

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA



PLANEJAMENTO

ICA 11-397

PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA
AERONÁUTICA

VOL. 1 – DIRAD

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA



PLANEJAMENTO

ICA 11-397

PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA
AERONÁUTICA

VOL. 1 – DIRAD

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA_
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRAD Nº 75/APLOG, DE 8 DE MARÇO DE 2019.

Aprova a edição do Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração da Aeronáutica para o ano de 2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22-B, 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 21-26 “Regulamento da DIRAD”, aprovado pela Portaria nº 1.560/GC3, de 29 de novembro de 2016; o ROCA nº 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 SEFA para o ano de 2019, aprovado pela Portaria nº 2056/GC3, de 11 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11- 397 – Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração da Aeronáutica para o ano de 2019, que com esta baixa.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria SEFA Nº 43/AJUR DE 7 DE MAIO DE 2018.

Maj Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Diretor de Administração da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 040, de 13 de março de 2019)

Sumário

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
1.1 FINALIDADE	6
1.2 CONCEITUAÇÕES	6
1.3 COMPETÊNCIAS	7
1.4 ÂMBITO.....	8
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	8
2.1 MISSÃO	8
2.2 COMPETÊNCIAS	8
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2.4 VISÃO	11
2.5 VALORES	11
3 DIRETRIZES	12
3.1 DIRETRIZES DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA.....	12
3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA	18
4 METAS E TAREFAS	29
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL	32
4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	33
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	68
5.1 – GABAD	68
5.2 – SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL – SDPP	70
5.3 – SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO- SDAB.....	71
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	75
6.1 – DIREÇÃO.....	75
6.2 - GABAD	81
6.3 – SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL – SDPP	84
6.4 – SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO – SDAB.....	85
7 INSPEÇÃO	91
7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (CENCIAR ou SEFA).....	91
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	91
8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE	91
8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM	91
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	91
REFERÊNCIAS	92

PREFÁCIO

“O planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras das decisões presentes”. (DRUCKER, 1962).

O planejamento institucional é a ferramenta utilizada para a consecução da missão da organização, sobretudo dentro da realidade histórica vivenciada, onde o panorama orçamentário é cada vez mais restritivo. Neste sentido, devemos racionalizar ao máximo os recursos disponíveis através da maior eficiência, eficácia e efetividade das ações.

Na FAB, o planejamento é materializado por um processo de formulação de estratégias que integra as principais políticas, objetivos e metas, ordenadas segundo os níveis: estratégico, operacional e tático. Primeiramente, no nível estratégico, foram feitos o diagnóstico do ambiente e uma avaliação interna para definir a concepção estratégica “Força Aérea 100”, com a visão do desejado para a instituição a longo prazo. A partir daí foram concebidos o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) e o Plano Setorial (PLANSET), que faz a conexão entre o PEMAER e os Programas de Trabalho Anuais (PTA) das organizações militares.

O PTA representa o nível tático no planejamento institucional da FAB e a última etapa do processo de formulação das estratégias organizacionais. É elaborado pelas Unidades Gestoras com autonomia administrativa, onde são estabelecidos os objetivos a serem alcançados no ano (exercício financeiro), em termos de metas e tarefas, considerando-se os recursos disponíveis, sejam eles orçamentários, materiais ou humanos.

É importante ressaltar que o planejamento, isto é, a tarefa de gestão e administração, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo e deve responder a questões básicas, tais como: por que a instituição existe, o que ela realiza e como o realiza? Nesse sentido, o Processo de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica abrange a elaboração das estratégias organizacionais, bem como o acompanhamento e o controle da sua implementação. Sendo assim, a preparação é essencial na tomada de decisões e execução dessas mesmas tarefas e, posteriormente, o planejamento também deve ser mostrado por meio das realizações acertadas das decisões implementadas.

A partir dessa concepção, a Assessoria de Planejamento, Orçamentação e Gestão (APLOG), a quem compete supervisionar a elaboração das propostas de projetos para o PTA da DIRAD, do CEAP, do CAE e do GALC, compilou as informações das subdiretorias e organizações subordinadas neste documento, que orienta o trabalho da Diretoria de Administração da Aeronáutica para o ano de 2019.

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), o Centro de Aquisições Específicas (CAE) e o Grupamento de Apoio Logístico de Campanha (GALC) durante o ano de 2019, visando atingir os Objetivos Setoriais da SEFA, para o quadriênio 2019-2022, estabelecidos no Plano Setorial da SEFA (PLANSET), PCA 11-18, de 12 de dezembro de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÕES

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 12 de dezembro 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 serem alcançados e quantificados em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais e humanos).

1.3 COMPETÊNCIAS

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

- a) cumprir o estabelecido no presente PTA; e
- b) ao Chefe do CEAP, do CAE e do GALC 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, do CAE e do GALC e encaminhar à SEFA, e uma cópia ao Agente de Controle Interno (ACI), acompanhar a sua execução.

1.3.3 Compete também aos Agentes de Controle Interno (ACI) do CEAP, do CAE e do GALC acompanharem a execução dos seus respectivos 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, ao Centro de Aquisições Específicas e ao Grupamento de Apoio Logístico de Campanha.

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 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; 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, ao GALC 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

À DIRAD compete:

- 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; 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 GALC, ao CAE, ao CEAP 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), do Centro de Aquisições

Específicas (CAE) e do Grupamento de Apoio Logístico de Campanha (GALC), 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, do CAE e do GALC;
- d) propor os ajustes orçamentários necessários à execução do Plano de Ação (PA), quando necessário, da DIRAD, do CEAP, do CAE e do GALC, 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 inserida, 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, do CAE e do GALC;
- f) coordenar os trabalhos afetos à capacitação dos recursos humanos, tratar dos assuntos e atividades vinculados ao desenvolvimento, 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, do CAE e do GALC, conforme legislação vigente;
- g) coordenar as atividades inerentes ao ciclo de vida dos processos da DIRAD, do CEAP, do CAE e do GALC, 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, do CAE e do GALC, 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, do CAE e do GALC, 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, do CAE e do GALC, 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, do CAE e do GALC;
- 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; de Logística de Campanha; entre outras, no âmbito do COMAER;
- m) propor ao escalão superior os objetivos das políticas de Logística de Campanha, de Apoio Administrativo, de Aquisições Específicas e da Gestão de Moradia Funcional, no âmbito do COMAER;

- n) elaborar Planos e Programas Administrativos e Logísticos relativos à sua esfera de competência;
- o) aprimorar, técnico-profissionalmente, o pessoal militar e civil envolvido com as atividades de Apoio Administrativo, Aquisições Específicas, Encargos Especiais, Serviço Social, Administração de Próprios Nacionais Residenciais e de Logística de Campanha, entre outros;
- p) preparar, operacionalmente, o pessoal militar, no âmbito da Logística de Campanha, visando seu emprego em manobras e em operações humanitárias e de guerra;
- q) 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, do CAE e do GALC;
- r) 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;
- s) 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; 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 GALC, ao CAE, ao CEAP e às OM subordinadas; e outras relacionadas, no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- t) 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;
- u) 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, do CAE e do GALC;
- v) assessorar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DIRAD tem a seguinte estrutura básica:

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

2.4 VISÃO

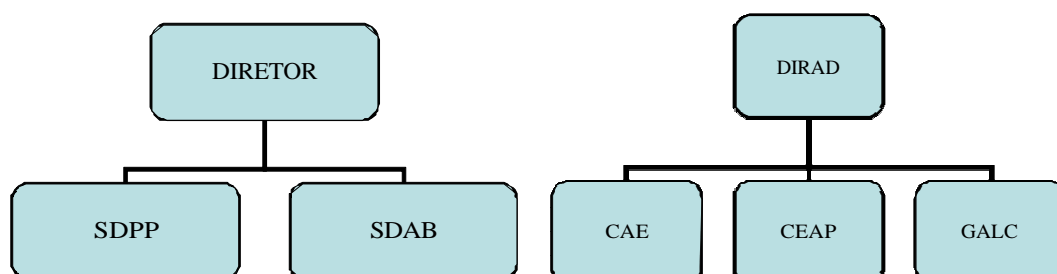
Ser reconhecida como Órgão de excelência, com credibilidade interna e externa, no que tange à Gestão de Apoio Administrativo, à Gestão de Aquisições Específicas; à Gestão de Moradia Funcional, à previsão e à provisão do Apoio Logístico ao Homem e ao Combate, tendo a qualidade como característica fundamental 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, CEAP, CAE e GALC 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; e
- h) a Valorização e Capacitação Profissional.



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 Consolidar as alterações organizacionais determinadas pelo Comandante da Aeronáutica para a SEFA, mantendo a excelência em governança institucional e as boas práticas na gestão econômica das atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e administrativas sob a competência da Secretaria.

3.1.2.2 Manter o alinhamento aos Objetivos Estratégicos do PEMAER, correlacionando-os com os Objetivos Setoriais da SEFA, com foco em sua Missão Institucional, contribuindo para o fortalecimento e aprimoramento da capacidade de Emprego da FAB e promovendo a modernização da gestão dos Recursos Humanos da SEFA.

3.1.2.3 Atuar de forma Institucional junto aos Órgãos Governamentais, principalmente o Ministério da Defesa (MD), o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e a Secretaria do Tesouro Nacional (SOF), visando incrementar as fontes de recursos orçamentários e financeiros, Tesouro e Fundo Aeronáutico, necessários à consecução da Missão do COMAER, tendo como base os objetivos estratégicos do COMAER.

3.1.2.4 Atuar de forma institucional 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 desses Sistemas, no âmbito do COMAER.

3.1.2.6 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.

3.1.2.7 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.

3.1.2.8 Supervisionar as atividades das Unidades Subordinadas, por meio de programas de visitas técnicas e de inspeções, visando ao monitoramento, ao controle e à avaliação das atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil.

3.1.2.9 Reavaliar, continuamente, a estrutura organizacional, visando propor ajustes com foco na padronização da estrutura e da gestão das Organizações subordinadas.

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 DIRAD, da DIREF, da Coordenadoria de Governança (CGOV), da Coordenadoria de orçamento e Gestão (CORG), da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), da Assessoria Estratégica (ASEST) e do Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA);
- c) coordenar com a DIRAD e a DIREF a confecção, consolidação e atualização do Plano de Obras da SEFA, compatibilizando-o com o 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 a reunião anual dos Oficiais-Generais da SEFA, Chefes dos Grupamentos de Apoio e Prefeitos de Aeronáutica, visando à padronização de procedimentos, ao debate de temas de interesse comum e aos estudos específicos de assuntos a serem previamente determinados;
- 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;
- f) aprimorar, por meio da Coordenadoria de Governança (CGOV), o gerenciamento do risco, incentivando a conscientização dos gestores sobre a importância dessa atividade, principalmente em função da implantação do

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (SPGC), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme previsto pela IN 01, de 29 de março de 2018; e

- g) verificar, por meio das Diretorias, a necessidade de ajustes e atualizações nas Instruções, Manuais e demais normas, sobre as quais a SEFA detém responsabilidade técnica, organizacional ou sistêmica.

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

- a) a Secretaria deverá estimular cursos de pós-graduação no Brasil, estabelecendo regras para que o militar possa adequar-se ao curso. A proposição de cursos no exterior deverá ser em áreas específicas nas quais não existam similares em nosso País e, para tais missões, priorizar cursos especializados de duração variável (Lato Sensu) em detrimento de cursos Stricto Sensu; (Aviso nº 4/GC3, de 2 de abril de 2015, Diretriz do CMTAER);
- b) qualificar e habilitar os militares e civis da Secretaria e Organizações subordinadas para o exercício dos cargos e funções de interesse para a Gestão Pública e para o Emprego do Poder Aeroespacial, compreendendo os níveis técnico e superior, na fase de pós-formação, abrangendo ações que possibilitem a capacitação técnica e intelectual continuada dos recursos humanos. (Aviso nº 4/GC3, de 2 de abril de 2015, Diretriz do CMTAER);
- c) implantar a Gestão por Competências e Conhecimento, capacitando os Gestores e Agentes Administrativos da SEFA, em quantidade e qualificação necessárias, em consonância com a Tabela de Cursos (TCA), disponibilizando vagas para os demais ODGSA interessados;
- d) 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) 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;
- f) mapear os seus macroprocessos (finalísticos, gerenciais e de suporte). Para tanto, utilizar a ferramenta Bizagi, já difundida no âmbito do COMAER;
- g) elaborar e implementar o processo de Gerenciamento de Riscos de modo a estarmos alinhados com a política de Gestão de Riscos do COMAER (DCA 16-2/2017, Gestão de Riscos no COMAER, e ICA 12-30/2018, Gestão de Riscos na SEFA). A concretização desta atribuição dar-se-á por meio da formalização do Plano de Riscos e do Plano de Contingenciamento; e
- h) cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os seus projetos, realizando o relacionamento desses projetos com as Iniciativas, Objetivos Setoriais e Projetos previstos neste PLANSET.

3.1.3.3 Diretoria de Economia e Finanças (DIREF):

- a) acelerar o ciclo de produção de informações, facilitando o acesso a relatórios gerenciais de atividades finalísticas e de apoio no COMAER, a fim de fornecer subsídio ao processo decisório;
- b) acompanhar a evolução dos Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres, emitindo normas sobre gestão fiscal e financiamentos no âmbito do Comando;
- c) promover ações de governança e de benchmarking nas contratações a cargo do COMAER, fomentando as boas práticas identificadas no âmbito das Unidades Gestoras, com o intuito de incentivar a inovação como ferramenta de aprimoramento contínuo dos processos associados às aquisições;
- d) orientar os ODGSA, quando solicitado, sobre o uso de melhores práticas nas aquisições feitas no Brasil ou no Exterior, com base em fundamentações e argumentações, levando em consideração a excepcionalidade e especificidade dos processos licitatórios;
- e) acompanhar, com os demais ODGSA envolvidos, as fases do processo de Criação da Empresa Pública de Navegação Aérea, priorizando o interesse do COMAER;
- f) padronizar procedimentos, de modo a permitir o adequado funcionamento do Sistema de Comércio Exterior (SISCOMAER), dos projetos de Parcerias Público- Privadas (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/GC3, de 3 de outubro de 2017;
- g) 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;
- h) aprimorar, por intermédio do Sistema de Contabilidade do Comando da Aeronáutica (SISCONTAER), o acompanhamento e o monitoramento dos procedimentos contábeis realizados no âmbito do COMAER, de modo a assegurar a correção, a consistência, a padronização e a oportunidade das informações contábeis utilizadas nos processos de prestação de contas do Órgão e na elaboração de informações gerenciais para suporte aos processos do COMAER;
- i) aprimorar a metodologia de demonstração e controle de riscos contábeis, bem como zelar pela aderência aos normativos, com o fito de minimizar fatores de risco e tornar mais eficiente e eficaz a execução orçamentária, financeira e patrimonial, salvaguardando a manutenção da Conformidade Contábil sem restrição perante a Secretaria do Tesouro Nacional;
- j) promover a divulgação e a entrega dos prêmios “Destaque Execução Contábil” e “Destaque Execução Financeira” como forma de estimular os Agentes da Administração à manutenção de fiel aderência às rotinas e aos procedimentos financeiros e contábeis estabelecidos nas diretrizes em vigor;
- k) aprimorar as atividades de Finanças, por intermédio do Sistema de Administração Financeira do Comando da Aeronáutica (SISFINAER), assegurando às Unidades Gestoras do COMAER adequado fluxo financeiro e

controle e acompanhamento de receitas de arrecadação do Fundo Aeronáutico, de forma a assegurar a manutenção do equilíbrio financeiro entre receitas e despesas;

- l) auxiliar o Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ) na implantação do Módulo de Descentralização de Créditos no SILOMS, visando à segurança e à transparência no apoio ao processo decisório, de forma a garantir maior comunicação e interatividade nas movimentações de crédito entre a DIREF e as Unidades Gestoras Executoras;
- m) interagir com o MD e outros Órgãos externos ao COMAER nos assuntos de sua competência, visando ao incremento da eficiência administrativa e ao fortalecimento das relações institucionais do Comando;
- n) mapear os seus macroprocessos (finalísticos, gerenciais e de suporte). Para tanto, utilizar a ferramenta Bizagi, já difundida no âmbito do COMAER;
- o) elaborar e implementar o seu processo de Gerenciamento de Riscos da Diretoria, observando o alinhamento com a política de Gestão de Riscos do COMAER (DCA 16-2/2017, Gestão de Riscos no COMAER, e ICA 12-30/2018, Gestão de Riscos na SEFA). A concretização desta dar-se-á por meio da formalização do Plano de Riscos e do Plano de Contingenciamento; e
- p) cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os seus projetos, realizando o relacionamento desses projetos com as Iniciativas, Objetivos Setoriais e Projetos previstos neste PLANSET.

