentes no Rio de Janeiro - RJ, visando uma maior capacidade de estocagem setorial de material de intendência e estudar a necessidade de transferência dos equipamentos e materiais existentes nos armazéns localizados em São Paulo.

3.2.16.6 Ações específicas da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE):

- a) dar continuidade à implantação dos Serviços Sociais (SESO), realizando

- estudo prévio que priorize a implantação em cidades nas quais os militares, servidores civis e dependentes estejam mais expostos a riscos sociais;
- b) adotar ações educativas e sociais específicas, em função do atual grau de endividamento pessoal do efetivo militar e civil do Comando da Aeronáutica;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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);
 - f) envidar esforços no sentido de normatizar a antecipação das requisições de passagens aéreas, visando minimizar os custos;
 - g) implementar, monitorar e assessorar as ações sócio assistenciais desenvolvidas pelos SESO e pelas Seções de Serviço Social das OM isoladas, com vistas a promoção do bem-estar do efetivo e de seus dependentes;
 - h) gerenciar, monitorar e supervisionar os recursos orçamentários, financeiros e materiais da Assistência Social, visando a distribuição para atendimento dos serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social previstos na legislação;
 - i) 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);
 - j) continuar formando operadores de Unidade Celular de Intendência (UCI), a fim de possibilitar a mobilização de militares capacitados para as missões de Apoio Logístico de Campanha;
 - k) planejar e coordenar a pesquisa, o teste de campo, a padronização, a aquisição dos materiais e equipamentos de UCI, visando a modernização dos meios e melhorar a gestão dos recursos destinados a Logística de Campanha;
 - l) 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 da UCI e atualizar a legislação pertinente a Logística de Campanha;
 - m) auxiliar na pesquisa, no teste de campo, na padronização dos tipos de ração operacional, além dos métodos e processos de alimentação de tropa, afetos ao ambiente da Logística de Campanha;

- n) manter os meios da Logística de Campanha em condições de atuar em até 48 (quarenta e oito) horas após o acionamento;
- o) 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 pela Logística de Campanha;
- p) providenciar pesquisa sobre novos equipamentos e materiais para emprego em Campanha;
- q) manter a DIRAD informada sobre a situação dos créditos, processos de compra, estoque de materiais, teste de materiais e equipamentos, operações em andamento e outros assuntos pertinentes à Logística de Campanha, de modo que o apoio logístico às Unidades desdobradas não sofra solução de continuidade;
- r) consolidar a criação e ativação do Esquadrão Aeronáutico de Logística de Campanha, na Base Aérea dos Afonsos (BAAF); e
- s) elaborar proposta de Instrução do Comando da Aeronáutica que regule os Clubes, Associações, Centro Sociais e de Convenção.

3.2.16.7 Ações específicas do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP):

- a) promover o desenvolvimento do Fundo Aeronáutico, por meio da gestão de receitas de facilidades, receitas de Tarifas, receitas de aplicações da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga, de contratos de receitas e de PNR, visando ampliar a arrecadação;
- b) aperfeiçoar a gestão de Conformidade Institucional, por meio da gestão administrativa de processos licitatórios, controle de estoques de materiais de intendência, pagamento de compromissos, controle de processos, gerenciamento de contratos e convênios, gerenciamento de riscos e conformidades processuais, visando à eficiência e à eficácia da utilização dos recursos públicos;
- c) zelar pela manutenção do patrimônio móvel, imóvel e intangível, gerindo, viaturas, softwares, as Bases Aéreas sob a responsabilidade da SEFA e as ocupações dos Próprios Nacionais Residenciais, emitindo autorizações e normas, com a finalidade de sustentabilidade e excelência na administração dos Patrimônios da União;
- d) atualizar a Instrução do Comando da Aeronáutica sobre uso de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), assim como confeccionar Manual de Padronização de materiais, serviços e equipamentos, visando orientar o trabalho das Prefeituras de Aeronáuticas e dos Grupamentos de Apoio;
- e) criar estrutura para coordenar as Bases Aéreas de Afonsos, Fortaleza, Salvador (após a desativação da Ala 14), Florianópolis e Santos, chefiada por Coronel Aviador;
- f) promover adequações na estrutura das Bases Aéreas de Fortaleza, Salvador e Florianópolis, de forma a absorver e extinguir os Grupamentos de Apoio nelas sediados;

- g) absorver a administração do Centro Militar de Convenções e Hospedagem da Aeronáutica (CEMCOHA) na Base Aérea de Salvador, transformando-o numa Unidade Gestora Credora (UG CRED);
- h) aperfeiçoar a administração da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), estudando-se a criação de Conselho Deliberativo, com o propósito de orientar o estabelecimento de políticas de investimentos em atividades afetas à FAYS;
- i) reavaliar a quantidade de Postos de Atendimento Avançado (PAA) da PIPAR, reduzindo aqueles com baixa demanda e ampliando atendimento nos postos dos hospitais e dos serviços sociais;
- j) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar os processos de atendimento ao usuário; e
- k) observar o estabelecido no item 3.1.2 da PCA 11-302, de 20 de fevereiro de 2018.

3.2.16.8 Ações específicas do Centro de Aquisições Especiais (CAE):

- a) cumprir as determinações estabelecidas na DCA 11-105, de 10 de janeiro de 2018 e na PCA 11-302, de 20 de fevereiro de 2018 para a desativação do Grupamento de Apoio a Saúde (GAPS), do Grupamento de Apoio às Unidades do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (GAPCEA) e do Grupamento de Apoio Logístico (GAL) e a ativação do Centro de Aquisições Especiais (CAE); e
- b) Apresentar propostas de Normas e Orientações Específicas para o funcionamento do CAE.

3.2.16.9 Ações comuns a todas as Subdiretorias, o CEAP e o CAE:

- a) difundir para o efetivo e zelar pelo cumprimento do conteúdo desta Diretriz;
- b) incluir no PTA 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) manter atualizada a legislação de sua competência;
- f) dispensar apoio incondicional às missões e às necessidades da Logística de Campanha, por ser a atividade que mais aproxima o profissional de Intendência da atividade-fim da Força Aérea Brasileira;
- g) propor a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos Sistemas de Intendência;
- h) cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores, especialmente da SEFA, e inter-relacionadas aos diversos sistemas

administrados pela DIRAD; e

- i) realizar Inspeções Sistêmicas, seguindo orientações da SEFA, como forma de avaliar o desempenho e aproximar os Órgãos Central e Executivo dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRAD.

4 METAS E TAREFAS

4.1 PROJETOS

DIREÇÃO GABINETE DA DIRAD SUBDIRETORIAS	SETOR	META	TAREFA
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS SDEE	EE1	META 1	18EE1001 / 003
	EE4	META 1	18EE4001 / 005
	EE4	META 2	18EE4006 / 009

4.2 ATIVIDADES

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

DIREÇÃO GABINETE DA DIRAD SUBDIRETORIAS	SETOR	META	TAREFA
DIREÇÃO	AJUR	META 1	18AJUR001 / 002
	ACI	META 1	18ACI001 / 004
		META 2	18ACI005 / 008
		META 3	18ACI009 / 012
	AGIRH	META 1	18AGIRH001 / 009
		META 2	18AGIRH010 / 014
		META 3	18AGIRH015 / 021
		META 4	18AGIRH022 / 027
		META 5	18AGIRH028 / 034
		META 6	18AGIRH035 / 041
		META 7	18AGIRH042 / 047
		META 8	18AGIRH048 / 050
		META 9	18AGIRH051 / 054
		META 10	18AGIRH055 / 062
		META 11	18AGIRH063 / 069
		META 12	18AGIRH070 / 080
		META 13	18AGIRH081 / 091

		META 14	18AGIRH092 / 102
		META 15	18AGIRH103 / 110
		META 16	18AGIRH111 / 117
		META 17	18AGIRH118 / 121
	APLOG	META 1	18APLOG001 / 003
	ATEC	META 1	18ATEC001 / 007
		META 2	18ATEC008 / 014
	AGGR	META 1	10AGGR001 / 004
	OUV	META 1	18OUV001 / 004
	SINT	META 1	18SINT001 / 004
		META 2	18SINT005 007
	SCS	META 1	18SCS001 / 008
GABINETE DA DIRAD	GAB-1	META 1	18GAB1001 / 002
		META 2	18GAB1003 / 004
	GAB-2	META 1	18GAB2001 / 006
	GAB-3	META 1	18GAB3001 / 003
		META 2	18GAB3004 / 006
		META 3	18GAB3007 / 009
	GAB-4	META 1	18GAB4001 / 010
		META 2	18GAB4011 / 012
		META 3	18GAB4013 / 015
	GAB-5	META 1	18GAB5001 / 003
		META 2	18GAB5004 / 006
		META 3	18GAB5007 / 009
	GAB-6	META 1	18GAB6001 / 009
SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL SDPP	PP1	META 1	18PP1001 / 004
		META 2	18PP1005
			18PP1006
		META 3	18PP1007 / 012
	PP2	META 4	18PP1013 / 015
		META 1	18PP2001 / 004
		META 2	18PP2005 / 008
	PP3	META 1	18PP3001 / 004
		META 2	18PP3005 / 008
		META 3	18PP3009 / 013

SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO SDAB	PPSIS	META 4	18PP3014 /017
		META 5	18PP3018 / 022
		META 1	18PPSIS001 / 005
		META 2	18PPSIS006 / 010
	AB1	1	18AB1001 / 005
		2	18AB1006 / 008
		3	18AB1009 / 011
	AB2	1	18AB2001 / 002
		2	18AB2003 / 005
		3	18AB2006 / 009
		4	18AB2010 / 011
		5	18AB2012 / 014
		6	18AB2015 / 017
		7	18AB2018
		8	18AB2019
		9	18AB2020 / 022
	AB3	1	18AB3001 / 003
		2	18AB3004 / 006
		3	18AB3007 / 008
		4	18AB3009 / 013
		5	18AB3014 / 016
		6	18AB3017
	AB4	1	18AB4001 / 002
		2	18AB4003 / 005
		3	18AB4006 / 008
		4	18AB4009 / 011
		5	18AB4012
		6	18AB4013 / 014
		7	18AB4015 / 16
		8	18AB4017 / 018
		9	18AB4019 / 023
		10	18AB4024 / 025
		11	18AB4026
		12	18AB4027
	AB5	1	18AB5001 / 006
	ABSIS	1	18ABSIS001 / 004

		2	18ABSIS005 / 008
		3	18ABSIS009 / 011
		4	18ABSIS012 / 017
		5	18ABSIS018 / 021
		6	18ABSIS022 / 023
		7	18ABSIS024
		8	18ABSIS025 / 031
SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS SDEE	EE1	1	18EE1004 / 008
		2	18EE1009 / 013
		3	18EE1014 / 018
		4	18EE1019 / 023
		5	18EE1024 / 028
		6	18EE1029 / 033
		7	18EE1034 / 035
		8	18EE1036 / 039
		9	18EE1040 / 043
		10	18EE1044 / 045
		11	18EE1046 / 047
		12	18EE1048 / 051
		13	18EE1052 / 056
		14	18EE1057 / 058
	EE2	1	18EE2001 / 004
		2	18EE2005/ 009
	EE3	1	18EE3001 / 004
		2	18EE3005 / 009
		3	18EE3010 / 017
		4	18EE3018 / 025
		5	18EE3026 / 031
		6	18EE3032 / 033
	EE4	3	18EE4010 / 013
		4	18EE4014 / 018

5 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

5.1 PROJETOS

5.1.1 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)

5.1.1.1 Iniciativa: Elaborar proposta de Instrução do Comando da Aeronáutica:

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar proposta de Instrução do Comando da Aeronáutica para regulamentar os Clubes, Associações, Centros Sociais e de Convenção.	U = (X / 4) * 100	18EE1001	Aprovar Portaria DIRAD para oficializar o Grupo de Estudo, fazendo referência à Diretriz.	16 ABR
		18EE1002	Apresentar proposta de ICA ao Diretor.	20 AGO
		18EE1003	Encaminhar a proposta de ICA à SEFA, 20 (vinte) dias antes do prazo previsto para dar entrada no EMAER, conforme DCA 11-93.	31 AGO
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = 4 (Total de tarefas propostas)				

5.1.1.2 Iniciativa: Implantar o Esquadrão de Apoio Logístico de Campanha (EALC) na BAAF:

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar o Esquadrão de Apoio Logístico de Campanha (EALC) na BAAF.	U = (X / Y) * 100	18EE4001	Elaborar o Plano Específico para a implantação do EALC.	d+60
		18EE4002	Elaborar e encaminhar ao EMAER a proposta de Regulamento do EALC.	d+180
		18EE4003	Encaminhar portaria de ativação do EALC.	d+180
		18EE4004	Concentrar todo o acervo de materiais de campanha da intendência no EALC.	d+180
		18EE4005	Concentrar todo o acervo de materiais de campanha da saúde no EALC.	d+180
Considera-se 'd' como sendo a data de aprovação da Diretriz de Reestruturação da Atividade de Logística de Campanha, já encaminhada. U = Coeficiente de implantação; X = Total de tarefas realizadas; Y = 5 (Total de tarefas propostas)				

5.1.1.3 Iniciativa: Estabelecer os conceitos, critérios e a doutrina das atividades da Logística de Campanha da FAB:

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Substituir o MMA 400-3/1976 - MANUAL DA UNIDADE CELULAR DE INTENDENCIA pelo Manual Eletrônico da Logística de Campanha, no que couber à Divisão de Logística de Campanha.	U = (X / 4) * 100	18EE4006	Criar Grupo de Trabalho para atualização da legislação.	30 ABR
		18EE4007	Definir cronograma com ações e prazos.	31 MAI
		18EE4008	Proceder à revisão da legislação.	30 NOV
		18EE4009	Submeter proposta de Manual à apreciação da SEFA.	31 DEZ
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = 4 (Total de tarefas propostas)				

6 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

6.1 ATIVIDADES

6.1.1 DIREÇÃO

6.1.1.1 Assessoria Jurídica (AJUR):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assessorar, tempestivamente, o Diretor de Administração da Aeronáutica, os Subdiretores, os Assessores e o Chefe do Gabinete em assuntos que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhes a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade.	$P = (DA/DR) * 100$	18AJUR001	Proporcionar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao cumprimento da meta, de acordo com as demandas apresentadas à AJUR.	31 DEZ
P = DA/DR, sendo: P = Coeficiente de Produtividade; DA = Demanda Atendida; DR = Demanda Recebida. Ideal: P > 90%				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender, tempestivamente, as requisições dos órgãos do Poder Judiciário e da Advocacia-Geral da União (AGU), apresentando os subsídios fáticos e jurídicos, sob a responsabilidade da DIRAD, necessários à defesa da União.	$P = (DA/DR) * 100$	18AJUR002	Proporcionar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao cumprimento da meta, de acordo com as demandas apresentadas à AJUR.	31 DEZ
P = DA/DR, sendo: P = Coeficiente de Produtividade; DA = Demanda Atendida; DR = Demanda Recebida. Ideal: P > 90%				

6.1.1.2 Assessoria de Controle Interno (ACI):

6.1.1.2.1 Iniciativa: Otimizar os processos relativos à execução financeira, orçamentária e patrimonial: (QUADRO 2 DO PCA 11-18/2018)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Garantir a conformidade e a consistência dos controles existentes na UG sobre a gestão e emprego dos recursos orçamentários, financeiros e	$PPCMA = (PCMA/N) \times 100$	18ACI001	Exigir de todos os setores da UG a abertura dos PAG destinados à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial.	JAN a DEZ

patrimoniais, colocados à disposição da DIRAD e de suas Subdiretorias.	18ACI002	Prestar assessoramento quanto à legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma Ação Orçamentária/PI/PO, destinados a DIRAD e a suas Subdiretorias.	JAN a DEZ
	18ACI003	Exigir de todos os gestores responsáveis pela execução do Plano de Ação autorizado para a DIRAD e suas Subdiretorias o envio dos relatórios de controle quadrimestral e anual, de forma a verificar o cumprimento da meta física, orçamentária e financeira de sua Ação Orçamentária/PI/PO.	Até 30 ABR Até 31 AGO Até 31 DEZ
	18ACI004	Propor o calendário da Prestação de Contas Mensal para o Exercício subsequente, em especial, da execução dos Restos a Pagar, das receitas geradas pelas atividades sistêmicas da DIRAD e suas Subdiretorias e da movimentação de bens patrimoniais.	Até 15 DEZ
PPCMA= Percentual de prestações de contas mensais aprovadas; PCMA = Número de prestações de contas mensais aprovadas; N = número de prestações de contas existentes na ug. OBS.: APROVADAS = COM CONFORMIDADE			

6.1.1.2.2 Iniciativa: Monitorar e avaliar os processos estratégicos por meio de indicadores: (QUADRO 2 DO PCA 11-18/2018)

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Garantir o acompanhamento de 100% dos indicadores de desempenho, objetivando à consecução das metas dos diversos setores da DIRAD e de suas Subdiretorias e, consequentemente, dos objetivos setoriais da SEFA.	PIDM=(IDAM/N) x 100	18ACI005	Exigir dos gestores o envio mensal de informações atualizadas sobre os indicadores de desempenho sob sua responsabilidade.	JAN a DEZ
		18ACI006	Determinar a revisão dos indicadores de desempenho ou a criação de novos indicadores, sempre quando se verificarem alterações nos objetivos setoriais do ODS.	JAN a DEZ
		18ACI007	Comunicar ao Diretor/Subdiretor as tarefas não concluídas nos prazos estabelecidos neste Plano, bem como a justificativa apresentada pelo responsável.	JAN a DEZ

		18ACI008	Coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG.	Até 31 OUT
PIDM = Percentual de indicadores de desempenho monitorados; IDAM = Indicadores de desempenho atualizados no mês; N = número de indicadores de desempenho				

6.1.1.2.3 – Iniciativa: Aprimorar a Gestão de Riscos no ODS: (QUADRO 2 DO PCA 11-18/2018)

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assegurar que 100% dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades (PAAI) tenham a solução adequada, com vistas a assegurar o cumprimento integral das cláusulas dos contratos específicos celebrados pela DIRAD e suas Subdiretorias.	PPAAIS=(PAAIS/N) x 100	18ACI009	Propor a criação de uma Assessoria de Riscos Contratuais (ARC), no âmbito da DIRAD.	Até 30 ABR
		18ACI010	Orientar os fiscais de contrato sobre os procedimentos para notificação de ocorrência, à luz da legislação em vigor.	JAN a DEZ
		18ACI011	Realizar a reunião inicial com a presença da comissão de fiscalização e do representante da contratada, antes da assinatura do contrato, com a finalidade de assegurar o pleno conhecimento por ambas as partes de suas obrigações e sanções que poderão ser aplicadas ao fornecedor/executor em caso de descumprimento das condições pactuadas.	JAN a DEZ
		18ACI012	Verificar, antes da designação formal do gestor e dos fiscais de contratos, se os militares indicados para tais funções possuem conhecimentos básicos sobre o acompanhamento e a fiscalização desses instrumentos.	JAN a DEZ
PPAAI = Percentual de processos administrativos de apuração de irregularidades solucionados; PAAIS = Número de PAAI solucionados; N = Número de PAAI abertos no ano.				

6.1.1.3 Assessoria de Gestão Integrada de Recursos Humanos (AGIRH):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Confeccionar e implementar o Plano de Avaliação de Oficiais da DIRAD;	$U = (X/Y) \times 100$	18AGIRH001	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-9, para as promoções dos Oficiais de 30/04.	Até 15 MAR

cadastrar os Avaliadores e Revisores, fazer o acompanhamento das fichas CPO 1, CPO 2 e CPO 9; e enviar os comprovantes das referidas fichas à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO).		18AGIRH002	Encaminhar, aos chefes de Divisão da DIRAD, relação de efetivo a fim de definirem os respectivos Avaliadores e Revisores.	Até 30 MAR
		18AGIRH003	Solicitar a publicação do Plano de Avaliação da DIRAD.	Até 20 MAI
		18AGIRH004	Cadastrar, no SISPROM, os avaliadores e revisores de Ficha CPO-1.	Até 30 MAI
		18AGIRH005	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-9, para as promoções dos Oficiais de 31/08.	Até 14 JUL
		18AGIRH006	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-2, para as promoções dos Aspirantes.	Até 27 JUL
		18AGIRH007	Consolidar os atributos para Reunião de Harmonização de Conceitos dos Oficiais.	Até 10 NOV
		18AGIRH008	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-9, para as promoções dos Oficiais de 25/12.	Até 14 NOV
		18AGIRH009	Encaminhar as avaliações e o comprovante de Avaliação dos Oficiais à CPO.	Até 05 DEZ
U = percentual de oficiais avaliados, X = total de avaliações concluídas, Y= total de oficiais da DIRAD				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Confeccionar e implementar o Plano de Avaliação de Graduados da DIRAD; cadastrar os Avaliadores e Revisores e enviar os comprovantes de Avaliação à Comissão de Promoções de Graduados (CPG).	U = (X/Y) x 100	18AGIRH010	Encaminhar, aos chefes de Divisão da DIRAD, relação de efetivo a fim de definirem os respectivos Avaliadores e Revisores.	Até 30 MAR
		18AGIRH011	Solicitar a publicação do Plano de Avaliação da DIRAD.	Até 20 MAI
		18AGIRH012	Cadastrar, no SIGPES, os avaliadores e revisores de Graduados.	Até 15 SET
		18AGIRH013	Consolidar os atributos para Reunião de Harmonização de Conceitos dos Graduados.	Até 10 NOV

		18AGIRH014	Encaminhar as avaliações e o comprovante de Avaliação dos Graduados à CPG.	Até 15 DEZ
U = percentual de graduados avaliados, X = total de avaliações, Y= concluídas total de graduados da DIRAD				
META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar, conferir e confeccionar os processos oriundos do CEAP, relativos à Recursos Humanos, para posterior encaminhamento à SEFA	U = (X/Y) x 100	18AGIRH015	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre Adicional de Habilitação.	JAN a DEZ
		18AGIRH016	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre adiamentos de cursos de carreira (CAP e CCEM).	
		18AGIRH017	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre Licença para Tratar de Interesse Particular.	
		18AGIRH018	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre enquadramento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.	
		18AGIRH019	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre remoção de ofício de servidores.	
		18AGIRH020	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre a necessidade de recomposição de efetivo.	
		18AGIRH021	Conferir os processos oriundos do CEAP e confeccionar Despacho de Encamiamento à SEFA, versando sobre a Designação para o Serviço Ativo (DSA).	
U = percentual de processos encaminhados à SEFA, X = total de processos encaminhados à SEFA, Y= total de processos recebidos				

