

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-90**

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

**2015**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-90**

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

**2015**



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

PORTARIA DIRINT Nº 102-T/DIRINT, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2015

Aprova a Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Intendência para o ano de 2015.

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

Art. 1º Aprovar a ICA 11-90 – Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Intendência para o ano de 2015, que com esta baixa.

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

Maj Brig Int VILMAR GARGALHONE CORREA  
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA nº228, de 11 de dezembro de 2015)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.4 <u>ÂMBITO</u>	7
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR</b>	8
2.1 <u>MISSÃO</u>	8
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4 <u>VISÃO</u>	9
2.5 <u>VALORES</u>	9
<b>3 DIRETRIZES</b>	10
3.1 <u>DIRETRIZES DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL</u>	10
3.2 <u>DIRETRIZES DO DIRETOR DA DIRETORIA DE INTENDÊNCIA</u>	23
<b>4 METAS E TAREFAS</b>	37
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	38
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	39
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	65
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	68
<b>5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	84
<b>6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	92
6.1 <u>ASSESSORIA JURÍDICA (DIRINT / AJUR)</u>	92
6.2 <u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DIRINT / ACI)</u>	92
6.3 <u>ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (DIRINT / AGIRH)</u>	94
6.4 <u>SEÇÃO ADMINISTRATIVA (DIRINT / GAB-1)</u>	97
6.5 <u>SEÇÃO DE PESSOAL (DIRINT / GAB-2)</u>	99
6.6 <u>SEÇÃO DE PROTOCOLO (DIRINT / GAB-3)</u>	100
6.7 <u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DIRINT / SINT)</u>	100
6.8 <u>SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)</u>	102
6.9 <u>SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)</u>	103
6.10 <u>SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO (SDAB)</u>	111
6.11 <u>SUBDIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS (SDIP)</u>	143
<b>7 INSPEÇÕES</b>	145
<b>8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	147
<b>9 DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	148
<b>REFERÊNCIAS</b>	149

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), as ações a serem desenvolvidas pela Diretoria de Intendência (DIRINT) e suas Organizações Militares Subordinadas durante o ano de 2015.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Para efeito desta publicação, os termos e expressões de uso da DIRINT utilizados são os constantes do MCA 10-4, “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, do MCA 10-3, “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003, do MCA11-1 Elaboração do Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual de 19 de dezembro de 2014 e da Minuta do Plano Setorial do Comando Geral do Pessoal para os anos de 2015 a 2018 a ser publicada com PCA 11-114.

### **1.3 COMPETÊNCIA**

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

- a) cumprir o estabelecido no presente PTA; e
- b) elaborar e encaminhar, para aprovação do Diretor de Intendência, os seus respectivos Programas de Trabalho de Unidade Gestora para o ano de 2015, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual da DIRINT.

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

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

### **1.4 ÂMBITO**

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

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

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

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

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

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

À DIRINT compete:

I 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;

II planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades logísticas de intendência, em todos os níveis, no âmbito do COMAER;

III propor ao escalão superior os objetivos da política de pessoal da Aeronáutica, que envolvam o quadro de Oficiais Intendentes e os profissionais da Assistência Social;

IV elaborar planos e programas administrativos e logísticos referentes à sua esfera de competência;

V aprimorar, de maneira técnico-profissional, o pessoal militar e civil envolvido com as atividades de logística de Intendência;

VI preparar operacionalmente o pessoal militar, no âmbito da Intendência da Aeronáutica, visando ao seu emprego em manobras e em operações de guerra;

VII relacionar-se com organizações externas ao COMAER, no trato de assuntos relativos à sua esfera de competências; e

VIII relacionar-se com os órgãos centrais dos demais sistemas do COMAER, nos assuntos de interesse da DIRINT.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A DIRINT tem a seguinte estrutura básica:

I - Direção;

II - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP);

III - Subdiretoria de Abastecimento (SDAB);

IV - Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE); e

V - Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (SDIP).

## 2.4 VISÃO

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

## 2.5 VALORES

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

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

### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**

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

##### **3.1.1 GERAIS**

###### **3.1.1.1 Carreira militar**

**3.1.1.1.1** Ao ingressar na Aeronáutica, todo militar o faz por meio de um processo de voluntariado, aí incluídos aqueles que hoje se apresentam para o serviço militar obrigatório, sujeitando-se, por opção, às nossas normas disciplinares e aos estritos preceitos hierárquicos, que certamente irão balizar toda a sua vida pessoal e profissional.

**3.1.1.1.2** Todo militar, seja ele do sexo masculino ou feminino, a despeito de exercer um cargo ou função que esteja, direta ou indiretamente, ligado ao emprego direto do Poder Militar da Nação, convive com uma permanente situação de risco, quer nos treinamentos, quer na sua rotina diária ou em situações de conflito armado ou de guerra. A possibilidade de um acidente, de um infortúnio, é uma característica constante da nossa profissão.

**3.1.1.1.3** Todo o nosso efetivo deve ter um perfeito entendimento de que não pode existir autoridade sem poder coercitivo. Isso ocorre até ao nível das nações e países quando recorrem às suas Forças Armadas para que possam ter o devido respeito no cenário internacional. Portanto, a autoridade hierárquica no âmbito da caserna é legal e legítima, não existindo qualquer constrangimento ou irregularidade, quando exercida dentro dos ditames legais e regulamentares.

**3.1.1.1.4** As obrigações, os deveres e as atribuições, que são próprias da vida na caserna, impõem aos militares 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 Diretores ou Chefes deverão lembrar para todos os militares de sua OM o capítulo “Das Obrigações e dos Deveres Militares” do Estatuto dos Militares.

**3.1.1.1.5** A proibição de realização de atos reivindicatórios para o militar da ativa, tanto no que concerne àqueles ligados a aspectos de filiação político-partidária, quanto àqueles da área da sindicalização, fundamenta-se nos princípios basilares da hierarquia e da disciplina, pois a nossa carreira está concebida de modo a que o militar jamais deve contrapor-se à sua instituição e ao próprio Estado, devendo-lhes fidelidade irrestrita, sob pena de reviver-se passagens históricas de quebra de preceitos constitucionais e das instituições legalmente constituídas.

**3.1.1.1.6** A profissão militar é distinta, é singular, pois o seu integrante, entre tantas outras limitações, não usufrui de alguns direitos concedidos a outras categorias profissionais, como remuneração noturna diferenciada, jornada de trabalho de oito horas diárias, repouso semanal remunerado, ganhos pecuniários adicionais por trabalhos extraordinários, além de ser a única categoria que mantém o vínculo permanente do indivíduo com a sua profissão, incluindo aquele que está em inatividade, pois não tem ele o direito de negar-se a uma convocação eventual, sob pena de ser enquadrado legalmente por deserção.



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

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

### **3.1.1.2** Vida na caserna

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

**3.1.1.2.2** 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.

**3.1.1.2.3** 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.

**3.1.1.2.4** As noções de civismo, patriotismo, honestidade, vibração, companheirismo e lealdade, entre outras, deverão ser buscadas, ressaltadas e enfatizadas pelos Diretores, Chefes e Encarregados junto aos seus subordinados.

**3.1.1.2.5** A segurança e a integridade física do efetivo devem ser motivo de preocupação permanente dos Diretores, Chefes e dos Encarregados, em todos os níveis, a fim de minimizar os riscos que são inerentes às nossas atividades militares.

**3.1.1.2.6** A segurança orgânica de todas as instalações deve ser objeto de preocupação constante de todos, em especial dos integrantes de nossas equipes de serviço, a fim de que se possa manter um adequado nível nessa segurança. Em qualquer situação, deverá ser implementada uma identificação positiva de quem está adentrando ou saindo de nossas instalações, o que poderá, inclusive, gerar a necessidade de que sejam efetuadas revistas mais apuradas em todas as pessoas, militares e servidores civis.

**3.1.1.2.7** 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.

**3.1.1.2.8** O conhecimento do Estatuto dos Militares, RDAER, RISAER, RADA, RUMAER, RCONT, Estatuto dos Servidores Civis e das principais publicações normativas do COMGEP e do COMAER deve ser de caráter informativo para todo o efetivo, do mesmo modo que deve ser de conhecimento compulsório para determinados setores, de maneira que o atendimento aos preceitos e a aplicação das normas desses documentos sejam realizados de modo consciente e natural pelos nossos militares e servidores civis.

**3.1.1.2.9** Os Diretores ou Chefes deverão recomendar aos militares mais antigos da OM a observância em relação aos procedimentos em caso de situações de emergência ou de crise.

**3.1.1.2.10** Os Diretores ou Chefes deverão incentivar as confraternizações, com critérios e sem exageros.

**3.1.1.2.11** Os Diretores ou Chefes deverão lembrar aos seus subordinados que obra sem acompanhamento, solicitação sem prazo e reunião sem ata não funcionam.

### **3.1.1.3** Relações interpessoais

**3.1.1.3.1** Os Diretores ou Chefes deverão atentar para o princípio básico do reconhecimento e valorização dos recursos humanos disponíveis, pois o maior tesouro que uma Organização possui são os seus homens. Devem ter sempre em mente que uma pessoa bem orientada, que receba apoio, respeito e um tratamento digno, trabalhará com satisfação e produzirá aquilo que dela se espera.

**3.1.1.3.2** Os Diretores ou Chefes deverão fomentar que nas atividades do dia a dia os seus subordinados se apliquem com dedicação, profissionalismo e amor à profissão, procurando identificar os verdadeiros talentos existentes.

**3.1.1.3.3** Os Diretores ou Chefes deverão buscar, pela demonstração exemplar de sua postura, uma disciplina consciente em seus subordinados, independentemente de qualquer supervisão.

**3.1.1.3.4** O recebimento dos novos recrutas deve ser realizado em clima de perfeita educação cívico-militar, lembrando que são jovens, de pouco mais de dezoito anos, e a eles deve ser dispensada uma atenção especial, a fim de que possam ser despertadas sadias vocações para a vida militar, ou então preparar cidadãos para o nosso país, eivados dos mais puros sentimentos de civismo e patriotismo.

**3.1.1.3.5** Do mesmo modo, a recepção aos novos militares ou servidores civis, quando designados para a nossa organização, deve ser muito bem planejada, para que também neles se desperte uma impressão favorável sobre a OM, facilitando a sua integração ao nosso efetivo.

**3.1.1.3.6** Especial atenção deve ser dedicada aos relacionamentos afetivos no âmbito da caserna, principalmente entre militares de círculos diversos. Não existe qualquer impedimento a esses relacionamentos, desde que sejam fielmente observados os preceitos regulamentares e as normas da boa educação social.

**3.1.1.3.7** As instalações das OM devem ser conservadas de forma a propiciar uma apresentação impecável, pois são espelhos da nossa Unidade, representando todo o sentido que damos aos cuidados de higiene, de limpeza e de atenção e cortesia para com os nossos visitantes. Os Diretores ou Chefes deverão observar as condições de trabalho de seus subordinados, levantando as necessidades de reparos nas instalações e de aquisição de equipamentos, de modo que o nosso efetivo possa desempenhar as suas atividades em ambiente laboral adequado, limpo e confortável. As limitações orçamentárias, próprias da conjuntura em que vivemos, podem ser minoradas pela criatividade e boa vontade.

**3.1.1.3.8** Todos os nossos militares que sejam ligados, direta ou indiretamente, com o atendimento de inativos, pensionistas e com os casos de saúde 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. A situação de inatividade ou aposentadoria é inexorável para todos nós, mais cedo ou mais tarde.

**3.1.1.3.9** Nos casos de participação em crime ou transgressão, direta ou indireta, de militares do COMGEP e OM Subordinadas, que resulte em roubo, assalto, tráfico de alucinógenos ou qualquer outro produto que seja considerado droga ou entorpecente no interior dos aquartelamentos ou, mesmo quando fora de nossas instalações, com a participação ou conivência de um elemento do nosso efetivo, os Diretores ou Chefes deverão agir com o máximo de rigor que a legislação prevê, partindo do pressuposto que devemos manter uma postura exemplar para toda a sociedade brasileira.

**3.1.1.3.10** 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 do COMGEP.

#### **3.1.1.4** Paradas militares

**3.1.1.4.1** As Paradas Militares são fatos intrínsecos da vida militar. Muitas vocações militares foram despertadas a partir dos desfiles militares. Assim, não é admissível que um profissional militar crie obstáculos para integrar um grupamento ou assistir a uma parada militar.

**3.1.1.4.2** Os Diretores ou Chefes não deverão se furtar a colocar o efetivo, sob sua direção ou chefia, à disposição dos Comandantes de COMAR com vistas à participação nas paradas e demais atividades voltadas a comemorações das principais datas comemorativas da Pátria e da Aeronáutica.