3.1.3.4 Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD):

- a) incrementar as receitas do Fundo Aeronáutico, por meio da gestão das receitas de facilidades, de Tarifas, de aplicações da Fazenda da Aeronáutica de Pirassununga, de contratos de receitas e de PNR;
- 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) gerir o patrimônio móvel, imóvel, intangível sob a competência da DIRAD, em consonância com as orientações da Diretoria de Infraestrutura (COMGAP) no caso do patrimônio imóvel, estabelecendo as normas e diretrizes em sua área de competência;
- 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) mapear os seus macroprocessos e das OM subordinadas (finalísticos, gerenciais e de suporte). Para tanto, utilizar a ferramenta Bizagi, já difundida no âmbito do COMAER. Essa diretriz abrange a DIRAD e as suas OM subordinadas;
- f) elaborar e implementar o seu processo de Gerenciamento de Riscos e das OM sob sua subordinação, alinhando com a política de Gestão de Riscos do COMAER (DCA 16-2/2017, Gestão de Riscos no COMAER, e ICA 12-30/2018, Gestão de Riscos na SEFA). A concretização desta atribuição dar-se-á por meio da formalização do Plano de Riscos e do Plano de Contingenciamento das OM; e
- g) cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os seus projetos e os das OM subordinadas, relacionando esses projetos com as Iniciativas, Objetivos Setoriais e Projetos previstos neste PLANSET.

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 SOB GERÊNCIA DO ODSA

Em reunião, o Alto-Comando decidiu que a DIRAD, por meio da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE), realizasse estudo no sentido de criar/implantar um Grupamento de Apoio para tratar, especificamente, sobre Logística de Campanha, cuja denominação seria Grupamento de Apoio Logístico de Campanha (GALC). Este projeto sofreu nova modelagem, tendo sido definido que passaria a ser denominado de “Esquadrão de Apoio à 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 de novembro de 2017, proposta de Diretrizes (DCA), Instruções (ICA) e Plano (PCA) para as providências sobre essa concentração. A SEFA, por meio do 3º Despacho nº 62/AJUR/1313, de 12 de abril de 2018, encaminhou ao EMAER proposta de alteração na DCA 400-xx tratando sobre a Reestruturação da Atividade de Apoio Logístico de Campanha. Ambos os documentos aguardam resposta do Estado-Maior. Com base na Portaria 8/GC3, de 9 de janeiro de 2018, foi decidida a criação do Grupamento de Apoio de Santa Cruz (núcleo) com implantação a partir de 2019.

32 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 2019 a 2022 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.

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 Abastecimento, ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), ao Chefe do Centro de Aquisições Específicas (CAE), ao Chefe do Grupamento de Apoio Logístico (GALC) 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.

3.2.2 VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

3.2.2.1 Os militares e os servidores civis devem sentir-se orgulhosos de servir na DIRAD, no CEAP, no CAE e no GALC, 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 e da Logística de Campanha, 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 lembrar para todos os militares de sua OM o capítulo “Das Obrigações e dos Deveres Militares” do Estatuto dos Militares.

3.2.3.2 É indispensável que todos os Subdiretores 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) 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 e da Logística 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.

3.2.6 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 DE 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 e revisadas, anualmente, Instruções e Manuais do Comando da Aeronáutica, contendo todas as orientações necessárias aos Elos executivos para a execução das atividades em 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 e manutenção de sistemas na página eletrônica de cada Subdiretoria, abrindo canais para o envio de perguntas, serviços de ouvidoria, disponibilizando também respostas às perguntas mais frequentes (Frequently Asked Questions – FAQ).

3.2.11 UNIDADE DE PROCEDIMENTO

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

3.2.11.2 Atenção especial deve ser dada às normas expedidas pelos Órgãos Sistêmicos da 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 a crescente demanda no que tange às ações da Logística de Campanha, é vital que os esforços de consolidação do GALC, bem como de renovação do acervo de campanha e formação de novos Planejadores e Operadores 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 DIRAD, por meio de índice a ser aferido pelo GALC, 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; Logística de Campanha; 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 CAE, ao GALC, ao CEAP, às OM subordinadas a este Centro; 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

3.2.15.2.1 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 AÇÕES ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS

3.2.15.1 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.

3.2.15.2 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 e da Logística de Campanha;
- 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, bem como diagnósticos de demanda e utilidade dos uniformes atualmente em vigor, bem como em conformidade com as orientações emitidas pela SEFA e pelo EMAER;
- 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) 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;
- e) elaborar o Programa de Instrução Terrestre da DIRAD e, também, fazer com que esse Programa seja executado;
- f) proibir e coibir qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro da DIRAD independentemente de partido político ou de simpatias locais;
- g) 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);
- h) 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;

- i) determinar a conferência mensal do efetivo da Organização “versus” saque de pagamento de pessoal;
- j) 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
- k) promover estudos e medidas visando ao aumento da eficiência e eficácia dos controles e trâmites processuais, por meio de mapeamento de processos e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de gestão.

3.2.15.3 Ações específicas do Gabinete e Assessorias da Diretoria de Administração da Aeronáutica

- a) promover a reestruturação organizacional da Diretoria, com base na redefinição da missão institucional, definição dos macroprocessos e da cadeia de valor;
- b) promover ações que visem à sinergia de esforços, a melhoria dos processos internos, e a tempestividade das soluções às demandas internas da Diretoria;
- c) propor planos e metas para a gestão da Diretoria, conforme direcionamento estratégico da SEFA, e prover o acompanhamento das ações e projetos decorrentes, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos estabelecidos;
- d) definir o quadro de competências da DIRAD, mapear o capital intelectual e propor o plano de capacitação, com base em indicadores específicos;
- e) implementar a Governança e a Gestão de Riscos no âmbito da DIRAD e OM Subordinadas, conforme orientação estratégica da SEFA.

3.2.15.4 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) desenvolver soluções tecnológicas visando facilitar a análise e o controle sobre a Folha de Pagamento;
- d) manter legislações referentes a pagamento País / Exterior atualizada no âmbito do COMAER; e
- e) capacitar militares que atuam no Sistema de Pagamento de Pessoal.

3.2.15.5 Ações específicas da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB)

- a) priorizar, quando necessário ou oportuno, a aquisição e distribuição de fardamento gratuito para uso por militares cursando as Escolas de Formação, bem como para aplicação em atividades e missões operacionais;

- b) promover o aperfeiçoamento do padrão de especificações e de controle de qualidade para os equipamentos e os materiais afetos aos Sistemas sob a responsabilidade da SDAB;
- c) estudar alternativas que possibilitem aperfeiçoar as condições de aquisição, estocagem, distribuição 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 no MCA 168-2 - Manual para Confecção de Especificações Técnicas, de 2017;
- e) dar continuidade ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento dos Módulos de Viaturas e Combustíveis Terrestres, a fim de reduzir o trâmite de documentos entre os Elos e o Órgão Central do SISTRAN, assim como, disponibilizar ferramentas, indicadores e informações imprescindíveis para a adequada gestão do SISTRAN;
- f) fomentar estudos e ações visando à padronização de equipamentos de cocção e apoio para os elos executivos do SISUB;
- g) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes aos setores pertencentes à estrutura da SDAB;
- h) prosseguir com a implementação das ações referentes à pesquisa, ao desenvolvimento, à modernização, ao planejamento e à distribuição de rações operacionais, mantendo a atualização do conhecimento segundo as modernas técnicas de alimentação;
- i) estabelecer parcerias com Órgãos da Administração Pública e da Iniciativa Privada, Institutos, Instituições e Entidades representativas da área de alimentação, em âmbito nacional, com o objetivo de promover o treinamento, a capacitação e a especialização de militares e civis da área de subsistência no exercício de atividades correlacionadas à nutrição, gastronomia, cozinha e garçonaria;
- j) promover estudos, ações e medidas com vistas à gestão da segurança microbiológica das atividades de Subsistência no âmbito das OM da Aeronáutica;
- k) promover estudos com vistas à proposição do valor da etapa de alimentação a ser praticada no exercício de 2019;
- l) promover estudos, ações e medidas com vistas ao aperfeiçoamento da alimentação da tropa, mediante a proposição de cardápios padronizados, práticos, nutritivos e econômicos em instalações condizentes com as mais modernas técnicas e exigências atuais;
- m) promover estudos, ações e medidas com vistas à gestão da segurança microbiológica das atividades de Subsistência no âmbito das OM da Aeronáutica; e
- n) promover treinamentos para capacitação, atualização e especialização dos recursos humanos pertencentes ao efetivo da Divisão.

3.2.15.7 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 do Patrimônio da União;
- d) promover a gestão corporativa das áreas de hotelaria, administração de Próprios Nacionais, emprego e manutenção de viaturas, entre outras áreas de negócio, através de sistemas integrados de gestão, visando a padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão através de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);
- e) identificar processos de gestão com possibilidade de automação, visando o emprego de ferramentas tecnológicas específicas, de modo a reduzir a carga de trabalho e, conseqüentemente, a demanda por recursos humanos;
- f) 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;
- g) propor a definição do portfólio de produtos da FAYS, baseado em análise de custos de produção, investimentos já efetivados e oportunidades de mercado, com foco principal no abastecimento dos Grupamentos de Apoio;
- h) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar e padronizar os processos de atendimento ao usuário;
- i) priorizar o atendimento eletrônico aos Inativos e Pensionistas, incentivando o acesso remoto com processos simplificados, de rápida solução, e reduzindo a demanda pelo atendimento personalizado diretamente nos postos;
- j) elaborar proposta sobre ocupação de PNR, com objetivo de promover a redução nas filas de espera por imóveis funcionais;
- k) padronizar, em coordenação com o CAE, sob a supervisão da DIRAD, os processos de gestão de apoio administrativo sob sua responsabilidade, consolidados na revisão do MCA 172-4 (eletrônico); e

3.2.15.8 Ações específicas do Centro de Aquisições Especiais (CAE)

- a) Apresentar propostas de Normas e Orientações Específicas para o funcionamento do CAE; e

- b) padronizar, em coordenação com o CEAP, sob a supervisão da DIRAD, os processos de gestão de apoio administrativo sob sua responsabilidade, consolidados na revisão do MCA 172-4 (eletrônico).

3.2.15.9 Ações específicas do Grupamento de Apoio Logístico de Campanha (GALC)

- a) formar, regularmente, operadores de Unidade Celular de Intendência (UCI), a fim de possibilitar a mobilização de militares capacitados para as missões de Apoio Logístico de Campanha;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) manter os meios da Logística de Campanha em condições de atuar em até 48 (quarenta e oito) horas após o acionamento;
- f) apoiar a 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;
- g) providenciar pesquisa sobre novos equipamentos e materiais para emprego em Campanha;
- h) 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; e
- i) Atuar na obtenção de intercâmbios com outros órgãos/países em assuntos afetos à logística de campanha, inclusive com acompanhamento de missões reais.

3.2.15.10 Ações comuns a todas as Subdiretorias, o CEAP, o CAE e o GALC

- 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

ATIVIDADES:

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

DIREÇÃO GABINETE e SUBDIRETORIAS	SETOR	META	TAREFA
DIREÇÃO	AJUR	META 1	19AJUR001
		META 2	19AJUR002
	ACI	META 1	19ACI001 / 005
		META 2	19ACI006 / 011
		META 3	19ACI012 / 016
	AGIRH	META 1	19AGIRH001 / 004
		META 2	19AGIRH0005 / 008
		META 3	19AGIRH009 / 016
		META 4	19AGIRH017 / 018
	APLOG	META 1	19APLOG001 / 002
	AGGR	META 1	19AGGR001 / 004
	OUV	META 1	19OUV001 / 002
	SINT	META 1	19SINT001 / 002
		META 2	19SINT003 / 005
	SCS	META 1	19SCS001 / 004
		META 2	19SCS005 / 008
		META 3	19SCS007 / 009
GABINETE DA DIRAD	GAB-1	META 1	19GAB1001 / 002
		META 2	19GAB1003 / 004
		META 3	19GAB1005 / 006
		META 4	19GAB1007 / 009
	GAB-2	META 1	19GAB2001 / 007
	GAB-3	META 1	19GAB3001 / 003
		META 2	19GAB3004 / 006
		META 3	19GAB3007 / 009
		META 4	19GAB3010 / 012
		META 5	19GAB3013 / 015

		META 6	19GAB3016
		META 7	19GAB3017
	GAB-4	META 1	19GAB4001 / 005
		META 2	19GAB4006 / 009
		META 3	19GAB4010
		META 4	19GAB4011 / 012
		META 5	19GAB4013
	GAB-5	META 1	19GAB5001 / 003
		META 2	19GAB5004 / 006
		META 3	19GAB5007 / 009
SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL SDPP	PP1	META 1	19PP1001 / 002
		META 2	19PP1003 / 008
	PP2	META 1	19PP2001 / 005
		META 2	19PP2006 / 009
	PP3	META 1	19PP3001 / 004
		META 2	19PP3005 / 008
		META 3	19PP3009 / 013
		META 4	19PP3014 / 017
		META 5	19PP3018 / 022
	PPSIS	META 1	19PPSIS001 / 005
		META 2	19PPSIS006 / 010
		META 3	19PPSIS011 / 015
		META 4	19PPSIS016 / 020
SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO SDAB	AB1	META 1	19AB1001 / 004
		META 2	19AB1005 / 007
		META 3	19AB1008 / 012
		META 4	19AB1013
		META 5	19AB1014
		META 6	19AB1015 / 017
	AB2	META 1	19AB2001 / 005
		META 2	19AB2006 / 009
	AB3	META 1	19AB3001 / 004
	AB4	META 1	19AB4001 / 003
		META 2	19AB4004 / 005
		META 3	19AB4006 / 009

		META 4	19AB4010 / 011
		META 5	19AB4012 / 016
		META 6	19AB4017 / 018
		META 7	19AB4019 / 021
		META 8	19AB4022 / 023
		META 9	19AB4024 / 025
		META 10	19AB4026 / 027
	AB5	META 1	19AB5001 / 002
		META 2	19AB5003 / 005
		META 3	19AB5006 / 008
		META 4	19AB5009 / 011
		META 5	19AB5012 / 015
		META 6	19AB5016
		META 7	19AB5017 / 018
		META 8	19AB5019
		META 9	19AB5020
	ABSIS	META 1	19ABSIS001 / 003
		META 2	19ABSIS004 / 007
		META 3	19ABSIS008 / 010
		META 4	19ABSIS011 / 012

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.1.1 ACI

4.1.1.1.1 – INICIATIVA: Otimizar os processos relativos à execução financeira, orçamentária e patrimonial.