META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Solicitar e controlar as designações e prorrogações das Prestações de Tarefa por Tempo Certo da DIRAD e OM Subordinadas	U = (X/Y) x 100	18AGIRH022	Analisar os processos de Designação e Prorrogação de PTTC das OM Subordinadas, oriundos do CEAP e do CAE.	JAN a DEZ
		18AGIRH023	Analisar os Formulários de Proposta de Prestação de Tarefa por Tempo Certo elaborados no âmbito interno pela SDPP, SDEE, SDAB e GABAD, encaminhados à AGIRH logo após o Despacho pessoal dos respectivos Subdiretores/Chefe do GABAD com o Diretor da DIRAD, para aprovação da contratação e assinatura do mesmo.	
		18AGIRH024	Preparar expediente à AJUR solicitando o parecer daquela Assessoria acerca das novas designações.	
		18AGIRH025	Confeccionar minuta de Despacho de Encaminhamento ou de Ofício, direcionado ao ODGSA, e remeter ao Diretor de DIRAD para análise final e assinatura.	
		18AGIRH026	Atualizar o controle das designações e prorrogações das Prestações de Tarefa por Tempo Certo da DIRAD e OM Subordinadas.	
		18AGIRH027	Encaminhar ao Protocolo para expedição.	
U = percentual de processos encaminhados à SEFA, X = total de processos encaminhados à SEFA, Y= total de processos recebidos				
META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Enviar à SEFA a relação dos militares e civis do efetivo da DIRAD e OM Subordinadas em condições de serem agraciados com a Medalha Mérito Santos-Dumont	U = (X/Y) x 100	18AGIRH028	Receber anualmente do ODGSA o pedido para indicação da Medalha Mérito Santos-Dumont, contendo o prazo para encaminhamento.	Até 31 JAN
		18AGIRH029	Solicitar ao CEAP que insira no SISMEDAL e encaminhe à DIRAD o nome dos militares do efetivo daquele Centro e OM Subordinadas, em ordem de prioridade, em condições de serem agraciados com a Medalha Mérito Santos-Dumont.	Até 15 FEV
		18AGIRH030	Confeccionar planilha contendo a listagem de militares do efetivo da DIRAD e OM Subordinadas em condições de serem agraciados com a Medalha Mérito Santos-Dumont.	Até 20 FEV

		18AGIRH031	Encaminhar ao Diretor relação de militares em condições de serem agraciados, a fim de que o mesmo possa escolher os militares que serão indicados.	Até 20 FEV
		18AGIRH032	Solicitar às Chefias dos militares escolhidos pelo Diretor que encaminhe à AGIRH um arrazoadado contendo os motivos pelo qual o militar selecionado merece receber a Medalha.	Até 25 FEV
		18AGIRH033	Inserir, no sistema do GABAER, as indicações dos militares selecionados.	Até 28 FEV
		18AGIRH034	Preparar e encaminhar ao ODGSA uma Mensagem Fac-Símile contendo as indicações por prioridade de recebimento.	Até 28 FEV
U = percentual de propostas enviadas à SEFA, X = total de indicações aprovadas e encaminhadas à SEFA, Y= total de indicações aprovadas e recebidas				
META 6	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Enviar à SEFA a relação dos militares e civis do efetivo da DIRAD e OM Subordinadas em condições de serem agraciados com a Medalha Bartolomeu de Gusmão	U = (X/Y) x 100	18AGIRH035	Receber anualmente do ODGSA o pedido para indicação da Medalha Bartolomeu de Gusmão, contendo o prazo para encaminhamento.	Até 31 AGO
		18AGIRH036	Solicitar ao CEAP que insira no Sistema e encaminhe à DIRAD o nome dos militares do efetivo daquele Centro e OM Subordinadas, em ordem de prioridade, em condições de serem agraciados com a Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Até 15 SET
		18AGIRH037	Confeccionar planilha contendo a listagem de militares do efetivo da DIRAD e OM Subordinadas em condições de serem agraciados com a Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Até 20 SET
		18AGIRH038	Encaminhar ao Diretor relação de militares em condições de serem agraciados, a fim de que o mesmo possa escolher os militares que serão indicados.	Até 20 SET
		18AGIRH039	Solicitar às Chefias dos militares escolhidos pelo Diretor que encaminhe à AGIRH um arrazoadado contendo os motivos pelo qual o militar selecionado merece receber a Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Até 25 SET
		18AGIRH040	Inserir, no sistema do GABAER, as indicações dos militares selecionados.	Até 30 SET

		18AGIRH041	Preparar e encaminhar ao ODGSA uma Mensagem Fac-Símile contendo as indicações por prioridade de recebimento.	Até 30 SET
U = percentual de propostas enviadas à SEFA, X = total de indicações aprovadas e encaminhadas à SEFA, Y= total de indicações aprovadas e recebidas				
META 7	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar, gerenciar e encaminhar o Plano de Movimentação (PLAMOV) da DIRAD	U = (X/Y) x 100	18AGIRH042	Informar ao efetivo, por meio de Aviso, que o PLAMOV encontra-se aberto, informando a data de fechamento do sistema, a fim de que os militares interessados possam incluir seus nomes.	Até 31 JAN
		18AGIRH043	Aguardar a inclusão dos militares voluntários no Sistema.	Até 31MAR
		18AGIRH044	Incluir os militares que deverão ser obrigatoriamente inseridos no PLAMOV, por determinação da ICA 30-4/2014 e da NCSA 30-6/2014.	Até 15 ABR
		18AGIRH045	Encaminhar ao Diretor o relatório de militares incluídos no sistema para análise e emissão de parecer das solicitações voluntárias e <i>ex officio</i> .	Até 20 ABR
		18AGIRH046	Imprimir os Formulários dos militares que receberam parecer favorável e daqueles que foram compulsados a entrar no PLAMOV por determinação legal, para que os mesmos possam assinar.	Até 25 ABR
		18AGIRH047	Encaminhar, via Sistema, o PLAMOV do Nível OM para o Nível Operacional.	Até 30 ABR
U = percentual de militares incluídos em proposta de OM, X = total de propostas de movimentação encaminhadas para o nível operacional, Y= total de militares incluídos no PLAMOV				

META 8	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar, consolidar e encaminhar o Plano de Movimentação – Nível Operacional	U = (X/Y) x 100	18AGIRH048	Encaminhar ao CEAP e ao CAE Mensagem Fac-Símile solicitando a divulgação, a todas as OM Subordinadas, dos prazos estipulados pelo ODGSA e por esta Diretoria, para encaminhamento dos relatórios do PLAMOV, via sistema e por meio de Ofício.	Até 01 ABR
		18AGIRH049	Compatibilizar os relatórios do PLAMOV para análise e emissão de parecer do Diretor da DIRAD, em reunião com os Chefes do CEAP e do CAE.	Até 30 MAI
		18AGIRH050	Encaminhar, no prazo estipulado pelo ODGSA, os relatórios do PLAMOV, via sistema e por meio de Ofício.	Até 15 JUN
U = percentual de militares incluídos no PLAMOV, X = total de militares incluídos no PLAMOV, Y= total de total de propostas de movimentação encaminhadas para o Grande Comando.				
META 9	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encaminhar à SEFA, os processos relativos à movimentações especiais de militares da DIRAD e OM Subordinadas.	U = (X/Y) x 100	18AGIRH051	Analisar os requerimentos de movimentação dos militares pertencentes ao efetivo da DIRAD, bem como os processos de movimentação oriundos do CEAP e do CAE, conferindo o tempo de localidade do requerente, Tabela de Pessoal (TP) das OM envolvidas, parecer da cadeia de Comando, entre outros itens previstos na ICA 30-4/2014.	JAN a DEZ
		18AGIRH052	Preparar Despacho de Encaminhamento ao ODGSA.	
		18AGIRH053	Encaminhar o Despacho ao Diretor de DIRAD para análise e emissão de parecer.	
		18AGIRH054	Encaminhar ao Protocolo para expedição.	
U = percentual de processos encaminhados à SEFA, X = total de processos encaminhados à SEFA, Y= total de processos recebidos				

META 10	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar o Mapeamento de Competências no âmbito da DIRAD.	U = (X/ Y) x 100	18AGIRH055	Palestra de Implantação do mapeamento de competências no âmbito da DIRAD.	Até 21 FEV
		18AGIRH056	Designação da Comissão de Mapeamento de Competências da DIRAD (CMAP-DIRAD) e das Comissões de Mapeamento de Competências das Subdiretorias/ Assessorias/ Gabinete (CMAP- Subdir. e CMAP- Gab) pelo Diretor de Administração da Aeronáutica.	Até 26 FEV
		18AGIRH057	Briefing para as Comissões de Mapeamento.	Até 7 MAR
		18AGIRH058	Mapeamento de Competências da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP).	7 MAR a 18 MAI
		18AGIRH059	Mapeamento de Competências da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB).	3 MAI a 19 JUL
		18AGIRH060	Mapeamento de Competências Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE).	9 JUL a 21 SET
		18AGIRH061	Mapeamento de Competências do Gabinete e Assessorias (GABAD).	4 SET a 26 NOV
		18AGIRH062	Relatório de Mapeamento de Competências da DIRAD.	Até 14 DEZ
U = Conclusão do Mapeamento de Competências da DIRAD; X = Mapeamento Concluído; Y = Mapeamento Planejado				
META 11	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento das propostas para Missões de Atividades Bilaterais com Nações Amigas da DIRAD e OM Subordinadas para posterior encaminhamento à SEFA.	U = (X / Y) x 100	18AGIRH063	Propor aos setores da DIRAD e OM subordinadas as orientações e prazos de solicitação e preenchimento das Fichas Propostas de Atividades Bilaterais-FPAB 2020.	Até 31 JAN
		18AGIRH064	Receber, analisar e priorizar as solicitações de inclusão das propostas para Missões de Atividades Bilaterais com Nações Amigas 2020.	Até 20 FEV
		18AGIRH065	Enviar à SEFA pedidos, aprovados pelo Diretor de Administração da Aeronáutica, de propostas para Missões de Atividades Bilaterais com Nações Amigas 2020.	Até 31 MAR
		18AGIRH066	Coordenar ações junto à SEFA dos cursos aprovados.	Até 31 AGO
		18AGIRH067	Controle dos cursos com os setores da DIRAD e OM Subordinadas solicitantes.	Até 31 AGO

		18AGIRH068	Acompanhar, após a aprovação pela SEFA das FPAB, o envio da Ficha Proposta de Missões de Ensino no Exterior- PLAMENS EXT 2020/ PLAMTAX 2020.	Até 31 AGO
		18AGIRH069	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	JAN a DEZ
U = Percentual de Missões Aprovadas; X = Missões Aprovadas; Y = Missões propostas				
U = percentual executado até 28 FEV 2018 é de 40%. Fase de apreciação das Propostas pelo Diretor para envio à SEFA.				
META 12	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMENS BR da DIRAD e OM Subordinadas para posterior encaminhamento à SEFA.	U = (X / Y) x 100	18AGIRH070	Propor aos setores da DIRAD e OM subordinadas as orientações e prazos de solicitação e preenchimento das Fichas Propostas Missões de Ensino PLAMENS BR 2020.	Até 15 JUN
		18AGIRH071	Receber, analisar e priorizar as solicitações de inclusão de cursos no PLAMENS BR 2020.	Até 15 JUL
		18AGIRH072	Informar ao militar/ OM de pendências nas fichas PLAMENS BR 2020 e solicitar correção e reenvio das Fichas, quando for o caso.	Até 30 JUL
		18AGIRH073	Confrontar a proposta de missão PLAMENS BR 2020 com a ficha de proposta de Atividade Bilateral 2018, anteriormente remetida à SEFA, conforme o caso.	Até 15 AGO
		18AGIRH074	Enviar à SEFA pedidos, aprovados pelo Diretor de Administração da Aeronáutica, de inclusão de cursos PLAMENS BR 2020 da DIRAD e OM Subordinadas.	Até 31 AGO
		18AGIRH075	Coordenar ações junto à SEFA dos cursos aprovados PLAMENS BR 2018 e PLAMENS BR 2020 da DIRAD e OM Subordinadas.	Eventual
		18AGIRH076	Controle dos cursos propostos PLAMENS BR 2020 com os setores da DIRAD e OM Subordinadas solicitantes.	Eventual
		18AGIRH077	Receber da SEFA a relação das Missões PLAMENS BR 2018 aprovadas e proceder com o acionamento das missões, conforme orientações da Secretaria.	Eventual

		18AGIRH078	Solicitar, receber, analisar, aprovar e enviar para a SEFA a Ficha Proposta de Portaria dos militares da DIRAD e das OM subordinadas indicados para as missões PLAMENS BR 2018.	Eventual
		18AGIRH079	Orientar os militares sobre os procedimentos para a realização da missão PLAMENS BR 2018.	Eventual
		18AGIRH080	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	JAN a DEZ
U = Percentual de Cursos realizados; X = Cursos realizados; Y = Cursos solicitados.				
U = percentual executado até 28 FEV 2018 é de 15%. Fase de coordenação com a SEFA dos cursos aprovados para 2018 e elaboração de documentos aos setores da DIRAD e OM Subordinadas, com as orientações da SEFA para inclusão de Propostas de Missões de Ensino para 2020.				
META 13	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMENS EXT da DIRAD e OM Subordinadas para posterior encaminhamento à SEFA.	U = (X / Y) x 100	18AGIRH081	Propor aos setores da DIRAD e OM subordinadas as orientações e prazos de solicitação e preenchimento das Fichas Propostas Missões de Ensino PLAMENS EXT 2020.	Até 15 JUN
		18AGIRH082	Receber, analisar e priorizar as solicitações de inclusão de cursos no PLAMENS EXT 2020.	Até 15 JUL
		18AGIRH083	Informar ao militar/ OM de pendências nas fichas PLAMENS EXT 2020 e solicitar correção e reenvio das Fichas, quando for o caso.	Até 30 JUL
		18AGIRH084	Confrontar a proposta de missão PLAMENS EXT 2020 com a ficha de proposta de Atividade Bilateral 2018, anteriormente remetida à SEFA, conforme o caso.	Até 15 AGO
		18AGIRH085	Enviar à SEFA pedidos, aprovados pelo Diretor de Administração da Aeronáutica, de inclusão de cursos PLAMENS EXT 2020 da DIRAD e OM Subordinadas.	Até 31 AGO
		18AGIRH086	Coordenar ações junto à SEFA dos cursos aprovados PLAMENS EXT 2018 e PLAMENS EXT 2020 da DIRAD e OM Subordinadas.	Eventual
		18AGIRH087	Controle dos cursos propostos PLAMENS EXT 2020 com os setores da DIRAD e OM Subordinadas solicitantes.	Eventual

		18AGIRH088	Receber da SEFA a relação das Missões PLAMENS EXT 2018 aprovadas e proceder com o acionamento das missões, conforme orientações da Secretaria.	Eventual
		18AGIRH089	Solicitar, receber, analisar, aprovar e enviar para a SEFA a Ficha Proposta de Portaria dos militares da DIRAD e das OM subordinadas indicados para as missões PLAMENS EXT 2018.	Eventual
		18AGIRH090	Orientar os militares sobre os procedimentos para a realização da missão PLAMENS EXT 2018.	Eventual
		18AGIRH091	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	JAN a DEZ
U = Percentual de Cursos realizados; X = Cursos realizados; Y = Cursos solicitados.				
U = percentual executado até 28 FEV 2018 é de 15%. Fase de coordenação com a SEFA dos cursos aprovados para 2018 e elaboração de documentos aos setores da DIRAD e OM Subordinadas, com as orientações da SEFA para inclusão de Propostas de Missões de Ensino para 2020.				
META 14	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMTAX da DIRAD e OM Subordinadas para posterior encaminhamento à SEFA.	U = (X / Y) x 100	18AGIRH092	Propor aos setores da DIRAD e OM subordinadas as orientações e prazos de solicitação e preenchimento das Fichas Propostas Missões de Ensino PLAMTAX 2019.	Até 15 JUN
		18AGIRH093	Receber, analisar e priorizar as solicitações de inclusão de cursos no PLAMTAX 2019.	Até 15 JUL
		18AGIRH094	Informar ao militar/ OM de pendências nas fichas PLAMTAX 2019 e solicitar correção e reenvio das Fichas, quando for o caso.	Até 30 JUL
		18AGIRH095	Confrontar a proposta de missão PLAMTAX 2019 com a ficha de proposta de Atividade Bilateral 2017, anteriormente remetida à SEFA, conforme o caso.	Até 15 AGO
		18AGIRH096	Enviar à SEFA pedidos, aprovados pelo Diretor de Administração da Aeronáutica, de inclusão de cursos PLAMTAX 2019 da DIRAD e OM Subordinadas.	Até 31 AGO
		18AGIRH097	Coordenar ações junto à SEFA dos cursos aprovados PLAMTAX 2018 e PLAMTAX 2019 da DIRAD e OM Subordinadas.	Eventual
		18AGIRH098	Controle dos cursos propostos PLAMTAX 2019 com os setores da DIRAD e OM Subordinadas solicitantes.	Eventual

		18AGIRH099	Receber da SEFA a relação das Missões PLAMTAX 2018 aprovadas e proceder com o acionamento das missões, conforme orientações da Secretaria.	Eventual
		18AGIRH100	Solicitar, receber, analisar, aprovar e enviar para a SEFA a Ficha Proposta de Portaria dos militares da DIRAD e das OM subordinadas indicados para as missões PLAMTAX 2018.	Eventual
		18AGIRH101	Orientar os militares sobre os procedimentos para a realização da missão PLAMTAX 2018.	Eventual
		18AGIRH102	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	JAN a DEZ
U = Percentual de Cursos realizados; X = Cursos realizados; Y = Cursos solicitados.				
U = percentual executado até 28 FEV 2018 é de 15%. Fase de coordenação com a SEFA dos cursos aprovados para 2018 e elaboração de documentos aos setores da DIRAD e OM Subordinadas, com as orientações da SEFA para inclusão de Propostas de Missões de Ensino para 2019.				
META 15	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar o Estágio Prático para os Aspirantes a Oficial Intendentes (EPAINT) de acordo com as orientações da SEFA, no que couber.	U= (X/Y) x 100	18AGIRH103	Acompanhar junto ao IEFA o quantitativo e a lotação dos Aspirantes a Oficial Intendentes com a conclusão do Curso de Formação de Oficiais Intendentes (CFOINT) da Academia da Força Aérea (AFA).	Até 15 DEZ 2017
		18AGIRH104	Receber as orientações do IEFA e providenciar orientação das OM às quais os aspirantes foram classificados quanto à sistemática do EPAINT do ano vigente.	Até 31 DEZ 2017
		18AGIRH105	Acompanhamento e conferência das aprovações das indicações dos aspirantes nos cursos relacionados para compor o EPAINT nos cursos EAD constantes nas TCA por meio do SGC.	Até 31 JAN
		18AGIRH106	Assessorar o IEFA nas coordenações quanto a ações administrativas necessárias para a execução de curso ou estágio, quando solicitado e no que couber.	JAN a MAR
		18AGIRH107	Assessorar e acompanhar na plataforma Moodle, em coordenação com o IEFA, o desempenho dos aspirantes nos cursos que compõem o EPAINT.	JAN a MAR

		18AGIRH108	Assessorar o IEFA nas coordenações das demandas necessárias à fase presencial do EPAINT, tanto para instrução quanto para apoio, quando solicitado e no que couber.	JAN a MAR
		18AGIRH109	Assessorar o IEFA nas coordenações das instruções e acompanhar o desenvolvimento do curso, visando à adequação aos conceitos e ao atendimento das necessidades dos aspirantes e das OM às quais foram classificados, na fase presencial do EPAINT, quando solicitado e no que couber.	JAN a MAR
		18AGIRH110	Avaliação Final do EPAINT junto aos Aspirantes, com a confecção de um relatório a ser enviado para a SEFA.	Até NOV
U = Percentual do estágio concluído; X = Total Fases do estágio concluído; Y = Total de Fases do Estágio Programados.				
U = percentual executado até 28 FEV 2018 é de 65%. Fase de coordenações dos cursos presenciais do EPAINT.				
META 16	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Incluir, aprovar e gerenciar as indicações dos militares da DIRAD e OM Subordinadas nos cursos previstos nas Tabelas de Cursos Anual (TCA) no Sistema de Gerenciamento de Cursos (SGC) para posterior aprovação e emissão de Ordem de Matrícula pelas ODGSA.	U= (X/Y) x 100	18AGIRH111	Orientar os militares das OM subordinadas quanto à oferta de cursos e ao preenchimento da ficha para indicação de cursos das TCA.	JAN a DEZ
		18AGIRH112	Conferir as indicações de curso dos militares das OM subordinadas enviadas no sistema, de acordo com a legislação.	
		18AGIRH113	Receber as fichas propostas de indicação de curso dos militares da DIRAD.	
		18AGIRH114	Verificar as prioridades nas indicações de militares da DIRAD e OM subordinadas no Sistema de Gerenciamento de Cursos (SGC)	
		18AGIRH115	Rejeitar e informar a OM subordinada pendências nas indicações, quando for o caso.	
		18AGIRH116	Gerenciar as demandas e encaminhar para a SEFA a proposição de cursos extras a fim de capacitar o efetivo da DIRAD e OM Subordinadas.	
		18AGIRH117	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	
U = Percentual de Cursos realizados; X = Indicações Aprovadas; Y = Indicações Propostas				

META 17	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Proposição e gerenciamento de cursos planejados, coordenados e executados pela DIRAD ou OM subordinadas para inclusão, atualização ou exclusão da Tabela do Comando da Aeronáutica da SEFA (TCA 37-13).	U= (X/Y) x 100	18AGIRH118	Gerenciamento das demandas e sugestões de criação de cursos para a capacitação de pessoal do efetivo da DIRAD e OM Subordinadas.	Eventual
		18AGIRH119	Propor à SEFA inclusão, atualização ou exclusão de cursos na TCA.	
		18AGIRH120	Solicitar ao setor/ à OM Subordinada que solicitou a inclusão/ alteração de cursos as informações (ementas, PUD, conteúdo programático, carga horária, métodos e técnicas de ensino, local, instrutor, vagas) a serem remetidas à SEFA quando da aprovação e inclusão do mesmo na TCA.	
		18AGIRH121	Coordenação junto ao IEFA na execução dos cursos criados.	
U = Percentual de Cursos Propostos; X = Cursos Incluídos/Atualizados/Excluídos; Y = Cursos Propostos				

6.1.1.4 Assessoria Planejamento, Orçamentação e Gestão (APLOG):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG).	PTE= (TE/TTD) x 100	18APLOG001	Estruturar a APLOG de acordo com o estabelecido na Portaria DIRAD nº 256/GABAD, de 1º de novembro de 2017, publicada no BCA nº 158, de 20 de novembro de 2017 (RICA da DIRAD).	JAN a DEZ
		18 APLOG002	Apresentar proposta de efetivo necessário para o funcionamento da Assessoria, de acordo com o RICA da DIRAD.	
		18 APLOG003	Realizar pesquisas junto às Organizações do COMAER de Sistema informatizado de controle, acompanhamento e planejamento orçamentário, para possível implantação na DIRAD.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				

6.1.1.5 Assessoria Técnica (ATEC):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assessorar o Diretor de Administração da Aeronáutica nos assuntos técnicos relativos aos encargos sob a responsabilidade da Direção, em conjunto com o GABAD.	PDP= (DP / DR) x 100	18ATEC001	Receber do Diretor documento e processos para estudo.	JAN a DEZ
		18ATEC002	Processar a análise inicial da documentação recebida.	
		18ATEC004	Fazer a análise das informações oriundas das pesquisas, consolidando com a documentação recebida.	
		18ATEC005	Apresentar ao Diretor os estudos realizados, propondo soluções.	
		18 ATEC006	Seguir as orientações do Diretor, preparar a documentação da solução escolhida.	
		18 ATEC007	Encaminhar a documentação com a solução para Autoridade interessada na resposta.	
PDP = Percentual de documentação processada. DS = Documentação Processada TDR = Total da Documentação Recebida.				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar estudos designados pelo Diretor de Administração da Aeronáutica de assuntos de interesse da DIRAD, que não se relacione às atividade das Subdiretorias, em conjunto com o GABAD.	PEP= (EP / TER) x 100	18 ATEC008	Receber do Diretor a designação dos estudos de interesse da DIRAD.	JAN a DEZ
		18 ATEC009	Processar a análise inicial da documentação recebida.	
		18 ATEC011	Fazer a análise das informações oriundas das pesquisas.	
		18 ATEC012	Apresentar ao Diretor os estudos realizados, propondo soluções.	
		18 ATEC013	Seguir as orientações do Diretor, preparar a documentação para solução escolhida.	
		18 ATEC014	Encaminhar a documentação ao interessado.	
PEP = Percentual de Estudos Processada. DS = Estudos Processados TER = Total Estudos Recebidos.				