#### **3.1.1.5** Uso de armamento

**3.1.1.5.1** Todo militar, por força da profissão, deve ser capaz de executar o tiro com arma portátil ou não, manuseando-a com segurança e razoável precisão, pois isso poderá valer a sua sobrevivência ou a de um seu companheiro, devendo ser ministradas as instruções e os treinamentos necessários para que seja alcançado um nível adequado de destreza por todos os militares do efetivo do COMGEP e das OM Subordinadas.

**3.1.1.5.2** Os Diretores ou Chefes de OM deverão tomar providências para que todos os militares de sua Organização pratiquem esta modalidade de exercício, conforme deve ser determinado no Programa de Instrução de Tiro conforme previsto no MCA 50-1 “Manual de Instrução de Tiro com Armamento Terrestre no âmbito do COMAER”, e constante do PT. O treinamento abordará vários módulos teóricos e práticas de instrução descritas no Manual e deverá ser executado pelo menos uma vez por ano, não devendo ser relegado a um segundo plano por qualquer motivo.

**3.1.1.5.3** Nas Organizações em que o expediente seja de apenas um turno, de forma excepcional, considerando ser apenas uma vez por ano, o treinamento será executado no outro turno.

**3.1.1.5.4** No caso de Oficial escalado para o serviço de Oficial-de-Dia, este deve, ao assumir o serviço, sem exceção, escalar alguém da equipe ou do Setor de Material Bélico, para ministrar instrução rápida e ele, pessoalmente, deve fazer recomendações com o objetivo de garantir um efetivo e seguro serviço.

### **3.1.1.6 Educação Física**

**3.1.1.6.1** A destinação do militar requer e pressupõe que ele tenha bom preparo físico. Por isso, deverão ser programadas atividades físicas para todo o efetivo, no mínimo, duas vezes por semana, devendo o Oficial se responsabilizar pela higidez física de seus subordinados diretos. Devem ser levados em consideração todos os aspectos e todas as orientações emanadas pela área responsável por essa atividade. O TACF, de acordo com a legislação, é obrigatório para todo o efetivo, ressalvados os casos de comprovada incapacitação física.

**3.1.1.6.2** Os Diretores ou Chefes deverão 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.

**3.1.1.6.3** Para as Organizações que não dispõe de sede própria e para as Organizações Hospitalares, os Diretores ou Chefes deverão recomendar a todos os integrantes dessas OM o cuidado individual com a forma e capacidade físicas e, também, devem estudar um meio de proporcionar este treinamento em suas Organizações.

**3.1.1.6.4** O PT deverá prever a prática da educação física para as OM que possuam sede própria.

### **3.1.1.7 Programa de Instrução Terrestre**

**3.1.1.7.1** O Programa de Instrução Terrestre deverá ser elaborado, atualizado ou observado, com exatidão, em todos os níveis de nossa estrutura, devendo haver uma coordenação entre as chefias dos setores afins.

**3.1.1.7.2** Os Diretores ou Chefes são responsáveis pela elaboração do Programa de Instrução Terrestre de sua OM e, também, fazer com que esse Programa seja executado.

### **3.1.1.8 Uso de uniformes**

**3.1.1.8.1** A farda militar da Aeronáutica deve ser usado com garbo e distinção, de acordo com os ditames do RUMAER. Os Oficiais, em primeira instância, são os responsáveis pela fiel observância do correto uso dos uniformes pelos seus subordinados. Os auxílios pecuniários periódicos, assim como as distribuições gratuitas de fardamento aos que têm direito, fazem com que não haja justificativa para um militar andar mal fardado.

**3.1.1.8.2** Cada militar é responsável pelo correto uso de seus uniformes e por verificar sua utilização em seus companheiros, exigindo dos mais modernos e assessorando os mais antigos. A apresentação pessoal e o uso de adornos deverão cumprir as normas regulamentares previstas, aí incluído o corte de cabelo, sendo essencial para os militares, principalmente aqueles que se relacionam com o público externo.

**3.1.1.8.3** Os Diretores ou Chefes deverão exigir e fiscalizar constantemente o uso dos uniformes de seus subordinados, programando e executando revistas de uniformes pelo menos duas vezes ao ano.

**3.1.1.8.4** O comparecimento de militares às dependências de OM, durante o expediente, para atendimento seu ou de seus dependentes, deverá ser fardado. O fato de o militar estar em gozo de férias, de licença ou de dispensa não lhe confere o direito de frequentar dependências de uma Unidade, durante o expediente, como, por exemplo, o Hospital ou a Odontoclínica em

trajes civis. Cabe aos Diretores ou Chefes de cada OM vigiar e exigir o uso do fardamento e a boa apresentação pessoal nessas circunstâncias.

### **3.1.1.9 Aspectos sociais**

#### **3.1.1.9.1 Alimentação**

**3.1.1.9.1.1** O rancho é um dos pontos mais importantes para a OM, pois o cardápio deve ser uma boa referência para o nosso efetivo. O cardápio semanal pode ser uma das melhores ferramentas de Relações Públicas internas da OM.

**3.1.1.9.1.2** Sendo uma das maiores fontes de satisfação e de insatisfação do efetivo, o cardápio não pode e não deve ser relegado somente à responsabilidade do Oficial de Aprovisionamento. Deve ser lido, checado, comparado e, quando necessário, modificado pelo Encarregado da Administração ou pelo próprio Diretor ou Chefe da OM.

**3.1.1.9.1.3** O processo de confecção de refeições deve sempre levar em conta os seguintes atributos:

- a) o cardápio deve ser atraente;
- b) o cardápio deve ser bem balanceado;
- c) a refeição deve ser apresentável e bem feita; e
- d) o horário do rancho deve ser aguardado com agradável ansiedade.

**3.1.1.9.1.4** Os Diretores da DIRAP, DIRINT, DIRSA e IPA, bem como o Chefe do CENDOC, por serem usuários de ranchos sob o comando do COMAR e UNIFA, deverão notificar qualquer discrepância relatada pelos seus subordinados em relação aos refeitórios, caso julgue conveniente.

#### **3.1.1.9.2 Círculo Hierárquico**

**3.1.1.9.2.1** Devem ser evitados, a todo custo, eventos que beneficiem apenas um círculo hierárquico entre os militares e deve-se procurar aquinhoar a todos igualmente, senão simultaneamente, ao menos por meio da prática do revezamento.

**3.1.1.9.2.2** O Diretor ou Chefe deverá considerar, permanentemente, que qualquer tipo de diferença no tratamento de seus subordinados constitui-se em flagrante discriminação.

**3.1.1.9.2.3** O equilíbrio e a igualdade de tratamento tornam-se o maior escudo protetor do Diretor ou Chefe contra os comentários maldosos que corroem o ambiente de uma Organização.

#### **3.1.1.9.3 Atendimento Médico e Odontológico**

**3.1.1.9.3.1** Um bom atendimento para os militares, civis e seus familiares constitui-se num excelente instrumento de aplicação com o objetivo de obter e manter um elevado nível psicossocial nas diversas OM e na comunidade de militares da Reserva.

**3.1.1.9.3.2** O atendimento, pelas Unidades de Saúde, a familiares e demais dependentes visa, primordialmente, aumentar a tranquilidade e o rendimento do indivíduo na Organização, por meio de sua permanência efetiva e serena em seu local de trabalho. A Unidade de Saúde deve ter por objetivo permanente a obtenção e a manutenção da confiança de seus clientes. O

familiar deve ter a confiança de poder procurar a Unidade de Saúde desacompanhado. Não é admissível que, para um familiar ser bem atendido ou, simplesmente, para que seja atendido, tenha que estar acompanhado pelo militar ou civil responsável.

**3.1.1.9.3.3** Os militares e civis na inatividade deverão ter o mesmo tratamento, atencioso e cortês, dispensado aos que ainda estão em atividade. A inatividade é o destino de todos que desempenham qualquer profissão, em especial os militares. O militar inativo despendeu toda uma vida em prol do engrandecimento da Força e é merecedor de todo o respeito, solidariedade, atenção e consideração. Caso o fato de constituir-se em companheiro mais antigo e mais velho não for o suficiente para merecer todo o respeito e consideração, há que ser lembrado que o militar inativo é um contribuinte do Fundo de Saúde, da mesma forma que o militar da ativa.

**3.1.1.9.3.4** Os Diretores de OSA deverão empenhar-se em fiscalizar pessoalmente a forma como estão sendo atendidos os militares da reserva e seus dependentes.

**3.1.1.9.3.5** A DIRSA deverá envidar todos os esforços no sentido de prestar, nas localidades fora da área do Rio de Janeiro, atendimento médico-hospitalar semelhante ao prestado nessa área. Nos locais onde, por deficiência no número de profissionais disponíveis ou no tipo das instalações existentes, tornar impossível este objetivo, deverá ser facilitada a assinatura de convênios que possibilitem compensar os desníveis existentes. Não poderá sentir-se desamparado o militar, da ativa ou da reserva, que serve ou reside em localidades distantes dos grandes centros.

#### **3.1.1.9.4 Programa de Prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis**

As Unidades de Saúde deverão elaborar e cumprir um programa de esclarecimento e prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) que envolva todos os segmentos das Organizações.

#### **3.1.1.9.5 Fumo, Álcool e Drogas**

**3.1.1.9.5.1** Os Diretores ou Chefes de todas as Organizações, em todos os níveis, deverão desenvolver um programa, permanente, com a participação de todo o efetivo, visando a prevenir e a combater o consumo de fumo, álcool e drogas em suas OM.

**3.1.1.9.5.2** Um ponto de grande sensibilidade e que tem sido uma preocupação constante para o COMAER relaciona-se com os problemas ligados à dependência química, com um crescimento constante de casos entre os integrantes do nosso meio social e profissional. Especial atenção deve ser dada, principalmente pelos militares mais antigos, no sentido de se tentar identificar qualquer problema ainda no seu início, incluindo os nossos familiares, para que as ações necessárias, sejam elas da área de saúde ou da área disciplinar, possam surtir o efeito reparador desejável.

#### **3.1.1.9.6 Ouvidorias**

**3.1.1.9.6.1** Os Diretores ou Chefes, em todos os níveis, deverão criar um órgão para receber, filtrar e encaminhar problemas existentes na sua Organização e que, em persistindo, contribuam para diminuir o bom ambiente que deve reinar em todos os segmentos.

**3.1.1.9.6.2** Os militares e civis muitas vezes deixam de encaminhar problemas sérios que estejam ocorrendo ou que estejam na iminência de ocorrer, por receio de que a divulgação de tais problemas possa acarretar em prejuízos para si, para sua carreira ou para sua família.

**3.1.1.9.6.3** Nenhuma Organização é composta por indivíduos desprovidos de problemas e estes problemas devem constituir-se em preocupação dos Diretores ou Chefes. Tal preocupação, com certeza, aumentará o elo de confiança mútua entre os diversos segmentos hierárquicos da Organização.

### **3.1.2 ESPECÍFICOS**

#### **3.1.2.1 Período eleitoral**

**3.1.2.1.1** Os Diretores ou Chefes deverão estar preparados para enfrentar os problemas decorrentes dos períodos eleitorais e devem proibir e coibir qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro das OM, independentemente de partido político ou de simpatias locais.

**3.1.2.1.2** Os Diretores ou Chefes poderão receber visitas de cortesia de candidatos, restringindo estas visitas unicamente ao seu gabinete ou outra sala usada para este fim. Há que se ter sempre presente que, ao receber um candidato, o Diretor ou Chefe abre um precedente e, se solicitado, deve receber todos os demais candidatos. Também, é aconselhável receber tais visitantes sempre na presença de um ou mais oficiais da OM.

**3.1.2.1.3** Os militares que vierem a se candidatar a cargos eletivos não podem e não devem receber tratamento privilegiado, valendo para estes as mesmas recomendações e cuidados que deve haver para com os candidatos civis.

#### **3.1.2.2 Contatos com a Imprensa**

Os Diretores ou Chefes deverão cumprir o Aviso Interno nº 3/GC3, de 17 de maio de 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 CECOMSAER.

#### **3.1.2.3 Manutenção do patrimônio**

Os Diretores ou Chefes são responsáveis pela manutenção do patrimônio das Organizações. Invasões de qualquer área do COMAER não podem ser toleradas. Os Diretores ou Chefes de OM dotadas de sede própria deverão se preocupar com o patrulhamento constante do perímetro de suas Unidades e, também, dos terrenos não adjacentes, de propriedade da Aeronáutica sob a sua responsabilidade, se for o caso.