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 patrimoniais, colocados à disposição da DIRAD e de suas Subdiretorias.	PPCMA=(PCMA/N) x 100	19ACI001	Diligenciar para que todos os setores da UG procedam à abertura dos PAG destinados à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial.	Até 31 Mar
		19ACI002	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
		19ACI003	Diligenciar para que todos os gestores responsáveis pela execução do Plano de Ação autorizado para a DIRAD e suas Subdiretorias providenciem 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
		19ACI004	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
		19ACI005	Realizar a conferência do cofre da PP2.	Até o primeiro dia útil do mês subsequente
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				

4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.2.1 ATIVIDADES

4.2.1.1 DIREÇÃO

4.2.1.1.1 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.	$P = (DA/DR) * 100$	19AJUR001	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.	$P = (DA/DR) * 100$	19AJUR002	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: $P > 90\%$				

4.2.1.1.2 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO(ACI)

4.2.1.1.2.1 - ATIVIDADE: Assessorar diretamente o Diretor, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG.

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assegurar a realização de 100% dos cotejamentos, conferências, inventários, auditorias e inspeções, previstas no RCA 12-1/2017 (RADA).	N/A	19ACI006	Propor a designação de comissão específica para o cotejo e o confronto, no semestre subsequente, do efetivo da folha de pagamento de pessoal em missão no exterior.	Até 15 Jun/Até 15 Dez
		19ACI007	Realizar reunião inicial com a Comissão de Cotejamento para a transmissão de orientações relativas ao processo de cotejamento do pagamento no exterior, referente ao semestre atual.	Até 15 Jul/Até 15 Jan
		19ACI008	Realizar a conformidade do Relatório Conclusivo do cotejamento do pagamento do pessoal em missão no exterior, referente ao mês anterior.	Jan a Dez
		19ACI009	Efetuar visitas de inspeção aos diversos setores da UG, por intermédio de comissão especificamente designada.	31 Mai/30 Nov
		19ACI010	Coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG.	Até 30 Nov
		19ACI011	Propor a designação de comissões para realizar os inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos ou intangíveis, incluindo-se os de informática, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque).	Até 15 Dez
N/A = NÃO SE APLICA.				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
<p>Garantir que 100% dos Agentes da Administração da UG, responsáveis por bens, valores e dinheiros, inclusive os detentores de suprimento de fundos e os fiscais de contratos e instrumentos congêneres ou afins ou correlatos, de qualquer ordem, prestem contas dos atos de sua gestão, na forma da legislação pertinente.</p>	N/A	19ACI012	Elaborar e submeter à aprovação do Ordenador de Despesas o Calendário da Prestação de Contas Mensal e da Reunião da Administração, para o exercício subsequente.	Até 15 Dez
		19ACI013	Providenciar para que ocorra a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração.	Até quarenta e oito horas antes da data prevista para a Reunião
		19ACI014	Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em Boletim Interno.	Até o quinto dia útil após a sua realização
		19ACI015	Elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, por meio de um Grupo de Trabalho especificamente designado.	Até 30 Nov
		19ACI016	Enviar o Demonstrativo Gerencial de Custos à SEFA/SUCONT.	Conforme Calendário DIREF
N/A = NÃO SE APLICA.				

4.2.1.1.3 ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (AGIRH)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar controle de todos os processos de Tarefa por Tempo Certo da DIRAD e das Organizações Subordinadas, disponibilizando, na página da DIRAD, o andamento dos referidos processos.	U = (X/Y) x 100	19AGIRH001	Criar um banco de dados específico para os processos de designação de Tarefa por Tempo Certo	JAN a DEZ
		19AGIRH002	Cadastrar todos os processos de Tarefa por Tempo Certo que derem entrada na DIRAD	
		19AGIRH003	Atualizar o andamento dos processos	
		19AGIRH004	Disponibilizar o fluxo dos processos na Página da DIRAD.	
U = percentual de processos cadastrados e atualizados, X = total de processos cadastrados e atualizados, Y= total de processos recebidos				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar controle de todos os processos de Movimentação da DIRAD e das Organizações Subordinadas, ex-offício e interesse próprio, disponibilizando às informações ao Diretor, de forma a facilitar à Tomada de Decisão.	U = (X/Y) x 100	19AGIRH005	Criar um banco de dados específico para os processos de Movimentação	JAN a DEZ
		19AGIRH006	Cadastrar todos os processos de Movimentação que derem entrada na DIRAD	
		19AGIRH007	Atualizar o andamento dos processos	
		19AGIRH008	Disponibilizar o fluxo dos processos ao Diretor	
U = percentual de processos cadastrados e atualizados, X = total de processos cadastrados e atualizados, Y= total de processos recebidos				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar o Mapeamento de Competências no âmbito da DIRAD.	U = (X/ Y) x 100	19AGIRH009	Palestra de Implantação do mapeamento de competências no âmbito da DIRAD	Até 21 FEV
		19AGIRH010	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
		19AGIRH011	Briefing para as Comissões de Mapeamento	Até 7 MAR
		19AGIRH012	Assessorar o Mapeamento de Competências da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP)	7 MAR a 18 MAI
		19AGIRH013	Assessorar o Mapeamento de Competências da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB)	3 MAI a 19 JUL
		19AGIRH014	Assessorar o Mapeamento de Competências Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE).	9 JUL a 21 SET
		19AGIRH015	Assessorar o Mapeamento de Competências do Gabinete e Assessorias (GABAD).	4 SET a 26 NOV
		19AGIRH016	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 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ampliar a oferta de Cursos presenciais ou a distancia, bem como o número de vagas disponíveis, de forma a otimizar a capacitação do efetivo da DIRAD e OM subordinadas.	U = (X / Y) x 100	19AGIRH017	Buscar no mercado termos ou instrumentos de cooperação, com instituições de ensino públicas ou privadas, visando a suprir as necessidades do efetivo.	JAN a DEZ
		19AGIRH018	Apresentar os Cursos captados no Mercado ao Diretor, para posterior aprovação.	
U = Percentual de Cursos Disponibilizados; X = Cursos Pleiteados; Y = Cursos Captados.				

4.2.1.1.4 – ASSESSORIA PLANEJAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E GESTÃO (APLOG)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturar a APLOG com o número mínimo de militares nas subseções, segundo mapeamento de processos e competências	PTE= (ET/NMM) x 100	19APLOG001	Realizar o Mapeamento de Processos e Competências das Subseções da APLOG	Até 31 DEZ
		19 APLOG002	Apresentar proposta de efetivo mínimo necessário para o funcionamento da Assessoria, de acordo com as determinações do RICA da DIRAD	
TEN = Taxa Efetivo X Necessidade. ET = Efetivo Total da APLOG NMM= Número Mínimo de Militares na APLOG (segundo mapeamento).				

4.2.1.1.5 – ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÕES DE RISCOS (AGGR)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturar a Assessoria de Governança e Gestões de Riscos (AGGR).	PTE= (TE/TTD) x 100	19AGGR001	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
		19 AGGR002	Apresentar proposta da estrutura da Assessoria a ser acrescida à RICAd a DIRAD.	
		19 AGGR003	Apresentar proposta de efetivo necessário para o funcionamento da Assessoria.	
		19 AGGR004	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.				

4.2.1.1.6 – OUVIDORIA (OUV)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aperfeiçoar o formulário utilizado pelos usuários do sistema de Ouvidoria da DIRAD, de forma a obter todas informações necessárias para a resolução das demandas recebidas.	U = (X/Y) * 100	19OUV001	Elaborar e apresentar a sugestão de formulário à Chefe do Gabinete.	MARÇO
		19OUV002	Encaminhar à GAB-3 (Seção de Tecnologia da Informação) para atualização do sistema.	MARÇO
U = Coeficiente de tarefas executadas; X = Total de tarefas realizadas; Y = Total de tarefas propostas				

4.1.1.7 – SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturar a SINT com o número mínimo de Efetivo necessário à realização dos processos mapeados	U = (X/Y)*100	19SINT001	Mapear os processos pertinentes à Seção, visando tornar a tarefa mais homogênea e padronizadas identificando o número mínimo de integrantes necessários na Seção	31 DEZ
		19SINT002	Adequar o quantitativo do efetivo da Seção de Inteligência ao número necessário identificado no mapeamento de processos	31 DEZ
U = Coeficiente de Efetivo Necessário; X = Total do Efetivo na SINT; Y = Número mínimo de integrantes necessários na SINT (segundo mapeamento)				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar a conscientização do Efetivo da OM sobre a segurança pessoal e coletiva realizando, no mínimo, 5 Palestras/Atividades de orientação	U = (X/Y)*100	19SINT003	Buscar o intercâmbio com as Forças Armadas e Auxiliares a fim de promover palestras e/ou atividades com o assessoramento e as medidas decorrentes possam ser proficientes e fundamentadas	31 DEZ
		19SINT004	Promover qualificação com vistas a atender aos aspectos doutrinários consagrados pelas legislações de inteligência	31 DEZ
		19SINT005	Realizar palestras/atividades sobre a segurança pessoal e coletiva	31 DEZ
U = Percentual de palestras/atividades realizadas; X = Total de palestras/atividades realizadas; Y = Total de palestras/atividades propostas				

4.1.1.8 – SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor e realizar atividades sociais, esportivas e de conagraçamento ao longo do ano, que promovam o entrosamento do efetivo e um ambiente de trabalho agradável, fatores motivadores e que aumentam a produtividade	U = (X/Y) * 100	19SCS001	Apresentar o calendário de eventos à Chefe de Gabinete	FEVEREIRO
		19SCS002	Confeccionar Notas de Serviços (NS)	Variável
		19SCS003	Distribuir as NS	Variável
		19SCS004	Executar as ações cabíveis para a realização das atividades	Variável
U = Coeficiente de tarefas executadas; X = Total de tarefas realizadas; Y = Total de tarefas propostas				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reestruturar os treinamentos e as cerimônias militares que ocorrem ao longo do ano, de modo a otimizar seu tempo de duração, causando o menor desgaste físico possível à tropa	U = (X/Y) * 100	19SCS005	Reunir-se com a GAB-4	FEVEREIRO
		19SCS006	Propor o calendário de formaturas à Chefe de Gabinete	FEVEREIRO
		19SCS007	Apresentar as sugestões de otimização à Chefe de Gabinete	FEVEREIRO
		19SCS008	Executar as ações cabíveis para a realização das atividades	Variável
U = Coeficiente de tarefas executadas; X = Total de tarefas realizadas; Y = Total de tarefas propostas				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar todo o efetivo da Seção e colaboradores (locutores e fotógrafos) com cursos/estágios previstos nas TCA correlacionados com as atividades de Comunicação Social.	U = (X/Y) * 100	19SCS009	Enviar Parte à Chefe do Gabinete solicitando a autorização para a realização do respectivo curso.	Variável
		19SCS010	Preencher e entregar à AGIRH o formulário de inscrição.	Variável
		19SCS011	Executar as ações cabíveis para a realização do curso.	Variável
U = Coeficiente de tarefas executadas; X = Total de tarefas realizadas; Y = Total de tarefas propostas				

4.2.1.2 GABINETE DA DIRAD

42121 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (GAB-1)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Empenhar, até final de OUT 2019, 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	19GAB1001	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 AGO
		19GAB1002	Elaborar e remeter ao GAP-AF as requisições de empenho, acompanhando o trâmite até a emissão do empenho solicitado, verificando a execução de, no mínimo 90% dos créditos recebidos OUT 2018.	31 OUT
EO = Execução Orçamentária; CE = Crédito Empenhado; CR = Crédito Recebido.				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DATA REFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até DEZ 2019, no mínimo, 70% dos recebimentos (liquidações) referentes ao total dos recursos empenhados no Exercício de 2019.	LRO= LIQ/EE x 100	19GAB1003	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.	02 DEZ
		19GAB1004	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 70% até OUT 2019.	20 DEZ
LRO = Liquidação de Recursos Orçamentários; LIQ = Liquidações ocorridas no Exercício; EE = Empenhos Emitidos; RPN = Restos a Pagar Não Processados (saldo inicial do Exercício)				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até ABR 2019, no mínimo, 80% dos recebimentos (liquidações) referentes Restos a Pagar Não Processados a Liquidar	$LRP = LIQRP/RPNP \times 100$	19GAB1005	Acompanhar a entrega e a execução dos materiais e serviços cujos empenhos foram inscritos em RPNP, realizando as gestões necessárias junto aos fornecedores para o cumprimento dos prazos previstos, em atendimento às demandas da OM.	05 ABR

		19GAB1006	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.	30 ABR
LRP = Liquidação de Restos a Pagar; LIQRP = Liquidações de RP ocorridas no Exercício; RPNP = Restos a Pagar Não Processados (saldo inicial do Exercício)				
META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DATAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até JUNHO de 2019, a conferência anual de todo o material carga da DIRAD.	CA= TS/SCAF x 100	19GAB1007	Abrir PAG específico para a realização da conferência anual e remeter Parte aos Setores da OM	10 MAI
		19GAB1008	Receber Parte dos Setores e providenciar resolução de possíveis pendências	19 JUN
		19GAB1009	Concluir autuação da documentação no PAG e finaliza a conferência	30 JUN
CA = Conferência Anual; TS = número total de Setores da DIRAD; SCAF = número de Setores com a conferência anual finalizada				

42122 – SEÇÃO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (GAB-2)

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
Implementar o uso do “Módulo de Processos do SIGADAER” e fazer com que o tempo de trâmite de documentos, entre a DIRAD e as organizações militares da FAB, diminua em 50%	U=(X/Y) * 100	19GAB2001	Configurar a conta de todos os graduados e oficiais para que seja possível utilizar o módulo de processos do SIGADAER	31 JAN
		19GAB2002	Orientar a todos os oficiais, que possuem assinatura eletrônica, que façam a sua utilização, para que seja possível o uso da nova funcionalidade do SIGADAER	28 FEV
		19GAB2003	Comunicar ao efetivo da DIRAD sobre o novo módulo de processos e a futura obrigatoriedade do seu uso para a agilidade no trâmite de documentos da Força Aérea Brasileira	28 FEV
		19GAB2004	Capacitar com curso teórico e prático, no CENDOC e em outras unidades que já utilizam essa nova funcionalidade, todo o efetivo de graduados da seção para que se tornem multiplicadores do conhecimento dentro da Diretoria de Administração da Aeronáutica	31 MAR
		19GAB2005	Solicitar palestras ao CENDOC sobre o uso do Módulo de Processos do SIGADAER	30 ABR
		19GAB2006	Treinar e orientar o efetivo da DIRAD no uso da nova funcionalidade do SIGADAER	MAI a DEZ
		19GAB2007	Acompanhar e controlar o uso do módulo de processos do SIGADAER na DIRAD	31 DEZ
U = Coeficiente de documentos processados, X = documentos processados, y = Total de documentos recebidos				