6.1.1.6 Assessoria de Governança e Gestões de Riscos (AGGR):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturação da Assessoria de Governança e Gestões de Riscos (AGGR).	PTE= (TE/TTD) x 100	18APLOG001	Estruturar a AGGR de acordo com o estabelecido na DCA 16-1 – Diretriz que dispõe sobre a Governança no COMAER e na DCA 16-2 – Diretriz que dispõe sobre a Gestões de Risco no COMAER.	JAN a DEZ
		18 APLOG002	Apresentar proposta da estrutura da Assessoria a ser acrescida à RICA da DIRAD.	
		18 APLOG003	Apresentar proposta de efetivo necessário para o funcionamento da Assessoria.	
		18 APLOG004	Realizar pesquisas, junto às Organizações do COMAER, de Sistema informatizado de controle, acompanhamento de Governança e Gestões de Risco, para possível implantação na DIRAD.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				

6.1.1.7 Ouvidoria (OUV):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender com eficiência e eficácia às demandas da Ouvidoria.	U = (X/Y) * 100	18OUV001	Receber pedidos de informações de assuntos de responsabilidade da DIRAD e distribuir para os setores competentes.	31 DEZ
		18OUV002	Avaliar as necessidades do setor no tocante a quantidade suficiente de computadores em condições de operar com rapidez.	30 ABR
		18OUV003	Coordenar com a AGIRH a adequação da Tabela de Pessoal da Ouvidoria, a fim de permitir o atendimento aos usuários com pronta-resposta.	30 ABR
		18OUV004	Receber, distribuir para os setores competentes e acompanhar as solicitações oriundas do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), referente a Lei de Acesso a Informação (LAI).	31 ABR
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas				

6.1.1.8 Seção de Inteligência (SINT):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a mudança da Seção de Inteligência para a nova instalação.	U = (01+02+03/3) * 100	18SINT001	Avaliar as necessidades do setor no tocante a quantidade de armários e arquivos.	30 ABR
		18SINT002	Coordenar com a GAB-3 a reestruturação do local.	30 ABR
		18SINT003	Coordenar com o pessoal de TI a configuração da rede mercúrio.	30 ABR
		18SINT004	Coordenar com a GAB-5 a retirada do arquivo existente no local.	30 ABR
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reestruturar o setor de Inteligência, de modo a atender os objetivos propostos pelo COMAER.	U = (01+02+03/3) * 100	18SINT005	Capacitar todo o efetivo da SINT com cursos/estágios previstos nas TCA correlacionadas com a atividade de Inteligência.	31 DEZ
		18SINT006	Incentivar o convívio administrativo e operacional com as demais Seções de Inteligência das OM locais.	31 DEZ
		18SINT007	Integrar a Seção com o segmento de Segurança Pública de Inteligência, de modo a promover ações de interesses comuns.	31 DEZ
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas				

6.1.1.9 Seção de Comunicação Social (SCS):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar a atividade fim da Comunicação Social da DIRAD, de modo a atender as tarefas propostas pelo Diretor.	U = (X/Y) * 100	18SCS001	Enviar as Fichas de Fatos Históricos ao INCAER.	20/04
		18SCS002	Enviar o Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social ao CECOMSAER	5º dia útil/mês
		18SCS003	Coordenar e executar as Formaturas Semanais e Mensais.	31 DEZ
		18SCS004	Coordenar e executar a Solenidade do_Dia da Intendência.	23 AGO

		18SCS005	Coordenar e executar o Troféu Ten Brig Int Aquino Granja.	23 AGO
		18SCS007	Coordenar e executar a Solenidade do Aniversário da DIRAD.	08 DEZ
		18SCS008	Capacitar todo o efetivo da Seção com cursos/estágios previstos nas TCA correlacionados com a atividade de Comunicação Social.	31 DEZ
U = Coeficiente de tarefas executadas; X = Total de tarefas realizadas; Y = Total de tarefas propostas				

6.1.2 GABINETE DA DIRAD

6.1.2.1 Seção Administrativa (GAB-1):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Empenhar, até final de OUT 2018, no mínimo, 90% dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2018 pela OM, em atendimento às demandas necessárias ao cumprimento da missão da DIRAD e de suas Subdiretorias.	EO = (CE/CR) x 100	18GAB1001	Levantar e consolidar as demandas da OM, registrando-as nos Termos de Oficialização de Demanda (necessidades comuns) disponibilizados pelo GAP-AF ou nos Termos de Referência / Projeto Básico (necessidades específicas), remetendo-os à Unidade Executora.	31 OUT
		18GAB1002	Elaborar e remeter ao GAP-AF as requisições de empenho para o atendimento das necessidades da DIRAD, acompanhando o trâmite até a emissão do empenho solicitado, verificando a execução de, no mínimo 90% dos créditos recebidos até OUT 2018.	31 OUT
EO = Execução Orçamentária; CE = Crédito Empenhado; CR = Crédito Recebido.				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até DEZ 2018, no mínimo, 80% dos recebimentos (liquidações) referentes ao total dos recursos empenhados no Exercício de 2018 e inscritos em Restos a Pagar Não Processados de 2018.	LRO= LIQ/(EE + RPN) x 100	18GAB1003	Acompanhar a entrega e a execução dos materiais e serviços empenhados, realizando as gestões necessárias junto aos fornecedores para o cumprimento dos prazos previstos, em atendimento às demandas da OM.	31 DEZ

		18GAB1004	Receber os materiais e serviços fornecidos e remeter as notas fiscais à GAP-AF, com todas as documentações pertinentes ao recebimento, acompanhando o trâmite a fim de certificar a ocorrência da liquidação, verificando a execução de, no mínimo 80% até OUT 2018.	31 DEZ
LRO = Liquidação de Recursos Orçamentários; LIQ = Liquidações ocorridas no Exercício; EE = Empenhos Emitidos; RPN = Restos a Pagar Não Processados (saldo inicial do Exercício)				

6.1.2.2 Seção de Gestão Arquivística de Documentos (GAB-2):

6.1.2.2.1 Atividade: Coordenar a gestão integrada de entrada, saída e arquivamento de documentos, físicos e eletrônicos, da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a Seção de Gestão Arquivística de Documentos (GAB-2) em pleno funcionamento ao longo de todo o ano, de modo a receber e emitir decisões em formato físico e digital, através do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).	U=(X/Y) * 100	18GAB2001	Receber e conferir toda a documentação respeitando às normas existentes na ICA 10-1(Correspondências e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica.	MENSAL
		18GAB2002	Registrar a entrada de documentos físicos e digitais no SIGADAER, e encaminhar para as devidas seções, conforme o assunto, para que as tomadas de decisões sejam realizadas dentro do prazo.	MENSAL
		18GAB2003	Expedir a documentação física e eletrônica de modo a atender às solicitações dentro do prazo previsto.	MENSAL
		18GAB2004	Arquivar a documentação física dentro de padrões arquivísticos de modo que sua recuperação seja realizada de maneira ágil.	MENSAL
		18GAB2005	Atender aos usuários internos e externos com informações sobre a documentação recebida e expedida.	MENSAL
		18GAB2006	Controlar e medir a produção documental do efetivo do GAB-2 e da DIRAD.	31 DEZ
U = Coeficiente de documentos processados, X = documentos processados, y = Total de documentos recebidos				

6.1.2.3 Seção de Infra Estrutura (GAB-3):

6.1.2.3.1 Atividade: Apoiar a unidade nos serviços básicos de manutenção e conservação predial; tecnologia da informação e telecomunicações:

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerir o serviço de conservação predial e limpeza de toda área física da DIRAD.	U = (X/Y)*100	18GAB3001	Fiscalizar todo o serviço de conservação e limpeza.	JAN a DEZ
		18GAB3002	Fiscalizar o acompanhamento da execução do contrato de coleta de lixo.	
		18GAB3003	Fiscalizar a manutenção preventiva da rede hidráulica e elétrica.	
U = Coeficiente de elaboração da Meta; X = Total de tarefas realizadas ; Y = Total de tarefas propostas				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerir a atividade de Telecomunicações da DIRAD.	U = (X/Y)*100	18GAB3004	Efetuar manutenção preventiva da central telefônica, rede de telefonia e aparelhos de telefone.	JAN a DEZ
		18GAB3005	Fiscalizar e controlar as ligações telefônicas.	
		18GAB3006	Fazer a prestação de contas mensal da atividade.	
U = Coeficiente de Tarefas realizadas; X = Total de tarefas realizadas ; Y = Total de tarefas propostas				
META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerir a atividade de Tecnologia da Informação.	U = (X/Y)*100	18GAB3007	Efetuar manutenção preventiva de todos os computadores inclusos na carga da DIRAD.	JAN a DEZ
		18GAB3008	Efetuar a atualização dos equipamentos de informática existentes na DIRAD.	
		18GAB3009	Fazer o descarte dos equipamentos de informática inservíveis da DIRAD.	
U = Coeficiente de Tarefas realizadas; X = Total de tarefas realizadas ; Y = Total de tarefas propostas				

6.1.2.4 Seção de Investigação e Segurança (GAB-4):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reestruturar o Plano de Segurança Patrimonial da Organização.	U = (X/Y) * 100	18GAB4001	Confeccionar o projeto de reestruturação da área de acesso principal à DIRAD.	31 DEZ
		18GAB4002	Contratar serviços para a reestruturação física da área de acesso principal à DIRAD, de modo a garantir coordenação e controle de acesso.	31 DEZ
		18GAB4003	Elaborar Norma Padrão de Controle de Acesso à DIRAD.	31 DEZ
		18GAB4004	Realizar periodicamente instruções de regulamentos, legislações e normas padrões pertinentes à sistemática de Segurança e Defesa Patrimonial da DIRAD.	Semestral
		18GAB4005	Contratar serviços para instalação de barreiras físicas, alarmes, concertinas, iluminação de proteção e sistema de vigilância eletrônica.	31 DEZ
		18GAB4006	Atualizar as Normas Padrão de Ação (NPA) dos postos de serviços de Segurança e Defesa da DIRAD.	06 DEZ
		18GAB4007	Adequar as instalações do Material Bélico conforme relatório da DIRMAB.	31 DEZ
		18GAB4008	Realizar exercícios simulados que contemplem abordagem e engajamento de pessoal e uso progressivo da força consagrados pela NOSDE PRO-04.	Semestral
		18GAB4009	Levantar as necessidades de material de apoio as ações de Segurança e Defesa.	31 DEZ
		18GAB4010	Realizar o levantamento das fragilidades da DIRAD, no tocante ao seus pontos críticos passíveis de ameaças naturais e criminosas.	Diário
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturar procedimentos de Auto de Prisão em Flagrante no âmbito Administrativo.	U = (X/Y) * 100	18GAB4011	Capacitar todo o efetivo da Seção com cursos/estágios previstos nas TCA correlacionadas com a atividade de Investigação e Justiça.	31 DEZ

		18GAB4012	Promover reuniões periódicas com os militares da Seção, a fim de proporcionar estudo de casos pertinentes e de interesse do COMAER.	Trimestral
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas				
META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a mudança da GAB-4 para a nova instalação.	U = (X/Y) * 100	18GAB4013	Avaliar as necessidades do setor no tocante à quantidade de armários e arquivos.	30 ABR
		18GAB4014	Coordenar com a GAB-3 a reestruturação do local.	30 ABR
		18GAB4015	Coordenar com o pessoal de TI a configuração da Rede Mercúrio.	30 ABR
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas.				

6.1.2.5 Seção de Recursos Humanos (GAB-5):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar estudo, em conjunto com as Subdiretorias da DIRAD e GAP AF, com a finalidade de otimizar o processo de pagamento de diárias e comissionamento, diminuindo o prazo entre a emissão da Ordem de Serviço ou Portaria de comissionamento e o efetivo pagamento.	U = (T/X) * 100	18GAB5001	Realizar reunião junto as Seções envolvidas.	29 JUN
		18GAB5002	Elaborar instruções para o processo de pagamentos de diárias e de comissionamento.	31 AGO
		18GAB5003	Providenciar a divulgação ao efetivo das instruções relativas ao pagamento de diárias e comissionamento.	30 NOV
U = Coeficiente de elaboração do estudo; T = Total de tarefas realizadas; X = Total de tarefas propostas				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar o Plano de Férias do efetivo.	U = (T/X) * 100	18GAB5004	Definir as regras do Plano de Férias e os prazos de sua aprovação.	30 MAI
		18GAB5005	Elaborar instrução sobre o Plano de Férias.	29 JUN
		18GAB5006	Divulgar a intrução do Plano de Férias ao efetivo.	31 JUL
U = Coeficiente de elaboração do Plano de Férias; T = Total de tarefas realizadas ; X = Total de tarefas propostas				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar o programa de Treinamento Físico Militar.	U = (T/X) *100	18GAB5007	Elaborar o cronograma para aplicação Treinamento Físico Militar.	30 MAR
		18GAB5008	Aplicar o Teste Físico para o efetivo militar.	ABR a OUT
		18GAB5009	Compilar os resultados e publicar em boletim do GAP-AF.	MAI a NOV
U = Coeficiente de elaboração do Treinamento; T = Total de tarefas realizadas; X = Total de tarefas propostas				

6.1.2.6 Secretaria Geral (GAB-6):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar o serviço de secretaria do Diretor, Chefe de Gabinete do Diretor e dos Subdiretores.	PTE= (TE / TTR x 100	18EE1001	Preparar documentos solicitados pelo Diretor, retornando, via SIGADAER o documento para aprovação.	JAN a DEZ
		18EE1002	Preparar documentos solicitados pelo Chefe do Gabinete do Diretor, retornando, via SIGADAER o documento para aprovação.	
		18EE1003	Preparar documentos solicitados pela Assessoria Técnica do Diretor, retornando, via SIGADAER o documento para aprovação.	
		18EE1004	Preparar documentos solicitados pelo Subdiretor de Abastecimento, retornando, via SIGADAER o documento para aprovação.	
		18EE1005	Preparar documentos solicitados pelo Subdiretor de Encargos Especiais, retornando, via SIGADAER o documento para aprovação.	
		18EE1006	Realizar a análise textual e de formatação das NPAs a serem aprovadas pelo Diretor.	
		18EE1007	Dar encaminhamento ao Protocolo de todas as documentações aprovadas pelo Diretor..	
		18EE1008	Solicitar e distribuir material de consumo para o Diretor, Chefe de Gabinete do Diretor e Assessoria Técnica do Diretor.	
		18EE1009	Receber, distribuir e controlar o material carga da Direção, do Gabinete do Diretor e da Assessoria Técnica do Diretor	
TTE = Percentual de Tarefa executada. TE = Tarefa Executada TDR = Total da Tarefa Recebida.				

6.1.3 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL - SDDP

6.1.3.1 Divisão de Descontos (PP1):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Meta 1: Implantar um sistema COMAER de Consignações	P=N/M*100	18PP1001	Planejar (projeto)	30 MAR 17
		18PP1002	Desenvolver (projeto)	06 ABR
		18PP1003	Testar/Homologar (projeto)	30 SET
		18PP1004	Implantar (projeto)	30 OUT
P=percentual de tarefas executadas N=número de tarefas executadas M=número total de tarefas				
META2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Migrar os Descontos Internos da plataforma “econsig” para o SIGPES	P=N/M*100	18PP1005	Implantar o Módulo de demais Descontos (Barbearia, Rancho, Identificação, Cassino,Telefonia, ETC.)	16 ABR
		18PP1006	Implantar o Módulo de Prefeitura.	14 MAI
P=percentual de tarefas executadas N=número de módulos desenvolvidos M=número total de módulos				
META3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atualizar a legislação referente aos Descontos da FOPAG	P=N/M*100	18PP1007	Atualizar a Portaria 708/GC4/2015, que estabelece condições para desconto em folha de pagamento de militares, âmbito do COMAER.	19 MAR
		18PP1008	Atualizar a Portaria DIRINT 93/2007 (Credenciamento de Entidades Consignatárias da CAT II).	26 MAR
		18PP1009	Atualizar a ICA 177-2/2007 (Credenciamento de Entidades Consignatárias e consignações em FOPAG).	10 ABR

		18PP10010	Atualizar a ICA 177-3/2007 (Gerenciamento das operações de desconto em FOPAG).	24 ABR
		18PP1011	Atualizar a ICA 177-41/2011 (Consignações em FOPAG portabilidade de crédito e desconto consignado em FOPAG)	03 MAI
		18PP1012	Atualizar o Edital de Credenciamento 001/2007 (Credenciamento de CAT III).	31 MAI
P=percentual de tópicos da legislação atualizados N=número de tópicos atualizados M=número total de tópicos				
META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Licitar a cessão de uso de <i>software</i> para reserva de militares e pensionistas do COMAER	P=N/M*100	18PP1013	Confeccionar o Edital	30 ABR
		18PP1014	Publicar o Edital	31 MAI
		18PP1015	Homologar a licitação	31/ AGO
P=percentual de Licitações realizadas N=número de Licitações confeccionadas M=número total de Licitações realizadas				

6.1.3.2 Divisão de Pagamento de e Pessoal - EXTERIOR (PP2):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Propor ao GABAER e ao EMAER a atualização da ICA 35-8 (Cumprimento de Missões no Exteriores por Militares da Aeronáutica) no que se refere ao pagamento de pessoal no exterior	PIA=(TIC/TIA)*100	18PP2001	Elaborar novo texto a ser proposto.	15 ABR
		18PP2002	Análise do texto proposto pelo Subdiretor.	15 MAI
		18PP2003	Confeccionar o texto final.	30 MAI
		18PP2004	Remeter o texto via Cadeia de Comando.	5 JUN
PIA = Percentual de Instruções Atualizadas TIC = Total da Instrução Concluída TIA = Total da Instrução a Atualizar				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Reestruturar os processos do pagamento de pessoal no exterior	U = (X / Y) * 100	18PP2005	Apresentar a proposta à SEFA.	16 MAR
		18PP2006	Finalizar o desenvolvimentos dos Sistemas de Pagamento Militar Exterior e de Auxiliar Local.	09 AGO
		18PP2007	Capacitar os militares responsáveis pelas novas	31 AGO

			atividades nas Comissões.	
		18PP2008	Realocar as atividades previstas para as Comissões.	31 OUT
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP2 Y = Total de tarefas propostas				

6.1.3.3 Divisão de Análise e Normas de Pagamento de Pessoal (PP3):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Implantar a parametrização de seis direitos financeiros no SIGPES (ajuda de custo para RR, comissionamento, movimentação, promoção; incorporação e adic. Pro-labore)	U = (X / Y) * 100	18PP3001	Realizar a capacitação de graduados que atuam no sistema de pagamento de pessoal.	21 a 25 MAI
		18PP3002	Realizar a capacitação de oficiais que atuam no sistema de pagamento de pessoal.	17 a 21 SET
		18PP3003	Realizar reuniões mensais com a presença de analistas de pagamento de pessoal e equipe de desenvolvimento do SIGPES.	31 OUT
		18PP3004	Parametrizar a entrada de dados e a concessão de direitos financeiros no MOPAG 2.	31 OUT
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP3 Y = Total de tarefas propostas				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Implantar o Sistema de Análise Gerencial da FOPAG. (gerenciamento de risco)	U = (X / Y) * 100	18PP3005	Atualizar os parâmetros de análise e os relatórios de análise gerencial.	30 ABR
		18PP3006	Revisar os critérios de análise gerencial no MOPAG 2, com participação do CCA RJ.	30 ABR
		18PP3007	Implantar o Projeto Piloto nos Grupamentos de Apoio (GAP) sediados no Rio de Janeiro.	30 ABR
		18PP3008	Implantar o Módulo de Análise Gerencial no MCA 177-2.	30 ABR
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP3 Y = Total de tarefas propostas				
META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Meta 3:	U = (X / Y) * 100	18PP3009	Atualizar as regras de concessão de Folha	30 JUN

Implementar o processo de concessão de Folha Extraordinária no SIGPES, possibilitando um controle mais efetivo			Extraordinária no MCA 177-2	
		18PP30010	Promover a adaptação do sistema MOPAG 2/SIGPES em coordenação com a equipe de desenvolvimento do CCA RJ	30 JUN
		18PP3011	Implantar o Projeto Piloto nos Grupamentos de Apoio sediados na cidade do Rio de Janeiro (GAP-AF, GAP-GL e GAP-RJ)	31 JUL
		18PP3012	Efetuar correções e ajustes após a implantação do Projeto Piloto	31 AGO
		18PP3013	Implantar nas demais Unidades Pagadoras	31 OUT
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP3 Y = Total de tarefas propostas				
META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar inspeções sistêmicas	U = (X / Y) * 100	18PP3014	Aprovar o plano de inspeções sistêmicas	28 FEV
		18PP3015	Realizar as inspeções sistêmicas aprovadas	29 NOV
		18PP3016	Elaborar os Relatórios de Inspeção	29 NOV
		18PP3017	Acompanhar as providências adotadas pelas Unidades inspecionadas e a resolução de pendências identificadas	31 DEZ
U = Coeficiente de realização de inspeções sistêmicas X = Total de inspeções realizadas pela PP3 Y = Total de inspeções propostas				
META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Reformular o processo de pagamento de direitos financeiros por Exercícios Anteriores	U = (X / Y) * 100	18PP3018	Atualizar as regras de pagamento por Exercícios Anteriores no MCA 177-2	30 JUN
		18PP3019	Promover a adaptação do sistema MOPAG 2/SIGPES em coordenação com a equipe de desenvolvimento do CCA-RJ e retirar o processamento de dados do SISEX	30 JUN
		18PP3020	Implantar o Projeto Piloto nos Grupamentos de Apoio sediados na cidade do Rio de Janeiro (GAP-AF, GAP-GL e GAP-RJ)	30 JUL
		18PP3021	Efetuar correções e ajustes após a implantação do Projeto Piloto	31 AGO