#### **3.1.2.4 Recursos para eventos**

**3.1.2.4.1** Atentar para o cumprimento da 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 pela Portaria nº 311/GC3/ de 17 de março de 2015,, que dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos de cunho cívico-sociais no âmbito do COMAER

**3.1.2.4.2** Há que se ter em mente que nada é dado gratuitamente. Sempre, algum interesse estará sendo satisfeito. O custo mínimo desta prática é que a Unidade, na pessoa de seu Diretor ou Chefe, ficará devendo obrigação aos patrocinadores, daí toda a cautela neste

aspecto.

### **3.1.2.5 Diretriz de Comando**

A Diretriz de Comando é, na verdade, a concepção política do Diretor ou Chefe. Neste documento, ele estabelece o seu modo de ver as coisas; torna-se transparente e não deixa dúvidas sobre o que pretende, quais são as suas expectativas, o que espera de cada Unidade ou Subunidade, qual o relacionamento desejado e sobre o equilíbrio que deve existir entre a atividade-fim e a atividade-meio.

### **3.1.2.6 Relacionamento institucional com as demais Forças Armadas**

Os Diretores e Chefes deverão conduzir o relacionamento externo com base na amizade, no respeito mútuo, na cordialidade e na independência. Há que ser lembrado que as Forças Armadas são instituições independentes, singulares e nenhuma prepondera sobre a outra.

### **3.1.2.7 Publicações**

É consideravelmente interessante que as Organizações possuam seus veículos de comunicação para o público interno e externo. É necessário, no entanto, que estes veículos sejam direcionados para alcançar os objetivos da OM, proporcionar a integração social, possibilitar a divulgação de trabalhos, ideias, experiências. Os Diretores ou Chefes deverão ter o cuidado de fazer com que estas publicações não sejam causa de consumo exagerado dos exíguos créditos disponíveis nas suas Organizações. Deverão, ainda, diligenciar para que a publicação de noticiários não se transforme em uma competição entre as Organizações.

## **3.1.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES**

### **3.1.3.1 Controle do efetivo**

**3.1.3.1.1** Os Diretores ou Chefes deverão estabelecer mecanismos de controle do efetivo sob sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento do trânsito de militares e civis, quando for o caso, ou sua permanência nos locais de trabalho durante o expediente.

**3.1.3.1.2** Os Diretores ou Chefes deverão zelar e determinar a conferência mensal do efetivo da Organização “versus” saque de pagamento de pessoal. Além de ser uma exigência do RADA, checada pela Auditoria da CENCIAR, é uma norma de bom senso e que, com certeza, evitará aborrecimento.

### **3.1.3.2 Sindicância e Inquérito Policial Militar (IPM)**

**3.1.3.2.1** Os Diretores ou Chefes não deverão de instaurar Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares (IPM) e Processos Administrativos Disciplinares (PAD) dos Servidores Civis, quando isto se fizer necessário.

**3.1.3.2.2** A instauração de uma Sindicância, IPM ou PAD, além de constituir obrigação legal da autoridade competente, resguarda a Administração quanto a eventuais processos da Justiça Federal ou na Justiça Militar e, indubitavelmente, favorece a manutenção da disciplina e da ordem interna na respectiva OM.

**3.1.3.2.3** Visando a um melhor desempenho dos eventuais encarregados de IPM e de Sindicâncias, os Diretores ou Chefes deverão providenciar a adequada capacitação e atualização de conhecimentos técnicos relacionados aos Inquéritos Policiais, Processos Administrativos Disciplinares e aos Processos Administrativos, de modo a minimizar a



possibilidade de anulação desses procedimentos por erros formais ou ilegalidades cometidas por desconhecimento técnico.

**3.1.3.2.4** É benéfico à formação profissional de Oficiais e Praças, de qualquer Quadro ou Especialidade, para participarem da realização de Sindicâncias e IPM, como Encarregados ou Escrivães, respectivamente, bem como, para os Oficiais, participarem de Conselhos de Justiça como juízes militares. Cabe aos Diretores ou Chefes proporcionar tais oportunidades a todos os seus subordinados, na medida do possível, em função da demanda em sua OM e, aos Servidores Civis, como Presidente e Membros de Comissão de PAD.

### **3.1.3.3** Venda de serviços de escala

**3.1.3.3.1** É de conhecimento geral a existência, no âmbito da caserna, da prática nociva da venda do serviço de escala. O serviço de escala constitui obrigação do militar, fazendo, também, parte de sua formação militar. Assim, em hipótese alguma, pode haver espaço para ajustes pessoais dessa natureza, em que alguns militares esquivam-se de sua obrigação mediante pagamento a outros militares. Tal prática somente se torna possível pela falta de fiscalização do encarregado da área de pessoal, aliada à atuação conivente do encarregado da confecção da escala.

**3.1.3.3.2** Os Diretores ou Chefes deverão coibir esta perigosa, desmoralizante e injusta prática.

### **3.1.3.4** Tolerância

**3.1.3.4.1** Uma série de fatores, ao longo dos últimos anos, como a convivência com baixos salários, o pequeno índice de prestígio conferido aos militares ante a sociedade, afetando a autoestima, bem como uma alta dose de “bom-mocismo” por parte dos profissionais mais antigos, aliado, ainda, a uma alta dose de omissão dos responsáveis, criou uma prática altamente dolosa e perigosa para as Instituições Militares: a tolerância.

**3.1.3.4.2** Não devemos aceitar passivamente o que não está correto. Se cada militar interferir em uma situação indesejada, corrigir os desvios encontrados, como um defeito em um equipamento de serviço, um uniforme fora do previsto, uma sala de trabalho suja, uma falta às formaturas e reuniões; um atraso ou uma falta ao expediente; um atraso a uma decolagem; uma falta de um membro de uma tripulação etc., com certeza construirá uma Força Aérea melhor.

**3.1.3.4.3** Esta prática mina e corrói a disciplina como um câncer e deve ser combatida e extirpada com todos os meios disponíveis. O principal fator é a vontade de fazê-lo. Nos casos em que forem feridas a ética e a moral, a tolerância deverá ser zero e as providências tomadas imediatamente. Os Diretores ou Chefes deverão romper a rotina, ter disposição para chamar à atenção os faltosos e aplicar punições regulamentares sempre que necessário.

### **3.1.3.5** Contratação de mão de obra por via indireta

**3.1.3.5.1** Os Diretores ou Chefes deverão analisar detidamente qualquer solicitação de contratação de mão de obra utilizando empresas que já prestam serviços para a Unidade, como, por exemplo, a contratação de Secretárias, por meio de empresa contratada para a prestação de serviços de limpeza. Esta prática não tem amparo legal e deixa a Administração suscetível a reclamações de toda a ordem, além de prejudicar toda a tentativa de mostrar seriedade.

**3.1.3.5.2** Os Diretores ou Chefes não deverão adotar tal prática e, caso haja situações semelhantes, em suas Organizações, cancelá-las com urgência.

### **3.1.3.6 Usos e costumes em prejuízo da disciplina**

Os Diretores ou Chefes deverão zelar para que usos e costumes, arraigados em suas Organizações, não permitam que a disciplina seja transgredida. Devem ter sempre a certeza que sua Unidade está funcionando perfeitamente conforme os preceitos da ética militar, do Estatuto dos Militares e dos Regulamentos vigentes. Por exemplo, devem ser observados, constantemente, os aspectos a seguir:

- a) se os militares e civis estão cumprindo os horários;
- b) se, nas formaturas e reuniões de início de expediente, está sendo observado o comparecimento de todos os militares disponíveis;
- c) se a postura dos militares, em forma ou não, é adequada;
- d) se a marcialidade da tropa é condizente;
- e) se durante o expediente, os componentes da Organização estão presentes em seus postos de trabalho;
- f) se os Chefes conhecem perfeitamente suas atribuições;
- g) se, e como, controlam o efetivo sob sua responsabilidade;
- h) se, e como, são controladas as dispensas do expediente; e
- i) se os Chefes conhecem os seus subordinados e seus problemas.

### **3.1.3.7 Cumprimento de prazos**

Os Diretores ou Chefes deverão 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.

### **3.1.3.8 Retorno da ordem recebida**

**3.1.3.8.1** É comum o militar receber uma ordem, executá-la com presteza e não comunicar o seu cumprimento ao superior que deu a determinação. O mesmo acontece, às vezes, com as Organizações.

**3.1.3.8.2** Os Diretores ou Chefes deverão esmerar-se em cumprir e fazer cumprir as determinações recebidas. Entretanto, devem, também, comunicar, dentro da cadeia de comando, o cumprimento dessas ordens.

### **3.1.3.9 Mensagens SIAFI**

Os Diretores ou Chefes deverão tomar conhecimento de todas as mensagens SIAFI recebidas pela Unidade. Os avisos, alertas e ordens não são endereçados ao Tesoureiro e sim ao Diretor ou Chefe. A fiscalização deve ser rigorosa sob o risco de o Diretor ou Chefe ser cobrado por algo que desconhece.

### **3.1.3.10 Execução do Orçamento**

**3.1.3.10.1** A execução do orçamento caracteriza o exercício do comando. A administração de valores reveste-se de toda uma sistemática prevista em legislação própria que deve ser conhecida pelos Agentes da Administração. Sobre o Diretor ou Chefe recai a responsabilidade que é inalienável e indelegável. Os mecanismos de controle exercidos pelos Órgãos de

Controle Interno e Externo estão, a cada dia, mais apurados, rigorosos e eficazes, requerendo, de toda a equipe, atenção, conhecimento, zelo, responsabilidade e dedicação.

**3.1.3.10.2** As Organizações Subordinadas deverão atentar para a utilização do Sistema de Registro de Preços, procedimento especial de licitação que se efetiva por meio de concorrência ou pregão. Constitui grande preocupação do CENCIAR a utilização do procedimento licitatório - Sistema de Registro de Preços (SRP), especialmente quando se utiliza a figura da “carona”, ou seja, utilização de adesão de Ata de Registro de Preços (ARP), principalmente quando o SRP não for concretizado por Organização Militar do Comando da Aeronáutica. Segundo o órgão responsável pela auditoria, a utilização da “carona” tem gerado, muitas vezes, repetidas “não conformidades”, bem como inúmeros pedidos de diligências pelo Tribunal de Contas da União (TCU). Para prevenção de possíveis irregularidades, a SEFA expediu a Mensagem nº 16/ANAJ, de 13 de setembro de 2010, a Orientação nº 001/SEFA/2010 e a Nota nº 02/2010/MHBM/ANAJ/COJAER/AGU, de 30 de agosto de 2010, para cumprimento por todos os Agentes da Administração, no âmbito do COMAER.

#### **3.1.3.11** Férias dos Agentes da Administração

Os Agentes da Administração, a começar pelo Diretor ou Chefe da Organização, não devem gozar férias ou dispensas nos meses de dezembro e janeiro, conforme a legislação em vigor. Deve o Diretor ou Chefe priorizar as férias dos Agentes da Administração em outros períodos, conforme as possibilidades da Organização, o desejo e a necessidade de cada um.

#### **3.1.3.12** Desligamento de oficiais transferidos

O desligamento de Oficiais transferidos somente deverá ocorrer quando, de acordo com o RADA, o mesmo tiver passado seu cargo para seu substituto legal designado em Boletim da Unidade.

#### **3.1.3.13** Uso da instituição em proveito próprio

O Diretor ou Chefe deverá ter cuidado e pesar as consequências do uso de meios institucionais em proveito próprio. Deve estar plenamente consciente de que todos veem, todos comentam e sempre que possível o caso é levado, de uma forma ou de outra, para instâncias hierárquicas superiores e, não raro, para a mídia, com grande probabilidade de marcá-lo negativa e indelevelmente.

#### **3.1.3.14** Uso de viaturas privativas de oficiais

As viaturas privativas de Oficiais são uma facilidade concedida aos Oficiais-Generais, Comandantes, Chefes e Diretores para possibilitar um melhor cumprimento das funções inerentes aos seus cargos. O uso das viaturas, consequentemente, deverá ser feito exclusivamente por necessidade do serviço e cada detentor de viatura responderá pelo correto uso do veículo sob sua responsabilidade, inclusive pelas irregularidades e infrações cometidas pelos motoristas.

#### **3.1.3.15** Emissão de conceitos

**3.1.3.15.1** Os Diretores ou Chefes deverão preocupar-se com a emissão de conceitos de seus subordinados. Esta preocupação deve ser constante e se inicia com a edição do Plano de Avaliação da Unidade, no começo do ano, e prossegue com o acompanhamento do desempenho dos militares e a exigência de cada Avaliador possuir um caderno de anotações para registro das observações feitas no dia-a-dia. O preenchimento das fichas de conceito é,

apenas, a materialização de todo o processo que se reveste da maior importância, posto que trata da vida profissional de seres humanos, militares que colaboram para o cumprimento da missão atribuída a cada Organização.