42123 – SEÇÃO DE INFRA ESTRUTURA (GAB-3)

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

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DATA REFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o gasto com energia elétrica no nível atual aumentando a capacidade de iluminação da OM com medidas de economia de consumo	U = (X/Y)*100	19GAB3001	Mapear os principais gastos com energia elétrica	31 MAI
		19GAB3002	Identificar fontes e medidas de economia de energia elétrica	31 JUL
		19GAB3003	Substituir os refletores das guaritas de serviço por refletores de LED	31 DEZ
U = Coeficiente de Economia ; X = Total do gasto com energia elétrica em 2019 ; Y = Total do gasto com energia elétrica em 2019				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DATA REFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar a disponibilidade de vagas de estacionamento para os graduados em 20%	U = (X/Y)*100	19GAB3004	Preparar estudo de readequação das vagas para graduados	30 JUN
		19GAB3005	Encaminhar a relação das necessidades de serviço à SADM/GAP-AF	31 AGO
		19GAB3006	Disponibilizar 20% a mais de vagas para os graduados	31 DEZ
U = Coeficiente de vagas criadas; X = Total de novas vagas ; Y = Total de vagas existentes em 2018				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar sistema de tarifação das ligações telefônicas na DIRAD para todos os usuários	U = (X/Y) * 100	19GAB3007	Desenvolvimento do Sistema	31 JAN
		19GAB3008	Implementação da NPA30/DIRAD/2018 Aprovada (05/11/2018)	28 FEV
		19GAB3009	Fazer gestão junto a administração para início de funcionamento	31 MAR
U = Coeficiente implementação; X = Total de usuários com controle de tarifação; Y = Total de usuários da OM				

META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar o 100% efetivo do setor de telecomunicações e redes da DIRAD no sistema Asterisk para gerenciar Central Telefônica.	U = (X/Y) * 100	19GAB3010	Buscar empresa responsável	31 JAN
		19GAB3011	Apresentar a chefia as condições e custos de realização do curso	28 FEV
		19GAB3012	Realização da capacitação	31 MAR
U = Coeficiente de capacitação; X = Total do efetivo capacitado; Y = Total do efetivo				

META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar 100% de o efetivo do setor de informática nos cursos de Linux e 30% nas áreas de Rede e Segurança de Rede no âmbito interno e externo da FAB.	U = (X/Y) * 100	19GAB3013	Buscar empresa/unidade para capacitação	31 MAR
		19GAB3014	Apresentar à chefia as condições e custos para a realização do curso	31 AGO
		19GAB3015	Realização da capacitação	31 DEZ
U = Coeficiente de capacitação; X = Total do efetivo capacitado; Y = Total do efetivo				

META 6	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Substituição de 70% dos materiais pelos descritos na VATI do GAP-AF (OFÍCIO Nº 11/CHTI/980825JUN2018) e na parte de nº 67/GAB-3	$U = (X/Y) * 100$	19GAB3016	Fazer gestão junto à Administração para fins de aquisição de equipamentos	31 JUL
U = Coeficiente substituição; X = Total de materiais substituídos; Y = Total de equipamentos				

META 7	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Renovação de 25% do parque computacional da DIRAD.	$U = (X/Y) * 100$	19GAB3017	Fazer gestão junto à Administração para fins de aquisição de equipamentos	30 ABR
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas.				

42124 – SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA (GAB-4)

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Melhorar a segurança da DIRAD readequando áreas e aumentando em 10% a disponibilidade de equipamentos	U = (X/Y) * 100	19GAB4001	Confeccionar o projeto de reestruturação da área de acesso principal à DIRAD.	31 DEZ
		19GAB4002	Contratar serviços para a reestruturação física da área de acesso principal à DIRAD, de modo a garantir coordenação e controle de acesso.	31 DEZ
		19GAB4003	Levantar as necessidades de material de apoio as ações de Segurança e Defesa	31 DEZ
		19GAB4004	Realizar o levantamento das fragilidades da DIRAD, no tocante aos seus pontos críticos, passíveis de ameaças naturais e humanas	31 DEZ
		19GAB4005	Contratar serviços para a reestruturação física da área de acesso principal à DIRAD, de modo a garantir coordenação e controle de acesso	31 DEZ
U = Coeficiente de aumento de equipamentos; X = Total de equipamentos de segurança em 2019; Y = Total de equipamentos de segurança em 2018				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Diminuir as ocorrências no serviço em, no mínimo, 10% através da conscientização do efetivo da importância de uma doutrina de Segurança Orgânica	U = (X/Y) * 100	19GAB4006	Promover palestras que motivem e reorientem o pessoal orgânico sobre a necessidade de uma mudança comportamental no tocante ao Serviço de Guarda e Segurança	31 DEZ
		19GAB4007	Apresentar ao efetivo cenários adversos que possibilitem estudo de casos, fins promover o crescimento profissional mediante ações objetivas e eficientes.	31 DEZ
		19GAB4008	Motivar os “briefing” de Segurança e Defesa semanais com fatos inovadores, que despertem interesse, conhecimento e doutrinação.	31 DEZ
		19GAB4009	Atualizar as NPA de Segurança e Defesa e fazer as consideração que se fizerem necessárias em virtude da dinâmica do serviço	31 DEZ
U = Coeficiente de diminuição das ocorrências; X = Total de ocorrências em 2019; Y = Total de ocorrências em 2018				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar 100% do acesso de pessoas e veículos na DIRAD		19GAB4010	Colocar em prática o sistema de controle de entrada e saída de pessoal e viatura por meio de leitura de “QR Code”	31 MAR
U = Coeficiente de controle; X = Total pessoas e veículos controlados; Y = Total de veículos e pessoas cadastradas				

META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar o “e-proc” para 100% do efetivo de oficiais subalternos para dinamizar a estrutura administrativa dos processos judiciais e disciplinares	U = (X/Y) * 100	19GAB4011	Qualificar o efetivo para a utilização do sistema de tramitação de processos da justiça militar “e-proc”	01 JAN A 31 DEZ
		19GAB4012	Desenvolver sistema de Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar	31 JUL
U = Coeficiente de implantação; X = Total de oficiais qualificados; Y = Total de oficiais subalternos				

META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Dobrar o número de Instrutores de Tiro na DIRAD	$U = (X/Y) * 100$	19GAB4013	Fazer gestões junto a AGIRH, fins possibilitar a matrícula de militares no Curso de Instrutor de Tiro (CITIR)	31 JUL
U = Coeficiente de elaboração do estudo; X = Total de tarefas realizadas pelo GT; Y = Total de tarefas propostas				

42125 – 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	19GAB5001	Realizar reunião junto as Seções envolvidas, fins conscientizar o efetivo acerca do planejamento das missões.	29 JUN
		19GAB5002	Revisar o processo de pagamentos de diárias e de comissionamento, principalmente na tramitação das Ordens de Serviço.	31 AGO
		19GAB5003	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
Minimizar os pedidos de alterações no Plano de Férias do efetivo.	$U = (T/X) * 100$	19GAB5004	Definir as regras do Plano de Férias e os prazos de sua aprovação	30 MAIO
		19GAB5005	Elaborar instrução sobre o Plano de Férias e o uso do Sistema de Concessão de Férias (Portal do Militar).	29 JUN
		19GAB5006	Divulgar a instrução 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
Melhorar o Conceito Global do efetivo no Teste de Aptidão e Condicionamento Físico para 2019 .	U = (T/X) *100	19GAB5007	Elaborar o cronograma para aplicação Treinamento Físico Militar.	30 MAR
		19GAB5008	Aplicar um programa de treinamento físico mais específico para itens a serem julgados no TACF.	ABR a OUT
		19GAB5009	Incentivar e conscientizar o efetivo quanto a importância da atividade física para o rendimento pessoal no trabalho.	MAIO a NOV
U = Coeficiente de elaboração do Treinamento; T = Total de tarefas realizadas; X = Total de tarefas propostas				

4.2.1.3 – SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL- SDDP

4.2.1.3.1 – DIVISÃO DE DESCONTOS - PP1

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Implantar o Sistema de Descontos Externos (SDE) em substituição ao ECONSIG	P=N/M*100	19PP1001	Testar/Homologar (projeto)	07 ABR
		19PP1002	Implantar (projeto)	30 JUN
P=percentual de tarefas executadas N=número de tarefas executadas M=número total de tarefas				

META2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atualizar a legislação referente aos Descontos da FOPAG	P=N/M*100	19PP1003	Atualizar a ICA 177-2/2007 (Credenciamento de Entidades Consignatárias e consignações em FOPAG)	01 FEV
		19PP1004	Atualizar a ICA 177-3/2007 (Gerenciamento das operações de desconto em FOPAG)	18 MAR
		19PP1005	Atualizar a ICA 177-41/2011 (Consignações em FOPAG portabilidade de crédito e desconto consignado em FOPAG)	27 MAR
		19PP1006	Atualizar o Edital de Credenciamento 001/2007 (Credenciamento de CAT III)	28 ABR
P=percentual de tarefas executadas N=número de módulos desenvolvidos M=número total de módulos				

4.2.1.3.2 – DIVISÃO DE PAGAMENTO DE EPESAOAL - EXTERIOR - PP2

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Implantar o eSocial para o pagamento exterior do COMAER.	U = (X / Y) * 100	19PP2001	Enviar as informações relativas aos cadastros dos empregadores e tabelas	31 JAN
		19PP2002	Encaminhar informações relativas aos militares e auxiliares locais e seus vínculos com o COMAER (eventos não periódicos)	31 MAR
		19PP2003	Enviar as informações da folha de pagamento	31 MAIO
		19PP2004	Substituir a GFIP (guia de informações à Previdência)	31 JUL
		19PP2005	Enviar os dados de segurança e saúde dos militares e auxiliares locais	31 JUL
PIA = Percentual de Instruções Atualizadas TIC = Total da Instrução Concluída TIA = Total da Instrução a Atualizar Obs.: Conforme Página Internet do eSocial: http://portal.esocial.gov.br/institucional/ambiente-de-producao-empresas , consultada no dia 27 de agosto de 2018.				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Reestruturar os processos do pagamento de pessoal no exterior	U = (X / Y) * 100	19PP2006	Apresentar a proposta à SEFA	FINALIZADA
		19PP2007	Finalizar o desenvolvimento dos Sistemas de Pagamento Militar Exterior e de Auxiliar Local	FINALIZADA
		19PP2008	Capacitar os militares responsáveis pelas novas atividades nas Comissões	30 SET
		19PP2009	Realocar as atividades previstas para as Comissões	31 DEZ
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP2 Y = Total de tarefas propostas				

4.2.1.3.3 – DIVISÃO DE ANÁLISE E NORMAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PP3

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Implantar a parametrização de 06 (seis) direitos financeiros no SIGPES (ajuda de custo para RR, comissionamento, movimentação, promoção; incorporação e adic. Pro-labore)	U = (X / Y) * 100	19PP3001	Realizar a capacitação de graduados que atuam no sistema de pagamento de pessoal	21 a 25 MAI
		19PP3002	Realizar a capacitação de oficiais que atuam no sistema de pagamento de pessoal	17 a 21 SET
		19PP3003	Realizar reuniões mensais com a presença de analistas de pagamento de pessoal e equipe de desenvolvimento do SIGPES	31 OUT
		19PP3004	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 melhorias no Sistema de Análise Gerencial da FOPAG. (gerenciamento de risco)	U = (X / Y) * 100	19PP3005	Atualizar os parâmetros de análise e os relatórios de análise gerencial, com base nos resultados obtidos no ano de 2018	30 ABR
		19PP3006	Revisar os critérios de análise gerencial no MOPAG 2, com participação do CCA RJ	30 ABR
		19PP3007	Implantar novos cruzamentos de dados na análise gerencial, utilizando a base de dados do COMAER e informações disponibilizadas pelo BIEG	30 JUN
		19PP3008	Utilizar os relatórios de risco para implantação de melhorias e parâmetros no MOPAG 2	30 SET
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
Implementar o processo de concessão de Folha Extraordinária no SIGPES, possibilitando um controle mais efetivo	U = (X / Y) * 100	19PP3009	Atualizar as regras de concessão de Folha Extraordinária no MCA 177-2	30 JUN
		19PP3010	Promover a adaptação do sistema MOPAG 2/SIGPES em coordenação com a equipe de desenvolvimento do CCA RJ	30 JUN
		19PP3011	Implantar o Projeto Piloto nos Grupamentos de Apoio sediados na cidade do Rio de Janeiro (GAP-AF, GAP-GL e GAP-RJ)	31 JUL
		19PP3012	Efetuar correções e ajustes após a implantação do Projeto Piloto	31 AGO
		19PP3013	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	19PP3014	Aprovar o plano de inspeções sistêmicas	28 FEV
		19PP3015	Realizar as inspeções sistêmicas aprovadas	29 NOV
		19PP3016	Elaborar os Relatórios de Inspeção	29 NOV
		19PP3017	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	19PP3018	Atualizar as regras de pagamento por Exercícios Anteriores no MCA 177-2	30 MAR
		19PP3019	Promover a adaptação do sistema MOPAG 2/SIGPES em coordenação com a equipe de desenvolvimento do CCA-RJ, automatizando em folha de pagamento a inserção dos itens de Exercícios Anteriores	30 JUN
		19PP3020	Implantar a sistemática de automatização nas Unidades Pagadoras	30 JUL
		19PP3021	Efetuar correções e ajustes após a implantação	31 AGO
		19PP3022	Realizar a consolidação de resultados alcançados e revisão de eventuais óbices enfrentados na automatização	31 OUT
U = Coeficiente de conclusão das tarefas X = Total de tarefas realizadas pela PP3 Y = Total de tarefas propostas				

4.2.1.3.4 – ASSESSORIA DE SISTEMAS - PPSIS

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Desenvolver um Sistema para Controle de Folhas Extraordinárias	$PFC = \frac{FC * \text{Peso}}{10} \times 100$	19PPS001	Levantar os requisitos	28 FEV
		19PPS002	Planejar e criar a estrutura do Banco de Dados e módulos principais	12 ABR
		19PPS003	Desenvolver o Banco de Dados e as aplicações	16 AGO
		19PPS004	Homologar com o setor solicitante	23 AGO
		19PPS005	Controlar as modificações solicitadas	30 AGO

PFC = Percentual de Fases Concluídas

FC = Quantidade de Fases Concluídas

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Automatizar o processo de controle de reversões de pagamentos	$PFC = \frac{FC * \text{Peso}}{10} \times 100$	19PPS006	Levantar os requisitos	24 MAI
		19PPS007	Planejar e criar a estrutura do Banco de Dados e módulos principais	26 JUL
		19PPS008	Desenvolver o Banco de Dados e as aplicações	18 NOV
		19PPS009	Homologar com o setor solicitante	29 NOV
		19PPS010	Controlar as modificações solicitadas	13 DEZ