		18PP3022	Implantar nas demais Unidades Pagadoras	31 OUT
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP3 Y = Total de tarefas propostas				

6.1.3.4 Assessoria de Sistemas (PPSIS):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Desenvolver novo sistema de pagamento de militares no exterior (DÓLAR).	PFC=(FC/5)X100	18PPSIS001	Levantar os Requisitos	10 MAR
		18PPSIS002	Planejar e criar a estrutura do Banco de Dados e módulos iniciais de cadastro	06 JUN
		18PPSIS003	Desenvolver o Banco de Dados e as aplicações	07 AGO
		18PPSIS004	Homologar com o Setor solicitante	07 AGO
		18PPSIS005	Controlar as modificações solicitadas	09 AGO
PFC = Percentual de Fases Concluídas FC= Qtde de fases concluídas				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Meta 2: Desenvolver novo sistema de Auxiliares Locais	PFC=(FC/5)X100 FC= Qtde de fases concluídas	18PPSIS006	Levantar os Requisitos	23 MAI
		18PPSIS007	Planejar e criar a estrutura do Banco de Dados e módulos iniciais de cadastro	25 MAI
		18PPSIS008	Desenvolver o Banco de Dados e das aplicações	25 MAI
		18PPSIS009	Homologar com o Setor solicitante	25 MAI
		18PPSIS010	Controlar as modificações solicitadas.	29 MAI
PFC = Percentual de Fases Concluídas FC= Otde de fases concluídas				

6.1.4 SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO (SDAB)

6.1.4.1 Divisão de Provisões e Reembolsáveis (AB1):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Determinar as necessidades dos materiais cujo provimento seja afeto à DIRAD.	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$	18AB1001	Realizar a atualização do cadastro de atividades especiais, por meio dos ODS responsáveis pela atividade em questão.	31 MAR
		18AB1002	Organizar a reunião com os gestores dos almoxarifados para finalização do planejamento anual.	30 JUN
		18AB1003	Finalizar o mapa anual de previsão de material de intendência, incluindo o fardamento gratuito, para o ano de 2019.	30 JUN
		18AB1004	Consolidar as demandas apresentadas pelo SIFARE.	30 ABR
		18AB1005	Emitir as ordens de fornecimento referentes ao ano de 2019, dando início ao processo logístico para a distribuição dos materiais.	30 JUN
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$				
I = Percentual das necessidades levantadas P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a obtenção dos materiais cujo provimento seja afeto à DIRAD.	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB1006	Elaborar os TR com base nas demandas consolidadas do SISPROV ou SIFARE.	31 MAR
		18AB1007	Acompanhar os processos licitatórios oriundos dos TR elaborados pela AB1 e entregues ao Órgão responsável pela execução da licitação.	30 SET
		18AB1008	Acompanhar a execução dos contratos firmados após os processos licitatórios.	30 NOV
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$				
I = Percentual das obtenções realizadass P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Qualificar os elos executivos do SISPROV e SIFARE.	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB1009	Elaborar protocolo de inspeção sistêmica, considerando, em uma primeira etapa, o envio de questionário prévio de verificação às OM a serem visitadas. As visitas somente ocorrerão, quando necessário, em momento posterior ao recebimento e apreciação das respostas ao questionário, para verificações específicas. A determinação de quantos e quais almoxarifados e PRVF serão visitados somente ocorrerá após a normatização da atividade no âmbito da SEFA.	30 NOV
		18AB1010	Emitir os relatórios diagnósticos e encaminhar aos elos visitados.	31 DEZ
		18AB1011	Organizar treinamento básico para os operadores de SILOMS dos elos executivos.	31 MAR
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$				
I = Percentual de Elos qualificados				

6.1.4.2 Divisão de Padronização (AB2):

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover treinamento técnico e cursos de capacitação para a equipe da AB2.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB2001	Mapear as necessidades de treinamento técnico especializado por áreas de atuação.	31 MAI
		18AB2002	Estabelecer contato com instituições especializadas, no segmento de têxteis, confecções e calçados para, por meio de convênios, parcerias e/ou contratações, oferecer ao efetivo da AB2 treinamento técnico especializado em suas áreas de atuação.	31 JUL
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$				
I = Percentual de treinamentos realizados				

META 2	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter os equipamentos do Laboratório da AB2.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB2003	Realizar o levantamento de prestadores de serviços de manutenção e/ou calibração e solicitar propostas comerciais.	31 JAN
		18AB2004	Gerar requisição de contratação de serviços de manutenção e/ou calibração no SILOMS.	28 FEV
		18AB2005	Elaborar Termo de Referência (TR) para a contratação dos serviços de manutenção e/ou calibração dos equipamentos do laboratório.	28 FEV
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$ <div>I = Percentual de equipamentos em manutenção</div> <div>P = Peso de cada Tarefa</div> <div>T = Tatrefa realizada</div>				
META 3	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adquirir equipamentos, materiais e ferramentas necessários à adequada execução das atividades do Laboratório.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	18AB2006	Realizar o levantamento das necessidades de equipamentos, materiais e ferramentas.	31 JAN
		18AB2007	Realizar o levantamento de fornecedores e solicitar propostas comerciais.	31 MAR
		18AB2008	Gerar requisição de aquisição de material no SILOMS.	30 ABR
		18AB2009	Elaborar os TR para aquisição dos materiais.	30 ABR
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$ <div>I = Percentual de equipamentos adquiridos</div> <div>P = Peso de cada Tarefa</div> <div>T = Tatrefa realizada</div>				

META 4	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o controle de validade e quantidade de produtos químicos do Laboratório.	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB2010	Manter atualizada a planilha de controle de produtos químicos.	31 DEZ
		18AB2011	Verificar constantemente a legislação que rege o manuseio e o descarte de produtos químicos.	31 DEZ
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de Controle de qualidade realizados P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 5	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar o controle informatizado na AB2.	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB2012	Acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento do controle informatizado pela empresa contratada.	31 MAR
		18AB2013	Manter atualizados os dados e informações a serem inseridos no controle informatizado.	31 MAR
		18AB2014	Iniciar a operação do controle informatizado para a confecção de relatórios de conformidade, controle do fluxo de entrada e saída de amostras e gerenciamento de dados estatísticos das atividades do laboratório e de desempenho de fornecedores.	30 ABR
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P53 \times T53)}{P1 + P2 + \dots + P53} \times 100$ I = Percentual de Controle de informatizado implantado P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				

META 6	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Revisar e aperfeiçoar as especificações técnicas dos uniformes.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB2015	Criar grupo de trabalho para revisar e aperfeiçoar as especificações técnicas referentes aos uniformes e seus acessórios.	28 FEV
		18AB2016	Mapear as necessidades de parcerias/assessorias com órgão oficiais, de pesquisa, de ensino e de fontes produtoras.	31 MAI
		18AB2017	Promover a padronização e o melhoramento da qualidade dos uniformes e seus acessórios, valendo-se da utilização de parcerias/assessorias com órgãos oficiais, de pesquisa, de ensino e de fontes produtoras.	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de especificações técnicas revisadas P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 7	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Impulsionar as competências afetas a Seção de Catalogação (AB2-4).	$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	18AB2018	Dotar o setor de pessoal suficiente, em número e qualidade, a fim de aumentar as atividades relativas à catalogação.	31 OUT
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de Competências impulsionadas P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 8	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Dotar o Laboratório(AB2-3) de pessoal técnico especializado	$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	18AB2019	Solicitar ao COMGEP a classificação de 06 graduados QSCON, sendo 02 técnicos químicos, 02 técnicos têxteis e 02 técnicos calçadistas.	31 MAR
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de pessoal recompletado P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				

META 9	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Efetuar Estudos de Viabilidade quanto à possibilidade de transferência do Laboratório, de São Paulo para o Rio de Janeiro.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB2020	Elaborar estudo acerca da necessidade e relevância da existência do laboratório.	30 ABR
		18AB2021	Comprovada a sua necessidade, elaborar estudo quanto ao nível de especialização desejável para a sua operação, bem como em relação às estruturas que deverão permanecer na cidade de São Paulo e aquelas cuja indicação seja a transferência para a cidade do Rio de Janeiro. Obs.: para o estudo, deverá(ão) ser utilizada(s) alguma(s) das ferramentas de análise conhecidas: SWOT, APA (Adequabilidade, Praticabilidade e Aceitabilidade), Estudo de Estado-Maior, etc.	31 MAI
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$		I = Percentual de Estudos realizados		
		P = Peso de cada Tarefa		T = Tarefa realizada

6.1.4.3 Divisão de Distribuição (AB3):

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Racionalizar o Processo de Distribuição de Material.	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB3001	Elaborar estudo sobre a necessidade e relevância de se concentrar o estoque dos materiais localizados em São Paulo no DMI-2	31 MAR
		18AB3002	Elaborar TR para contratação de transporte porta a porta para o Sistema Reembolsável.	30 ABR
		18AB3003	Reduzir o tempo de expedição dos materiais para 30 dias.	30 NOV
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$		I = Percentual de Material distribuido P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada		

META 2	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Qualificar e Reduzir os Estoques dos Armazéns da SDAB/SMI	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB3004	Reduzir em 5% o valor dos estoques da AB3-1 e AB3-2	31 DEZ
		18AB3005	Inventariar o estoque dos armazéns (AB3-1 E AB3-2), avaliando sua acurácia	31 DEZ
		18AB3006	Elaborar protocolo de inspeção sistêmica, considerando, em uma primeira etapa, o envio de questionário prévio de verificação às OM a serem visitadas. As visitas somente ocorrerão, quando necessário, em momento posterior ao recebimento e apreciação das respostas ao questionário, para verificações específicas, objetivando o acompanhamento do controle dos respectivos inventários. A determinação de quantos e quais almoxarifados serão visitados somente ocorrerá após a normatização da atividade no âmbito da SEFA.	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de Estoque qualificado e reduzido P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 3	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aperfeiçoar o sistema de armazenagem e controle de estoque da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB3007	Elaborar projeto básico para implantação RFID e integração do sistema de gestão de estoque	31 AGO
		18AB3008	Implantar RFID e integrar ao sistema de gestão de estoque	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual do Sistema aperfeiçoado P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				

META 4	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover Segurança das Instalações, Estoques e Pessoal.	$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_5 \times T_5)}{P_1 + P_2 + \dots + P_5} \times 100$	18AB3009	Contratar Serviço para controle de pragas (insetos, ratos, etc) nos Armazéns da AB3-1 e AB3-2	30 ABR
		18AB3010	Contratar o serviço de recarga dos extintores dos armazéns	30 ABR
		18AB3011	Monitorar o cumprimento das Ações de Contraincêndio recomendadas pelo Relatório n.º 11/SDSO/2017, da DIRINFRA	30 ABR
		18AB3012	Contratar o serviço de seguro dos armazéns da AB3-1 e AB3-2	30 ABR
		18AB3013	Implantar Sistema de Monitoramento dos Armazéns da AB3-1 e AB3-2	31 DEZ
$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_5 \times T_5)}{P_1 + P_2 + \dots + P_5} \times 100$ <div>I = Percentual da Segurança instalada P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada</div>				
META 5	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar 37 militares do efetivo.	$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + P_3 \times T_3)}{P_1 + P_2 + P_3} \times 100$	18AB3014	Promover o treinamento de prevenção de acidentes do trabalho (2 militares)	30 ABR
		18AB3015	Promover o treinamento de contraincência ao efetivo da AB3-1 e AB3-2 (5 militares)	30 ABR
		18AB3016	Realizar os Cursos de Inspetor de Suprimento (1 militar), de Atualização de Suprimentista (4 militares), de Operador de Empilhadeira (18 militares), de Transporte de Carga Perigosa (4 militares) e de Operador de Equipamentos Mecanizados (3 militares)	30 NOV
$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_3 \times T_3)}{P_1 + P_2 + \dots + P_3} \times 100$ <div>I = Percentual do Pessoal capacitadoa P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada</div>				

META 6	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adquirir materiais, serviços e equipamentos necessários ao cumprimento da missão da Divisão de Distribuição	$I = \frac{(P1 \times T1) \times 100}{P1}$	18AB3017	Elaborar os TR para aquisição de materiais, serviços e equipamento necessários ao cumprimento da missão da Divisão	31 AGO
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de material adquirido P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

6.1.4.4 Divisão de Subsistência (AB4):

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar o plano de gestão com base em boas práticas de produção, segurança alimentar, procedimentos operacionais, controle de indicadores e outras ferramentas	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB4001	Elaborar TR para contratação de consultoria especializada em boas práticas e gestão de produção de alimentos	28 FEV
		18AB4002	Elaborar o manual de boas práticas e procedimentos operacionais e incorporar ao Sistema	30 ABR
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de Plano elaborado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				
META 2	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o abastecimento de materiais de subsistência necessários aos elos	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB4003	Verificar juntamente ao elos do Sistema a necessidade de novos equipamentos, materiais de apoio e materiais de limpeza para posterior distribuição, de conformidade com o diagnóstico e PCA 400-149.	30 ABR
		18AB4004	Analisar as solicitações de créditos relativos aos materiais de uso diário e distribuir, de acordo com o diagnóstico e planejamento realizado previamente pela SDAB	31 DEZ

		18AB4005	Elaborar TR para aquisição de novos equipamentos, utensílios, EPIs, materiais de limpeza, peças e outros, a fim de complementar a aquisição realizada no ano de 2018	30 ABR
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de abastecimento realizado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				
META 3	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar os indicadores de gestão de subsistência	I = $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB4006	Realizar estudo para o aprimoramento de novos índices com a inclusão da satisfação do cliente	30 MAR
		18AB4007	Atualizar a ICA 145_4 - Prestação de Contas do Serviço de Subsistência incorporando os novos índices estabelecidos	30 ABR
		18AB4008	Acompanhar os indicadores a partir das informações dos elos do Sistema de Subsistência	31 DEZ
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de indicadores aprimorados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				
META 4	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Verificar a situação de todos os elos executivos do sistema de subsistência	I = $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18AB4009	Revisar a análise da situação dos elos executivos, incluindo novos equipamentos e utensílios que não tenham sido contemplados inicialmente	30- ABR
		18AB4010	Consolidar as informações relativas às necessidade de capacitações e infraestrutura dos elos executivos, estabelecendo um cronograma de execução a partir dos maiores problemas identificados, e descentralizar os recursos para os Grupamentos.	31 MAI

		18AB4011	Realizar visitas técnicas aos elos executivos a partir do diagnóstico dos maiores problemas, após a normatização da atividade no âmbito da SEFA.	31 OUT
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de Elos de Sistema verificados P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 5	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar a concepção de padronização dos procedimentos emanados pelo Órgão central do Sistema	I= $\frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	18AB4012	Padronizar uniformes, sistemas, equipamentos, manuais de boas práticas, POP – procedimentos operacionais e outros, com distribuição pela SDAB	31 JUL
I = $\frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de Implatação de padronização P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 6	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar plano padrão do sistema de Subsistência para equipamentos e infraestrutura	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB4013	Elaborar o TR para contratação de manutenção preventiva e corretiva dos principais equipamentos e da infraestrutura e encaminhar para contratação.	31 JUL
		18AB4014	Acompanhar e controlar a disponibilidade, indisponibilidade e manutenção dos equipamentos previstos na concepção padrão, por meio de Business Intelligence.	31 DEZ
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de Implatação do Plano Padrão P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 7	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar o efetivo da divisão, gestores e operadores em gestão do processo produtivo de alimentos, manutenção e operação de	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB4015	Emitir instruções, por meio de tutoriais, educação à distância (EAD) ou através de empresas contratadas, de forma padronizada	31 DEZ

equipamentos usados nos elos e em deslocamentos		18AB4016	Confeccionar Termo de Referência para curso de capacitação de gestão em área de cocção para 59 militares	30 MAR
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de Efetivo capacitado P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 8	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar na área da DIRAD, apoiada pelo GAP- AF, um serviço de subsistência de pronto-emprego e capacitação (rancho-modelo)	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB4017	Elaborar projetos de infraestrutura (com auxílio do GAP-AF), equipamentos, sistemas e capacitações necessárias para implementar os serviços de subsistência de pronto emprego e capacitação	30 MAR
		18AB4018	Iniciar a execução de serviço de adaptação do serviço de subsistência da DIRAD/GAP-AF para serviço de Pronto-Emprego e capacitação	31 MAI
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de Implementação do serviço de subsistênciao P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 9	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar um estoque estratégico de alimentação semipronta e realizar estudos para aquisição de equipamentos de apoio, para utilização na Logística de Pronto-Emprego	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots (P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots P5} \times 100$	18AB4019	Elaborar o plano específico para emprego de alimentação semipronta para utilização na Logística de Pronto-Emprego (com auxílio da DIOP/SDEE)	30 ABR
		18AB4020	Descentralizar recursos da ação Alimentação do pessoal para atender o estoque estratégico nos serviços de subsistência designados	31 DEZ
		18AB4021	Adquirir equipamentos, em conjunto com o EALC, para uso em missões da logística de apoio ao homem em pronto-emprego	31 JUL
		18AB4022	Verificar o atendimento ao previsto na FCA 145-13, relativo à situação mensal dos estoques	31 DEZ

		18AB4023	Elaborar TR para aquisição dos materiais necessários para estoque estratégico	31 MAI
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$ I = Percentual de Implementação do estoque estratégico P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 10	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar o planejamento, concepção, aquisição e distribuição das rações operacionais previstas nas legislações em vigor (FCA 145-2, FCA 145-3, ICA 145-5)	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18AB4024	Realizar análise de cada tipo de ração operacional e verificar junto ao usuário e ao COMPREP a utilização e o quantitativo, elaborar de Termo de Referência e efetuar a aquisição.	30 ABR
		18AB4025	Atualizar a ICA 145-5 e demais legislações pertinentes às rações operacionais. Será feita consulta prévia ao COMPREP acerca de sugestões para alteração da referida legislação	31 MAI
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de planejamento aprimorado P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 11	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar legislações do Sistema de Subsistência em vigor	I= $\frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	18AB4026	Realizar a atualização da NSMA 145-1 (1983) - Normas do Sistema de Subsistência, entre outras.	30 ABR
I = $\frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de legislações atualizadas P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 12	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar o plano de Degradação e Plano de Contingência, visando à manutenção da regularidade e eficiência dos serviços de subsistência	I= $\frac{(P1 \times T1)}{x100 P1}$	18AB4027	Realizar estudos para a definição de Plano de Degradação e Contingência dos serviços de subsistência	31 JUL
I = $\frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de Planos elaborados P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				

META 13	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as descentralizações de Recursos Orçamentários inerentes ao Sistema de Subsistência	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	18AB4028	Descentralizar recursos para atendimento as necessidades de combustíveis para apoio aos serviços de subsistência.	31 DEZ
		18AB4029	Descentralizar recursos para atendimento as etapas de alimentação para o exercício 2018.	31 DEZ
		18AB4030	Descentralizar recursos para obras de reforma de unidades do serviço de subsistência.	31 JUL
		18AB4031	Atender as necessidades de Serviço Público do serviço de subsistência.	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$				
I = Percentual de descentralização de recursos P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

6.1.4.5 Divisão de Transporte de Superfície (AB5):

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a operacionalidade do SISTRAN	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P6 \times T6)}{P1 + P2 + \dots + P6} \times 100$	18AB5001	Realizar levantamento das necessidades e gerenciar a aquisição de combustíveis automotivos para a FAB	31 DEZ
		18AB5002	Realizar levantamento das necessidades e gerenciar a aquisição de viaturas para a FAB	31 DEZ
		18AB5003	Realizar o controle das descentralizações de recursos para pagamento do Seguro DPVAT da frota de veículos do COMAER	31 JUL
		18AB5004	Realizar vistorias de liberação, junto ao fabricante, dos veículos adquiridos ao longo do exercício	30 NOV
		18AB5005	Prestar o suporte técnico à DTI para ASSEGURAR A MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO dos módulos de Viaturas e Combustíveis no SILOMS	31 DEZ

		18AB5006	Realizar visita técnica (VISTEC) a 3 (três) Elos do SISTRAN	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P6 \times T6)}{P1 + P2 + \dots + P6} \times 100$ I = Percentual de operacionalidade do SISTRAN P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

6.1.4.6 Assessoria de Sistemas de Abastecimento (ABSIS):

META 1	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar efetivo da ABSIS.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	18ABSIS001	Realizar gestões para que os militares da ABSIS realizem cursos de SIAFI	31 DEZ
		18ABSIS002	Realizar gestões para que os militares da ABSIS realizem cursos de Tesouro Gerencial	31 DEZ
		18ABSIS003	Realizar gestões para que os militares da ABSIS realizem cursos de Gestão Orçamentária	31 DEZ
		18ABSIS004	Realizar gestões para que os militares da ABSIS realizem cursos de Excel	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$				
I = Percentual de efetivo capacitado				

META 3	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Criar metodologia de gestão por indicadores em Dashboard estratégico na SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	18ABSIS009	Concluir a criação das planilhas de controles gerenciais	30 JUN
		18ABSIS010	Concluir a criação dos gráficos e tabelas de controles gerenciais	30 JUN
		18ABSIS011	Desenvolver Relatório de Gestão por Indicadores em Dashboard estratégico e implementar como documentação de prestação de contas mensal da ABSIS. Deverá ser utilizada a experiência, a título de suporte, do Setor de Governança da SEFA, que já possui um painel de indicadores	30 JUN
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$ <div>I = Percentual de metodologia de gestão criados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada</div>				
META 4	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar o Relatório Anual de Levantamento de Custos dos Inerentes às Divisões da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$	18ABSIS012	Realizar visitas aos Depósitos (RJ/SP) para mapeamento das características das despesas de custeio dos setores	31 MAI
		18ABSIS013	Consolidar dados e atribuir valores aos elementos das Despesas de Custeio mapeados	31 JUL
		18ABSIS014	Elaborar as planilhas de custos diretos e indiretos	31 JUL
		18ABSIS015	Atribuir custos levantados aos produtos	31 JUL
		18ABSIS016	Criar modelo de relatório definitivo de levantamento das despesas de custeio da gestão dos produtos da SDAB	31 JUL

		18ABSIS017	Reunir o trabalho desenvolvido e planejar o seu repasse para a SUCONT que o customizará, com acompanhamento do Setor responsável na SDAB.	31 JUL
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$ I = Percentual de relatório anual implemetado P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 5	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar gestão de acompanhamento das despesas de custeio dos produtos da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	18ABSIS018	Criar modelo de planilha de dados a ser atualizada pela 1-ABSIS	28 FEV
		18ABSIS019	Elaborar metodologia de alimentação da planilha de custos	28 FEV
		18ABSIS020	Adequar fluxogramas do setor	28 FEV
		18ABSIS021	Agregar levantamento de dados de custeio rotineiro ao relatório de gestão por indicadores em Dashboard estratégico	31 OUT
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$ I = Percentual de gestão de acompanhamento das despesas implementada P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				
META 6	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Migrar o Sistema de Abastecimento para o SILOMS.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	18ABSIS022	Levantar requisitos necessários à integração do Sistema de Abastecimento com o SILOMS, mediante aproveitamento de módulos específicos daquele Sistema.	31 JUL
		18ABSIS023	Elaborar TR para contratação de suporte especializado para promover a integração do Sistema de Abastecimento com o SILOMS e encaminhar o processo para licitação.	31 DEZ
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de migração de sistema de abastecimento P = Peso de cada Tarefa T = Tatrefa realizada				

META 7	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Desenvolver uma plataforma “on line” para PRVF (Compra pela Internet);	I= $\frac{(P1 \times T1)}{1} \times 100$	18ABSIS024	Receber, testar e validar as funcionalidades do Sistema entregue, ao final do seu desenvolvimento (1 Fase).	30 JUN
<div> <div> $I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ </div> <div> I = Percentual de plataforma “on line” desenvolvida </div> <div> P = Peso de cada Tarefa </div> <div> T = Tatrefa realizada </div> </div>				
META 8	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover a manutenção e evolução dos sistemas de informação da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P7 \times T7)}{P1 + P2 + \dots + P7} \times 100$	18ABSIS025	Promover a integração do Sistema Informatizado do SIFARE com a plataforma de loja <i>on line</i>	31 DEZ
		18ABSIS026	Realizar a evolução tecnológica do Mapa de Provisões	31 DEZ
		18ABSIS027	Realizar a evolução do sistema de controle de análises de amostras do laboratório – SILAB	31 DEZ
		18ABSIS028	Adotar gestões junto ao CCA-RJ para a promoção de melhorias no módulo de Material de Intendência do SILOMS	31 DEZ
		18ABSIS029	Realizar estudos quanto à viabilidade da integração dos Sistemas Informatizados que apoiam o SISPROV e o SIFARE	31 DEZ
		18ABSIS030	Desenvolver módulo de planejamento de cardápios	31 DEZ
		18ABSIS031	Realizar manutenção evolutiva dos módulos de controle de viaturas e combustíveis terrestres do SILOMS	31 DEZ
<div> <div> $I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P7 \times T7)}{P1 + P2 + \dots + P7} \times 100$ </div> <div> I = Percentual de manutenção do sistema de informações da SDAB </div> <div> P = Peso de cada Tarefa </div> <div> T = Tatrefa </div> </div>				

6.1.5 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)

6.1.5.1 Divisão de Encargos Assistenciais (EE1)

6.1.5.1.1 Atividade: Aprimorar o apoio aos militares e aos servidores civis do COMAER com 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 212B / PO 0001, 0002, 0003, 0004 e 0005 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis e de Empregados; Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Militares, Auxílio-transporte de Civis, Auxílio-transporte de Militares e Auxílio-alimentação de Civis, respectivamente.