**3.1.3.15.2** Os Diretores ou Chefes deverão observar, quando do preenchimento das Fichas de Conceito, a coerência entre o grau atribuído e os comentários descritos, analisando todas as atividades exercidas pelo Oficial avaliado. Em caso de dúvida deverá ser decidido “pró-réu”.

**3.13.15.3** A emissão dos conceitos dos nossos militares deve ser objeto de muita atenção da parte de todos aqueles que estiverem investidos das atribuições e responsabilidades de avaliadores ou revisores, tanto para os Oficiais quanto para os Praças, tendo em vista que a emissão das fichas de avaliação individuais (CPO-1 e FAG) reveste-se de importância fundamental para a carreira de qualquer dos nossos militares.

#### **3.1.3.16** Conhecimento do Regulamento de Administração (RADA)

**3.1.3.16.1** Os Diretores ou Chefes deverão conhecer, estudar e analisar o RADA. Também devem criar condições de facilitar o estudo do RADA entre os Agentes da Administração e, posteriormente, devem cobrar a aplicação do Regulamento. É, de todo, preferível que a cobrança seja feita pelo Diretor, Chefe ou pelo Agente de Controle Interno, que pelo Relatório de Auditoria do CENCIAR.

**3.1.3.16.2** Os Agentes da Administração são responsáveis pela correta aplicação das Leis e Regulamentos.

#### **3.1.3.17** Dispensa e Inexigibilidade de Licitações

**3.1.3.17.1** Os Diretores ou Chefes de Organizações deverão ter todo o cuidado ao autorizar aquisições ou contratações com inexigibilidade ou dispensa de licitações. As OM deverão seguir rigorosamente os artigos. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**3.1.3.17.2** A responsabilidade recairá, nos casos do não cumprimento da Lei, sobre os Agentes Diretores que autorizaram o enquadramento e sobre os Diretores ou Chefes que o ratificaram.

#### **3.1.3.18** Dispensas repetitivas do expediente

**3.1.3.18.1** Não será admitida e tolerada a prática da concessão de dispensas repetitivas do expediente, dispensas estas conhecidas como “day-off”.

**3.1.3.18.2** Os Diretores ou Chefes deverão considerar este tipo de concessão totalmente inadmissível sob qualquer pretexto, justificativa ou modalidade de recompensa.

#### **3.1.3.19** Código de conduta da alta Administração Federal

Os Diretores ou Chefes das OM deverão atentar para o conhecimento, análise e o fiel cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como sua aplicação em suas Unidades.

### **3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DA DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**

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

#### **3.2.1 CONCEPÇÃO GERAL E OBJETIVOS**

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

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

#### **3.2.2 VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

#### **3.2.3 POSTURA MILITAR**

**3.2.3.1** As obrigações, os deveres e as atribuições, que são próprias da carreira militar, impõem aos seus membros um elevado nível de saúde física e mental, e que deve ser uma

preocupação constante de cada um, particularmente daqueles que detêm posições de chefia. Os Subdiretores ou Chefes deverão relembrar para todos os militares de sua OM o capítulo “Das Obrigações e dos Deveres Militares” do Estatuto dos Militares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3.2.4 CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

**3.2.4.1** A tradição e as realizações da Diretoria de Intendência impõem a necessidade de intensificar o treinamento, a capacitação e o aperfeiçoamento do seu corpo de recursos humanos,

também considerado como público-alvo, como forma de sustentar o status atual e enfrentar os desafios que se apresentarão.

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

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

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

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

### **3.2.5 AMBIENTE DE TRABALHO**

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

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

### **3.2.6 MÉTODOS E PROCESSOS**

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

### **3.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

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

### **3.2.8 UTILIZAÇÃO DE INDICADORES DE GESTÃO**

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

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

### **3.2.9 APOIO PERMANENTE AOS ELEMENTOS EXECUTIVOS DOS SISTEMAS**

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

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

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

### **3.2.10 EMISSÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

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

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



### **3.2.11 UNIDADE DE PROCEDIMENTO**

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

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

### **3.2.12 FIDELIDADE AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO**

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

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

### **3.2.13 INTENDÊNCIA OPERACIONAL**

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

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

### **3.2.14 OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS**

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

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

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

### **3.2.15 INATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

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

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

### **3.2.16 FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS**

#### **3.2.16.1 Missão**

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

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

#### **3.2.16.2 Visão**

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

#### **3.2.16.3 Valores**

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

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

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

#### **3.2.16.4 Ética**

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

#### **3.2.16.5 Legalidade**

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

#### **3.2.16.6 Transparência**

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

#### **3.2.16.7 Eficiência**

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

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

#### **3.2.16.8 Excelência**

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

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

### **3.2.16.9 Profissionalismo**

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

### **3.2.17 AÇÕES ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS**

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 OMIS, com a supervisão do ODGSA, em consonância com as normas de planejamento estabelecidas nos documentos mencionados anteriormente. Dessa forma, toda uma cadeia de comando deve ser envolvida, de maneira que a Missão da DIRINT seja coroada de êxito, bem como contribua para que a Missão da Aeronáutica seja cumprida.

#### **3.2.17.1 Ações específicas da Diretoria de Intendência (DIRINT)**

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

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

### **3.2.17.2 Ações específicas da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB)**

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

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

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

### **3.2.17.3 Ações específicas da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE)**

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

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

#### **3.2.17.4 Ações específicas da Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (SDIP)**

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

#### **3.2.17.5 Ações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP)**

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



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

#### **3.2.17.6 Ações específicas do Gabinete da Diretoria de Intendência (GABINT)**

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

#### **3.2.17.7 Ações específicas do Depósito Central de Intendência (DCI)**

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

#### **3.2.17.8 Ações específicas da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR)**

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

#### **3.2.17.9 Ações comuns a todas as Subdiretorias e OM subordinadas**

- a) Difundir para o efetivo e zelar pelo cumprimento do conteúdo desta Diretriz;
- b) Incluir no PTUG as tarefas necessárias à consecução das Ações Estratégicas

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

#### 4 METAS E TAREFAS

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

SDAB (Divisão de Provisões)	AB1	15AB1001
SDAB (Divisão de Padronização)	AB2	15AB2001
SDAB (Divisão de Reembolsáveis)	AB3	15AB3001
SDAB (Divisão de Subsistência)	AB4	15AB4001
SDAB (Divisão Administrativa)	AB5	15AB5001
SDAB (Divisão de Aquisições)	AB6	15AB6001
SDAB (Depósito de Material de Intendência)	AB7	15AB7001
SDAB (Assessoria de Tecnologia da Informação)	BTI	15BTI001
SDEE (Divisão de Encargos Assistenciais)	EE1	15EE1001
SDEE (Divisão de Encargos Diversos)	EE2	15EE2001
SDEE (Divisão de Intendência Operacional)	EE3	15EE3001
SDEE (Divisão de Serviço Social)	EE4	15EE4001
SDEE (Divisão de Treinamento e Desenvolvimento)	EE5	15EE5001
SDIP (Subdiretoria)	SUD	15SUD001
SDIP (Assessoria Especial)	IPS	15IPS001
SDPP (Divisão de Análise e Normas de Pagamento de Pessoal – País)	PP3	15PP3001
SDPP (Divisão de Processamento de Dados)	PP6	15PP6001
DIRINT (Gabinete)	GAB	15GAB001
DIRINT (Direção)	DIR	15DIR001

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

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

##### 4.1.1 PROJETO: Modernização do Sistema de Subsistência

Sugere-se a extinção, do Projeto Estratégico “MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE SUBSISTÊNCIA”. e da meta correspondente tendo em vista as tratativas realizadas com a Divisão de Provisões – AB4, da SDAB, Divisão de Supervisão - DSP do COMGEP e 6ª Subchefia do EMAER devidamente formalizadas conforme mensagens fac-símile nº 552/AB4/15423 de 03 de agosto de 2015 e FAP 147/COMAER/2009 preenchida, sendo encaminhado a esse COMGEP, por intermédio do fac-símile nº 272/GABINT/3780 de 06/08/2015 da DIRINT. Por fim a confecção do Termo de Encerramento do Projeto 147/COMAER/2009 pela SDAB, enviado a esse COMGEP, por intermédio do fac-símile 31/ASS DIRET/4325 DIRNT, em 10/09/2015.

##### 4.1.2 PROJETO: Intendência Operacional

META 01 DA EE3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reaparelhar 2 UCI em consonância com as necessidades apresentadas pelas próprias UCI e conforme a disponibilidade dos recursos orçamentários, até dezembro de 2015.	U = X / Y	15EE3001	Planejar e promover a aquisição de materiais de campanha às UCI.	Dez. 2015
		15EE3002	Acompanhar o recebimento de materiais pela UCI/TEC.	
		15EE3003	Orientar e acompanhar a distribuição dos materiais pela UCI/TEC.	
		15EE3004	Receber e analisar, periodicamente, os relatórios de condições operacionais das UCI.	
		15EE3005	Atualizar planilha consolidada de materiais existentes em cada UCI.	
		15EE3006	Confrontar os itens existentes com o total idealizado na configuração básica de cada UCI.	
U = Coeficiente de UCI reaparelhadas em 2015; X = Total de UCI reaparelhadas; Y = 2 (UCI a serem reaparelhadas em 2105)				

## 4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

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

Referência aos Programas Assistenciais do Governo Federal, das seguintes Ações e respectivo(s) Plano(s) Orçamentário(s) (PO): Ação 2004 / PO 0001 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes; Ação 2010 / PO 0001 e 0002 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares; Ação 2011 Auxílio-transporte / PO 0001 e 0002; e na Ação 2012 / PO 0001 Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares, até Dezembro de 2015.

Meta 01 DA EE1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2015 referente ao Programa de Assistência Médica e Odontológica (Ação 2004 / PO 0001), até dezembro de 2015.	PEF= (EFAT / EFEST) x 100	15EE1001	Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2004 / PO 0001 - Assistência Médica e Odontológica, baseada nos valores realizados no ano anterior.	Dez. 2015
		15EE1002	Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte.	
		15EE1003	Acompanhar os gastos com a Ação 2004 / PO 0001 realizados pelas OM.	
		15EE1004	Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE.	
		15EE1005	Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise.	
		15EE1006	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral.	
		15EE1007	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual.	
PEF = Percentual de Efetivo Atendido (servidores civis) no Programa de Assistência Médica e Odontológica (Ação 2004 / PO 0001). EFAT = Efetivo Atendido. EFEST Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2015.				

Meta 02 DA EE1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2015 referente ao Programa de Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares - Ação 2010 / PO 0001 e 0002, até dezembro de 2015.	PEF= (EFAT / EFEST) x 100	15EE1008	Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2010 / PO 0001 e 0002 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares, baseada nos valores realizados no ano anterior.	Dez. 2015
		15EE1009	Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte.	
		15EE1010	Acompanhar os gastos com a Ação 2004 / PO 0001 realizados pelas OM.	
		15EE1011	Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE.	
		15EE1012	Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise.	
		15EE1013	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral.	
		15EE1014	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual.	
PEF = Percentual de Efetivo Atendido no Programa de Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares - Ação 2010 / PO 0001 e 0002. EFAT = Efetivo Atendido. EFEST - Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2015.				

Meta 03 DA EE1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2015, referente ao Programa de Auxílio-transporte dos Servidores Públicos e Militares – Ação 2011 / PO 0001 e 0002, até dezembro de 2015.	PEF= (EFAT / EFEST) x 100	15EE1015	Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2011 / PO 0001 e 0002 Auxílio-Transporte dos Servidores Públicos e Militares – Ação 2011 / PO 0001 e 0002, baseada nos valores realizados no ano anterior..	Dez. 2015
		15EE1016	Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte.	
		15EE1017	Acompanhar os gastos com a Ação 2004 / PO 0001 realizados pelas OM.	
		15EE1018	Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE.	
		15EE1019	Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise.	
		15EE1020	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral.	
		15EE1021	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual.	
PEF = Percentual de Efetivo Atendido no Programa de Auxílio-Transporte dos Servidores Públicos e Militares - Ação 2011 / PO 0001 e 0002. EFAT = Efetivo Atendido. EFEST - Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2015.				