PFC = Percentual de Fases Concluídas

FC = Quantidade de Fases Concluídas

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Desenvolver um Sistema para Gestão das Declarações de Imposto de Renda de Pessoas Físicas (DIRF)	$PFC = \frac{FC * \text{Peso}}{10} \times 100$	19PPS011	Levantar os requisitos	28 FEV
		19PPS012	Planejar e criar a estrutura do Banco de Dados e módulos principais	12 ABR
		19PPS013	Desenvolver o Banco de Dados e as aplicações	16 AGO
		19PPS014	Homologar com o setor solicitante	23 AGO
		19PPS015	Controlar as modificações solicitadas	30 AGO
PFC = Percentual de Fases Concluídas FC = Quantidade de Fases Concluídas				

META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Promover a evolução tecnológica do Sistema de Exercícios Anteriores (SISEX)	$PFC = \frac{FC * \text{Peso}}{10} \times 100$	19PPS016	Levantar os requisitos	24 MAI
		19PPS017	Planejar e criar a estrutura do Banco de Dados e módulos principais	26 JUL
		19PPS018	Desenvolver o Banco de Dados e as aplicações	18 NOV
		19PPS019	Homologar com o setor solicitante	29 NOV
		19PPS020	Controlar as modificações solicitadas	13 DEZ
PFC = Percentual de Fases Concluídas FC = Quantidade de Fases Concluídas				

4.2.1.4 – SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO - SDAB

4.2.1.4.1 - 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.	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	19AB1001	Elaborar o planejamento das demandas de material de intendência, incluindo o fardamento gratuito para os anos de 2020/2021	31 MAR
		19AB1002	Elaborar o planejamento das demandas de fardamento reembolsável para os anos de 2020/2021	31 MAR
		19AB1003	Elaborar o planejamento da distribuição anual de material de intendência, incluindo o fardamento gratuito para o ano de 2020	30 JUN
		19AB1004	Emitir as Ordens de Fornecimento de material de intendência, incluindo o fardamento gratuito, referentes ao ano de 2020, dando início ao processo logístico de distribuição dos materiais	31 JUL
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$				
I = Percentual das necessidades levantadas				

META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a obtenção dos materiais cujo provimento seja afeto à DIRAD.	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	19AB1005	Elaborar 16Termos de Referência relativos às demandas para os exercícios de 2020/2021, com base nos planejamentos consolidados do SISPROV e SIFARE	31 MAI
		19AB1006	Licitar, por intermédio das OM Executoras, os materiais e serviços constantes nos TR resultantes das demandas identificadas	30 NOV
		19AB1007	Executar, por intermédio dos Fiscais de Contratos, os Contratos em vigência, resultantes das licitações dos materiais e serviços demandados	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots P3} \times 100$				
I = Percentual das obtenções realizadas				

META 3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Qualificar os elos executivos do SISPROV e SIFARE	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P5 \times T5)}{P1 + P2 + P5} \times 100$	19AB1008	Emitir Protocolo de Inspeção Sistêmica, bem como elaborar os respectivos diagnósticos das SMI e dos PRVF	30 JUL
		19AB1009	Realizar Inspeção Sistêmica presencial nas SMI e PRVF cujos diagnósticos dos Protocolos indicarem necessidade	31 DEZ
		19AB1010	Acompanhar as medidas a serem adotadas pelas OM em relação aos apontamentos verificados por intermédio dos Protocolos e das Inspeções Sistêmicas presenciais realizadas	31 DEZ
		19AB1011	Qualificar os operadores do Sistema de Provisões (MÓDULO SUPRIMENTO), por meio de Curso coordenado pelo IEFA	31 OUT
		19AB1012	Identificar as necessidades de qualificação do efetivo dos PRVF e elaborar Curso (ou indicar Curso já existente no COMAER, em Órgãos da Administração Pública ou da Iniciativa Privada), em coordenação com o IEFA	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P5 \times T5)}{P1 + P2 + \dots + P5} \times 100$				
I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Estudar, elaborar e atualizar as propostas de edição, reedição ou alteração de normas, doutrinas, instruções, legislações e outros instrumentos normativos relacionados ou aplicáveis às atribuições da AB1.	$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	19AB1013	Revisar a NSCA 168-1, a NSCA 168-2 e a NSCA 168-3	30 JUN
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$				
I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Elaborar e atualizar as NPA relacionadas às atribuições e tarefas da AB1	$I = \frac{P1 \times T1}{P1} \times 100$	19AB1014	Elaborar e atualizar as NPA relacionadas às atribuições e tarefas da Divisão da AB1, da Seção de Supervisão e Orientação Técnica, da Seção de Planejamento de Provisões e Reembolsáveis, da Seção de Materiais Reembolsáveis e da Seção de Material de Distribuição Gratuita.	30 JUN
$I = \frac{P1 \times T1}{P1} \times 100$ I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 6	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Promover ações e medidas objetivando o desenvolvimento, atualização e emprego adequado da tecnologia da informação em atendimento às necessidades do SISPROV e do SIFARE	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	19AB1015	Desenvolver, em conjunto com o CCA-RJ, o MÓDULO PLANEJAMENTO do SISPROV	30 MAIO
		19AB1016	Analisar os requisitos operacionais e definir o planejamento para a disponibilização do MÓDULO SIFARE no SILOMS, em conjunto com o CCA-RJ	31 DEZ
		19AB1017	Estudar viabilidade quanto à implementação de canal direto de atendimento aos usuários de itens do SIFARE.	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$ I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

4.2.1.4.2 - DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO – AB2

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Revisão das Especificações Técnicas dos uniformes (51 de confecções, 13 de tecidos e 11 de calçados), com o objetivo de adequá-las ao disposto no MCA 168-2 - Manual para Confecção de Especificações Técnicas, de 2017	$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_n \times T_n)}{P_1 + P_2 + \dots + P_n} \times 100$	19AB2001	Promover a análise ergonômica Fase 1– Análise e diagnóstico: Etapa 1 – Pesquisa Funcional (análise de usabilidade) Etapa 2 – Análise metrológica (conferência das medidas) Etapa 3 – Análise de materiais (ensaio têxteis)	30 MAI
		19AB2002	Promover o desenvolvimento de produto e Normalização Fase 2 - Intervenções Ergonômicas: Etapa 1 – Pesquisa e seleção de materiais Etapa 2 – Proposta de melhorias no desing dos uniformes	31 JUL
		19AB2003	Realizar ensaios Fase 3 - Ensaio Têxteis Fase 4 - Modelagem	30 SET
		19AB2004	Desenvolver e testar protótipos Fase 5 - Produção de protótipos e validação da modelagem Fase 6- Testes de campos dos protótipos	30 NOV
		19AB2005	Ajustar especificações Fase 7 - Montagem das tabelas de medidas e revisão dos desenhos técnicos Fase 8 - Normalização – desenvolvimento das especificações técnicas	31 JUL
$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_n \times T_n)}{P_1 + P_2 + \dots + P_n} \times 100$				
I = Percentual de treinamentos realizados				

META 2	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover estudos sobre a necessidade de alterações no RUMAER, face às novas tecnologias, peculiaridades locais e climáticas, bem como diagnósticos de demanda e utilidade dos uniformes atualmente em vigor, bem como em conformidade com as orientações emitidas pelo Órgão de Direção Setorial e pelo EMAER	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (Pn \times Tn)}{P1 + P2 + \dots + Pn} \times 100$	19AB2006	Revisar Artigos do RUMAER (192 Artigos)	28 FEV
		19AB2007	Montar proposta - artigos revisados (192 artigos) e incluir ilustrações (533 ilustrações)	30 ABR
		19AB2008	Realizar a revisão final da proposta	31 MAI
		19AB2009	Entrega do trabalho	30 JUN
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + Pn \times Tn)}{P1 + P2 + \dots + Pn} \times 100$				
I = Percentual de equipamentos em manutenção				

4.2.1.4.3 - DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO- AB3

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Otimizar o Processo de Expedição de Material	$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	19AB3001	Contratar transporte porta a porta para o Sistema de Provisões	31 MAR
		19AB3002	Contratar transporte porta a porta para o Sistema Reembolsável	31 MAR
		19AB3003	Manter o tempo de expedição dos materiais em 30 dias	31 DEZ
		19AB3004	Implantar controle de estoque por meio da Tecnologia RFID	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$				
I = Percentual de Material distribuido				

4.2.1.4.4 - DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA - AB4

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aperfeiçoar a avaliação da gestão através de indicadores	$I = \frac{(P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_n \times T_n) \times 100}{P_1 + P_2 + \dots + P_n}$	19AB4001	Revisar a FCA 145-16 com objetivo de alterar os indicadores de gestão	31 JUL
		19AB4002	Revisar a ICA 145-4 com o objetivo de alterar os indicadores de gestão e simplificar a prestação de contas	31 JUL
		19AB4003	Submeter nova pesquisa de opinião aos usuários	30 JUN
$I = \frac{(P_1 \times T_1 + \dots + P_n \times T_n) \times 100}{P_1 + \dots + P_n}$ <div>I = Percentual de Plano elaborado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada</div>				

META 2	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Verificar a situação de todos os elos executivos do sistema de subsistência	I= $\frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB4004	Realizar visitas técnicas aos em 40% dos elos executivos de maior volume e/ou com os diagnósticos de maiores problemas	31 DEZ
		19AB4005	Definir e padronizar lanche de bordo, utensílios, EPI's, materiais de apoio, equipamentos e outros, com distribuição pela SDAB	30 JUN
I = $\frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de abastecimento realizado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 3	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejar a renovação de itens para o funcionamento dos Serviços de Subsistência e de pronto emprego, com base no diagnóstico	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + \dots + P4} \times 100$	19AB4006	Elaborar Termos de Referência para a aquisição de equipamentos, materiais de apoio, materiais de limpeza, EPI's e peças, para uso nos ranchos e em missões da logística de apoio ao homem em pronto emprego, para distribuição no ano de 2019 e 2020	31 MAR
		19AB4007	Adquirir e distribuir os equipamentos, materiais de apoio, materiais de limpeza, EPI's e peças, previstos para 2019	31 AGO
		19AB4008	Acompanhar e controlar a disponibilidade, indisponibilidade dos equipamentos	31 MAR
		19AB4009	Contratar manutenção preventiva e corretiva dos principais equipamentos	01 MAR
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$				
I = Percentual de indicadores aprimorados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 4	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar ações e medidas visando a gestão da segurança alimentar	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB4010	Renovar a contratação do monitoramento microbiológico para os Serviços de Subsistência no âmbito das OM da Aeronáutica	01 OUT
		19AB4011	Revisar o manual de boas práticas e procedimentos operacionais padronizados (POP)	31 JUL
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$				
I = Percentual de Elos de Sistema verificados				
P = Peso de cada Tarefa				
T = Tarefa realizada				

META 5	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar o efetivo da Divisão, bem como gestores e operadores dos ranchos em assuntos relacionados à produção de alimentos, em coordenação com o IEFA	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P5 \times T5)}{P1 + \dots + P5} \times 100$	19AB4012	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de gestores na administração do processo produtivo de alimentos	30 ABR
		19AB4013	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de operadores (chefs) na gestão da produção de alimentos	30 ABR
		19AB4014	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na especialização dos cozinheiros na produção de alimentos, em suas diversas áreas (padaria, confeitaria, sobremesas, etc)	30 ABR
		19AB4015	Emitir instruções, por meio de tutoriais	31 DEZ
		19AB4016	Promover a participação do efetivo da Divisão em cursos, palestras, seminários, congressos, feiras e eventos para profissionais envolvidos na área de subsistência	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + \dots + P5 \times T5)}{P1 + \dots + P5} \times 100$ I = Percentual de Elos de Sistema verificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 6	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar um estoque estratégico de alimentação semipronta e realizar estudos para aquisição de equipamentos de apoio a alimentação, para utilização na Logística de Pronto-Emprego	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB4017	Elaborar norma para emprego de alimentação (R1A) para utilização na Logística de pronto emprego	31 JUL
		19AB4018	Adquirir equipamentos, em conjunto com o Grupamento de Logística de Campanha, para uso em missões da logística de apoio ao homem em pronto emprego	31 MAR
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ I = Percentual de Implantação do Plano Padrão P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 7	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar o planejamento, concepção, aquisição e distribuição das rações operacionais previstas nas legislações em vigor	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$	19AB4019	Realizar análise de cada tipo de ração operacional e verificar junto aos usuários e ao COMPREP a utilização e o quantitativo	31 JUN
		19AB4020	Elaborar Termos de Referência para a aquisição das rações operacionais e adquirir	31 JUL
		19AB4021	Distribuir as rações operacionais para os Órgãos	01 SET
$I = \frac{(P1 \times T1 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$				
I = Percentual de Efetivo capacitado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 8	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar legislações do Sistema de Subsistência em vigor	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB4022	Realizar a atualização da NSMA 145-/83 Normas do Sistema de Subsistência	31 AGO
		19AB4023	Substituir a ICA 145-5 e as FCA 145-2, FCA 145-3, por Manual Eletrônico	31 OUT
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ <div>I = Percentual de Implementação do serviço de subsistência P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada</div>				

META 9	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar a seleção e distribuição dos militares atuantes nos ranchos	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB4024	Elaborar estudo acerca da distribuição das vagas nas Tabelas de Pessoal dos GAP, a fim de padronizar o quantitativo de pessoal empregado nos ranchos, conforme o número de refeições servidas e quantidade de ranchos remotos	30 JUL
		19AB4025	Submeter propostas de atualização do perfil dos militares QOCON e QSCON à SEFA e ao COMGEP	28 FEV
<div><div>$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$</div><div>I = Percentual de planejamento aprimorado</div><div>P = Peso de cada Tarefa</div><div>T = Tarefa realizada</div></div>				

META 10	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Redefinir o valor da etapa alimentação a ser praticada no exercício 2019	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB4026	Realizar estudo e publicar a nova portaria sobre o valor da etapa alimentação	31 JAN
		19AB4027	Realizar o repasse dos recursos de etapa e combustível	31 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ <div>I = Percentual de planejamento aprimorado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada</div>				

4.2.1.4.5 - DIVISÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE - AB5

META 1	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assegurar a aquisição de combustíveis automotivos para as OM do COMAER	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB5001	Levantar as necessidades de combustíveis automotivos por OM apoiadora e estabelecer respectivas cotas anuais	10 JAN
		19AB5002	Elaborar o Termo de Referência ou aditivos aos contratos vigentes de combustíveis automotivos	31 MAI
<div><div>$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$</div><div>I = Percentual de planejamento aprimorado</div><div>P = Peso de cada Tarefa</div><div>T = Tarefa realizada</div></div>				