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária da Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=(EFAT/EFEST) x100<=10%	18EE1004	Realizar o levantamento das Propostas Orçamentárias dos últimos três anos, comparando com a real execução.	30 JAN
		18EE1005	Analisar os possíveis motivos das discrepâncias.	30 JAN
		18EE1006	Utilizar os sistemas informatizados disponíveis para a obtenção dos dados da forma mais acurada possível.	30 JAN
		18EE1007	Analisar as interferências externas que possam impactar nas projeções, como alterações na legislação e índices financeiros.	28 FEV
		18EE1008	Sintetizar as análises para formulação da proposta do ano seguinte.	28 FEV
U=Percentual da análises realizadas EFAT=Efetivo atendido EFEST= Efetivo estimado na Lei Orçamentária Anual 2018				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA AREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária da Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis e de Empregados, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=(EFAT/EFEST) x100<=10%	18EE1009	Realizar o levantamento das Propostas Orçamentárias dos últimos três anos, comparando com a real execução.	30 JAN
		18EE1010	Analisar os possíveis motivos das discrepâncias.	30 JAN
		18EE1011	Utilizar os sistemas informatizados disponíveis para a obtenção dos dados da forma mais acurada possível.	30 JAN
		18EE1012	Analisar as interferências externas que possam impactar nas projeções, como alterações na legislação e índices financeiros.	28 FEV
		18EE1013	Sintetizar as análises para formulação da proposta do ano seguinte.	28 FEV
U=Percentual da análises realizadas EFAT=Efetivo atendido EFEST= Efetivo estimado na Lei Orçamentária Anual 2018				
META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária da Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de	U=(EFAT/EFEST) x100<=10%	18EE1014	Realizar o levantamento das Propostas Orçamentárias dos últimos três anos, comparando com a real execução.	30 JAN

Militares, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.		18EE1015	Analisar os possíveis motivos das discrepâncias.	30 JAN
		18EE1016	Utilizar os sistemas informatizados disponíveis para a obtenção dos dados da forma mais acurada possível.	30 JAN
		18EE1017	Analisar as interferências externas que possam impactar nas projeções, como alterações na legislação e índices financeiros.	28 FEV
		18EE1018	Sintetizar as análises para formulação da proposta do ano seguinte.	28 FEV
U=Percentual da análises realizadas EFAT=Efetivo atendido EFEST= Efetivo estimado na Lei Orçamentária Anual 2018				
META 4	INDICADO (%)	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária do Auxílio-Transporte de Servidores, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=(EFAT/EFEST) x100<=10%	18EE1019	Realizar o levantamento das Propostas Orçamentárias dos últimos três anos, comparando com a real execução.	30 JAN
		18EE1020	Analisar os possíveis motivos das discrepâncias.	30 JAN
		18EE1021	Utilizar os sistemas informatizados disponíveis para a obtenção dos dados da forma mais acurada possível.	30 JAN

		18EE1022	Analisar as interferências externas que possam impactar nas projeções, como alterações na legislação e índices financeiros.	28 FEV
		18EE1023	Sintetizar as análises para formulação da proposta do ano seguinte.	28 FEV
U=Percentual da análises realizadas EFAT=Efetivo atendido EFEST= Efetivo estimado na Lei Orçamentária Anual 2018				
META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária do Auxílio-transporte de Militares, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=(EFAT/EFEST) x100<=10%	18EE1024	Realizar o levantamento das Propostas Orçamentárias dos últimos três anos, comparando com a real execução.	30 JAN
		18EE1025	Analisar os possíveis motivos das discrepâncias.	30 JAN
		18EE1026	Utilizar os sistemas informatizados disponíveis para a obtenção dos dados da forma mais acurada possível.	30 JAN
		18EE1027	Analisar as interferências externas que possam impactar nas projeções, como alterações na legislação e índices financeiros.	28 FEV
		18EE1028	Sintetizar as análises para formulação da proposta do ano seguinte.	28 FEV
U=Percentual da análises realizadas EFAT=Efetivo atendido EFEST= Efetivo estimado na Lei Orçamentária Anual 2018				

META 6	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária do Auxílio-alimentação de Cíveis, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=(EFAT/EFEST) x100<=10%	18EE1029	Realizar o levantamento das Propostas Orçamentárias dos últimos três anos, comparando com a real execução.	30 JAN
		18EE1030	Analisar os possíveis motivos das discrepâncias.	30 JAN
		18EE1031	Utilizar os sistemas informatizados disponíveis para a obtenção dos dados da forma mais acurada possível.	30 JAN
		18EE1032	Analisar as interferências externas que possam impactar nas projeções, como alterações na legislação e índices financeiros.	28 FEV
		18EE1033	Sintetizar as análises para formulação da proposta do ano seguinte.	28 FEV
U=Percentual da análises realizadas EFAT=Efetivo atendido EFEST= Efetivo estimado na Lei Orçamentária Anual 2018				
META 7	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a execução da despesa da Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Cíveis, Empregados, Militares e	U = E/A	18EE1034	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de visitas técnicas/inspeções sistêmicas.	30 OUT

seus Dependentes, por intermédio da análise de processos.		18EE1035	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de solicitação de cópias destes a serem analisados na sede da Subdiretoria.	30 OUT
U=Percentual da execução das despesas OM E=Quantidade de processos com erro por OM A= Amostragem representativa de processos a serem analisados por OM				
META 8	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a execução da despesa da Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis e de Empregados, por intermédio da análise de processos.	U = E/A	18EE1036	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de visitas técnicas/inspeções sistêmicas.	30 OUT
		18EE1037	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de solicitação de cópias destes a serem analisados na sede da Subdiretoria.	30 OUT
		18EE1038	Conferir se o número de alunos matriculados nas creches condiz com as solicitações de descentralização de crédito.	30 ABR, 30 AGO, 28 DEZ
		18EE1039	Acompanhar os créditos descentralizados para a modalidade direta da Assistência Pré-escolar quanto à totalidade de sua execução, bem como solicitar as notas de empenho, acompanhadas das notas fiscais para verificar se há discrepância entre a finalidade/descrição/ caracterização da Ação/ PO.	30 ABR, 30 AGO, 28 DEZ
U=Percentual da execução das despesas OM E=Quantidade de processos com erro por OM A= Amostragem representativa de processos a serem analisados por OM				

META 9	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a execução da despesa da Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Militares, por intermédio da análise de processos.	U = E/A	18EE1040	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de visitas técnicas/inspeções sistêmicas.	30 OUT
		18EE1041	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de solicitação de cópias destes a serem analisados na sede da Subdiretoria.	30 OUT
		18EE1042	Conferir se o número de alunos matriculados nas creches condiz com as solicitações de descentralização de crédito.	30 ABR, 30 AGO, 28 DEZ
		18EE1043	Acompanhar os créditos descentralizados para a modalidade direta da Assistência Pré-escolar quanto à totalidade de sua execução, bem como solicitar as notas de empenho, acompanhadas das notas fiscais para verificar se há discrepância entre a finalidade/descrição/ caracterização da Ação/ PO.	30 ABR, 30 AGO, 28 DEZ
<div> <div>U=Percentual da execução das despesas analisados por OM</div> <div>E=Quantidade de processos com erro por OM</div> <div>A= Amostragem representativa de processos a serem</div> </div>				
META 10	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a execução da despesa do Auxílio-transporte de Cíveis, por intermédio da análise de processos.	U = E/A	18EE1044	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de visitas técnicas/inspeções sistêmicas.	30 OUT

		18EE1045	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de solicitação de cópias destes a serem analisados na sede da Subdiretoria.	30 OUT
U=Percentual da execução das despesas analisados por OM				
E=Quantidade de processos com erro por OM				
A= Amostragem representativa de processos a serem				
META 11	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a execução da despesa do Auxílio-transporte de Militares, por intermédio da análise de processos.	U = E/A	18EE1046	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de visitas técnicas/ inspeções sistêmicas.	30 OUT
		18EE1047	Conferir a legalidade dos processos de concessão, por intermédio de solicitação de cópias destes a serem analisados na sede da Subdiretoria.	30 OUT
U=Percentual da execução das despesas por OM				
E=Quantidade de processos com erro por OM				
A= Amostragem representativa de processos a serem analisados				
META 12	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Substituir a ICA 143-2/2002 – Atividades de Funeral, por Manual Eletrônico do Comando da Aeronáutica.	PMP=(100-INE)/100	18EE1048	Apresentar o Manual Eletrônico de Atividades de Funeral para aprovação do Excelentíssimo Sr. Diretor.	16 ABR
		18EE1049	Encaminhar a Portaria para publicação no BCA.	15 MAI

		18EE1050	Revogar a ICA 143-2/2002 (Atividades de Funeral).	15 MAI
		18EE1051	Disponibilizar na página da INTRAER da DIRAD.	04 JUN
PMP=Percentual do Manual eletrônico processado INE= Manual não executado				
META 13	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Substituir as Instruções do Comando da Aeronáutica relativas aos Benefícios Assistenciais: Ressarcimento de Assistência à Saúde, Assistência Pré-escolar, Auxílio-transporte, Programa PIS/PASEP, por Manual Eletrônico do Comando da Aeronáutica.	PMP=(100-INE)/100	18EE1052	Apresentar o Manual Eletrônico completo com todos os módulos dos Benefícios Assistenciais para apreciação do Excelentíssimo Sr. Subdiretor.	22 MAI
		18EE1053	Apresentar o Manual Eletrônico para aprovação do Excelentíssimo Sr. Diretor.	20 JUN
		18EE1054	Encaminhar para publicação no BCA.	12 JUL
		18EE1055	Revogar as ICA substituídas.	12 JUL
		18EE1056	Disponibilizar na página da INTRAER da DIRAD.	26 JUL
PMP=Percentual do Manual eletrônico processado INE= ICA não executado				

META 14	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Informatizar os controles dos programas de Encargos Assistenciais do Governo Federal. FASE 1 – Definição	PAP = (100-ANE)/100	18EE1057	Elaborar Necessidade Operacional (NOP).	29 JUN
		18EE1058	Encaminhamento da NOP à Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI).	11 JUL
PMP=Percentual do Aplicativo processado INE= Aplicativo não executado				

6.1.5.2 Divisão de Encargos Diversos (EE2)

6.1.5.2.1 Atividade: Controlar os recursos orçamentários relacionados à aquisição de passagens para tratamento de saúde e despesas com movimentação de pessoal (passagem e bagagem), com 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 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as análises necessárias para o planejamento da Proposta Orçamentária de 2019, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=PO 2019/ EX 2018	18EE2001	Realizar análise estatística sobre o gasto com Transporte de Bagagem e Pessoal e Passagem para Tratamento de Saúde no último triênio, nos PI afetos à EE2.	15 FEV
		18EE2002	Realizar consulta dos índices de inflação e taxa cambial no sistema de expectativa do Banco Central para composição do estudo da Proposta Orçamentária.	15 FEV

		18EE2003	Enviar a Proposta Orçamentária de Transporte de Bagagem e Pessoal à SDPP para inclusão no SIPLORC.	28 FEV
		18EE2004	Inclusão da Proposta Orçamentária de Passagem para Tratamento de Saúde no SIPLORC.	15 MAR
U=Percentual da divergência PO= Proposta Orçamentária 2019 EX = Executado 2018				
META 2	INDICADOR (%)	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o acompanhamento da execução orçamentária no presente exercício, para Transporte de Bagagem e Pessoal e Passagem para Tratamento de Saúde, obtendo índice de divergência igual ou inferior a 10%.	U=EX 2018/ PO 2018	18EE2005	Acompanhar as descentralizações de crédito realizadas no Sistema A5, para Transporte de Bagagem e Pessoal e Passagem para Tratamento de Saúde.	5º dia do mês subsequente.
		18EE2006	Acompanhar a execução do crédito descentralizado para Transporte de Bagagem e Pessoal e Passagem para Tratamento de Saúde nos PI afetos à EE2, com base nas prestações de contas das Unidades.	10º dia útil do mês subsequente.
		18EE2007	Elaboração de relatório para o Programa de Acompanhamento Orçamentário (PROACOR) do EMAER, para Transporte de Bagagem e Pessoal.	5 dias úteis após a solicitação da SDPP.
		18EE2008	Avaliar a execução do crédito para determinar a necessidade de suplementação de crédito para o exercício.	31 AGO
U=Percentual da execução das despesas EX = Executado 2018 PO= Proposta Orçamentária 2018				

6.1.5.3 Divisão de Serviço Social (EE3)

6.1.5.3.1 Atividade: Controlar os recursos orçamentários destinados aos Sistema de Serviço Social (SISESO) do COMAER.

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Analisar os pedidos de recursos das OM (que chegam por meio de pedido mensal ou por meio de processo social) e descentralizar 100% do total dos valores solicitados, que atendam aos requisitos da legislação vigente.	U=(X/Y)x100	18EE3001	Registrar em planilha de controle o nº do documento que contém a solicitação de recursos e o valor total das solicitações, informando a respectiva OM.	Mensal
		18EE3002	Analisar se os pedidos de recursos se enquadram na legislação vigente do SISESO.	
		18EE3003	Registrar em planilha de controle o nº do Mapa de Descentralização e os valores descentralizados, informando a respectiva OM.	
		18EE3004	Elaborar caderno de prestação de contas da aplicação dos recursos orçamentários destinados ao SISESO.	
U= Coeficiente de recursos descentralizados. Considerando, X= total dos recursos descentralizados e Y= total dos recursos solicitados				

6.1.5.3.2 Atividade: Capacitar as novas Assistentes Sociais que ingressarem na Aeronáutica em 2018.

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar 100% das Assistentes Sociais que ingressarem na Aeronáutica em 2018, na Instrução Técnica Especializada do Sistema de Serviço Social do COMAER.	$U=(X/Y) \times 100$	18EE3005	Identificar as Assistentes Sociais que ingressarem na FAB em 2018.	28 JUN
		18EE3006	Enviar MSG convidando as novas Assistentes Sociais para a Instrução Técnica Especializada.	30 JUL
		18EE3007	Elaborar a programação e a carga horária da Instrução Técnica Especializada.	31 AGO

		18EE3008	Desenvolver a Instrução Técnica Especializada.	28 SET
		18EE3009	Avaliar o desenvolvimento da Instrução Técnica Especializada.	31 OUT
U= Coeficiente de Assistentes Sociais capacitadas. Considerando, X= nº de Assistentes Sociais capacitadas e Y = nº de Assistentes Sociais que ingressaram na FAB em 2018				

6.1.5.3.3 Atividade: Realizar os Treinamentos em Prevenção de Acidentes do Trabalho.

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar seis (06) Treinamentos em Prevenção de Acidentes do Trabalho no COMAER.	U=(X/Y)x100	18EE3010	Planejamento do Programa de Atenção ao Trabalhador contendo o calendário dos Treinamentos.	31 JAN
		18EE3011	Reunião com a equipe de instrutores para planejamento dos Treinamentos e revisão das apostilas.	30 MAR
		18EE3012	Realizar o Treinamento na EPCAR.	27 ABR
		18EE3013	Realizar o Treinamento na DIRAD.	31 MAI
		18EE3014	Realizar o Treinamento na ALA 11.	28 JUN
		18EE3015	Realizar o Treinamento na ALA 10.	31 AGO
		18EE3016	Realizar o Treinamento na CGABEG.	28 SET
		18EE3017	Realizar o Treinamento na BAFL.	31 OUT
U= Coeficiente dos treinamentos realizados; X= nº de treinamentos realizados; Y= nº de treinamentos previstos para 2018				

6.1.5.3.4 Atividade: Implementar o Programa de Preparação para Reserva e Aposentadoria.

META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar cinco (05) turmas do Programa de Preparação para Reserva e Aposentadoria –	U=(X/Y)x100	18EE3018	Planejamento do Programa de Preparação para Reserva e Aposentadoria.	31 JAN

PPRA.		18EE3019	Reunião com a equipe de instrutores para planejamento das turmas do PPRA e revisão do material de apoio.	27 ABR
		18EE3020	Implementar turma do PPRA (GAP-PV).	31 MAI
		18EE3021	Implementar turma do PPRA (GAP-LS).	30 JUL
		18EE3022	Implementar turma do PPRA (GAP- RJ).	31 AGO
		18EE3023	Implementar turma do PPRA (GAP-AF).	31 OUT
		18EE3024	Implementar turma do PPRA (GAP-GL).	30 NOV
		18EE3025	Implementar turma do PPRA (a definir).	28 SET
U= Coeficiente das turmas do PPRA implementadas; X= nº de turmas implementadas; Y= nº de turmas previstos para 2018				

6.1.5.3.5 Atividade: Atualizar a Instrução do Comando da Aeronáutica relativa à Gestão dos Recursos da Assistência Social.

META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Substituir a Instrução do Comando da Aeronáutica relativa a Aplicação dos Recursos da Assistência Social, por Manual Eletrônico do Comando da Aeronáutica.	U=(X/Y)x100	18EE3026	Aprovar memorando para instituir e orientar Grupo de Trabalho.	31 JAN
		18EE3027	Apresentar o Manual Eletrônico para apreciação do Excelentíssimo Sr. Subdiretor.	23 MAR
		18EE3028	Apresentar o Manual Eletrônico para aprovação do Excelentíssimo Sr. Diretor.	21 MAI
		18EE3029	Encaminhar para publicação no BCA.	11 JUN
		18EE3030	Revogar as ICA substituídas.	11 JUN
		18EE3031	Disponibilizar na página da INTRAER da DIRAD.	25 JUN
U= Coeficiente de construção do novo Manual Eletrônico; X= nº de etapas cumpridas; Y= nº de etapas previstas				

6.1.5.3.6 Atividade: Informatização do Sistema de Serviço Social do COMAER.

META 06	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Informatizar o Sistema de Serviço Social (SISESO) FASE 1- Definição.	U=(X/Y)x100	18EE3032	Elaborar Necessidade Operacional (NOP).	29 JUN
		18EE3033	Encaminhamento da NOP à Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI).	11 JUL
U= Coeficiente de construção do novo Sistema de Serviço Social; X= nº de etapas cumpridas; Y= nº de etapas previstas				

6.1.5.4 Divisão de Logística de Campanha (EE4)

6.1.5.4.1 Atividade: Capacitar Recursos Humanos, como planejadores logísticos de UCI, para atuar no apoio logístico de intendência a Unidades Desdobradas.

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar, no Estágio de Intendência em Campanha 2018, 36 cadetes como planejadores logísticos de UCI, respectivamente.	U = X / Y	18EE4010	Confirmar a realização do Estágio, junto à AFA.	30 MAR
		18EE4011	Acionar os meios logísticos necessários à execução do Estágio.	30MAR
		18EE4012	Planejar todas as ações referentes aos aspectos instrucionais do Estágio.	08 ABR
		18EE4013	Coordenar e executar todas as ações referentes aos aspectos instrucionais do Estágio.	27 ABR
U = Coeficiente de alunos capacitados no Estágio de Intendência em Campanha; X = quantidade de alunos aprovados no Estágio; Y = 36 (Total de cadetes intendentess do 4º Esquadrão)				

6.1.5.4.2 Atividade: Capacitar Recursos Humanos, como operadores logísticos de UCI, para atuar no apoio logístico de intendência a Unidades Desdobradas.

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar, no Estágio de Intendência em Campanha 2018, 50 graduados como operadores logísticos de UCI, respectivamente.	U = X / Y	18EE4014	Abrir as inscrições, por meio do SGC, junto ao IEFA.	02 MAI
		18EE4015	Realizar a seleção dos alunos, após o término das inscrições, conforme critérios estabelecidos, e coordenar suas matrículas junto à SEFA.	30 JUN
		18EE4016	Planejar todas as ações referentes aos aspectos instrucionais do Estágio.	31 JUL
		18EE4017	Acionar os meios logísticos necessários à execução do Estágio	d-30
		18EE4018	Coordenar e executar todas as ações referentes aos aspectos instrucionais do Estágio.	d+30
Considera-se d como a data de início do Estágio, que está condicionada à data da Operação Ostium, ainda a ser definida. U = Coeficiente de alunos capacitados no Estágio de Intendência em Campanha; X = quantidade de alunos aprovados no Estágio; Y = 50 (Quantidade vagas abertas).				