Meta 04 DA EE1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% do efetivo estimado na LOA 2015 referentes ao Programa de Auxílio-Alimentação dos Servidores Civis, Empregados e Militares - Ação 2012 / PO 0001, até dezembro de 2015.	PEF= (EFAT / EFEST) x 100	15EE1022	Preparar Proposta Orçamentária do ano seguinte da Ação 2012 / PO 0001 - Auxílio-Alimentação dos Servidores Civis, Empregados e Militares, baseada nos valores realizados no ano anterior.	Dez. 2015
		15EE1023	Lançar no SIPLORC (EMAER) dados para Proposta Orçamentária, para o ano seguinte.	
		15EE1024	Acompanhar os gastos com a Ação 2004 / PO 0001 realizados pelas OM.	
		15EE1025	Consolidar e analisar mensalmente as informações de gastos realizados, no mês anterior, de todas as OM, e apresentar na Prestação de Contas da SDEE.	
		15EE1026	Lançar no SIOP (MPOG), semestralmente, os gastos realizados com a devida análise.	
		15EE1027	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, no quadrimestre, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Quadrimestral.	
		15EE1028	Consolidar e analisar as informações de gastos realizados, anualmente, de todas as OM, para compor o Relatório de Gestão Anual.	
PEF = Percentual de Efetivo Atendido no Programa de Auxílio-Alimentação dos Servidores Civis, Empregados e Militares - Ação 2012 / PO 0001. EFAT = Efetivo Atendido. EFEST - Efetivo Estimado na Lei Orçamentária Anual 2015.				



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

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

META 04 DA EE2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Analisar e encaminhar ao DECEA 100% do TRANSPORTE AÉREO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (FISPAS–TS) solicitadas pelas OSA, até Dez 2015.	PD=DPR/ (X*PGM)	15EE2028	Elaboração de Proposta Orçamentária e inserção dos dados no SIPLORC, na ação 2000, do Plano Interno citado na meta 1	Dez. 2015
		15EE2029	Lançamento pelo EMAER dos créditos referentes à Ação 2000, dos Planos Internos citados na meta 1, para o Exercício	
		15EE2030	Acompanhamento da execução orçamentária da Ação 2000, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	
		15EE2031	Estabelecimento e proposição de controles, parâmetros e informações gerenciais que possibilitem o controle da Ação 2000, nos Planos Internos afetos a EE2	
		15EE2032	Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 2000, no Plano Interno afetos a EE2	
		15EE2033	Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 2000, no Plano Interno afetos a EE2	
		15EE2034	Consolidação e análise quadrimestral e anual do realizado na Ação 2000, no Plano Interno afeto a EE2	
		15EE2035	Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual	
PD( percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses) PGM (previsão de gasto mensal)				

Meta 05 DA EE2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Conferir e autorizar 100% das solicitações de pagamento das OM do COMAER, referentes a TRANSPORTE DE PESSOAL E BAGAGEM, nacional e exterior, na modalidade de PAGAMENTO EM ESPÉCIE, até Dez2015	PD=DPR/ (X*PGM)	15EE2036	Elaboração de Proposta Orçamentária e inserção dos dados no SIPLORC, na ação 212O, do Plano Interno citado na meta 1	Dez. 2015
		15EE2037	Lançamento dos créditos referentes a Ação 212O, dos Planos Internos citados na meta 1, para o Exercício.	
		15EE2038	Acompanhamento da execução orçamentária da Ação 212O, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	
		15EE2039	Estabelecimento e proposição de controles, parâmetros e informações gerenciais que possibilitem o controle da Ação 212O, nos Planos Internos afetos a EE2.	
		15EE2040	Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos a EE2.	
		15EE2041	Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos a EE2.	
		15EE2042	Consolidação e análise quadrimestral e anual do realizado na Ação 212O, no Plano Interno afeto a EE2.	
		15EE2043	Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual.	
PD ( percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses) PGM (previsão de gasto mensal)				

META 06 DA EE2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% das solicitações de crédito das OM do COMAER para o TRANSPORTE DE PESSOAL E BAGAGEM, nacional e exterior, na modalidade de PAGAMENTO POR CONTA DA UNIÃO, até Dez 2015.	PD=DPR/ (X*PGM)	15EE2044	Elaboração de Proposta Orçamentária e inserção dos dados no SIPLORC, na ação 212O, do plano interno citado na meta 1.	Dez. 2015
		15EE2045	Lançamento dos créditos referentes à Ação 212O, dos Planos Internos citados na meta 1, para o Exercício.	
		15EE2046	Acompanhamento da execução orçamentária da Ação 212O, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	
		15EE2047	Estabelecimento e proposição de controles, parâmetros e informações gerenciais que possibilitem o controle da Ação 212O, nos Planos Internos afetos a EE2.	
		15EE2048	Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos a EE2.	
		15EE2049	Gerenciamento das descentralizações de crédito da Ação 212O, no Plano Interno afetos a EE2.	
		15EE2050	Consolidação e análise quadrimestral e anual do realizado na Ação 212O, no Plano Interno afeto a EE2.	
		15EE2051	Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual	
PD( percentual de despesa) DPR (despesa realizada com passagem nacional) X= (quantidade de meses) PGM (previsão de gasto mensal)				

#### 4.2.3 ATIVIDADE: Aprimorar o apoio logístico de Intendência em campanha.

META 02 DA EE3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% das solicitações de apoio logístico de Unidade Celular de Intendência em manobras militares, até dezembro de 2015.	U = (X / Y) * 100	15EE3007	Solicitar a cada ODS que informe todas as missões que demandarão apoio de UCI, no ano seguinte.	Dez. 2015
		15EE3008	Receber das ODS planejamento das missões que demandarão apoio de UCI, no ano seguinte.	
		15EE3009	Elaborar planilha consolidada com todas as informações das ODS.	
		15EE3010	Receber e analisar, periodicamente, os relatórios de condições operacionais das UCI.	
		15EE3011	Acompanhar os apoios realizados pelas UCI.	
		15EE3012	Receber demanda da UCI/TEC em atendimento ao Gabinete de Crise ou operações de grande vulto não planejadas.	
		15EE3013	Acionar UCI/TEC.	
		15EE3014	Consolidar as informações de missões planejadas e executadas para compor o Relatório de Gestão.	
U = Percentual de apoios executados; X = Quantidade de apoios executados; Y = Quantidade de apoios solicitados e autorizados.				

#### 4.2.4 ATIVIDADE: Capacitar os recursos humanos necessários às atividades de Intendência Operacional

META 03 DA EE3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar, no Estágio de Intendência Operacional 2015, módulos I (Graduados) e II (Aspirantes a Oficial-Intendente), 121 militares, respectivamente, 75 operadores logísticos de UCI e 46 planejadores logísticos de UCI, até dezembro de 2015.	U = X / Y	15EE3019	Divulgar a todas as OM a abertura das inscrições para o EIOP módulo I, solicitar indicação de candidatos.	Dez. 2015
		15EE3020	Receber indicação dos militares para o EIOP.	
		15EE3021	Realizar a seleção dos alunos Módulo I, conforme critérios estabelecidos.	
		15EE3022	Obter a relação dos Aspirantes a Oficial Intendente, para inscrição no EIOP módulo II.	
		15EE3023	Realizar matrícula, mediante publicação dos nomes dos Alunos em BCA.	
		15EE3024	Planejar, coordenar e executar todas as ações referentes aos aspectos instrucionais do EIOP.	
		15EE3025	Promover, junto ao COMAR da área, a ativação de um EMA, a fim de prover todo o suporte logístico do Exercício.	
		15EE3026	Coordenar a execução do EIOP.	
		15EE3027	Obter o percentual de aprovados no EIOP para o relatório de Gestão.	
U = Coeficiente de alunos aprovados no EIOP; X = quantidade de alunos aprovados no EIOP; Y = Quantidade alunos matriculados no EIOP.				

#### 4.2.5 ATIVIDADE: Gerenciar os Programas de Ações Sociais Integradas do Comando da Aeronáutica (PASIC).

META 01 DA EE4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ampliar em 10% os atendimentos dos usuários do Sistema de Assistência Social do COMAER, observadas as necessidades específicas de cada região, até dezembro de 2015.	U=[(X-Y)/Y] x 100	15EE4001	Preparação do Plano de Assistência Social do COMAER.	Dez. 2015
		15EE4002	Recebimento de Prestação de Contas dos NUSESO e OM isoladas até o décimo dia útil de cada mês, contendo os valores RAS/DIRINT utilizados, bem como os atendimentos realizados no mês anterior.	
		15EE4003	Acompanhamento dos atendimentos e utilização dos recursos.	
		15EE4004	Consolidação e análise dos dados referentes aos atendimentos e os recursos utilizados no mês anterior, relativos aos NUSESO e OM isoladas. (prestação de contas).	
		15EE4005	Consolidação e análise anual dos atendimentos relativos aos NUSESO e OM isoladas. (Relatório de Gestão Anual).	
U= percentual de variação de usuários atendidos no ano de 2015; X= nº de usuários atendidos no ano (a = 2015); Y= nº de usuários atendidos no ano de 2014.				

META 02 DA EE4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ampliar em 30% o número de profissionais de Serviço Social nas áreas de atuação da Política de Assistência Social das Forças Armadas, até dezembro de 2015.	U=[(X-Y)/Y] x 100	15EE4006	Preparação do Plano de Assistência Social do COMAER.	Dez. 2015
		15EE4007	Recebimento de solicitações de cursos de capacitação dos Assistentes Sociais dos NUSESO e OM.	
		15EE4008	Consolidação e análise e aprovação das solicitações.	
		15EE4009	Encaminhamento de solicitação ao GAPRJ para descentralização de crédito para os NUSESO e OM.	
		15EE40010	Acompanhamento dos gastos dos recursos por meio de envio de prestação de contas.	
		15EE40011	Consolidação e análise anual dos atendimentos relativos aos NUSESO e OM isoladas (Relatório de Gestão Anual).	
U= percentual de variação de profissionais capacitados no ano de 2015; X= nº de profissionais capacitados no ano de 2015; Y= nº total de profissionais no ano de 2014.				

META 03 DA EE4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar em 100% dos NUSESO os programas da Política de Assistência Social das Forças Armadas (Portaria nº 881-MD/2010): Programa de Apoio a Pessoa com Deficiência, Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria, Programa de Apoio Socioeconômico, Programa de Prevenção a Dependência Química e Programa de Atendimento Social às Famílias dos Militares e Servidores Civis participantes de Missões Especiais, até dezembro de 2015.	$U = (X/Y) \times 100$	15EE40012	Preparação do Plano de Assistência Social do COMAER.	Dez. 2015
		15EE40013	Recebimento de solicitações de projetos sociais a serem desenvolvidos pelos NUSESO.	
		15EE40014	Consolidação e análise e aprovação das solicitações.	
		15EE40015	Encaminhamento de solicitação a SEFA para descentralização de crédito para os NUSESO, quando necessário. (Prestação de contas).	
		15EE40016	Acompanhamento dos projetos por meio dos relatórios de avaliação e prestação de contas.	
		15EE40017	Consolidação e análise anual do desenvolvimento dos projetos sociais prioritários pelos NUSESO.	
U= percentual dos NUSESO que realizaram os programas no ano de 2015; X=nº de NUSESO com projetos implantados; Y=nº de NUSESO no COMAER.				



META 04 DA EE4	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar em 50% das OM isoladas os Programas da Política de Assistência Social das Forças Armadas (Portaria nº 881-MD/2010): Programa de Apoio a Pessoa com Deficiência, Programa de Preparação para a Reserva e Aposentadoria, Programa de Apoio Socioeconômico, Programa de Prevenção a Dependência Química e Programa de Atendimento Social às Famílias dos Militares e Servidores Civis participantes de Missões Especiais, até dezembro de 2015.	$U = \frac{X}{Y} \times 100$	15EE40018	Preparação do Plano de Assistência Social do COMAER.	Dez. 2015
		15EE40019	Recebimento de solicitações de projetos sociais prioritários a serem desenvolvidos pela OM isoladas.	
		15EE40020	Consolidação, análise e aprovação das solicitações.	
		15EE40021	Encaminhamento de solicitação ao GAP RJ para descentralização de crédito para as OM Isoladas, quando necessário (Prestação de Contas).	
		15EE40022	Acompanhamento dos projetos por meio dos relatórios de avaliação e prestação de contas pelas OM isoladas.	
		15EE40023	Consolidação e análise anual do desenvolvimento dos projetos sociais prioritários pelas OM Isoladas. (Relatório de Gestão Anual).	
U= percentual OM isoladas que realizaram os programas no ano de 2015; X= nº de OM isoladas com projetos implantados; Y= nº de OM isoladas no COMAER.				

**4.2.6 ATIVIDADE:** Atender com rapidez e qualidade o pessoal vinculado.

META	INDICADOR %	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 50% da satisfação no atendimento, até dezembro. de 2015	(Nº de vinculados satisfeitos/ Nº de vinculados pesquisados) x 100	15IPS001	Estabelecer nº de vinculados por Elos do SAIPAR.	Dez. 2015
		15IPS002	Enviar formulário para pesquisa.	
		15IPS003	Estudar os resultados junto com os Elos do Sistema.	
		15IPS004	Propor novos indicadores.	
		15SUD001	Definir requisitos para explorar o resultado da pesquisa.	
		15SUD002	Propor mudanças a DIRINT.	
		15SUD003	Solicitar recursos para implantação de melhorias.	
		15IPS005	Aumentar capacitação dos atendentes.	