META 2	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assegurar a aquisição de viaturas para as OM do COMAER	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$	19AB5003	Levantar as necessidades de viaturas por OM apoiadora e estabelecer as respectivas quantidade e tipos que constarão do processo de aquisição para os anos de 2019/2020	31 MAI
		19AB5004	Elaborar Termos de Referência para a aquisição de viaturas para os anos de 2019/2020	31 JUL
		19AB5005	Realizar vistorias de liberação, junto aos fabricantes, dos veículos adquiridos ao longo do exercício	30 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de Efetivo capacitado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 3	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Disponibilizar recursos para os Elos do SISTRAN promoverem a quitação do Seguro Obrigatório	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$	19AB5006	Levantar a necessidade de crédito por OM apoiadora	31 JAN
		19AB5007	Solicitar a descentralização de crédito à DIREF, por intermédio do SISCODEC, para cada OM apoiadora	15 FEV
		19AB5008	Acompanhar a execução dos recursos descentralizados	29 NOV
$I = \frac{(P1 \times T1 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$ I = Percentual de Efetivo capacitado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 4	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover a Alienação das Viaturas do COMAER	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$	19AB5009	Analisar e relacionar as viaturas em condições de serem alienadas	10 ABR
		19AB5010	Submeter o Plano de Alienação à aprovação do Diretor da DIRAD	10 MAI
		19AB5011	Divulgar o Plano de Alienação aos Elos do SISTRAN	31 MAI
$I = \frac{(P1 \times T1 + \dots + P3 \times T3)}{P1 + \dots + P3} \times 100$				
I = Percentual de Efetivo capacitado P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 5	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar legislações do Sistema de Transporte de Superfície	$I = \frac{(P1 \times T1) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + \dots + P4} \times 100$	19AB5012	Elaborar estudo, em coordenação com o CEAP, acerca do estabelecimento da dotação ideal de viaturas por OM apoiadora, visando à adoção de uma nova Tabela de Dotação de Viaturas (TCA 75-1)	28 JUN
		19AB5013	Atualizar a ICA 75-6/2011 (CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, EMPREGO, UTILIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE)	31 OUT
		19AB5014	Atualizar a ICA 75-1/2000 (COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES)	31 OUT
		19AB5015	Atualizar a ICA 75-2/2004 (INSTRUÇÃO PARA ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE)	31 OUT
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$				
I = Percentual de indicadores aprimorados				

META 6	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Elaborar e atualizar as NPA relacionadas às atribuições e tarefas da AB1	$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	19AB5016	Elaborar e atualizar as NPA relacionadas às atribuições e tarefas da Divisão, contendo o detalhamento de cada processo envolvido e os respectivos mapeamentos e fluxogramas	30 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 7	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar e atualizar os recursos humanos da AB5 e dos Elos do SISTRAN	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19AB5017	Promover a participação do efetivo da Divisão em cursos, palestras, seminários, congressos, feiras e eventos para profissionais envolvidos na área de Transporte de Superfície	30 DEZ
		19AB5018	Promover a participação do efetivo dos Elos do SISTRAN em seminários, reuniões e treinamentos, mediante coordenação e necessidades apontadas pelo CEAP	30 DEZ
<div><div>$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$</div><div>I = Percentual de planejamento aprimorado</div></div> <div><div>P = Peso de cada Tarefa</div><div>T = Tarefa realizada</div></div>				

META 8	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Desenvolver, manter e atualizar os módulos do SISTRAN no SILOMS	$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	19AB5019	Prestar o suporte técnico à DTI para o desenvolvimento, a manutenção e atualização dos módulos de Viaturas e Combustíveis Terrestres no SILOMS	30 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

META 9	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Fiscalizar o cumprimento das normas pelos Elos do SISTRAN	$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$	19AB5020	Realizar visita técnica (VISTEC) a pelo menos 3 (três) Elos do SISTRAN	30 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1)}{P1} \times 100$ I = Percentual de Elos qualificados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada				

4.2.1.4.6 - ASSESSORIA DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO - ABSIS

META 1	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar a Proposta Orçamentária da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$	19ABSIS001	Consolidar o planejamento orçamentário informado pelos Sistemas da SDAB, efetuar a montagem do PAG e promover os lançamentos no SIPLORC	31 MAR
		19ABSIS002	Consolidar as informações da readequação aos limites orçamentários informadas pelos Sistemas da SDAB e promover os lançamentos no SIPLORC	20 SET
		19ABSIS003	Consolidar e revisar as informações enviadas pelas Divisões da SDAB e promover o registro, no SIOP, do Acompanhamento Orçamentário (PROACOR) semestral	30 JUN e 20 DEZ
$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + \dots + P3} \times 100$				
I = Percentual de efetivo capacitado		P = Peso de cada Tarefa	T = Tarefa realizada	

META 2	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	RAZO DA TAREFA
Desenvolver gestão de controle e apropriação custeio dos produtos da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$	19ABSIS004	Estudar e propormetodologia para apuração decustos dos processos e produtos da SDAB	30 JUN
		19ABSIS005	Apresentarplanilha de dados a ser alimentada rotineiramente pela 1-ABSIS-1	31 JUL
		19ABSIS006	Adequar fluxogramas do setor	31 MAI
		19ABSIS007	Agregar levantamento de dados de custeio ao relatório de gestão por indicadores	31 JUL
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4)}{P1 + P2 + \dots + P4} \times 100$ <div>I = Percentual de tramites administrativos normatizados P = Peso de cada Tarefa T = Tarefa realizada</div>				

META 3	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar a execução de Instrumentos de Contrato suportados com recursos da SDAB	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$	19ABSIS008	Aprimorar as metodologias de gestão e controle da fiscalização contratual por meio dos sistemas institucionais	31 JUL
		19ABSIS009	Orientar e assessoraros membros das Comissões de Fiscalização por meio de palestras e reuniões mensais	31 MAI
		19ABSIS010	Estabelecer acervo de modelos das documentações inerentes à fiscalização para divulgação no site da SDAB	31 OUT
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3} \times 100$ <div>I = Percentual de metologia de gestão criadosP = Peso de cada TarefaT = Tarefa realizada</div>				

META 4	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover melhora da qualidade dos Termos de Referência criados pelas Divisões da SDAB, em atendimento aos preceitos legais e necessidades da efetividade das contratações	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$	19ABSIS011	Estudar e propormetodologia de controle dos TR's por meio dos sistemas institucionais	31 MAI
		19ABSIS012	Reestruturar o fluxograma inerente àconferência dos TR's definindo prazos razoáveis	31 MAR
<div> <div> $I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2)}{P1 + P2} \times 100$ </div> <div> I = Percentual de relatório anual implementado </div> <div> P = Peso de cada Tarefa </div> <div> T = Tarefa realizada </div> </div>				

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – GABAD5.1.1 - MATERIAL DE CONSUMO DA DIRAD – VIDA VEGETATIVA ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 420.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB001	Anual	Despesas com material de expediente	150.000,00
19GAB002	Anual	Despesas com material de limpeza	120.000,00
19GAB003	Anual	Despesas com material de informática	60.000,00
19GAB004	Anual	Despesas com material para manutenção de bens imóveis	90.000,00

5.1.2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS DA DIRAD – VIDA VEGETATIVA ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 2.133.420,92

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB005	Anual	Despesas com serviço de limpeza e conservação de instalações (Contrato 79/GAP-AF/2017)	729.588,00
19GAB006	Anual	Despesas com serviços de transporte de valores (Contrato 79/GAP-RJ/2016)	24.000,00
19GAB007	Anual	Despesas com serviços de reprografia (Contrato 69/GAP-AF/2017)	95.196,00
19GAB008	Anual	Despesas com serviço de fornecimento de link de internet (Contrato nº 2/GAP-AF/2014)	25.503,36
19GAB009	Anual	Despesas com serviços de conservação de áreas verdes (Contrato nº 106/GAP-AF/2016)	302.298,96
19GAB010	Anual	Despesas com serviço de coleta de lixo (Contrato nº 1/GAP-AF/2016)	120.000,00
19GAB011	Anual	Despesas com serviço de manutenção de ar condicionado (Contrato nº 3/GAP-AF/2015)	108.000,00
19GAB012	Anual	Despesas com serviço de lavanderia (Contrato nº 104/GAP-AF/2016)	7.200,00
19GAB013	Anual	Despesas com serviços postais (Contrato 27/GAPAF/2016)	2.400,00
19GAB014	Anual	Despesas com reajuste dos Contratos em 2019 (IGP-M estimado em 4,35%)	61.734,60
19GAB015	Anual	Despesas com manutenção de elevador	5.000,00
19GAB016	Anual	Despesas com serviços de manutenção predial	500.000,00
19GAB017	Anual	Despesas com serviços gráficos e confecção de materiais para divulgação institucional	60.000,00
19GAB018	Anual	Despesas com serviços de foto filmagem	7.000,00
19GAB019	Anual	Despesas com serviços de chaveiro	3.500,00
19GAB020	Anual	Despesas com serviços de limpeza de caixa d'água	7.000,00
19GAB021	Anual	Despesa com realização de cursos	15.000,00
19GAB022	Anual	Despesas com serviços de dedetização	60.000,00

5.1.3 - SERVIÇOS PÚBLICOS DA DIRAD – VIDA VEGETATIVA ND 339039 - Ação: 2000 R\$ 1.239.678,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB023	Anual	Fornecimento de energia elétrica	720.000,00
19GAB024	Anual	Fornecimento de água e coleta de esgoto	360.000,00
19GAB025	Anual	Telefonia fixa	74.400,00
19GAB026	Anual	Telefonia móvel	33.600,00
19GAB027	Anual	Despesas com reajuste de Serviços Públicos em 2019 (IGP-M estimado em 4,35%)	51.678,00

5.1.4 - MATERIAL PERMANENTE DA DIRAD – ND 449052 – Ação: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB028	Anual	Aquisição de equipamentos de TI	300.000,00

5.1.5 - DIÁRIAS MILITARES DA DIRAD – ND 339015 – AÇÃO 2000 – R\$ 200.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB032	Eventual	Deslocamentos para participar de Reuniões e Solenidades.	12.000,00
19GAB033	Anual	Deslocamentos para participar de Cursos, Programas de Instrução ou Estágios.	38.000,00
19GAB034	Anual	Deslocamentos para visitas de inspeções sistêmicas / missões das Subdiretorias	150.000,00

5.1.6. - DIÁRIAS CIVIS DA DIRAD – ND 339014 – AÇÃO: 2000 – R\$ 5.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB035	Eventual	Deslocamentos para visitas de inspeções sistêmicas / missões das Subdiretorias	5.000,00

52 – SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL – SDPP

Os valores das Ações abaixo descritas são baseados nos referenciais monetários, estabelecidos pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF), para o exercício de 2019, exceto para as Ações 216H e 00QG, cujos valores são baseados nos dados da Proposta Orçamentária cadastrados no Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (SIPLORC).

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19PP4001	Anual	Programa 2108, ação 0C01, ND 3190.92.00, pagamentos a anistiados políticos – militares (valores retroativos)	3.006.060,00
19PP4002	Anual	Programa 0089, ação 0179, ND 3190.03.00, pensões do RPPS e do militar	3.625.034.056,00
19PP4003	Anual	Programa 0089, ação 0179, ND 3190.91.00, sentenças judiciais	47.382,00
19PP4004	Anual	Programa 0089, ação 0179, ND 3190.92.00, despesas de exercícios anteriores	21.509.562,00
19PP4005	Anual	Programa 0089, ação 0181, ND 3190.03.00, pensões do RPPS e do militar	538.391.794,00
19PP4006	Anual	Programa 0089, ação 0181, ND 3190.92.00, despesas de exercícios anteriores	4.793.984,00
19PP4007	Anual	Programa 0089, ação 0181, ND 3190.91.00, sentenças judiciais	830.300,00
19PP4008	Anual	Programa 0089, ação 0181, ND 3190.01.00, aposentadorias do RPPS, reserva remunerada e reformas dos militares	606.171.921,00
19PP4009	Anual	Programa 0909, ação 0536, PO 01, ND 3390.59.00, pensões especiais	686.517,00
19PP4010	Anual	Programa 2108, ação 212B, PO 0009, ND 3390.08.00, benefícios assistenciais decorrentes de auxílio-funeral e natalidade civil	2.254.452,00
19PP4011	Anual	Programa 2108, ação 212B, PO 0010, ND 3390.08.00, benefícios assistenciais decorrentes de auxílio-funeral e natalidade militar	28.435.752,00
19PP4012	Anual	Programa 2108, ação 0739, ND 3190.03.00, indenização a anistiados políticos em prestação única ou mensal, permanente e continuada	358.449.000,00
19PP4013	Anual	Programa 2108, ação 09HB, ND 3191.13.00, contribuição da união para custeio do regime de previdência do Serviço Público Federal.	101.101.000,00
19PP4014	Anual	Programa 2108, ação 212B, PO 0007, ND 3390.46.00, auxílio alimentação de militares em pecúnia	47.941.752,00
19PP4015	Anual	Programa 2108, ação 20TP, ND 3191.13.00, obrigações patronais - op. Intra-orçamentárias	3.743.897,00
19PP4016	Anual	Programa 2108, ação 20TP, ND 3190.91.00, sentenças judiciais	80.996,00
19PP4017	Anual	Programa 2108, ação 20TP, ND 3190.16.00, outras despesas variáveis - pessoal civil.	20.778,00
19PP4018	Anual	Programa 2108, ação 20TP, ND 3190.11.00, vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.	554.386.870,00
19PP4019	Anual	Programa 2108, ação 20TP, ND 3190.04.00, contratação por tempo determinado	4.025.829,00
19PP4020	Anual	Programa 2108, ação 20TP, ND 3190.07.00, contribuição patronal - FUNPRESP Lei 12618/12	177.659,00

19PP4021	Anual	Programa 2108, ação 212B, PO 0013, ND 3390.19.00, auxílio-fardamento aos militares da ativa – pecúnia	91.477.909,00
19PP4022	Anual	Programa 2108, ação 214H, ND 3190.01.00, aposentadorias do RPPS, reserva remunerada e reformas dos militares	6.345.441.974,00
19PP4023	Anual	Programa 2108, ação 214H, ND 3190.91.00, sentenças judiciais	5.756.434,00
19PP4024	Anual	Programa 2108, ação 214H, ND 3190.92.00, despesas de exercícios anteriores	8.973.592,00
19PP4025	Anual	Programa 2108, ação 2867, ND 3190.12.00, vencimentos e vantagens fixas - pessoal militar.	5.185.349.304,00
19PP4026	Anual	Programa 2108, ação 2867, ND 3190.94.00, indenizações e restituições trabalhistas	95.642.444,00
19PP4027	Anual	Programa 2108, ação 2867, ND 3190.92.00, despesas de exercícios anteriores	4.353.712,00
19PP4028	Anual	Programa 2108, ação 2867, ND 3190.91.00, sentenças judiciais	784.879,00
19PP4029	Anual	Programa 2108, ação 2867, ND 3190.17.00, outras despesas variáveis - pessoal militar.	70.893.202,00
19PP4030	Anual	Programa 2108, ação 212B, PO 0011, ND 3390.08.00, auxílio-familiar	3.972.000,00
19PP4031	Anual	Programa 2108, ação 212B, PO 0012, ND 3390.93.00, indenização de representação no exterior – IREX	26.736.000,00
19PP4032	Anual	Programa 2108, ação 216H, PO 0002, ND 3390.93.00, ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes públicos – Exterior	25.809.850,00
19PP4033	Anual	Programa 0901, ação 00QG, PO 0001, ND 3190.92.00, pagamentos a anistiados políticos – militares (valores retroativos), conforme Lei nº 10.559/2002, RE 553.710/STF.	7.229.136,00

5.3 – SUBDIRETORIA DE ABSTECIMENTO - SDAB

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB1001	Até NOV 2019	Licitar, por intermédio das OM Executoras, os materiais e serviços constantes nos TR resultantes das demandas identificadas do SISPROV ou SIFARE	1.500.000,00 (Mat Int– Ação 20XA-PO007)
			5.500.000,00 (Fard Reemb - Ação 20XA - PO008)
			27.745.000,00 (Fard Grat – Ação 2865)