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 GABAD (GAB-1)

7.1.1 MATERIAL DE CONSUMO DA DIRAD

O crédito para aquisição de materiais foi descentralizado em favor do GAP-AF.

7.1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS DA DIRAD – VIDA VEGETATIVA ND 339039 - Ação: 2000 R\$ 1.109.435,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18GAB008	Anual	Despesas com serviço limpeza e conservação (Contrato 13/GAP-AF/2016)	581.731,64
18GAB009	Anual	Despesas com transporte de valores (Contrato nº 079/GAP-RJ/2016)	15.000,00
18GAB010	Anual	Despesas com serviços de reprografia (Contrato 63/GAP-RJ/2016)	80.000,00
18GAB012	Anual	Despesas com serviço de fornecimento de link de internet (Contrato nº 2/GAP-AF/2014)	25.503,36
18GAB013	Anual	Despesas com conservação de áreas verdes (Contrato nº 106/GAP-AF/2016)	200.000,00
18GAB014	Anual	Despesas com serviço de coleta de lixo (Contrato nº 1/GAP-AF/2016)	120.000,00
18GAB015	Anual	Despesas com serviço de manutenção de ar condicionado (Contrato nº 3/GAP-AF/2017)	80.000,00
18GAB016	Anual	Despesas com serviço de lavanderia (Contrato nº 104/GAP-AF/2016)	7.200,00

7.1.3 - SERVIÇOS PÚBLICOS DA DIRAD – VIDA VEGETATIVA - ND 339039 - Ação: 2000 R\$ 1.186.800,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18GAB026	Anual	Fornecimento de energia elétrica	720.000,00
18GAB027	Anual	Fornecimento de água e coleta de esgoto	360.000,00

18GAB028	Anual	Telefonia fixa local	33.600,00
18GAB029	Anual	Telefonia fixa DDD e DDI	39.600,00
18GAB030	Anual	Telefonia móvel	33.600,00

7.1.4 MATERIAL PERMANENTE DA DIRAD – ND 449052 – Ação: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18GAB031	Anual	Aquisição de equipamentos de TI	120.000,00

7.1.5 DIÁRIAS MILITARES DA DIRAD – ND 339015 – AÇÃO 2000 – R\$ 250.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18GAB032	Eventual	Deslocamentos para participar de Reuniões e Solenidades.	12.000,00
18GAB033	Anual	Deslocamentos para participar de Cursos, Programas de Instrução ou Estágios.	38.000,00
18GAB034	Anual	Deslocamentos para visitas de inspeções sistêmicas / missões das Subdiretorias	200.000,00

7.1.6 DIÁRIAS CIVIS DA DIRAD – ND 339014 – AÇÃO: 2000 – R\$ 50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18GAB035	Eventual	Deslocamentos para visitas de inspeções sistêmicas / missões das Subdiretorias	50.000,00

7.2 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PP4001	Anual	Programa 2108 , ação 0C01, nd 3190.92.00, pagamentos a anistiados políticos – militares (valores retroativos)	6.000.000,00

18PP4002
18PP4003
18PP4004
18PP4005
18PP4006
18PP4007
18PP4008
18PP4009
18PP4010
18PP4011
18PP4012
18PP4013
18PP4014
18PP4015
18PP4016
18PP4017

Programa 0089, ação 0179, nd 3190.03.00, pensões do rpps e do militar	3.501.292.406,00
Programa 0089, ação 0179, nd 3190.91.00, sentenças judiciais	43.701,00
Programa 0089, ação 0179,nd 3190.92.00, despesas de exercicios anteriores	31.030.229,00
Programa 0089, ação 0181,nd 3190.03.00, pensões do rpps e do militar	524.248.881,00
Programa 0089, ação 0181,nd 3190.92.00, despesas de exercicios anteriores	11.939.903,00
Programa 0089, ação 0181,nd 3190.91.00, sentencas judiciais	1.510.177,00
Programa 0089, ação 0181,nd 3190.01.00, aposentadorias do rpps, reserva remunerada e reformas dos militares	581.766.555,00
Programa 0909, ação 0536, po 01, nd3390.59.00, pensões especiais	487.140,00
Programa 2108, ação 212B, po 0009, nd3390.08.00, beneficios assistenciais decorrentes de auxílio-funeral e natalidade civil	2.254.452,00
Programa 2108, ação 212B, po 0010, nd3390.08.00, beneficios assistenciais decorrentes de auxílio-funeral e natalidade militar	28.435.752,00
Programa 2108, ação 0739, nd3190.03.00, indeniz. a anistiados políticos em prest. única ou mensal, perman. e continuada	338.000.000,00
Programa 2108, ação 09hb, nd3191.13.00, contribuição da união para custeio do regime de previdência dos serv. púb. fed.	120.415.178,00
Programa 2108, ação 212B, po 0007, nd3390.46.00, auxílio alimentação de militares em pecúnia	53.598.620,00
Programa 2108, ação 20tp, nd3191.13.00, obrigacoes patronais - op. Intra-orcamentarias	4.833.460,00
Programa 2108, ação 20tp, nd3190.91.00, sentenças judiciais	145.051,00
Programa 2108, ação 20tp,,nd3190.16.00, outras despesas variaveis - pessoal civil	244.695,00

18PP4018	Programa 2108, ação 20tp, nd3190.11.00, vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	562.622.307,00
18PP4019	Programa 2108, ação 20tp, nd3190.04.00, contratacao por tempo determinado	5.939.909,00
18PP4020	Programa 2108, ação 20tp, nd3190.07.00, contribuicao patronal - FUNPRESP Lei 12618/12	155.938,00
18PP4021	Programa 2108, ação 212B, po 0013, nd3390.19.00, auxílio-fardamento aos militares da ativa - pecúnia	91.477.909,00
18PP4022	Programa 2108, ação 214H, nd3190.01.00, aposentadorias do rpps, reserva remunerada e reformas dos militares	5.811.321.298,00
18PP4023	Programa 2108, ação 214h, nd3190.91.00, sentencas judiciais	4.475.491,00
18PP4024	Programa 2108, ação 214h, nd3190.92.00, despesas de exercícios anteriores	8.958.304,00
18PP4025	Programa 2108, ação 2867, nd3190.12.00, vencimentos e vantagens fixas - pes. Militar	5.460.290.884,00
18PP4026	Programa 2108, ação 2867, nd3190.94.00, indenizacoes e restituições trabalhistas	89.014.229,00
18PP4027	Programa 2108, ação 2867, nd3190.92.00, despesas de exercícios anteriores	4.051.991,00
18PP4028	Programa 2108, ação 2867, nd3190.91.00, sentenças judiciais	730.485,00
18PP4029	Programa 2108, ação 2867, nd3190.17.00, outras despesas variaveis - pessoal militar	65.980.160,00
18PP4030	Programa 2108, ação 212B, po 0011, nd 3390.93.00, auxílio-familiar	3.555.516,00
18PP4031	Programa 2108, ação 212B, po 0012, nd 3390.93.00, indenização de representação no exterior - irex	24.466.524,00
18PP4032	Programa 2108, ação 216H, po 0002, nd 3390.93.00, ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes públicos - Exterior	30.000.000,00
18PP4033	Programa 0901, ação 00QG, po 00, nd 3190.92.00, , pagamentos a anistiados políticos – militares (valores retroativos), conforme Lei nº10.559/2002, RE 553.710/STF.	7.229.136,00

7.3 SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO (SDAB)

7.3.1 DIVISÃO DE PROVISÕES E REEMBOLSÁVEIS – AB1 (PO 0007 e 0008 da Ação 20XA e Ação 2865)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18AB1006	Até Dez/2018	Elaborar os Termos de Referência com base nas demandas consolidadas do SISPROV ou SIFARE.	1.500.000,00 (Mat Int)
			5.600.000,00 (Fard Reemb)
			28.776.205,88 (Fard Grat)

7.3.2 DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO (AB2) (Ação 2865)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18AB2005	Até Fev/18	Elaborar Termos de Referência para a contratação dos serviços de manutenção e/ou calibração dos equipamentos do laboratório.	7.500,00

7.3.3 DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO (AB3) (Ação 2865)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18AB3002	Até Ago/2018	Contratação de empresa para realizar transporte porta a porta para o Sistema Reembolsável	200.000,00
18AB3008	Até Dez/2018	Implantar RFID e integrar ao sistema de gestão de estoque	1.300.000,00
18AB3009	Até Abr/2018	Contratar Serviço para controle Pragas (insetos, ratos, etc) nos armazéns da AB3-1 e AB3-2	30.000,00
18AB3010	Até Abr/2018	Contratar Serviço de Recarga dos extintores dos armazéns	4.250,00
18AB3012	Até Abr/2018	Contratar Serviço de Seguro dos armazéns da AB3-1 e AB3-2	196.371,00
18AB3017	Até Ago/2018	Elaborar os TR para contratação dos serviços e aquisição de materiais necessários ao cumprimento da missão da Divisão (serviço e material de consumo)	2.988.173,12
18AB3017	Até Ago/2018	Elaborar os TR para contratação de equipamentos necessários ao cumprimento da missão da Divisão (material permanente)	610.574,38

7.3.4 DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA – AB4 (Ação 212B, PO 0006)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18AB4001	Até Mai/2018	Elaborar TR para contratação de consultoria especializada em boas práticas e gestão de produção de alimentos.	2.000.000,00
18AB4002	Até Abr/2018	Elaborar o manual de boas práticas e procedimentos operacionais e incorporar ao Sistema	Sem custos
18AB4003	Até 30/04/2018	Verificar juntamente aos elos do Sistema a necessidade de novos equipamentos, materiais de apoio e materiais de limpeza para posterior distribuição, de conformidade com o diagnóstico e PCA 400-149.	Sem custos
18AB4004	Até Set/2018	Analisar as solicitações de crédito relativas aos materiais de uso diário e distribuir de acordo com o diagnóstico e planejamento realizado previamente pela SDAB	Sem custos
18AB4005	Até Abr/2018	Elaborar TR para aquisição de novos equipamentos, utensílios, EPIs, materiais de limpeza, peças e outros, a fim de complementar a aquisição realizada no ano de 2018	18.294.149,01
18AB4006	Até Abr/2018	Realizar estudo para o aprimoramento de novos índices, com a inclusão da satisfação do cliente.	Sem custos
18AB4007	Até Jun/2018	Atualizar a ICA 145-4 - Prestação de Contas do Serviço de Subsistência, incorporando os novos índices estabelecidos.	Sem custos
18AB4008	Até Dez/2018	Acompanhar os indicadores a partir das informações dos elos do Sistema de Subsistência.	Sem custos
18AB4009	Até Mar/2018	Revisar a análise da situação dos elos executivos, incluindo novos equipamentos e utensílios que não tenham sido contemplados inicialmente.	Sem custos
18AB4010	Até Mai/2018	Consolidar as informações relativas às necessidade de capacitações e infraestrutura dos elos executivos, estabelecendo um cronograma de execução a partir dos maiores problemas identificados e descentralizar os recursos para os Grupamentos.	25.500.000,00
18AB4011	Até Nov/2018	Realizar visitas técnicas aos elos executivos, a partir do diagnóstico dos maiores problemas, após a normatização da atividade no âmbito da SEFA.	50.000,00
18AB4012	Até Mai/2018	Padronizar uniformes, sistemas, equipamentos, manuais de boas práticas, POP – procedimentos operacionais e outros, com distribuição pela SDAB	Sem custos
18AB4013	Até Abr/2018	Elaborar o TR para contratação de manutenção preventiva e corretiva dos principais equipamentos e da infraestrutura e encaminhar para contratação.	3.500.000,00
18AB4014	Até Dez/2018	Acompanhar e controlar a disponibilidade, indisponibilidade e manutenção dos equipamentos previstos na concepção padrão, por meio de Business Intelligence.	1.500.000,00

18AB4015	Até Dez/2018	Emitir instruções, por meio de tutoriais, educação à distância (EAD) ou através de empresas contratadas, de forma padronizada	Sem custos
18AB4016	Até Mar/2018	Confeccionar Termo de Referência para curso de capacitação de gestão em área de cocção para 59 militares	172.899,37
18AB4017	Até Mar/2018	Elaborar projetos de infraestrutura (com auxílio do GAP-AF), equipamentos, sistemas e capacitações necessárias para implementar os serviços de subsistência de pronto emprego e capacitação	8.500.000,00
18AB4018	Até Mai/2018	Iniciar a execução de serviço de adaptação do serviço de subsistência da DIRAD/GAP-AF para serviço de Pronto-Emprego e capacitação	1.900.000,00
18AB4019	Até Abr/2018	Elaborar o plano específico para emprego de alimentação semipronta para utilização na Logística de Pronto-Emprego (com auxílio da DIOP/SDEE)	Sem custos
18AB4020	Até Dez/2018	Descentralizar recursos da ação Alimentação do pessoal para atender o estoque estratégico nos serviços de subsistência designados.	1.400.000,00
18AB4021	Até Jul/2018	Adquirir equipamentos, em conjunto com o EALC, para uso em missões da logística de apoio ao homem em pronto-emprego. Verificar o atendimento ao previsto na FCA 145-13, relativo à situação mensal dos estoques	400.000,00
18AB4022	Até Dez/2018	Verificar o atendimento ao previsto na FCA 145-13, relativo à situação mensal dos estoques	Sem custos
18AB4023	Até Mai/2018	Elaborar Termos de referência para aquisição dos materiais necessários para estoque estratégico	500.000,00
18AB4024	Até Abr/2018	Realizar análise de cada tipo de ração operacional e verificar junto ao usuário e ao COMPREP a utilização e o quantitativo, elaborar de Termo de Requisição e efetuar a aquisição.	1.500.000,00
18AB4025	Até Mai/2018	Atualizar a ICA 145-5 e demais legislações pertinentes às rações operacionais. Será feita consulta prévia ao COMPREP acerca de sugestões para alteração da referida legislação	Sem custos
18AB4027	Até Jul/2018	Realizar estudos para a definição de Plano de Degradação e Contingência dos serviços de subsistência	Sem custos

18AB4028	Até Dez/2018	Descentralizar recursos para atendimento as necessidades de combustíveis para apoio aos serviços de subsistência	5.782.475,00
18AB4029	Até Dez/2018	Descentralizar recursos para atendimento as etapas de alimentação para o exercício 2018.	161.906.914,62
18AB4030	Até Jul/2018	Descentralizar recursos para obras de reforma de unidades do serviço de subsistência.	10.000.000,00
18AB4031	Até Dez/2018	Atender as necessidades de Serviço Público do serviço de subsistência.	10.925.969,00

Observações: Os recursos referentes aos PI A000034.14.01 (Combustíveis e lubrificantes automotivos – R\$ 361.113,00) e PI A000034.02.00 (Serviços Públicos – R\$ 10.925.969,00) foram remanejados conforme decisão da 5SC/EMAER.

7.3.5 DIVISÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE – AB5 (Ação 2000, Ação 156L – PO 0001)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18AB5001	Até Dez/2018	Realizar levantamento das necessidades e gerenciar as aquisições de combustíveis automotivos para a FAB	21.215.042,85
18AB5002	Até Dez/2018	Realizar levantamento das necessidades e gerenciar a aquisição de viaturas para a FAB	52.586.383,81
18AB5003	Até Jul/2018	Realizar o controle das descentralizações de recursos para pagamento do Seguro DPVAT da frota de veículos do COMAER	280.000,00
18AB5004	Até Nov/2018	Realizar vistorias de liberação, junto ao fabricante, dos veículos adquiridos ao longo do exercício	21.277,20
18AB5005	Até Dez/2018	Realizar gestões junto à DTI para assegurar a manutenção e atualização dos módulos de Viaturas e Combustíveis no SILOMS	0,00
18AB5006	Até Dez/2018	Realizar visita técnica (VISTEC) a 3 (três) Elos do SISTRAN	16.538,35

Observações: Os recursos demonstrados são os valores planejados para 2018. No Plano de Ação aprovado foi estabelecido, para a Divisão, os valores de: R\$ 6.000.000,00 para combustíveis e lubrificantes, no PI A0000341200 da Ação 2000; e R\$ 500.000,00 para seguro obrigatório das viaturas, no PI A0000341800 da Ação 2000.

7.3.6 ASSESSORIA DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO (ABSIS)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18ABSIS025	Até Dez/2018	Promover a integração do Sistema informatizado do SIFARE com a plataforma da loja <i>on line</i>	210.000,00
18ABSIS026	Até Dez/2018	Realizar a evolução tecnológica do Mapa de Provisões	200.000,00
18ABSIS027	Até Dez/2018	Realizar a evolução do sistema de controle de análises de amostras do laboratório – SILAB	140.000,00
18ABSIS028	Até Dez/2018	Adotar gestões junto ao CCA-RJ para a promoção de melhorias no módulo de Material de Intendência do SILOMS	230.000,00
18ABSIS029	Até Dez/2018	Realizar estudos quanto à viabilidade da integração dos sistemas informatizados que apoiam o SISPROV e o SIFARE	250.000,00
18ABSIS030	Até Dez/2018	Desenvolver módulo de planejamento de cardápios	180.000,00
18ABSIS031	Até Dez/2018	Realizar manutenção evolutiva dos módulos de controle de viaturas e combustíveis terrestres do SILOMS	190.000,00

Observações: Os valores estão sendo estimados, conforme adequações das demandas dos Sistemas geridos pela SDAB.

7.4 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)

7.4.1 DIVISÃO DE ENCARGOS ASSISTENCIAIS (EE1)

7.4.1.1 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\$ 15.462.732,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE1001	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.	15.462.732,00

7.4.1.2 Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Cíveis e de Empregados - da responsabilidade da SDEE, ND 339008 / 339030 / 339039 - Ação 212B – Plano Orçamentário 0001 - R\$ 1.351.790,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE1002	Janeiro a Dezembro	Despesa com assistência pré-escolar aos dependentes dos Servidores Cíveis 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.	1.351.790,00

7.4.1.3 Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Militares - da Responsabilidade da SDEE ND 339008 / 339030 / 339039 - Ação 212B – Plano Orçamentário 0002 -R\$ 50.696.040,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE1003	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.	50.696.040,00

7.4.1.4 Auxílio-Transporte de Cíveis - da responsabilidade da SDEE ND 339049 - Ação 212B – Plano Orçamentário 0003 -R\$ 6.257.376,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE1004	Janeiro a Dezembro	Despesa com auxílio-transporte dos Servidores Cíveis ativos, conforme Medida Provisória nº 2165-36, de 23/08/2001, e Decreto nº 2.880, de 15/12/1998.	6.257.376,00

7.4.1.5 Auxílio-Transporte de Militares - da responsabilidade da SDEE, ND 339049 - Ação 212B – Plano Orçamentário 0004 – R\$ 73.997.693,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE1005	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.	73.997.693,00

7.4.1.6 Auxílio-Alimentação de Cíveis - da responsabilidade da SDEE ND 339046 - Ação 212B – Plano Orçamentário 0005 (Cíveis) -R\$ 27.356.952,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE1006	Janeiro a Dezembro	Despesa com auxílio-alimentação dos Servidores Cíveis ativos, conforme disposto no art. 22 da Lei nº 8.460, de 17/09/1992.	27.356.952,00

7.4.2 DIVISÃO DE ENCARGOS DIVERSOS - EE2

7.4.2.1 - Aquisição de Passagens para Tratamento de Saúde – da responsabilidade da SDEE, ND 3390.33.00 - Ação 2004 - R\$ 5.500.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE2001	Jan a Dez	Descentralizar recursos orçamentários com vistas ao atendimento de FISPA-TS para os casos julgados procedentes pela DIRSA , conforme ICA 177-31 de 2004.	5.500.000,00

7.4.2.2 Despesas com Movimentação de Pessoal –da responsabilidade da SDEE, ND 3390.33.00 - Ação 2120 - R\$ 8.000.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE2002	Jan a Dez	Descentralizar recursos orçamentários com vistas ao atendimento de solicitações de crédito para transporte de PESSOAL na modalidade “Por Conta da União”, conforme ICA 177-31 de 2004 e ICA 35-8 DE 2015.	2.000.000,00
18EE2003	Jan a Dez	Descentralizar recursos orçamentários com vistas ao atendimento de solicitações de crédito para transporte de BAGAGEM na modalidade “Por Conta da União”, conforme ICA 177-31 de 2004 e ICA 35-8 DE 2015.	6.000.000,00

7.4.3 DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL (EE3)

7.4.3.1 Diárias da Responsabilidade da SDEE - ND 339014 - Ação 2000 - R\$ 50.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3001	Jan a Dez	Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – CBAS; Congresso Sobre Qualidade de Vida no Trabalho; Comissão de Assistência Social das Forças Armadas – CASFA; 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.	50.000,00

7.4.3.2 Diárias da Responsabilidade da SDEE - ND 339015 - Ação 2000 - R\$ 100.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3002	Jan a Dez	Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – CBAS; Congresso Sobre Qualidade de Vida no Trabalho; Comissão de Assistência Social das Forças Armadas – CASFA; 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	100.000,00

		de CIPA; Capacitação de Monitores do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria – PPRA.	
--	--	--	--

7.4.3.3 Material de Consumo - da responsabilidade da SDEE - ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 500.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3003	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.	500.000,00

7.4.3.4 Material para Distribuição - da responsabilidade da SDEE - ND 339032 - Ação 2000 - R\$ 500.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3004	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.	500.000,00

7.4.3.5 Passagem Aérea - da responsabilidade da SDEE - ND 339033 - Ação 2000 - R\$ 100.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3005	Jan a Dez	Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – CBAS; Congresso Sobre Qualidade de Vida no Trabalho; Comissão de Assistência Social das Forças Armadas – CASFA; 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.	100.000,00

7.4.3.6 Serviços de Terceiros – pessoa jurídica- da responsabilidade da SDEE – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 10.500.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3006	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.	10.500.000,00

7.4.3.7 Indenizações e Restituições - da responsabilidade da SDEE - ND 339093 - Ação 2000 - R\$ 500.000,00:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE3007	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.	500.000,00

7.4.4 DIVISÃO DE LOGÍSTICA DE CAMPANHA (EE4)**7.4.4.1** Material de Consumo - ND 339030 – A000034.01.00 Vida Vegetativa:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE4001	Jan a Dez	Despesas com aquisição de material de consumo para as missões de apoio Logístico de Intendência.	454.300,00

5.4.4.2 Serviço - ND 339039 - A000034.01.00 Vida Vegetativa:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE4002	Jan a Dez	Despesas com serviço na manutenção de equipamentos empregados nas missões de apoio Logístico de Intendência.	314.000,00

7.4.4.3 Material Permanente - ND 449052 - A000034.01.00 Vida Vegetativa:

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18EE4003	Jan a Dez	Despesas com aquisição de material permanente para as missões de Apoio Logístico de Intendência.	2.028.364,16

8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

8.1 DIREÇÃO

8.1.1 ASSESSORIA JURÍDICA (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

8.1.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar o trabalho dos Agentes da Administração responsáveis por fiscalizar a execução dos Contratos.	mensalmente	décimo dia útil do mês subsequente	GABAD	GAP-AF	Inciso XVI, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
2	Conferir o Mapa de Competências da OM.	anualmente	31 Mar	SPM	DIRAD	Inciso XXIV, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
3	Supervisionar os indicadores das Subdiretorias.	mensalmente	5º dia útil do mês subsequente	Subdiretorias	SEFA	Inciso XXV, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
4	Elaborar e propor o Plano de Redução de Gastos com Serviços Públicos para o Exercício seguinte.	anualmente	30 Nov	ACI	DIRAD	Inciso XXIX, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
5	Coordenar o trabalho da Comissão de Conferência do Patrimônio da União, sob responsabilidade dos Setores da DIRAD.	anualmente	30 Jun	GABAD	DIRAD	Inciso I, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
6	Coordenar o trabalho da Comissão de Cotejamento do Pagamento no Exterior.	mensalmente	Último dia útil do mês subsequente	PP5	SDPP	Inciso V, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
7	Elaborar o Calendário Administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG.	anualmente	30 Nov	ACI	DIRAD	Inciso XXVII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).