#### 4.2.7 ATIVIDADE: Melhorar a gestão e execução do apoio logístico em Material de Provisões, Subsistência e Reembolsável do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejar e executar a Previsão e a Distribuição de 100% do Fardamento Gratuito e Material de Intendência para 2016, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de Unidades atendidas N= número de Unidades atendidas M= número de Unidades do Sistema de Provisões	15AB1001	Levantar as necessidades de material do Sistema de Provisões.	31/jul
		15AB1002	Analisar a situação do material de intendência e uniformes para atender à distribuição gratuita.	31/jul
		15AB1003	Consolidar as informações do Sistema de Provisões.	31/ago
		15AB1004	Emitir as Ordens de Fornecimento correspondentes para atender à distribuição.	31/ago
Adquirir 100% dos equipamentos de Intendência para atendimento da demanda das Unidades Gestoras, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário	15AB1005	Levantar necessidades de equipamento de intendência para atender às Unidades Gestoras.	31/jul
		15AB1006	Consolidar necessidade de equipamentos e analisar estoques.	31/ago
		15AB1007	Providenciar processo licitatório para aquisição de equipamentos.	31/ago
		15AB1008	Coordenar o a aquisição, o recebimento e a distribuição de equipamentos de Intendência.	31/dez
Providenciar a análise dos processos de aquisição de 100% do Fardamento	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de atendimento do estoque	15AB1009	Levantar necessidades de fardamento gratuito para atender às Unidades Gestoras.	31/jul

Gratuito para o triênio 2016, 2017 e 2018, até dezembro de 2015.	N= estoque existente M= estoque necessário	15AB1010	Consolidar necessidade de fardamento e analisar estoques.	31/ago
		15AB1011	Providenciar processo licitatório para aquisição de fardamentos gratuitos.	31/ago
		15AB1012	Coordenar o a aquisição, o recebimento e a inclusão em estoque dos fardamentos gratuitos.	31/dez
Providenciar a análise dos processos de aquisição de Material de Intendência para o triênio 2016, 2017 e 2018, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário	15AB1013	Levantar necessidades de Material de Intendência para atender às Unidades Gestoras no triênio 2016, 2017 e 2018.	31/jul
		15AB1014	Consolidar necessidade de Material de Intendência e analisar estoques	31/ago
		15AB1015	Providenciar processo licitatório para aquisição de Material de Intendência para atender o triênio 2016, 2017 e 2018.	31/ago
		15AB1016	Coordenar o a aquisição, o recebimento e a inclusão em estoque dos Materiais de Intendência para o triênio 2016, 2017 e 2018.	31/dez
Analisar a contratação da confecção de Fardamento Gratuito para o triênio 2016, 2017 e 2018, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário	15AB1017	Levantar necessidades de confecção de fardamento gratuito para atender às Unidades Gestoras no triênio 2016, 2017 e 2018.	31/jul
		15AB1018	Consolidar necessidade de confecção de fardamento gratuito e analisar estoques.	31/ago
		15AB1019	Providenciar processo licitatório para confecção de fardamento gratuito para atender o triênio 2016, 2017 e 2018.	31/ago
		15AB1020	Coordenar o a confecção, o recebimento e a inclusão em estoque dos Materiais de Intendência para o triênio 2016, 2017 e 2018.	31/dez
Manter 100% do estoque de	<b><math>P=N/M*100</math></b>	15AB1021	Levantar necessidades de Fardamento Gratuito (6°, 7°, 8°, 9° e 10° uniformes) para três anos.	31/jul

Fardamento Gratuito (6°, 7°, 8°, 9° e 10° uniformes) para três anos, até dezembro de 2015.	P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente M= estoque necessário	15AB1022	Consolidar necessidade de Fardamento Gratuito (6°, 7°, 8°, 9° e 10° uniformes) para três anos.	31/ago
		15AB1023	Providenciar processo licitatório para confecção de Fardamento Gratuito (6°, 7°, 8°, 9° e 10° uniformes) para três anos.	31/ago
		15AB1024	Coordenar o a confecção, o recebimento e a inclusão em estoque do Fardamento Gratuito (6°, 7°, 8°, 9° e 10° uniformes) para três anos.	31/dez
Planejar, adquirir, distribuir e fiscalizar a aplicação de 100% dos Uniformes Gratuítos e Material de Intendência, em nível nacional, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de atendimento do estoque N= estoque existente no Sistema de Provisões M= estoque necessário	15AB1025	Planejar as atividades dos elos do Sistema de distribuição de Uniformes Gratuítos e Material de Intendência, em nível nacional.	31/dez
		15AB1026	Acompanhar a aquisição dos Uniformes Gratuítos e Material de Intendência, em nível nacional.	31/dez
		15AB1027	Comandar a distribuição dos Uniformes Gratuítos e Material de Intendência, em nível nacional.	31/dez
		15AB1028	Fiscalizar a aplicação dos Uniformes Gratuítos e Material de Intendência, em nível nacional.	31/dez
Adequar 50% do escopo de ensaios à NBR 17.025:2005, promovendo a modernização e a atualização das normas e procedimentos na AB2, conforme o projeto de implantação do sistema da qualidade, por meio da adoção de técnicas de acompanhamento e controle que garantam o atendimento das normas de qualidade nos processos internos e nos procedimentos laboratoriais e da criação de uma secretaria, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de Tarefas executadas para a instalação de uma Secretaria na AB2 N= número de Tarefas executadas na AB2 M= número de Tarefas previstas	15AB2001	Atualizar todas as normas e procedimentos da AB2, em conformidade com o projeto de modernização do Laboratório de Análises.	31/dez
		15AB2002	Preparar local físico para instalação da Secretaria.	31/ago
		15AB2003	Alocar efetivo para compor a Secretaria.	31/ago
		15AB2004	Inserir funções e atividades.	31/ago
		15AB2005	Alterar o Regimento Interno para inserir a Secretaria.	31/dez

Fomentar o conhecimento técnico entre os militares da AB2, por meio de cursos e duas visitas técnicas, melhorando a qualidade do serviço prestado e objetivando a futura certificação dos processos adotados, até dezembro de 2015.	<p><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de capacitação da mão-de-obra da AB2</p> <p>N= número de Cursos e visitas técnicas realizadas pela AB2</p> <p>M= número de pessoas no efetivo da AB2</p>	15AB2006	Estabelecer uma diagonal de cursos e de visitas técnicas a serem feitas, no decorrer do exercício, com a participação de, pelo menos, 1(um) curso//visita/ano para cada profissional da AB2.	31/dez
Harmonizar o Sistema de Especificação, revisando 100% das especificações e os seus métodos de desenvolvimento, facilitando a elaboração de laudos técnicos e melhorando sua acurácia, até dezembro de 2015.	<p><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de atualização das especificações técnicas</p> <p>N= número de especificações técnicas atualizadas na AB2</p> <p>M= número de especificações existentes</p>	15AB2007	Atualizar as especificações técnicas vigentes com a inclusão de desenhos, normas técnicas e parâmetros de qualidade.	31/dez
Obter 30% das condições para propor a acreditação junto ao INMETRO, conforme a NBR ISO 17.025:2005, até dezembro de 2015.	<p><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de condições para acreditação no INMETRO</p> <p>N= número de condições atendidas</p> <p>M= número de condições julgadas necessárias</p>	15AB2008	Fazer contatos com o INMETRO e tomar as providências necessárias para estar apto a obter a certificação da qualidade.	31/dez
Antecipar a liberação de 100% do crédito da Fonte 630 e empenhar o fardamento necessário para os postos de venda, até dezembro de 2015.	<p><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de crédito liberado na fonte 630, antecipadamente</p> <p>N= valor de crédito antecipado</p> <p>M= valor de crédito previsto</p>	15AB3001	Enviar esforços junto ao EMAER.	31/dez
		15AB3002	Realizar Gestões na SEFA para a antecipação do crédito da AB3.	31/dez

Garantir a estocagem de 100% dos itens no transelevador de acordo com as prioridades estabelecidas e de modo mais eficiente, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de itens estocados no transelevador N= número ou valor de itens estocados M= número ou valor de itens existentes	15AB3003	Fazer gestões junto à ABTI no sentido de implantar o recebimento de Fardamento na SDAB com o uso do RFID.	31/dez
		15AB3004	Levantar a necessidade de etiquetas RFID para aquisição.	31/dez
		15AB3005	Levantar a necessidade de Fita <i>Ribbon</i> para aquisição e enviar requisição à CABW.	31/dez
		15AB3006	Finalizar a confecção do Manual de fornecimento do SIFARE, com a finalidade de melhorar o padrão de apresentação das peças de fardamento e facilitar a estocagem automatizada.	31/dez
Garantir 100% de segurança de dos materiais estocados, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de segurança dos materiais estocados N= número de tarefas referentes à segurança executadas M= número de tarefas referentes à segurança cogitadas	15AB3007	Fazer gestões junto à Divisão Administrativa para realização de inspeções no sistema de contra-incêndio.	31/dez
		15AB3008	Contratar empresa para fornecimento de peças de reposição do transelevador, mediante registro de preços.	31/dez
Garantir 100% dos meios necessários ao funcionamento dos 29 PRVF, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de apoio ao funcionamento dos PRVF pela AB3 N= número de tarefas referentes à garantia dos meios necessários M= número de tarefas cogitadas	15AB3009	Levantar a necessidade de manutenção preventiva/corretiva do compressor do transelevador para a Contratação de empresa especializada.	31/dez
		15AB3010	Levantar necessidade de aquisição de impressoras RFID para aquisição.	31/dez

Incrementar, em 20%, a aquisição de material e a venda nos PRVF, em relação ao último exercício, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de incremento nas vendas dos PRVF N= valor marginal entre os exercícios M= valor do exercício atual	15AB3011	Realizar gestões junto à ABTI no sentido de atualizar o SIA - Reembolsável a fim de ativar a modalidade de pagamento: venda parcelada consignada em folha de pagamento.	31/dez
		15AB3012	Solicitar à ABTI o desenvolvimento de ferramenta no SIA Reembolsável para o levantamento da intenção de compra de fardamento de oficiais e sargentos em formação nas respectivas escolas e centros de formação, a fim de estimular as vendas ao público que irá fazer a primeira utilização do SIFARE.	31/dez
Manter 100% dos elos do SIFARE atualizados quanto às normas e procedimentos do sistema, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de Normas atualizadas N= número de Normas atualizadas M= número de Normas existentes	15AB3013	Atualizar as Instruções Normativas e divulgá-las.	31/dez
		15AB3014	Revisar e atualizar a NSCA 168-2, de 24 de abril de 2008 – Sistema de Fardamento Reembolsável implementando a ferramenta do Manual Eletrônico.	30/abr
		15AB3015	Realizar o encontro de Gestores e operadores do Sistema de Fardamento Reembolsável em conjunto com o Sistema de Provisões.	30/set
		15AB3016	Revisar as NPA dos setores da AB3.	30/dez
Manter 90% de satisfação no atendimento dos PRVF aos usuários do SIFARE.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de usuários satisfeitos N= número de usuários satisfeitos M= número de usuários que responderam pesquisa de satisfação	15AB3017	Realizar, a cada 06 meses, pesquisa de satisfação do usuário final.	31/dez
		15AB3018	Comissionar militares para realização de Visita Técnica nos 29 PRVF.	31/mar
		15AB3019	Fazer gestões junto à ABTI no sentido de implantar o recebimento de Fardamento na SDAB com o uso do RFID nos 29 PRVF.	31/ago
		15AB3020	Fazer gestões junto à ABTI no sentido de implantar o recebimento de Material e Venda com RFID nos 29 PRVF.	31/dez



Possibilitar 100% da operacionalidade do Sistema Automatizado de Movimentação de Estoque, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de operacionalidade do sistema automatizado de movimentação de estoque na AB3</p> <p>N= número de dias parados por pane no sistema automatizado</p> <p>M= número de dias de trabalho disponíveis</p>	15AB3021	Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das impressoras RFID para a aquisição.	31/dez
		15AB3022	Levantar as necessidades de serviços de manutenção preventiva e corretiva do transelevador para contratação.	31/dez
		15AB3023	Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das bancadas de expedição para contratação.	30/abr
		15AB3024	Levantar a necessidade de PDV para a aquisição.	31/ago
		15AB3025	Levantar a necessidade de impressoras térmicas para a aquisição.	31/ago
		15AB3026	Levantar a necessidade de Manutenção de PDV/impressoras térmicas para contratação.	31/ago
		15AB3027	Adquirir caixas de papelão.	30/abr
		15AB3028	Adquirir de fita gomada.	30/abr
		15AB3029	Adquirir de sacolas e bobinas térmicas.	31/ago
Atualizar 100% o SIFARE para melhorias futuras, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentagem de alterações atendidas</p> <p>N= numero de alterações atendidas</p> <p>M= número de alterações propostas</p>	15AB3030	Adquirir embalagens blister, embalagens plásticas, caixas e tampas usadas no transelevador para reposição das perdas.	31/dez
		15AB3031	Propor alteração da estrutura da AB3 no Regimento Interno da DIRINT, adequando a realidade praticada.	31/dez