5.3.2 DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO – AB2

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB2001	MAI 2019	Promover a análise ergonômica Fase 1 – Análise e diagnóstico: Etapa 1 – Pesquisa Funcional (análise de usabilidade) Etapa 2 – Análise metrológica (conferência das medidas) Etapa 3 – Análise de materiais (ensaio têxteis)	150.000,00
19AB2002	JUL 2019	Promover o desenvolvimento de produto e Normalização Fase 2 - Intervenções Ergonômicas: Etapa 1 – Pesquisa e seleção de materiais Etapa 2 – Proposta de melhorias no desing dos uniformes	150.000,00
19AB2003	SET 2019	Realizar ensaios Fase 3- Ensaio Têxteis Fase 4 - Modelagem	150.000,00
19AB2004	NOV 2019	Desenvolver e testar protótipos Fase 5 - Produção de protótipos e validação da modelagem Fase 6 - Testes de campos dos protótipos	150.000,00

19AB2005	DEZ 2019	Ajustar especificações Fase 7 - Montagem das tabelas de medidas e revisão dos desenhos técnicos Fase 8 - Normalização – desenvolvimento das especificações técnicas	150.000,00
----------	----------	---	------------

5.3.3 DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO – AB3 (Ação 2865)

5.3.3.1 - MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2865 – R\$ R\$ 163.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB3001	JUL 2019	Elaborar Termo de Referência para aquisição de detergente e desengraxante para as lavadoras de piso	3.200,00
		Elaborar Termo de Referência para aquisição de material para expedição	3.650,00
		Elaborar Termo de Referência para aquisição de etiquetas para impressora de código de barras	4.600,00
		Elaborar Termo de Referência para aquisição de materiais de embalagem	151.550,00

5.3.3.2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2865 – R\$ 4.668.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB3002	JUL 2019	Elaborar Termo de Referência para serviço de calibração de balanças	4.000,00
		Elaborar Termo de Referência para serviço de recarga de botijão de gás P20	32.000,00
		Elaborar Termo de Referência para serviço de dedetização	33.000,00
		Elaborar Termo de Referência para serviço de manutenção predial dos armazéns	1.464.000,00
		Prorrogação dos contratos de manutenção de viaturas e equipamentos	935.000,00
		Implantação do controle de estoque por meio da Tecnologia RFID	2.200.000,00

5.3.3.3 - MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2865 – R\$ 169.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB3003	JUL 2019	Elaborar Termo de Referência para aquisição de empilhadeira à combustão	79.000,00
		Elaborar Termo de Referência para aquisição de paletizadora	90.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB4001	DEZ 2019	Realizar visitas técnicas aos elos executivos de maior volume e/ou com os diagnósticos de maiores problemas	150.000,00
19AB4002	MAR 2019	Adquirir e distribuir os equipamentos, materiais de apoio, materiais de limpeza, EPI's e peças, previstos para 2019	2.000.000,00
19AB4003	MAR 2019	Contratar manutenção preventiva e corretiva dos principais equipamentos e da infraestrutura	4.000.000,00
19AB4004	OUT 2019	Renovar a contratação do monitoramento microbiológico para os Serviços de Subsistência no âmbito das OM da Aeronáutica	3.248.533,13
19AB4005	MAR 2019	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de gestores na administração do processo produtivo de alimentos	170.000,00
19AB4006	MAR 2019	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de operadores (chefs) na gestão da produção da alimentação	170.000,00
19AB4007	MAR 2019	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na especialização dos cozinheiros na produção de alimentos, em suas diversas áreas (padaria, confeitaria, sobremesas, etc)	170.000,00
19AB4008	MAR 2019	Adquirir equipamentos, em conjunto com a Divisão de Logística de Campanha, para uso em missões da logística de apoio ao homem em pronto emprego	1.000.000,00
19AB4009	JAN 2019	Elaborar Termos de Referência para a aquisição das rações operacionais e efetuar a aquisição	1.800.000,00
19AB4010	DEZ 2019	Realizar o repasse dos recursos de etapa e de combustível	192.332.407,00

5.3.5 - DIVISÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19AB5001	MAI 2019	Elaborar o Termo de Referência de combustíveis automotivos ou aditivos aos contratos vigentes	23.200.000,00
19AB5002	JUL 2019	Elaborar o Termo de Referência de viaturas	48.887.101,00
19AB5003	FEV 2019	Solicitar a descentralização de crédito à DIREF, por intermédio do SISCODEC, para cada OM apoiadora, a fim de possibilitar o pagamento do seguro obrigatório de veículos	21.277,20
19AB5004	DEZ 2019	Realizar vistorias de liberação, junto ao fabricante, dos veículos adquiridos ao longo do exercício	Custo com diárias e passagem (transporte)
19AB5005	DEZ 2019	Realizar visita técnica (VISTEC) a 3 (três) Elos do SISTRAN	Custo com diárias e passagem (transporte)

5.3.6- ASSESSORIA DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO – ABSIS

A ABSIS não dispõe de recursos alocados para atender às demandas advindas do cumprimento de suas atribuições regimentais. Não obstante, para o desenvolvimento de sistemas necessários ao suporte a projetos ou atividades específicas das áreas de provisões ou subsistência, essas Divisões deverão aportar os recursos suficientes para cobertura das despesas decorrentes dos instrumentos de contrato formalizados.

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 – DIREÇÃO

6.1.1 - 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

6.1.2 - ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Diligenciar para que todos os setores da UG procedam à autuação dos PAG destinados à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial.	anualmente	Até 31 Mar	Direção/Subdiretorias	DIRAD	Inciso VII, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
2	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.	eventualmente	Jan a Dez	SDAB/SDEE/SDPP	DIRAD	Inciso II, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Diligenciar para que todos os gestores responsáveis pela execução do Plano de Ação autorizado para a DIRAD e suas Subdiretorias providenciem 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.	quadrimestral mente	Até 30 Abr Até 31 Ago Até 31 Dez	SDAB/SDEE/SDPP	DIRAD	Inciso II, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
4	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.	anualmente	Até 15 Dez	ATEC	DIRAD	Inciso XVI, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
5	Realizar a conferência do cofre da PP5.	mensalmente	Até o primeiro dia útil do mês subsequente	PP5	SDPP	Inciso XLIII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
6	Propor a designação de comissão específica para o cotejo e o confronto, no semestre subsequente, do efetivo da folha de pagamento de pessoal em missão no exterior.	semestralmente	15 Jun/15 Dez	ACI	DIRAD	Inciso V, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
7	Realizar reunião inicial com a Comissão de Cotejamento para a transmissão de orientações relativas ao processo de cotejamento do pagamento no exterior, referente ao semestre atual.	semestralmente	Até 15 Jan/Até 15 Jul	ACI	DIRAD	Inciso V, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
8	Realizar a conformidade do Relatório Conclusivo do cotejamento do pagamento do pessoal em missão no exterior, referente ao mês anterior.	mensalmente	Até 5 dias úteis após o recebimento do Relatório Conclusivo de Cotejamento	Comissão de Cotejamento	SDPP	Inciso V, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
9	Efetuar visitas de inspeção aos diversos setores da UG, por intermédio de comissão especificamente designada.	semestralmente	31 Mai/30 Nov	ACI	DIRAD	Inciso XXVIII, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	Propor a designação de comissões para realizar os inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos ou intangíveis, incluindo-se os de informática, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque).	anualmente	Até 15 Dez	ACI	DIRAD	Art. 249, RCA 12-1/2014 (RADA).
11	Coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG.	anualmente	Até 30 Nov	ACI	DIRAD	Inciso XXXV, §3º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
12	Elaborar e submeter à aprovação do Ordenador de Despesas o Calendário da Prestação de Contas Mensal e da Reunião da Administração, para o exercício subsequente.	anualmente	Até 15 Dez	ACI	DIRAD	Inciso XVI, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
13	Providenciar para que ocorra a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração.	mensalmente	Até quarenta e oito horas antes da data prevista para a Reunião	ACI	DIRAD	Inciso XV, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
14	Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em Boletim Interno.	mensalmente	Até o quinto dia útil após a sua realização	ACI	DIRAD	Inciso XXVII, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
15	Elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, por meio de um Grupo de Trabalho especificamente designado.	anualmente	30 Nov	ACI/Grupo de Trabalho	DIRAD	Inciso XXIX, §1º, art. 47, RCA 12-1/2014 (RADA).
16	Enviar o Demonstrativo Gerencial de Custos à SEFA/SUCONT.	mensalmente	Conforme Calendário DIREF	ACI	SEFA/SUCONT	Item 13.4.5.2, do MCA 172-3.

6.1.3 - ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (AGIRH)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao IEFA as Fichas-Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB)	Anual	26 FEV	Ofício	IEFA	Item 2.1.4 da ICA 12-25/2014
2	Encaminhar a Proposta de Tabela de Pessoal da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	28 FEV	Ofício	SEFA	Inciso VIII, do Art. 126 da RICA 21-199/2017
3	Enviar a Relação dos indicados à Medalha Mérito Santos-Dumont da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	28 FEV	Mensagem Fac-Símile	GABAER	Art. 2º do Anexo à Portaria 461/SCGC, de 25 de abril de 2016
4	Enviar os Comproverantes de Avaliação da Ficha CPO-9, pelo SISPROM, para as promoções dos Oficiais de 30/04	Anual	15 MAR	Ofício	SECPROM	Letra G, do Item 2.1.1, da ICA 36-25/2015
5	Publicar o Plano de Avaliação da DIRAD	Anual	15 MAI	Bol Int	DIRAD	Item 5.3.2.2 da ICA 36-4/2015 e Item 1.6 da ICA 39-17/2013
6	Consolidar o Plano de Movimentação da DIRAD	Anual	09 JUN	Ofício	SEFA	Letra B, do Item 2.2.13, da ICA 30-4/2014
7	Enviar os Comproverantes de Avaliação da Ficha CPO-9, pelo SISPROM, para as promoções de Oficiais de 31/08	Anual	14 JUL	Ofício	SECPROM	Letra G, do Item 2.1.1, da ICA 36-25/2015
8	Enviar os Comproverantes de Avaliação da Ficha CPO-2, para as promoções dos Aspirantes	Anual	27 JUL	Ofício	SECPROM	Letra G, do Item 2.1.1, da ICA 36-25/2015
9	Encaminhar as Fichas-Propostas de missão PLAMENS BR / EXT e PLAMTAX	Anual	10 AGO	Ofício	IEFA	ICA 37-3/2002, ICA 37-109/2011, ICA 12-10/2009

10	Enviar os indicados à Medalha Bartolomeu de Gusmão da DIRAD e OM Subordinadas	Anual	30 SET	Mensagem Fac-Símile	GABAER	Art. 3º do Anexo à Portaria 1999/SCGC, de 27 NOV 2014
11	Encaminhar a proposta de Distribuição dos Aspirantes do QOINT	Anual	30 OUT	Ofício ou Mensagem Fac-Símile	SEFA	Item 2.3.2.6.2, da ICA 30-4/2014
12	Enviar os Comproverantes de Avaliação da Ficha CPO-9, pelo SISPROM, para as promoções de Oficiais de 25/12	Anual	14 NOV	Ofício	SECPROM	Letra G, do Item 2.1.1, da ICA 36-25/2015
13	Enviar os comprovantes de avaliação de Oficiais da DIRAD	Anual	05 DEZ	Ofício	SECPROM	Item 6.5.3, da ICA 36-4/2015
14	Encaminhar as OM subordinadas à DIRAD documento solicitando Propostas de Atividades Bilaterais - FPAB. Prazo para resposta: 5 FEV	Anual	14 DEZ	Ofício	Organizações subordinadas	Item 2.1.4 da ICA 12-25/2014
15	Enviar os comprovantes de avaliação dos Graduados da DIRAD	Anual	15 DEZ	Ofício	SECPG	Letra O, do item 4, da ICA 39-17/2013

6.1.4 - 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

6.1.5 - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH)	Anual	FEVEREIRO	SCS	CENDOC	ICA 904-1/2013
2	Submeter à apreciação do Diretor o Calendário	ANUAL	FEVEREIRO	SCS	DIREÇÃO	NPA

	Anual de Formaturas					
3	Preencher e enviar o Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social (FORMA-CS)	Mensal	5º DIA ÚTIL	CECOMSAER	CECOMSAER	NSCA 142-1
4	Receber, analisar, encaminhar ao setor responsável e remeter a resposta às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão	Eventual	Janeiro a Dezembro	CECOMSAER	CECOMSAER	NSCA 142-1
5	Confeccionar e despachar com o Diretor, por intermédio do Chefe do GABAD, as Notas de Serviço relativa aos diversos eventos e formaturas da Diretoria	Mensal	Janeiro a Dezembro	SCS	DIREÇÃO	RICA 21-99

6.1.6 – OUVIDORIA (OUV)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber, analisar, encaminhar ao setor responsável, acompanhar e remeter a resposta aos usuários do canal de Ouvidoria	Diária	Variável	Diversas	Diversos	NPA

6.2 - GABAD

6.2.1 - SEÇÃO ADMINISTRATIVA (GAB-1)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar proposta orçamentária da DIRAD referente a Ação 2000.	Anual	Até 22 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	Mensal	10º dia útil do mês	GAB-1/DIRINT	GAP-AF	RCA 12-1 e MCA 172-3

	da DIRAD.		subsequente			
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

6.2.2 - 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

6.2.3 - SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA (GAB-3)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Fiscalizar todo o serviço de conservação e limpeza do Prédio.	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	1GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	PORTARIA DIRAD Nº 153-T/1GAB-1
2	Fiscalizar o acompanhamento da execução do contrato de coleta de lixo	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	1GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	NPA
3	Fiscalizar a manutenção preventiva da rede hidráulica e elétrica.	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	1GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	NPA
4	Fiscalizar o serviço de manutenção das Áreas Verdes.	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	1GAB-3/DIRAD	DIRAD	PORTARIA DIRAD Nº 145-T/1GAB-1
5	Fiscalizar o serviço de manutenção preventiva de Ar Condicionado.	Trimestral	JAN, ABR, JUL, OUT	1GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	
6	Efetuar manutenção preventiva de todos os computadores	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	2GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	

	inclusos na carga da DIRAD.					
7	Efetuar a atualização dos equipamentos de informática existentes na DIRAD.	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	2GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	
8	Fazer o descarte dos equipamentos de informática inservíveis da DIRAD.	Quando necessário	JAN A DEZ	2GAB-3/DIRAD	ÓRGÃOS EXTERNOS	
9	Efetuar manutenção preventiva da central telefônica, rede de telefonia e aparelhos de telefone.	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	3GAB-3/DIRAD	3GAB-3/DIRAD	NPA
10	Fiscalizar e controlar as ligações telefônicas.	Diariamente	1º JAN A 31 DEZ	3GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	NPA
11	Fazer a prestação de contas mensal da atividade de Telefonia.	Mensal	Do 25º dia de cada mês ao 5º dia útil do mês subsequente	3GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	NPA
12	Fazer Prestação de Contas dos Serviços Públicos (Energia elétrica e Água e esgoto) e Bens Patrimoniais Imóveis.	Mensal	Do 25º dia de cada mês ao 3º dia útil do mês subsequente	4GAB-3/DIRAD	SETORES/DIRAD	NPA
13	Realizar a Reavaliação de Bens Patrimoniais Imóveis	ANUAL	JAN A DEZ	4GAB-3/DIRAD	DIRAD	ICA 87-7
14	Manter atualizada as Fichas 2124 e 2125	Quando necessário	JAN A DEZ	4GAB-3/DIRAD	DIRAD	ICA 87-7
15	Confecção de Projetos arquitetônicos	Quando necessário	JAN A DEZ	4GAB-3/DIRAD	DIRAD	ICA 87-7
16	Manter as Plantas das Edificações Atualizadas	Quando necessário	JAN A DEZ	4GAB-3/DIRAD	DIRAD	ICA 87-7