8	Coordenar o trabalho da comissão designada para realizar as Visitas de Inspeção aos Setores da DIRAD.	semestralmente	31 Mai/30 Nov	ACI	DIRAD	Inciso XXVIII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
9	Supervisionar a montagem da Prestação de Contas.	mensalmente	décimo dia útil do mês subsequente	DIRAD	GAP-AF	Inciso XXXII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
10	Coordenar o trabalho da Comissão de Auditoria Interna.	anualmente	30 Nov	ACI	DIRAD	Inciso XXXV, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
11	Conferir a Prestação de Contas dos Processos de Pagamento de Pessoal.	mensalmente	quinto dia útil do mês subsequente	SDPP	DIRAD	Inciso XXXII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
12	Conferir a Prestação de Contas do material em estoque de distribuição.	mensalmente	quinto dia útil do mês subsequente	SDAB	DIRAD	Inciso XXXII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
13	Conferir a Prestação de Contas do material em estoque da DIO.	mensalmente	quinto dia útil do mês subsequente	DIO	SDEE	Inciso XXXII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
14	Realizar a conferências do cofre da PP5.	mensalmente	primeiro dia útil do mês subsequente	PP5	SDPP	Inciso XLIII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).

8.1.3 ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (AGIRH)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Lançar no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) as Fichas-Propostas de indicação de curso (TCA) dos militares da DIRAD e OM subordinadas.	Anual	07 DIAS ANTES DO PRAZO DO TÉRMINO PARA AS INDICAÇÕES	AGIRH/DIRAD	SEFA	TCA 37-03, TCA 37-04 TCA 37-11, TCA 37-13 TCA 37-14, TCA 37-17
2	Receber as Ficha Proposta de Atividades Bilaterais (FPAB) no âmbito da DIRAD para enviar ao Órgão Proponente - SEFA	Anual	ATÉ 05 FEV	SUBDIRETORIAS, GABINETE E CEAP	AGIRH/DIRAD	ICA 12-25/2015
3	Encaminhar a Proposta de Tabela de Pessoal da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	ATÉ 28 FEV	AGIRH/DIRAD	SEFA	RICA 21-199/2008
4	Enviar relação dos indicados à Medalha Mérito Santos-Dumont da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	ATÉ 28 FEV	AGIRH/DIRAD	GABAER	Art. 2º da PORTARIA Nº 461/SCGC, DE 25 DE ABRIL DE 2016

5	Conferir e encaminhar ao IEFA, via Ofício, as Fichas Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB) consolidadas no âmbito da DIRAD.	Anual	ATÉ 28 FEV	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 12-25/2016
6	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-9, para as promoções dos Oficiais de 30/04	Anual	ATÉ 15 MAR	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 36-25/2015
7	Encaminhar Parte às Subdiretorias e ao Gabinete e Fax ao CEAP, solicitando as propostas PLAMENS BR / EXT e PLAMTAX, cujo prazo para resposta é 30 JUN. (OBS: O prazo pode ser alterado pela SEFA)	Anual	ATÉ 31 MAR	AGIRH/DIRAD	SUBDIRETORIAS, GABINETE E CEAP	ICA 37-3/2002, ICA 37-109/2011, ICA 12-10/2009
8	Consolidar o Plano de Movimentação da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	1º ABR A 09 JUN	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 30-4/2014
9	Publicar o Plano de Avaliação da DIRAD	Anual	ATÉ 20 MAIO	AGIRH/DIRAD	DIRAD	ICA 36-4/2015 e ICA 39-17/2013
10	Cadastrar os avaliadores e revisores conforme o Plano de Avaliação de Oficiais da DIRAD	Anual	ATÉ 31 MAIO	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 36-25
11	Acompanhar o plano de movimentação de Oficiais Intendentes junto as ODGSA/DIRAP.	Eventual	1º JUN A 31 DEZ	AGIRH/DIRAD	ODGSA/DIRAP	ICA 30-4/2014 e NSCA 30-6/2014
12	Receber das Subdiretorias, do Gabinete e do CEAP as Fichas Proposta de Missões PLAMENS / PLAMTAX para análise.	Anual	ATÉ 02 JUL	SUBDIRETORIAS, GABINETE E CEAP	AGIRH/DIRAD	ICA 37-3/2002, ICA 37-109/2011, ICA 12-10/2011
13	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-9, para as promoções dos Oficiais de 31/08	Anual	ATÉ 14 JUL	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 36-25/2015
14	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-2, para as promoções dos Aspirantes.	Anual	ATÉ 27 JUL	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 36-25/2015
15	Conferir e encaminhar à SEFA, via Ofício, as Fichas-Propostas de PLAMENS BR / EXT e PLAMTAX consolidadas no âmbito da DIRAD (OBS: O prazo pode ser alterado a critério da SEFA, na ICA 37-03 o prazo é 31/08.)	Anual	ATÉ 31 AGO	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 37-3/2002, ICA 37-109/2011, ICA 12-10/2012
16	Cadastrar os avaliadores e revisores conforme o Plano de Avaliação de Graduados da DIRAD	Anual	ATÉ 15 SET	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 39-17/2013

17	Enviar relação dos indicados à Medalha Bartolomeu de Gusmão da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	ATÉ 30 SET	AGIRH/DIRAD	GABAER	Art. 3º da PORTARIA Nº 1999/SCGC, DE 27 NOV 2014)
18	Encaminhar à EEAR os nomes dos militares que irão compor a Banca Examinadora da Prova Prática da Especialidade (PPE) do EA EAGS, da especialidade SAD.	Anual	ATÉ 15 OUT	AGIRH/DIRAD	EEAR	PORTARIA Nº 211/GC3, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.
19	Encaminhar a proposta de Distribuição dos Aspirantes do QOINT	Anual	ATÉ 30 OUT	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 30-4/2014
20	Elaborar e implementar o Plano de Avaliação de Oficiais da DIRAD.	Anual	1º OUT A 05 DEZ	AGIRH/DIRAD	DIRAD	ICA 36-4/2015 e ICA 36-25/2012
21	Elaborar e implementar o Plano de Avaliação de Graduados da DIRAD.	Anual	1º OUT A 15 DEZ	AGIRH/DIRAD	DIRAD	ICA 39-17/2013
22	Enviar os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-9, para as promoções dos Oficiais de 25/12	Anual	ATÉ 14 NOV	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 36-25/2015
23	Auxiliar a EEAR na aplicação da Prova Prática da Especialidade (PPE) do EA EAGS, da especialidade SAD.	Anual	ATÉ 20 NOV	AGIRH/DIRAD	CCA-RJ	PORTARIA Nº 211/GC3, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.
24	Encaminhar Parte às Subdiretorias e ao Gabinete da DIRAD e Fax ao CEAP, solicitando as as Fichas Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB), cujo prazo para resposta é 30 JUN.	Anual	ATÉ 30 NOV	AGIRH/DIRAD	SUBDIRETORIAS, GABINETE E CEAP	ICA 12-25/2014
25	Enviar os comprovantes de avaliação de Oficiais (CPO-1) da DIRAD	Anual	ATÉ 05 DEZ	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 36-4/2015
26	Assessorar a SEFA no Planejamento do EPAINT 2019	Anual	ATÉ 07 DEZ	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 167-4/2016
27	Enviar os comprovantes de avaliação dos Graduados da DIRAD	Anual	ATÉ 15 DEZ	AGIRH/DIRAD	SECPROM	ICA 39-17/2013
28	Controlar e confeccionar processos de movimentação de militares da DIRAD e OM Subordinadas.	Eventual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 30-4/2014.

29	Controlar e confeccionar processos de prorrogações e novas designações de Tarefa por Tempo Certo	Eventual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 35-13/2017
30	Analisar e encaminhar os recursos administrativos diversos, afetos ao efetivo da DIRAD e OM subordinadas	Eventual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 10-1/2015
31	Acompanhar se houve missão PLAMENS / PLAMTAX aprovada da DIRAD ou das OM subordinadas para fazer o acionamento do militar.	Anual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRAD	SEFA	ICA 37-3/2002, ICA 37-109/2011, ICA 12-10/2009

8.1.4 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (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/DIRAD	GABAD/DIRAD	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/DIRAD	DIRMAB	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/DIRAD	DIRMAB	NSCA 136-1
4	Enviar resposta ao DIRMAD quanto aos militares envolvidos com a Justiça Militar e Criminal Civil, semestralmente.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	DIRMAB	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/DIRAD	GABAD/DIRAD	ICA 111-2
6	Coordenar a escala de IPM e Sindicância.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GABAD/DIRAD	ICA 111-2
7	Receber e enviar documentos sigilosos e de informações pessoais pela Rede Mercúrio.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GABAD/DIRAD	IMA 205-4

8	Transmitir matérias para o Boletim do Comando da Aeronáutica, através da Rede Mercúrio.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	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/DIRAD	GABAD/DIRAD	IMA 55-47
10	Controlar o material sigiloso sob custódia desta Unidade.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GABAD/DIRAD	FCA 200-6
11	Assessorar o Exmo. Sr. Diretor quanto a assuntos relativos a atividades de inteligência.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GABAD/DIRAD	MCA 200-1
12	Elaborar documentos relativos a área de inteligência.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GABAD/DIRAD	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/DIRAD	COMAR III	ICA 200-2
14	Executar ações de inteligência determinadas pelo Exmo. Sr. Diretor de Administração da Aeronáutica.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GABINT/DIRAD	MCA 200-1
15	Controlar o material carga da Seção de Inteligência.	Anual	Até 31 DEZ	SINT/DIRAD	GAB-1/DIRINT	RICA 21-199
16	Ministrar instrução de Tiro Militar Básico e Avançado para os militares da DIRAD.	Eventual	12 A 16 SET	GAB-2/DIRAD	DIRMAB	MCA 50-1

8.2 GABAD

8.2.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (GAB-1)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar proposta orçamentária da DIRAD referente a Ação 2000.	Anual	Até 24 MAR	GAB-1/DIRAD	EMAER	Item 3.3.6, do MCA 170-1/2017
2	Coordenar a conferência analítica dos bens patrimoniais móveis de uso permanente	Eventual	Até 31 JUN	GAB-1/DIRAD	SETORES/DIRAD	Inciso IX, art. 54 do RCA 12-1
3	Remeter ao GAP-AF a prestação de contas da Subseção de Registro 2GAB-1.	Mensal	10º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRAD	GAP-AF	RCA 12-1 e MCA 172-3

4	Remeter ao GAP-AF o controle sobre as receitas da DIRAD.	Mensal	10º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRINT	GAP-AF	RCA 12-1 e MCA 172-3
5	Remeter ao GAP-RJ o controle sobre os contratos da DIRAD.	Mensal	10º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRINT	GAP-RJ	RCA 12-1 e MCA 172-3

8.2.2 SEÇÃO DE PROTOCOLO (GAB-2)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber documentos direcionados à DIRAD via SEGECAE e GAP-AF.	Rotina	Diário	GAB-2/DIRAD	GABAD/DIRAD	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-2.	Rotina	Diário	GAB-2/DIRAD	SETORES/DIRAD	NSCA 10-2 E NSCA 10-1
3	Expedir documentos para as diversas Unidades do COMAER.	Rotina	Diário	GAB-2/DIRAD	OM/COMAER	NSCA 10-2 E NSCA 10-1
4	Expedir documentos externos ao COMAER, via ECT.	Rotina	Diário	GAB-2/DIRAD	ÓRGÃOS EXTERNOS	NSCA 10-2 E NSCA 10-1
5	Transmitir e receber Mensagens Fac-Símile.	Rotina	Diário	GAB-2/DIRAD	GABAD/DIRAD E OM/COMAER	NSCA 10-2 E NSCA 10-1

8.2.3 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (GAB-5)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recadastrar os beneficiários de Pensão.	Eventual	10 ABR A 30 JUN	GAB-5/DIRAD	SDIP	ICA 47-4
2	Recolher as Declarações de Bens e Rendas dos militares da OM.	Eventual	1º A 20 MAIO	GAB-5/DIRAD	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-5/DIRAD	CENCIAR	PORTARIA Nº 738/GC-6
4	Divulgar o plano de férias da OM.	Eventual	1º A 15 AGO	GAB-5/DIRAD	GABAD / GAP-AF	RCA 34-1
5	Publicar o plano de férias da OM.	Eventual	1º A 15 OUT	GAB-5/DIRAD	SETOR/DIRAD	RCA 34-1
6	Aplicar o Teste de Aptidão de Condicionamento Físico nos militares da DIRAD.	Eventual	1º SET A 15 OUT	GAB-5/DIRAD	CDA/UNIFA	ICA 54-1

7	Confeccionar escalas de serviço e enviar ao Grupamento de Segurança e Defesa.	Mensal	Do dia 17 ao dia 25 de cada mês	GAB-5/DIRAD	GSD/UNIFA	RICA 21-199
8	Publicar Portarias de designação de militares para compor Comissão de Cotejamento.	Mensal	Até o 10º dia útil do mês anterior ao da verificação.	GAB-5/DIRAD	GABAD	RCA 12-1 E ICA 177-36

8.2.4 SECRETARIA GERAL (GAB-6)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferir as propostas de NPA quanto à formatação, numerar e retornar ao Setor de origem.	Eventual	JAN A DEZ	Todos os Setores da DIRAD	Todos os Setores da DIRAD	NPA 01/DIRAD/2017
2	Controlar o claviculário das chaves das portas dos diversos Setores da DIRAD, conferindo diariamente a ficha de retirada e entrega de chaves.	Diariamente	JAN A DEZ	GAB-6	Todos os Setores da DIRAD	RICA 21-199/DIRAD
3	Controlar a carga da Secretaria Geral, GABAD e ATEC	Semestral	JAN A DEZ	GAB-2	GAB-1	RCA 12-1
4	Confecção de documentações do GABAD, ATEC e APLOG	Diariamente	JAN A DEZ	GAB-2	GABAD, ATEC, APLOG	RICA 21-199/DIRAD

8.3 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar os arquivos de Guia de Recolhimento do FGTS e as informações à Previdência Social - GFIP pela conectividade social da CEF.	Mensal	Até o dia 7 ou dia útil anterior	PP2	INSS	Item 6.1 do Manual da GFIP/SEFIP, de Out/2008
2	Informar quais as UPAG que não apresentaram a Guia de Recolhimento de FGTS e as Informações à Previdência Social (GFIP).	Mensal	8 ou dia útil posterior	PP4	DIREF	Item 18.2.27.6 do MCA 172-3/2017
3	Solicitar o numerário do pagamento exterior do mês seguinte.	Mensal	20	PP2	DIREF	letra b, do item 10.3.11.1, do MCA 172-3/2017
4	Confirmar o envio da DIRF (ano-calendário do exercício anterior) executado pela PPSIS.	Anual	23/fev	PP2	DIREF	item 18.5.3.2, do MCA 172-3/2017

5	Elaborar a Proposta Orçamentária para o pagamento de pessoal civil e militar, no país e no exterior (ativo, inativo e pensionista).	Anual	24/mar	PP4	EMAER	Item 3.4.1.6 do MCA 170-1/2017
6	Enviar para apreciação do impacto, a Minuta de Portaria da SEFA, consolidando o teto salarial dos Auxiliares Locais para o exercício seguinte, conforme valores submetidos pelos Adidos e Chefes de Representações do Exterior.	Anual	31/mar	PP2	SEFA	§ 1º do art. 2º, da Portaria 500/GC1/2017
7	Realizar o lançamento referente as despesas de pagamento de pessoal civil e militar, no país e no exterior.	Semestral (julho e janeiro)	Conforme Calendário EMAER	PP4	EMAER/MPOG	Item X, Art. 185 da RICA 21-199/2017
8	Informar a previsão de despesas com a folha de pagamento.	Mensal	Três dias úteis antes do último dia útil do mês da competência do pagamento	PP4	DIREF	Item XIV, art. 186, RICA 21-199/2017

8.4 SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO (SDAB)

8.4.1 DIVISÃO DE PROVISÕES E REEMBOLSÁVEIS (AB1)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO/NORMA
1	Reunião de operadores para a Previsão Anual de fardamento e Material de Intendência – 2017.	Anual	13/jul	AB1	Almoxarifados dos GAP	NSCA 168-1/2012
2	Fazer confronto das vendas dos PRVF realizadas na modalidade desconto em folha, confrontando o SIFARE com o AERCONSIG e solucionar as pendências encontradas.	Diário	01/jan a 31/dez	AB1-1	PRVF dos GAP	NPA
3	Controle do efetivo/conformidade dos usuários no SIGPES	Mensal	-	AB1-1	PRVF dos GAP	NPA
4	Elaborar Termos de Referência conforme demanda e planejamento da AB1-2.	Mensal	01/jan a 31/dez	AB1-2	GAL	NSCA 168-1/2012
5	Realizar os Agendamentos de Consignação da modalidade venda para aluno.	Semestral	01/jan a 31/dez	AB1-1	PRVF dos GAP	NPA

6	Executar a supervisão técnica por meio de Visitas Técnicas aos Almoxarifados de Intendência e PRVF.	Anual	01/jan a 31/dez	AB1-1	PRVF e Almoxarifados dos GAP	NSCA 168-1/2012
7	Solicitar inventário dos Elos Executivos e a atualização dos militares cadastrados em atividades especiais.	Anual	01/mar a 31/mar	AB1	Almoxarifados dos GAP	NSCA 168-1/2012
8	Treinamento Básico do SILOMS para os ELOS.	Anual	09/mai	AB1-1	Almoxarifados dos GAP	NPA
9	Organizar reunião com os gestores de Almoxarifado para a Previsão Anual de Material de Intendência, incluindo o Fardamento Gratuito.	Anual	09/abr a 20/abr	AB1	Almoxarifados dos GAP	NSCA 168-1/2012
10	Finalizar o Mapa Anual de Previsão de Material de Intendência, incluindo Fardamento Gratuito, para o ano de 2019.	Anual	31/jul	AB1	Almoxarifados dos GAP	NSCA 168-1/2012
16	Emitir as Ordens de Fornecimento referentes ao ano de 2019.	Anual	16/jul a 27/jul	AB1	AB3	NSCA 168-1/2012

8.4.2 DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO (AB2)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO/NORMA
1	Revisão de Especificação	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-1	AB1	MCA 168-X/2017 Manual para Confecção de Especificações Técnicas
2	Emissão de Declaração de Não Similaridade de Uniformes à empresas de segurança privada.	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-1	Empresas de Segurança Privada	
3	Emissão de Relatórios de Conformidade de amostras provenientes de Processos Licitatórios	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-3	Grupamento de Apoio Logístico-GAL	
4	Emissão de Relatórios de Conformidade de amostras provenientes do Recebimento	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-3	AB3-2.1	
5	Cadastro de Empresas	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-4	OM solicitante	
6	Depuração de cadastros de empresas	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-4	OM solicitante	

7	Cadastro de itens	DIÁRIO	Atividade Continuada	AB2-4	OM solicitante	
8	Elaboração da Prestação de Contas	MENSAL	Conforme Calendário ABPLOG	AB2	ABSYS	
9	Anexo TT - Controle sobre os instrumentos de medição	MENSAL	Até dia 10 do mês subsequente	AB2-2	ACI	Letra “a” do item 4.7 da ICA 174-1
10	Confecção de Plano de Férias do efetivo	ANUAL	Conforme Calendário SPM	AB2	SPM	
11	Renovação da licença do Software Adobe Creative Cloud	ANUAL	Programada	AB2-1	Grupamento de Apoio Logístico-GAL	
12	Calibração de Equipamentos	ANUAL	Programada	AB2-2	Grupamento de Apoio Logístico-GAL	Letra “a” do item 4.4 da ICA 174-1

8.4.3 DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO (AB3)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO/NORMA
1	Verificar Ordem de Fornecimento pendente de expedição	Diariamente	-	AB3-1E/ AB3-2E	-	NPA
2	Elaboração da apresentação da prestação de contas (AB3-1 e AB3-2)	Mensal	15º dia do mês	AB3-1	-	NPA
3	Confecção de comissionamento para motoristas e conferentes	Anual	31/01/2018	AB3/ AB3-1/AB3-2	-	-
4	Abertura de Processo Administrativo de Gestão para as OM conforme emissão das OF	Quando necessário	-	AB3-1/AB3-2	-	RCA 12-1 RADA
5	Encaminhamento das notas fiscais e demais documentos pertinentes ao setor de pagamento	Quando houver recebimento com o material aprovado	-	AB3-1R/AB3-2R	-	NPA
6	Inventário geral dos armazéns da Subdivisão de Distribuição do Rio de Janeiro e da Subdivisão de Distribuição de São Paulo	Anual	01/03/2018	AB3-1/AB3-2	-	-
7	Distribuição anual de fardamento	Diariamente	01/07/2018 a 30/11/2018	AB3-1A/AB3-2A	-	-NSCA 168-1 -LISTA DE CONTEÚDO

8	Confecção de plano de férias do efetivo	Anual	Após recebimento de parte emitida pela spm com as informações referentes ao plano de férias.	AB3-1/ AB3-2	-	PARTE
---	---	-------	--	--------------	---	-------

8.4.4 DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA (AB4)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO/NORMA
1	Descentralização de etapas	Mensal	Até 3º dia útil	AB4-1	ELOS DO SISUB	ICA 145-6
2	Análise da documentação da prestação de contas	Mensal	Até 10º dia útil	AB4-3	ELOS DO SISUB	ICA 145-4
3	Recebimento das demandas de Ração Operacional para aquisição	Programada	31/05/2018	AB4-2	GAL	ICA 145-5
4	Elaboração do Termo de Referência de Ração Operacional	Programada	31/06/2018	AB4-2	GAL	ICA 145-5
5	Análise dos laudos e emissão de orientação aos elos	Mensal	Até 10º dia útil	AB4-3	ELOS DO SISUB	-
6	Orientar os elos quanto a execução de saldo em Restos a Pagar da Ação de Alimentação	Programada	30/03/2018	AB4-1	ELOS DO SISUB	-
7	Elaborar Termo de Referência para contratação de consultoria especializada em boas práticas e gestão de produção de alimentos	Programada	15/02/18	AB4-2	AB4	-
8	Elaborar o manual de boas práticas e procedimentos operacionais e incorporar ao Sistema	Programada	15/04/18	AB4-3	AB4	-
9	Verificar juntamente ao elos do sistema a necessidade de novos equipamentos, materiais de apoio e materiais de limpeza para posterior distribuição	Programada	15/04/18	AB4-3	ELOS DO SISUB	-