Atingir, no mínimo, o percentual de 70% no indicador de segurança alimentar no controle microbiológico dos ranchos do COMAER, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual do indicador de segurança alimentar, conforme metodologia da AB4</p>	15AB4001	Reavaliar os indicadores gerenciais do SIA-Alimentação.	31/dez
		15AB4003	Aperfeiçoar e exigir a utilização do "Módulo Cardápio" SIA - Alimentação pelos elos do Sistema.	31/dez
		15AB4004	Monitorar o desempenho dos Elos do Sistema, com relação ao Controle Microbiológico.	31/dez
		15AB4005	Realizar visitas Técnicas no Sistema de Subsistência.	31/dez
		15AB4006	Descentralizar crédito RAR /2015.	MENSAL
Descentralizar 100% dos Recursos da Ação 212B - Alimentação do pessoal - ND 339030 - PI 172 – RAR, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de descentralização de recursos da ação 212B</p> <p>N= recursos descentralizados</p> <p>M= recursos previstos</p>	17AB4007	Utilizar a cozinha piloto nos cursos, com a finalidade de uniformizar procedimentos do Sistema de Subsistência.	31/dez
Implementar a utilização de 100% da cozinha piloto nos cursos, com a finalidade de uniformizar procedimentos do Sistema de Subsistência, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de utilização da cozinha piloto pela AB4</p> <p>N= número de cursos realizados utilizando a cozinha piloto</p> <p>M= número de cursos realizados</p>	15AB4008	Adquirir equipamentos de rancho.	31/dez
		15AB4009	Reativar a cozinha piloto da SDAB, visando ao aprimoramento profissional dos cozinheiros e arrumadores do Sistema de Subsistência do COMAER.	31/dez
		15AB4010	Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de peças para os fornos combinados.	30/abr
Planejar e adquirir, de forma concentrada, 100% dos equipamentos e peças para os Fornos Combinados necessários ao funcionamento dos Serviços de Subsistência do COMAER, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de peças para os Fornos Combinados adquiridos de forma concentrada pela AB4</p> <p>N= numero de equipamentos adquiridos de forma concentrada</p> <p>M= número de equipamentos adquiridos</p>	15AB4011	Atualizar a ICA 145-5 - Rações Operacionais, com a finalidade de contemplar a utilização do SIA-Alimentação para planejamento, controle e distribuição.	31/dez

Planejar e adquirir, por intermédio da SDAB, 100% das rações operacionais necessárias ao COMAER, para o exercício de 2016, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de aquisição das rações operacionais para 2016 pela SDAB N= quantidade adquirida para 2016 M= quantidade planejada	15AB4012	Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de material de higienização.	31/mar
Planejar para a aquisição, de forma concentrada, 100% do material de higienização necessário ao funcionamento dos Serviços de Subsistência do COMAER para 2016, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de aquisição de material de higienização para 2016 pela SDAB N= quantidade adquirida para 2016 M= quantidade planejada	15AB4013	Desenvolver aplicativo para controle de Atas de RP no SIA – Alimentação.	31/dez
		15AB4014	Elaborar o Termo de Referência para a aquisição de equipamentos para os ranchos.	30/abr
Prosseguir com o Plano de Manutenção de 100% do Sistema de Subsistência da Aeronáutica e de garantia da segurança alimentar, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de execução do plano de modernização N= numero de Unidades modernizadas M= número de Unidades existentes	15AB4015	Descentralizar créditos para manutenção de instalações e equipamentos de Rancho das Unidades de Alimentação do COMAER.	31/dez
		15BTI001	Implantar e manter os módulos de Ração Operacional e Material de Subsistência do SIA para suprir as necessidades reais da AB4 em gestão de material.	31/dez
Implantar e manter 100% dos módulos de Ração Operacional e Material de Subsistência do SIA para suprir as necessidades reais da AB4 em gestão de material, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual implantação do módulo de Ração Operacional e Material de Subsistência N= necessidade do módulo implantada M= totalidade do módulo necessária	15BTI002	Realizar serviço de manutenção preventiva/corretiva do transelevador, mediante contrato.	31/dez

Manter 100% o estoque automatizado em funcionamento, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de operacionalidade do sistema automatizado de movimentação de estoque na AB3</p> <p>N= numero de dias parados por pane no sistema automatizado</p> <p>M= número de dias de trabalho disponíveis</p>	15BTI003	Contratar empresa especializada para fornecimento de peças mediante registro de preço para reposição no transelevador.	EVENTUAL
		15BTI004	Contratar empresa especializada na manutenção preventiva/corretiva das bancadas de expedição.	
		15BTI005	Registrar preço para 20 (vinte) PDA.	31/dez
		15BTI006	Providenciar continuidade do serviço de desenvolvimento/manutenção do SIA, por meio da solicitação da renovação do contrato (mais 1500 pontos de função), para 2015/16.	31/dez
Planejar, desenvolver e implantar 100% do módulo Provisões no SIA para suprir as necessidades reais da SDAB, em gestão de Material de Intendência, até dezembro de 2015.	<p align="center"><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de atendimento à implantação do módulo de Provisões do SIA na SDAB</p> <p>N= número de tarefas atendidas pela SDAB</p> <p>M= número de tarefas cogitadas</p>	15BTI007	Providenciar a implantação do Módulo Provisões e Material de Intendência (item já contemplado pelo contrato atual do SIA).	31/dez
		15BTI008	Contratar serviço para manutenção do módulo SIA, por meio de pontos de função.	31/dez
		15BTI009	Solicitar crédito de diárias para realização de visitas técnicas.	31/dez

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

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Concluir a automatização de 40% do total de motivos financeiros dos grupos do SIGPES correspondentes às parcelas remuneratórias dos militares até dez. 2015.	<b><math>I = (\text{Autom} / \text{Tot}) \times 100</math></b> onde: Autom=motivos automatizados; Tot = Total de motivos.	15PP6001	Automatizar os motivos correspondentes aos seguintes grupos financeiros: Soldo, Diárias, Transporte, auxílios (Alimentação, Transporte), gratificações (Localidade especial, de Representação) e adicionais (Militar, de Habilitação, de Permanência e de Tempo de Serviço).	31/dez
Implementar, até dez. 2015, três funcionalidades no GEDEX para aprimorar o processo de execução orçamentária do pagamento de diárias no exterior.	<b><math>I = (\text{FI} / 3) \times 100</math></b> onde: FI=funcionalidades implementadas	15PP6002	Implementar funcionalidade que permita aos ODGSA incluírem as portarias, assim como vinculá-las às suas respectivas notas de crédito.	31/dez
		15PP6003	Incluir funcionalidade que permita o cadastro de cautelas pelos ODGSA, abatendo os valores correspondentes aos respectivos saldos.	31/dez
		15PP6004	Criar funcionalidade/relatório para acompanhamento dos créditos executados.	31/dez
Concluir 100% da reestruturação da página da SDPP na Intraer, até dez. 2015.	<b><math>I = (\text{FC} / 7) \times 100</math></b> onde: FC=fases concluídas	15PP6005	Desenvolver novo layout de página.	Nov. 2015
		15PP6006	Migrar conteúdo para novo layout.	Nov. 2015
		15PP6007	Testar e homologar novo site.	Nov. 2015

Concluir 100% da implementação do sistema ACANTUS GERENCIAL até dez. 2015.	$I = (FC/7) \times 100$ <p>onde: FC=fases concluídas</p>	15PP6008	Elaborar o levantamento de requisitos.	31/dez
		15PP6009	Elaborar a modelagem do Banco de Dados.	31/dez
		15PP6010	Executar a migração dos dados.	31/dez
		15PP6011	Configurar a ferramenta de OLAP.	31/dez
		15PP6012	Criar relatórios.	31/dez
		15PP6013	Criar módulo de <i>dashboards</i> .	31/dez
		15PP6014	Criar módulo de controle de usuários.	31/dez

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

#### 4.3.1 ATIVIDADE: Disseminar a doutrina de Intendência Operacional

META 04 DA EE3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender a 100% dos convites para ministrar palestras/instruções, em 2015, na EEAR, EPCAR, AFA, CIAAR, EAOAR, ECEMAR, UNIFA e ILA, cujos temas estejam relacionados à Intendência Operacional, até dezembro de 2015.	U = (X / Y) * 100	15EE3015	Receber solicitações formais de instrutor para palestras sobre Intendência Operacional.	Dez. 2015
		15EE3016	Definir o instrutor conforme disponibilidade.	
		15EE3017	Encaminhar indicação à OM solicitante.	
		15EE3018	Confrontar solicitações atendidas com as não atendidas para aferição do índice de palestras ministradas.	
U = Percentual de palestras/instruções ministradas; X = Quantidade de palestras/instruções executadas; Y = Quantidade de palestras/instruções solicitadas e autorizadas.				

**4.3.2 ATIVIDADE:** Integrar a teoria e a prática, das atividades previstas na área de Intendência concernentes ao Estágio Prático para Aspirante-a-Oficial Intendente (EPAINTE)

META 01 da EE5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejar, coordenar, executar e controlar o Estágio Prático para Aspirante-a-Oficial Intendente (EPAINTE), aprimorando o aprendizado do futuro oficial na especialização de chefia, de liderança e de gestão. Atingindo a meta de 100% até agosto de 2015.	PEC= (TFC/TFP) x 100	15EE5001	Planejar o EPAINTE, com base no Relatório de término de Estágio do ano anterior.	Ago. 2015
		15EE5002	Coordenar com as OM, onde estão lotados os Aspirantes Intendentes, a 1a fase do EPAINTE.	
		15EE5003	2a fase do EPAINTE - Palestras das Atividades Específicas de Intendência.	
		15EE5004	2a fase do EPAINTE - Visitas às Unidades Executoras e Responsáveis (GAP, Base, Parque, Universidade).	
		15EE5005	Avaliação Final do EPAINTE junto aos Aspirantes, com a confecção do relatório Final do Estágio.	
		15EE5006	Encaminhamento do Relatório Final do Estágio à DIRINT e GOMGEP.	
PEC = Percentual do estágio concluído; TFC = Total Fases do estágio concluído; TFP = Total de Fases do Estágio Programados.				



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

META 02 da EE5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
<p>Promover, coordenar e divulgar o cadastro dos convênios firmados junto as Instituições de Ensino, da área do III COMAR, a partir do Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação, celebrado entre o Ministério da Defesa (MD) e a Confederação Nacional dos Estabelecimentos de Ensino (CONFENEN), no âmbito do COMAER. Manter organizado o cadastro de 100% dos convênios firmados, até dezembro de 2015.</p>	<p>PCF = (CF/CP) x 100</p>	15EE5007	Receber as indicações de Entidades de Ensino (EE) da área do III COMAR.	<p>Dez. 2015</p>
		15EE5008	Enviar correspondências convidando as EE indicadas, com as instruções e documentações necessárias ao cadastramento no MD / COFENEM.	
		15EE5009	Receber a documentação da EE interessada no Acordo de Cooperação do MD / COFENEM.	
		15EE5010	Preparar assinar Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação do MD / COFENEM com a EE interessada, na área do III COMAR.	
		15EE5011	Informar ao MD o Termo de Adesão firmado com EE.	
		15EE5012	Divulgar no âmbito da Aeronáutica.	
<p>PCF = Percentual de Convênios Firmados com Instituições de ensino; CF = Convênios Firmados com IE; CS = Convênios Propostos as IE.</p>				

#### 4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.4.1 ATIVIDADE: Melhorar a gestão e execução do apoio logístico em Material de Provisões, Subsistência e Reembolsável do COMAER.