6.2.4 - 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	Eventual	1º SET A 15 OUT	GAB-5/DIRAD	CDA/UNIFA	ICA 54-1

	Físico nos militares da DIRAD.					
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

6.2.5 – 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
5	Controlar e reservar o auditório e as salas de reuniões da DIRAD	Diariamente	JAN A DEZ	GAB-6	Todos os Setores da DIRAD	RICA 21-199/DIRAD

6.3 – 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	MCA 170-1/2018
6	Enviar a Minuta de Portaria da SEFA, para apreciação do impacto, consolidando o teto salarial dos Auxiliares Locais para o exercício seguinte, conforme valores submetidos pelos Adidos e Chefes de Representações do Exterior até 15 de fevereiro, anualmente.	Anual	31/jul	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

64 – SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO – SDAB

6.4.1 - DIVISÃO DE PROVISÕES E REEMBOLSÁVEIS – AB1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar a atualização do cadastro de atividades especiais	Anual	31/mar	AB1-1	Almoxarifados das OM Apoiadoras	NSCA 168-1
2	Elaborar o planejamento da distribuição anual de material de intendência, incluindo o fardamento gratuito, para o ano de 2020.	Anual	30/jun	AB1-1 / AB1-4	Almoxarifados dos GAP	NSCA 168-1
3	Emitir as Ordens de Fornecimento referentes ao ano de 2020, dando início	Anual	31/jul	AB1-4	Almoxarifados dos	NSCA 168-1

	ao processo logístico para a distribuição dos materiais.				GAP	
4	Elaborar a Prestação de Contas do SIFARE.	Mensal	Até dia 15 do mês	AB1-1	ACI	-

6.4.2 - DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO – AB2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio do Anexo TT da 174-1/2007	Mensal	Dia 10	AB2	ACI	174-1/2007
2	Elaboração da apresentação para reunião de gestão	Mensal	Segunda quinzena	AB2	ABESP	-

6.4.3 - DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO – AB3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO
1	Distribuição anual de fardamento	Diário	30/11	AB3-1 / AB3-2	GAP
2	Verificar Ordem de Fornecimento pendente de expedição	Diário	30/11	AB3-1 / AB3-2	AB3-1 / AB3-2
3	Elaboração da prestação de contas (AB3-1 e AB3-2)	Mensal	3º dia útil após fechamento do SIAFI	AB3-1 / AB3-2	GAP-AF
4	Inventário geral dos armazéns da Subdivisão de Distribuição do Rio de Janeiro e da Subdivisão de Distribuição de São Paulo	Anual	30/06	AB3-1 / AB3-2	ACI
5	Confecção de plano de férias do efetivo	Anual	31/07	AB3-1 / AB3-2	AB3-1 / AB3-2
6	Elaborar parte solicitando designação de Comissão para realizar Inventário, relativo ao encerramento de exercício	Anual	31/08	AB3-1 / AB3-2	ACI
7	Pedido de Inscrição para Capacitação do efetivo	Anual	30/11	AB3-1 / AB3-2	AGIHR
8	Confecção de comissionamento para motoristas e conferentes	Anual	30/03	AB3-1 / AB3-2	GAB-5
9	Abertura de Processo Administrativo de Gestão para controle das ações referentes à distribuição de material	Anual	31/01	AB3-1 / AB3-2	ACI

10	Encaminhamento das notas fiscais e demais documentos pertinentes ao setor de pagamento	Eventual	10 dias após o recebimento das notas	AB3-1 / AB3-2	UG Executora
11	Confecção do calendário administrativo e operacional para o próximo exercício financeiro	Anual	30/08	AB3-1 / AB3-2	ABISIS

6.4.4 - DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA – AB4

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Descentralizar etapas	Mensal	Até 3º dia útil	AB4-1	ELOS DO SISUB	ICA 145-6
2	Analisar a documentação da prestação de contas	Mensal	Até 10º dia útil	AB4-3	ELOS DO SISUB	ICA 145-4
3	Analisar os laudos do monitoramento e emitir orientação aos elos	Mensal	Até 10º dia útil	AB4-3	ELOS DO SISUB	
4	Analisar as composições dos cardápios e seus índices e emissão de orientação aos elos	Mensal	Até último dia útil do mês subsequente	AB4-3	ELOS DO SISUB	FCA 145-16
5	Elaborar Termo de Referência para contratação de consultoria especializada em boas práticas e gestão de produção de alimentos	Programada	31/01/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
6	Elaborar Termos de Referência para a aquisição dos materiais necessários para estoque estratégico	Programada	31/01/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
7	Elaborar Termos de Referência para a aquisição das rações operacionais.	Programada	31/01/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
8	Realizar estudo para definição do valor da etapa alimentação e do número de dias de etapa a ser definido por Portaria do Diretor da DIRAD.	Programada	31/01/19	AB4-1	DIRAD	PCA 400-149
9	Realizar análise macro da situação dos elos executivos, com foco em equipamentos, materiais, infraestrutura, capacitação e gestão, através de elaboração de diagnóstico.	Programada	28/02/19	AB4-3	Elos	PCA 400-149
10	Elaborar projeto de padronização de tipos de equipamentos de cocção e apoio necessários para cada elo do Sistema de Subsistência, com base no número de comensais.	Programada	28/02/19	AB4-3	-	PCA 400-149
11	Reavaliar os requisitos específicos dos avisos de convocação de profissionais de nível médio, voluntários à prestação do	Programada	28/02/19	AB4-2 e AB4-3	SEFA	PCA 400-149

	serviço militar temporário, especificamente na área de rancho (TRR e TCZ).					
12	Reavaliar os requisitos específicos para os avisos de convocação de profissionais de nível superior, voluntários à prestação do serviço militar temporário, especificamente na área de nutrição (NUT).	Programada	28/02/19	AB4-2 e AB4-3	SEFA	PCA 400-149
13	Elaborar proposta de vagas para a área de técnico de nutrição e elaborar os requisitos específicos para os avisos de convocação de profissionais de nível médio, voluntários à prestação do serviço militar temporário.	Programada	28/02/19	AB4-2 e AB4-3	SEFA	PCA 400-149
14	Submeter propostas de atualização do perfil dos militares QOCON e QSCON à SEFA e ao COMGEP.	Programada	28/02/19	AB4-2 e AB4-3	SEFA	PCA 400-149
15	Elaborar Termos de Referência para a aquisição de equipamentos, materiais de apoio, materiais de limpeza, EPI's e peças, para uso nos ranchos e em missões da logística de apoio ao homem em pronto emprego, para distribuição no ano de 2019 e 2020.	Programada	01/03/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
16	Elaborar o Termo de Referência para contratação de manutenção preventiva e corretiva dos principais equipamentos e da infraestrutura.	Programada	01/03/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
17	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de gestores na administração do processo produtivo de alimentos.	Programada	01/03/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
18	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de operadores (chefs) na gestão da produção da alimentação.	Programada	01/03/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
19	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na capacitação de operadores na manutenção e operação de equipamentos usados nos elos e em deslocamentos.	Programada	01/03/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
20	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na especialização dos cozinheiros na produção de alimentos, em suas diversas áreas (padaria, confeitaria, sobremesas, etc).	Programada	01/03/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
21	Avaliar e revisar os indicadores de gestão de subsistência, com vistas à revisão do FCA 145-16 se for o caso.	Programada	31/03/19	AB4-3 e AB4-2	-	PCA 400-149
22	Atualizar a ICA 145-4 (Prestação de Contas do Serviço de Subsistência) incorporando os novos índices estabelecidos.	Programada	31/03/19	AB4-1 e AB4-2	-	PCA 400-149
23	Adquirir equipamentos, em conjunto com a Divisão de Logística de Campanha, para uso em missões da logística de apoio ao homem em pronto-emprego.	Programada	31/03/19	AB4	-	PCA 400-149
24	Encaminhar ao setor de licitações do GAL a lista dos itens que se pretende contratar no exercício subsequente, acompanhada das informações constantes no art. 5º da IN 01/2018 do MPOG, bem como do rol das contratações cuja vigência se pretende renovar no exercício subsequente	Anual	01/04/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
25	Distribuir as rações para os Órgãos.	Programada	01/06/19	AB4	Elos	PCA 400-149
26	Finalizar a adaptação do serviço de subsistência da DIRAD/GAP-AF para serviço de pronto-emprego e capacitação.	Programada	25/06/19			PCA 400-149

27	Submeter nova pesquisa de opinião aos usuários.	Programada	30/06/19	AB4-2		PCA 400-149
28	Adquirir e distribuir os equipamentos, materiais de apoio, materiais de limpeza, EPI's e peças, previstos para 2019.	Programada	30/06/19	AB4	Elos	PCA 400-149
29	Adquirir os materiais necessários para repor o estoque de itens de apoio	Programada	30/06/19	AB4	Elos	PCA 400-149
30	Distribuir os materiais, em estoque, afetos ao serviço de subsistência, com base na análise macro realizada.	Programada	30/06/19	AB4-3	Elos	PCA 400-149
31	Elaborar estudo acerca da distribuição das vagas nas Tabelas de Pessoal dos GAP, a fim de padronizar o quantitativo de pessoal empregado nos ranchos, conforme o número de refeições servidas e quantidade de ranchos remotos.	Programada	30/06/19	AB4-2	SEFA	PCA 400-149
32	Consolidar as respostas da pesquisa de opinião.	Programada	31/07/19	AB4-2	DIRAD	PCA 400-149
33	Elaborar o plano específico para emprego de alimentação semipronta para utilização na Logística de Pronto-Emprego.	Programada	31/07/19	AB4-2	AB4	PCA 400-149
34	Elaborar proposta de plano de carreira do efetivo atuante no rancho - cozinheiros e arrumadores - visando a especialização, reciclagem e progressão dos militares.	Programada	31/08/19	AB4-2	SEFA	PCA 400-149
35	Realizar a atualização da NSMA 145-1 (1983) Normas do Sistema de Subsistência, entre outras	Programada	31/08/19	AB4-2	AB4	PCA 400-149
36	Atualizar a ICA 145-5 e demais legislações pertinentes às rações operacionais (FCA 145-2, FCA 145-3).	Programada	31/08/19	AB4-2	AB4	PCA 400-149
37	Emitir orientação aos ranchos acerca do Protocolo de Inspeção Sistêmica dos ranchos.	Programada	31/08/19	AB4-3	Elos	PCA 400-149
38	Incluir, excluir ou redimensionar itens do Plano Anual de Contratações, visando sua adequação à proposta orçamentária da SDAB, a partir de 01/09/2019	Anual	30/09/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
39	Incluir, excluir ou redimensionar itens do Plano Anual de Contratações, visando sua adequação à proposta orçamentária da SDAB, a partir de 16/11/2019	Anual	30/11/19	AB4-1	GAL	PCA 400-149
40	Revisar o manual de boas práticas e procedimentos operacionais padronizados (POP).	Programada	31/12/19	AB4-3	AB4	PCA 400-149
41	Acompanhar os indicadores a partir das informações dos elos do Sistema de Subsistência.	Programada	31/12/19	AB4-3	AB4	PCA 400-149
42	Realizar visitas técnicas aos elos executivos de maior volume e/ou com os diagnósticos de maiores problemas.	Programada	31/12/19	AB4-3	Elos	PCA 400-149
43	Aprimorar e padronizar uniformes, sistemas, lanche de bordo, utensílios, EPI's, materiais de apoio, equipamentos e outros, com distribuição pela SDAB.	Programada	31/12/19	AB4-2 e AB4-3	AB4	PCA 400-149
44	Acompanhar e controlar a disponibilidade, indisponibilidade e manutenção dos equipamentos previstos na concepção padrão, por meio de Business Intelligence.	Programada	31/12/19	AB4-3	Elos	PCA 400-149
45	Capacitar gestores e operadores.	Programada	31/12/19	AB4	Elos	PCA 400-149
46	Emitir instruções, por meio de tutoriais (educação à distância - EAD) de forma	Programada	31/12/19	AB4-2	Elos	PCA 400-149

	padronizada.					
47	Promover a participação do efetivo da Divisão em cursos, palestras, seminários, congressos, feiras e eventos para profissionais envolvidos na área de subsistência.	Programada	31/12/19	AB4-2	-	PCA 400-149
48	Descentralizar recursos da ação Alimentação do pessoal para atender o estoque estratégico, nos serviços de subsistência designados.	Programada	31/12/19	AB4-1	Elos	PCA 400-149
49	Verificar e orientar quanto ao atendimento ao previsto a situação mensal dos estoques previstos na FCA 145-13.	Programada	31/12/19	AB4	Elos	PCA 400-149
50	Realizar análise de cada tipo de ração operacional e verificar junto aos usuários e ao COMPREP a utilização e o quantitativo.	Programada	31/12/19	AB4-2	-	PCA 400-149
51	Realizar o repasse dos recursos de etapa de forma mensal ou, a critério do Diretor e Subdiretor, avaliar outros períodos de distribuição.	Programada	31/12/19	AB4-1	Elos	PCA 400-149
52	Realizar estudo para definição de Plano de Degradação e Contingência dos serviços de subsistência.	Programada	31/12/19	AB4	-	PCA 400-149

6.4.5 - DIVISÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE – AB5

SEQ	EVENTO	FREQ (*)	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inserção da Proposta Orçamentária no SIPLORC	Anual	25/MAR	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	10/mai	AB5	DIRAD	ICA 75-6
4	Elaboração da Proposta do Plano de Aquisição de Veículos	Anual	31/mai	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/EMAE R	Portaria nº 1.371/GC4, de 4 setembro de 2018
6	Ajuste da Proposta Orçamentária no SIPLORC aos limites estabelecidos pelo EMAER	Anual	27/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/EMAE R	Portaria nº 1.371/GC4, de 4 setembro de 2018

7 INSPEÇÃO

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (CENCIAR ou SEFA):

- a) Auditoria do CENCIAR: 04/11/2019 a 08/11/2019.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

8.1.1 DIRAD

- a) TACF (1º período): 02/04/2019 a 12/04/2019
- b) TACF (2º período): 16/04/2019

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Solenidade do Dia da Intendência: 23 AGO 2019;
- b) Solenidade do Aniversário da DIRAD: 10 DEZ 2019;

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os ACI da DIRAD, do CEAP, do CAE do GALC 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.

Os casos não previstos neste Programa de Trabalho serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração da Aeronáutica, para despacho com o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

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 2016-2041. PCA 11-47. Brasília, DF, 2016.

_____. Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica para o período de 2018 a 2022. PCA 11-18. Brasília, DF, 2018.