10	Analisar as solicitações de crédito relativo aos materiais de uso diário e distribuir de acordo com o diagnóstico e planejamento realizado previamente pela SDAB	Por demanda	-	AB4-1 E AB4-3	ELOS DO SISUB	-
11	Elaborar Termo de referência para aquisição de novos equipamentos, utensílios, EPIs, materiais de limpeza e peças a fim de complementar a aquisição realizada no ano de 2018	Programada	15/04/18	AB4-3	ELOS DO SISUB	-
12	Realizar estudo de para o aprimoramento de novos índices com a inclusão da satisfação do cliente	Programada	20/03/18	AB4-2	AB4	-
13	Atualizar a ICA 145-4 incorporando os novos índices estabelecidos	Programada	15/04/18	AB4-2	AB4	-
14	Acompanhar os indicadores obtendo as informações dos elos do Sistema de Subsistência	Programada	31/12/18	AB4-3	AB4/ELOS DO SISUB	-
15	Revisar a análise da situação dos elos executivos, incluindo novos equipamentos e utensílios que não tenham sido contemplados inicialmente	Programada	15/04/18	AB4-3	AB4	-
16	Consolidar as informações relativas as necessidade de capacitações e infraestrutura dos elos executivos, estabelecendo um cronograma de execução a partir dos maiores problemas identificados	Programada	15/05/18	AB4-3	AB4	-
17	Realizar visitas técnicas aos elos executivos a partir do diagnóstico dos maiores problemas	Programada	01/11/18	AB4-3	ELOS DO SISUB	-
18	Padronizar uniformes, sistemas, equipamentos e outros com distribuição pela SDAB	Programada	15/07/18	AB4-2	ELOS DO SISUB	-
19	Elaborar o Termo de Referência para contratação de manutenção preventiva e corretiva dos principais equipamentos e da infraestrutura	Programada	15/04/18	AB4-2	AB4	-
20	Acompanhar e controlar a disponibilidade, indisponibilidade e manutenção dos equipamentos previstos na concepção padrão	Programada	31/12/18	AB4-3	AB4-3	-

21	Emissão de instruções por meio de tutoriais, educação a distância (EAD) ou através de empresas contratadas de forma padronizada	Programada	31/12/18	AB4-2	ELOS DO SISUB	-
22	Elaborar projetos de infraestrutura (com auxílio do GAP-AF), equipamentos, sistemas e capacitações necessárias para implementar o serviço de subsistência de pronto emprego e capacitação	Programada	15/03/18	AB4-2	AB4	-
23	Iniciar a execução de serviço de adaptação do serviço de subsistência da DIRAD/GAP-AF para serviço de Pronto-Emprego e capacitação	Programada	15/05/18	AB4-2	AB4	-
24	Elaborar o plano específico para emprego de alimentação semipronta para utilização na Logística de Pronto-Emprego (com auxílio da DIOP/SDEE)	Programada	15/04/18	AB4-2	ELOS DO SISUB	-
25	Descentralizar recursos da ação Alimentação do pessoal para atender o estoque estratégica nos serviços de subsistência designados	Programada	31/12/18	AB4-1	ELOS DO SISUB	-
26	Adquirir equipamentos, em conjunto com a UCI-TEC, para uso em missões da logística de apoio ao homem em pronto-emprego	Programada	15/07/18	AB4-2	SDEE	-
27	Verificar o atendimento ao previsto na FCA 145-13 relativo a situação mensal dos estoques	Programada	31/12/18	AB4-2	ELOS DO SISUB	-
28	Elaborar Termos de referência para aquisição dos materiais necessários para estoque estratégico	Programada	15/05/18	AB4-2	ELOS DO SISUB	-
29	Realizar análise de cada tipo de ração operacional e verificar junto ao usuário e ao COMPREP a utilização e o quantitativo	Programada	15/04/18	AB4-2	ELOS DO SISUB	-
30	Atualizar a ICA 145-5 e demais legislações pertinentes às rações operacionais	Programada	15/05/18	AB4-2	AB4	-
31	Realizar a atualização da NSMA 145-1 (1983) Normas do Sistema de Subsistência, entre outras	Programada	15/04/18	AB4-2	AB4	-
32	Realizar estudo para definição de Plano de Degradação e Contingência dos serviços de subsistência	Programada	15/07/18	AB4-2 e AB4-3	AB4	-

8.4.5 DIVISÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE (AB5)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO/NORMA
1	Inserção da Proposta Orçamentária no SIPLORC	Anual	13/fev	AB5	EMAER	MCA 170-1
2	Auxiliar a SEFA na elaboração do Relatório de Gestão	Anual	A critério da SEFA	AB5	SEFA	PORT. TCU Nº 59, DE 17/01/2017
3	Elaboração da Proposta do Plano de Alienação de Veículos	Anual	14/mai	AB5	DIRAD	ICA 75-6
4	Elaboração da Proposta do Plano de Aquisição de Veículos	Anual	28/ago	AB5	DIRAD	ICA 75-6
5	Atualizar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), referente a Ação 156L (Aquisição de Veículos de Superfície.	Semestral	31/jul	AB5	MPDG/EMAER	Portaria nº 1.016/GC4, de julho de 2017
6	Ajuste da Proposta Orçamentária no SIPLORC aos limites estabelecidos pelo EMAER	Anual	28/set	AB5	EMAER	MCA 170-1
7	Atualizar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), referente a Ação 156L (Aquisição de Veículos de Superfície.	Semestral	31/dez	AB5	MPDG/EMAER	Portaria nº 1.016/GC4, de julho de 2017

8.5 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)

8.5.1 DIVISÃO DE ENCARGOS ASSISTENCIAIS (EE1)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar fax à empresa SUL AMÉRICA, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	SUL AMÉRICA	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
2	Encaminhar fax à empresa ASSIM, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	ASSIM	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
3	Encaminhar fax à empresa PRIMA VIDA, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	PRIMA VIDA	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
4	Encaminhar fax à empresa UNIODONTO, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	UNIODONTO	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016

5	Encaminhar fax à empresa QUALIVIDA, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	QUALIVIDA	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
6	Encaminhar fax à empresa VIDA UTI, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	VIDA UTI	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
7	Encaminhar fax à empresa MAPMA, informando sobre a renovação do credenciamento.	Anual	15 abr	1EE1-3	MAPMA	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
8	Encaminhar à CJU o processo do Edital 002/DIRINT/2016, para a renovação dos Termos de Credenciamento firmados em 2016 e 2017	Anual	15 maio	1EE1-3	CJU	EDITAL 002/DIRINT-SDEE/2016
11	Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal da Assistência Pré-Escolar – Modalidades Direta e Indireta	Mensal	15 de cada mês	EE1-SEC	SDEE	ICA 161-11/2013
12	Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal do Auxílio-transporte	Mensal	15 de cada mês	1EE1-1	SDEE	ICA 161-14/2014
13	Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal do Auxílio-Alimentação	Mensal	15 de cada mês	2EE1-1	SDEE	NPA 008C/EE1/2015
14	Atualizar o Controle do Demonstrativo Mensal do Ressarcimento de Assistência a Saúde	Mensal	15 de cada mês	3EE1-1	SDEE	ICA 161-3/2011
15	Preparar a prestação de contas mensal dos Programas Assistenciais	Mensal	15 de cada mês	4EE1-1	SDEE	NPA 008C/EE1/2015
16	Acompanhar mensalmente o cadastramento do PIS/PASEP no SIGPES, controlando os militares sem cadastro no SIPGPES	Mensal	15 de cada mês	5EE1-1	SDEE	NPA 009/EE1/2015
17	Enviar à SEPESD/MD o relatório anual de credenciamentos realizados.	Anual	Até 31 de março	EE1	MD	Item 8.2.3 do Acordo de Cooperação nº 03-DEADI-DESAS-2013
18	Enviar relação atualizada dos Termos de Adesão para a divulgação no âmbito do COMAER	Semestral	01 jun e 01 dez	EE1	CECOMSAER	Item 4.1.2 do Acordo de Cooperação nº 03-DEADI-DESAS-2013
19	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Junho/2018	EE1	GAP-RJ	REGINT/2018
20	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Agosto/2018	EE1	GAP-NT	REGINT/2018
21	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Outubro/2018	EE1	GAP-CO	REGINT/2018

22	Ministrar aula no Curso de Administração de Pessoal para Graduados	Evento único	09/abr	EE1	OM	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2015
23	Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, as despesas realizadas com a análise relativa ao alcance das metas das Ações e respectivos Planos Orçamentários, sob responsabilidade da SDEE	Semestral	10/07/2018 e 05/01/2019	EE1	EMAER	Item 2.15 do Manual do Usuário do SIOP e Mensagem Eletrônica do EMAER
24	Lançar no SIPLORC a Proposta Orçamentária das Ações e respectivos PO, sob responsabilidade da SDEE, para o ano seguinte	Anual	Março/2018	EE1	EMAER	Item 3.4.1.2 do MCA 170-1/2017
25	Revisar o material informativo no Portal Intraer, na aba "PÚBLICO INTERNO", "Convênios com Estabelecimentos de Ensino".	Semestral	01/06/2018 e 01/12/2018	EE1	CECOMSAER	Acordo de Cooperação nº 03 - DEADI-DESAS-2013.

8.5.2 DIVISÃO DE ENCARGOS DIVERSOS (EE2)

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Selecionar as atividades da EE2 que constituirão o Programa de Trabalho Anual da DIRAD	Evento único	31/jan	EE2	ACI	PCA 11-114
2	Confeccionar o Calendário Administrativo da Divisão	Evento único	31/jan	EE2	ACI	RICA 21-199
3	Realizar estudo para determinação da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte	Evento único	15/fev	EE2-1	EMAER	MCA 170-1
4	Enviar a Proposta Orçamentária de Transporte de Bagagem e Pessoal à SDPP para inclusão no SIPLORC.	Evento único	28/02	EE2-1	SDPP	MCA 170-1
5	Incluir a Proposta Orçamentária de Passagem para Tratamento de Saúde no SIPLORC.	Evento único	15/03	EE2-1	EMAER	MCA 170-1
6	Elaborar o relatório para o Programa de Acompanhamento Orçamentário (PROACOR) do EMAER, para Transporte de Bagagem e Pessoal.	Semestral	5 dias úteis após a solicitação da SDPP.	EE2-1	SDPP	MCA 170-1
7	Ministrar aula no Curso de Administração de Pessoal para Graduados	Evento único	09/abr	EE2-1	OM	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2015
8	Ministrar aula no Estágio de Adidos, Auxiliares e Adjuntos de Adidos do EMAER	Evento único		EE2-1	EMAER	ICA 35-8/2015
9	Solicitar Suplementação de Crédito em caso de necessidade	Evento único	31/ago	EE2-1	EMAER	ICA 170-2

10	Elaborar Relatório de Gestão	Evento único	31/dez	EE2	ACI	RICA 21-199
11	Confeccionar a apresentação para a Prestação de Contas da Subdiretoria de Encargos Especiais	Mensal	5º dia do mês	EE2-1	EESEC	REGINT/2018
12	Adaptar a apresentação da Prestação de Contas da Subdiretoria de Encargos Especiais para a Prestação de Contas da Diretoria de Administração da Aeronáutica	Mensal	5º dia do mês	EE2-1	EESEC	REGINT/2018
13	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Junho/2018	EE2	GAP-RJ	REGINT/2018
14	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Agosto/2018	EE2	GAP-NT	REGINT/2018
15	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Outubro/2018	EE2	GAP-CO	REGINT/2018
16	Acompanhar o saldo de empenho no SCDP para FISPA-TS na Ação 2004	Semanal	1º dia útil de cada semana	EE2-2	SDEE	ICA 177-31/2004
17	Realizar Conferência da prestação de contas referente ao transporte de bagagem e pessoal por meio de relatórios encaminhados pelas Unidades em conformidade com as caixas de saque analíticas.	Mensal	10º dia útil de cada mês	EE2-1	Unidades avaliadas no Evento	ICA 177-31/2004
18	Avaliar as solicitações de Crédito das Unidades na Ação 2120 e Ação 2004 referentes aos Planos Internos gerenciados pela EE2.	Eventual	Imediato	EE2-1	SDEE	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2015
19	Encaminhar as solicitações de descentralização de crédito por meio do Sistema de Descentralização de Crédito - A5 WEB	Eventual	Imediato	EE2-1	SUFIN 2	MCA 172-3
20	Confirmar o atendimento das solicitações de descentralização de crédito no Sistema de Descentralização de Crédito - A5 WEB	Eventual	Imediato	EE2-1	OM solicitantes do crédito	MCA 172-3
21	Atender os usuários do SCDP	Diária	Imediato	EE2-3	OM solicitante	ICA 177-42/2016
22	Cadastrar os usuários do SCDP	Diária	Imediato	EE2-3	OM solicitante	ICA 177-42/2016
23	Conferir e autorizar o ressarcimento de Adicional de Bagagem Acompanhada	Eventual	Até 5 dias úteis após o recebimento via SIGADAER	EE2-1	OM solicitante	ICA 35-8/2015
24	Autorizar pagamento em espécie de Licenciamento <i>ex officio</i>	Eventual	Até 3 dias úteis após o recebimento via SIGADAER	EE2-1	OM solicitante	ICA 177-31/2004

25	Atender o usuário da FISPA-TS	Diária	Imediato	EE2-2	DECEA	ICA 177-31/2004 e ON 16/SDEE/2017
26	Cadastrar FISPA-TS no SCDP	Diária	Imediato	EE2-2	DECEA	ICA 177-31/2004 e ON 16/SDEE/2017
27	Cancelar e Alterar a FISPA-TS	Eventual	Imediato	EE2-2	DECEA	ICA 177-31/2004 e ON 16/SDEE/2017
28	Prestar contas da FISPA-TS	Diária	Imediato	EE2-2	DECEA	ICA 177-42/2016

8.5.3 DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL (EE3)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Descentralização de Recursos do RAS/DIRAD para os Elos do SAS	Mensal	15º dia útil	1EE3-3	SEFA	ICA 161-1/2014
2	Análise da Prestação de Contas Mensal dos Elos do SAS	Mensal	Diário	2EE3-3	DIRAD/SDEE	ICA 161-1/2014
3	Análise de processos sociais relativos à solicitação de benefício excepcional PASIC 3	Mensal	Diário	EE3-1 /EE3-2/ EE3-3/ EE3SEC	SDEE	ICA 161-1/2014
4	Elaboração do Relatório Anual das Atividades da DSS	Anual	Janeiro	EE3	DIRAD/SDEE	ICA 163-1 /2014
5	Revisar o material informativo no Portal Intraer, na aba "INSTITUCIONAL", "AÇÕES SOCIAIS.	Anual	Maio	EE3	CECOMSAER	ICA163-1/2014
6	Elaborar a Proposta Orçamentária dos Programas Assistenciais Social gerenciados pela SDEE e implantar no SIPLORC	Anual	Março	EE3	EMAER	MCA 170-1
7	Reunião da Administração	Mensal	-----	EE3	DIRAD	RADA
8	Reunião de Equipe	Quinzenal	15 e 30	EE3	SDEE	ICA 163-1 /2014
9	Reunião de Prestação de Contas	Mensal		EE3	SDEE	ICA 163-1 /2014
10	Elaboração de relação mensal de material de expediente	Mensal	10º dia útil	EE3-SEC	SDEE	Não se aplica
11	Elaboração do Programa de Trabalho da EE3	Anual	Março	EE3-1 /EE3-2/ EE3-3/ EE3SEC	SDEE	ICA 163-1 /2014

12	Monitoramento e Avaliação dos Projetos Sociais desenvolvidos pelos Elos do SAS	Mensal	---	EE3-2	SDEE	ICA 161-1/2014
13	Desenvolver estudos acerca dos Recursos Humanos do SISESO	Anual	Novembro	EE3	COMGEP	ICA 163-1/2014
14	Simpósio de Serviço Social do COMAER	Bianual	-----	EE3-1 /EE3-2/ EE3-3/ EE3SEC	DIRAD/SDEE	ICA 163-1 /2014
15	Sugerir a participação de militares capacitados a atuarem em operações militares	Anual	-----	EE3	DIRAD/SDEE	ICA 163-1 /2014
16	Planejamento dos Treinamentos em Prevenção de Acidentes do Trabalho, área Rio de Janeiro e demais localidades	Anual	-----	EE3-1	DIRAD/SDEE	ICA163-1/2014
17	Planejamento das ações do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria -(PPRA), área Rio de Janeiro e demais localidades	Anual	-----	EE3-2	DIRAD/SDEE	ICA163-1/2014
18	Lançar no SIPLORC, a previsões orçamentária dos Recursos da Assistência Social para 2019 a 2021	Março	17	EE3	EMAER	PLANSET
19	Realização do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho – TPAT EPCAR	Abril	09 a 13	EE3-1	EPCAR	ICA 163-1/2014
20	Realização do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho – TPAT DIRAD	Maior	14 a 17	EE3-1	-----	ICA 163-1/2014
21	Reunião de Equipe Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho	Mensal	-----	EE3-1	-----	ICA 163-1/2014
22	Reunião de Equipe do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria – PPRA	Mensal	-----	EE3-2	-----	ICA 163-1/2014
23	Realização do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria -(PPRA), GAP PV	Maior	21 a 25	EE3-2	-----	ICA 163-1 /2014
24	Informatizar o Sistema de Serviço Social (SISESO) FASE 1 – Definição.	Junho/Julho	01/6 a 11/7	EE3	GAP PV	ICA 163-1/2014
25	Realização do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho - TPAT ALA 11	Junho	11 a 14	EE3-1	ALA 11	ICA 163-1/2014

26	Realização do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria -(PPRA), GAP-LS	Julho	23 a 27	EE3-2	GAP LS	ICA163-1/2014
27	Instrução Técnica Especializada para os Oficiais QOAP ASS e QOCON SSO que ingressarem na FAB durante o ano	Agosto	13 a 17	EE3	-----	ICA 163-1 /2014
28	Realização do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria -(PPRA), GAP-RJ	Agosto	20 a 24	EE3-2	GAP RJ	ICA163-1/2014
29	Realização do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho – TPAT ALA 10	Agosto	06 a 10	EE3-1	ALA 10	ICA163-1/2014
30	Realização do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho – TPAT CGABEG	Setembro	17 a 20	EE3-1	CGABEG	ICA 163-1/2014
31	Realização do Treinamento em Prevenção de Acidentes do Trabalho – TPAT BAFL	Outubro	01 a 04	EE3-1	BAFL	ICA163-1/2014
32	Reunião CASFA	Semestral	ABR e OUT	EE3	-----	Não se aplica
33	Realização do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria -(PPRA) GAP-AF	Outubro	15 a 19	EE3-2	GAP AF	ICA163-1/2014
34	Realização do Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria -(PPRA) GAP-GL	Novembro	26 a 30	EE3-2	GAP GL	ICA163-1/2014
35	Encontro Ministério da Defesa	Bianual	-----	MD	OM área RJ	Não se aplica
36	Receber as propostas de Plano de Capacitação da EE3 para o ano de 2019	Setembro	03 a 28	EE3	-----	PLANSET
37	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Junho/2018	EE2	GAP-RJ	REGINT/2018
38	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Agosto/2018	EE2	GAP-NT	REGINT/2018
39	Realizar visita técnica aos Grupamentos de Apoio.	Não se aplica	Outubro/2018	EE2	GAP-CO	REGINT/2018

8.5.4 DIVISÃO DE LOGÍSTICA DE CAMPANHA (EE4)

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Submeter a Prestação de Contas mensal	Mensal	27	EE4	ACI	RCA 12-1/2014
2	Encaminhar a Prestação de Contas conferida do mês anterior	Mensal	01	EE4	GAP-AF	RCA 12-1/2014
3	Encaminhar necessidades de material para oficialização de demanda de licitação junto ao GAP-AF	Mensal	Conforme calendário da Apoiadora	EE4-AAD	SADM-GABAD	Rotina Administrativa
4	Elaborar os relatórios de disponibilidade operacional e necessidade de manutenção dos equipamentos de campanha do EALC	Trimestral	Até o quinto dia útil do mês subsequente	EE4-3	SDEE	NSCA 400-2/2008
5	Encaminhar as Fichas Proposta de Atividades Bilaterais para 2020 (A+2) - PLAMTAX	Anual	31 de janeiro	EE4	AGIRH	ICA 12-10/2018
6	Submeter a planilha consolidada das missões, para apreciação e autorização	Anual	31 de janeiro	EE4	SEFA	Rotina Administrativa
7	Atualizar NPA da Divisão	Anual	31 de janeiro	EE4AAD, EE4-1, EE4-2, EE4-3	EE4	Rotina Administrativa
8	Encaminhar proposta de Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior	Anual	13 de julho	EE4	AGIRH	ICA 37-2002 e ICA 37-109/2001
9	Encaminhar estudo e proposta de novos materiais de campanha para aquisição	Anual	1 de outubro	EE4	SDEE	Rotina Administrativa
10	Encaminhar documento para levantamento da demanda por apoio de UCI para o ano subsequente	Anual	30 de outubro	EE4	ODGSA	Rotina Administrativa
11	Encaminhar documento para atualização do Banco de Dados dos Planejadores e Operadores de UCI.	Anual	30 de outubro	EE4	ODGSA	Rotina Administrativa
12	Publicar em BCA as equipes de prontidão para atendimento ao Gabinete de Crise para o ano subsequente	Anual	30 de novembro	EE4	BOLETIM DO COMANDO DA AERONÁUTICA	3.1.1 do Anexo E da ICA 400-32/2016

13	Editar e divulgar o Plano de Reunião de Militares (PRM) da EE4 para o ano subsequente	Anual	30 de novembro	EE4-3	EE4	Rotina Administrativa
14	Encaminhar proposta de PCA relativo ao planejamento de missões de apoio logístico de campanha para as missões do ano subsequente	Anual	28 de dezembro	EE4	SEFA	-
15	Consolidar o cronograma de missões planejadas para 2019	Anual	28 de dezembro	ODGSA	EE4-3	Rotina Administrativa

9 INSPEÇÃO

9.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (CENCIAR ou SEFA)

Não há previsão de inspeção externa na DIRAD.

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

10.1.1 DIRAD:

- a) TACF (1º período): 02/04/2018 a 13/04/2018; e
- b) TACF (2º período): 16/04/2018.

10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Solenidade do Dia da Intendência: 23 AGO 2018;
- b) Solenidade do Aniversário da DIRAD: 10 DEZ 2018; e
- c) Confraternização de Natal e Ano Novo da DIRAD e Subdiretorias subordinadas: 14 DEZ 18.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os ACI da DIRAD, do CEAP, do CAE e das 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.

11.2 Os casos não previstos neste Programa de Trabalho serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração da Aeronáutica, 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.