META	INDICADOR %	CÓDIGO DA TARE- FA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Formar parcerias com 03 (três) universidades, institutos de pesquisa e empresas, valorizando atividades vinculadas ao processo de acreditação do laboratório e ao treinamento de efetivo da AB2, até dezembro de 2015.	$P=N/M*100$ P= percentual de atividades conjuntas N= numero de parcerias executadas pela AB2 M= número de parcerias previstas para serem consolidadas	15AB2009	Promover pelo menos 3 (três) parcerias com universidades, institutos de pesquisa e empresas, objetivando agregar conhecimento ao corpo técnico da AB2 e potencializar sua capacidade produtiva.	31/dez
Manter em bom estado os equipamentos do laboratório, investindo em calibração e manutenção geral de 100% deles, até dezembro de 2015.	$P=N/M*100$ P= percentual de equipamentos na AB2 calibrados N= número de equipamentos calibrados M= numero de equipamentos existentes na AB2	15AB2010	Calibrar balanças Tipo I e Tipo II.	31/dez
Obter 3 militares especializados para comporem o efetivo da seção ou contratar serviços, permitindo o cumprimento da missão da SDAB, até dezembro de 2015.	$P=N/M*100$ P= percentual de mão de obra N= número de militares recebidos M= número de militares necessários	15AB2011	Obter militares efetivos com capacitação técnica para trabalharem no Setor.	31/dez
		15AB2012	Obter militares temporários ou civis contratados com capacitação técnica para trabalharem no Setor.	31/dez
Providenciar 100% dos materiais/serviços necessários à execução com eficiência, eficácia e efetividade das	$P=N/M*100$ P= percentual de orçamento	15AB2013	Adquirir uma balança digital de quatro e uma de cinco casas decimais.	31/dez

atividades à cargo da AB2, até dezembro de 2015.	aplicado em material/serviço na AB2 N= valor do orçamento plenamente executado no exercício M= valor do orçamento previsto para aplicação na AB2, no exercício.	15AB2014	Adquirir aparelho rota evaporador para secagem à vácuo de soluções e preparo de amostras.	31/dez
		15AB2015	Adquirir dispositivo em série (bateria sabelin) para o aquecimento de aparelhos de extração Soxhlet.	31/dez
		15AB2016	Adquirir conjunto de mantas de aquecimento (2 unidades) e banho-maria.	31/dez
		15AB2017	Adquirir moinho de facas para preparo de amostras de couro e amostras têxteis (fibras).	31/dez
		15AB2018	Adquirir recipientes para resíduos recicláveis (metais-papel-vidro).	31/dez
		15AB2019	Adquirir Bomba de hidro vácuo.	31/dez
		15AB2020	Adquirir aparelho densímetro de bancada, digital, para escalas Brix Baume e API.	31/dez
		15AB2021	Adquirir aparelho de medida de pH – pHímetro.	31/dez
		15AB2022	Adquirir aparelho permeômetro Bally.	31/dez
		15AB2023	Adquirir aparelho permeômetro Bally.	31/dez
		15AB2024	Adquirir aparelho de análise de espectro no infravermelho por transformada de Fourier (FT-IR) para análise de fibras e polímeros.	31/dez
		15AB2025	Adquirir aparelho de Calorimetria Exploratória Diferencial (DSC) para a análise de polímeros e fibras.	31/dez
Capacitar 100% dos Gestores e Nutricionistas por meio de cursos na SDAB e instruções nas OM, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de capacitação dos gestores e nutricionistas  N= número de cursos realizados  M= número de cursos propostos	15AB4016	Realizar o encontro de Gestores e operadores do Sistema de Fardamento Reembolsável em conjunto com o Sistema de Provisões.	30/set
		15AB4017	Realizar capacitação para os Gestores e Nutricionista.	31/dez
Revisar 100% das Legislações do Sistema de Subsistência do COMAER, sob a responsabilidade da SDAB, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de legislação atualizada	15AB3018	Revisar as NPA dos setores da AB3.	30/dez
		15AB4019	Reeditar a Norma do Sistema de Subsistência do CO-	31/dez

	N= numero de legislações atualizadas M= número de legislações existentes		MAER (NSMA 145-1).	
Implementar programas individualizados de treinamento, para 100% dos militares que não alcançaram os índices mínimos (ABN) no 1o TACF, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de programas de treinamento TACF N= numero de militares com índice ABN M= número de militares que fizeram o TACF	15AB5001	Aplicar do teste de aptidão e condicionamento físico - TACF duas vezes no ano.	31/dez
		15AB5002	Realizar curso para aplicação do teste de condicionamento físico - CATF para dois militares.	31/dez
Realizar treinamento teórico e prático com 100% do efetivo, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de treinamentos para o efetivo da SDAB N= numero de treinamentos realizados pelo SDAB M= número de treinamentos propostos	15AB5003	Realizar palestras com instruções de interesse da Organização.	31/dez
		15AB5004	Aprimorar o plano de prevenção contra incêndio e treinamento das brigadas.	31/dez
		15AB5005	Efetuar troca de categoria da CNH de militares da SDAB para a categoria "D".	31/dez
Providenciar a realização de cursos de capacitação para 100% dos militares da Divisão Administrativa, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de graduados com curso sobre retenção de tributos N= numero de graduados com curso no setor M= número total de graduados do setor	15AB5006	Participar da reunião de Assistentes Sociais no RJ (passagens e diárias).	31/dez
		15AB5007	Curso para Graduado sobre retenção de tributos (passagem e diárias).	31/mar
Realizar Gestões junto à DIRENG para alienar 100% da(s) viatura(s) que estiver (em) enquadrada(s) na legislação pertinente, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de viaturas a serem alienadas na SDAB N= numero de viaturas a	15AB5008	Realizar Gestões junto à DIRENG para alienar a(s) viatura(s) que estiver (em) enquadrada(s) na legislação pertinente.	31/dez

	aguardando alienação M= número de viaturas existente			
Implementar medidas para a racionalização de 100% dos gastos com serviços públicos, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de racionalização de gastos com serviço público N= valor marginal desde os últimos gastos M= valor do gasto atual	15AB5009	Implementar medidas para a racionalização dos gastos com serviços públicos.	31/dez
Realizar gestões, através do Subdiretor de Abastecimento, junto aos Grandes Comandos, no sentido de completar 100% das vagas existentes na TLP 2015, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de vagas ociosas na TLP N= numero de vagas não preenchidas M= número de vagas existentes na TLP 2015	15AB5010	Realizar gestões, através do Subdiretor de Abastecimento, junto aos Grandes Comandos, no sentido de completar as vagas existentes na TLP 2015.	31/dez
Realizar 100% da manutenção nos equipamentos e instalações e contratar serviços necessários para a SDAB, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de serviços executados N= numero de serviços realizados M= número de serviços demandados	15AB5011	Contratar serviço de lavanderia.	31/dez
		15AB5012	Contratar serviço de conservação e limpeza.	31/dez
		15AB5013	Contratar serviço de controle de pragas e de coleta de lixo.	31/dez

Realizar 100% da manutenção nos equipamentos e instalações e contratar serviços necessários para a SDAB, até dezembro de 2015.	<p><b>P=N/M*100</b></p> <p>P= percentual de serviços executados</p> <p>N= numero de serviços realizados</p> <p>M= número de serviços demandados</p>	15AB5014	Contratar serviço de manutenção de viaturas, inspeção Ambiental Veicular do Município de São Paulo e licenciamento anual das viaturas, manutenção de compressor da garagem confeccionar adesivo de identificação dos veículos.	31/dez
		15AB5015	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Rancho.	31/dez
		15AB5016	Contratar serviço de desinsetização, Desratização, Limpeza de caixa de Gordura e Limpeza de Caixa d'água.	31/dez
		15AB5017	Contratar serviço de confecção e gravação de placas.	31/dez
		15AB5018	Reformar os pisos e paredes das salas da AB5, AB5-2.1 e AB6.	28/fev
		15AB5019	Contratar serviço de reforma dos toldos do quiosque.	28/fev
		15AB5020	Contratar a reforma nas instalações da rede telefônica, serviço de manutenção do PABX e aparelhos condicionadores de ar.	31/mar
		15AB5021	Pagar serviço de telefonia fixa e móvel.	MENSAL
		15AB5022	Pagar serviço de energia elétrica.	MENSAL
		15AB5023	Pagar serviço de água e esgoto.	MENSAL

Suprir a SDAB com 100% do material permanente e de consumo, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de demanda de material N= valor do material comprado para suprir as necessidades M= valor do material demandado	15AB5024	Adquirir Gás Liquefeito de Petróleo GLP.	31/dez
		15AB5025	Adquirir materiais esportivos.	28/fev
		15AB5026	Adquirir material de higiene e limpeza, processamento de dados, expediente, acondicionamento e embalagem, descartável de copa e cozinha e outros.	31/mar
		15AB5027	Adquirir material elétrico e eletrônico, pintura e hidráulico e outros para serviços gerais.	31/mar
		15AB5028	Adquirir material para o funcionamento e manutenção das viaturas.	31/mar
		15AB5029	Adquirir 02 (duas) plataformas elevatórias de caminhão.	28/fev
		15AB5030	Adquirir 20 (vinte) aparelhos telefônicos e 05 (cinco) aparelhos telefônicos digitais.	28/fev
		15AB5031	Adquirir 02 (dois) monitores e 02 impressoras com scanner para equipe de serviço e SSI e 01 (uma) plastificadora para a SSI.	28/fev
		15AB5032	Adquirir 03 (três) aparelhos condicionadores de ar para a equipe de serviço e SSI.	28/fev
		15AB5033	Adquirir materiais de contra incêndio.	31/mar
		15AB5034	Adquirir equipamentos para ginástica.	31/mar
		15AB5035	Adquirir material permanente (prateleiras) para a SMI.	31/mar
Capacitar técnico-profissionalmente 100% do efetivo, visando à melhoria operacional das atividades exercidas pelos setores da AB6, até dezembro de 2015.	<b><math>P=N/M*100</math></b> P= percentual de demanda de capacitação técnica N= numero de cursos executados pelo efetivo da SDAB M= número de cursos cogitados	15AB6001	Realizar palestra para a SDAB sobre planejamento de aquisições .	31/dez
		15AB6002	Divulgar as alterações de legislações para os fiscais de contratos de pregoeiros.	31/dez
		15AB6003	Inscriver pelo menos um graduado em um curso sobre Contratos Públicos.	31/dez
		15AB6004	Inscriver pelo menos um graduado em um curso sobre Licitações Públicas.	31/dez
		15AB6005	Inscriver pelo menos um graduado num curso relacionado a Empenho.	31/dez
		15AB6006	Inscriver os oficiais em cursos na área da aquisição licitatória.	31/dez

Diminuir em 50% a utilização da modalidade de Dispensa de Licitação na aquisição de bens e contratação de serviços comuns, de modo a evitar o Fracionamento de Despesas, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de utilização de dispensas de licitação N= numero de aquisições e contratações por adesão a atas M= número de aquisição de bens e contratação de serviços comuns	15AB6007	Incitar à utilização de Adesão a Atas de Registro de Preços nas urgências.	31/dez
Estreitar relacionamento com CJU-SP, com vistas à celeridade processual dentro dos princípios legais através do aperfeiçoamento de nossos editais, participando pelo menos de 01 (uma) reunião mensal, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de relacionamento com a CJU-SP nos meses N= numero de comparecimentos à reuniões com a CJU M= número de meses correntes	15AB6008	Comparecer em reuniões mensais e participar de atividades de mútua cooperação.	31/dez
Manter atualizadas 100% das normas, instruções e manuais que regulam as atividades da Divisão, e atualizados os procedimentos dos processos de acordo com as Instruções normativas, leis, leis complementares, portarias e decretos publicados, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atualização de normas e manuais N= numero de manuais e normas atualizados M= número de manuais e normas existentes	15AB6009	Publicar as atualizações das NPA alteradas conforme legislação vigente para o processo licitatório.	31/dez
Promover a padronização de 100% dos pregoeiros e fiscais de contratos no que tange às ações referentes à eficiente condução dos processos, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de militares atualizados N= número de militares atualizados M= número de militares existentes	15AB6010	Instaurar a reunião de padronização dos pregoeiros conforme legislação vigente.	SEMESTRAL
Adotar 100% das medidas que mantenham operantes e em adequado estado de conservação as instalações, plataformas, empilhadeiras e viaturas de apoio ao DMI 1 e 2, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de tarefas de apoio realizadas pela AB7 N= número de Unidades tarefas realizadas pela AB7 M= número de tarefas cogitadas	15AB7001	Calibração de balanças.	31/dez
		15AB7002	Trocar vidros do DMI I.	31/dez
		15AB7003	Efetuar manutenção preventiva das portas do DMI I e II.	31/dez
		15AB7004	Efetuar manutenção preventiva de empilhadeira/Paleta..	31/dez



Capacitar técnico-profissionalmente 100% do pessoal da Divisão visando à melhoria operacional do efetivo, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de capacitação técnica N= número de cursos realizados por ano M= número de militares da AB7	15AB7005	Fazer curso de mecanização (CECAN).	31/dez
		15AB7006	Fazer curso de SIAFI Operacional para 2 militares.	31/dez
		15AB7007	Fazer curso de operador de empilhadeira para 20 militares.	31/dez
Adotar as medidas visando à aquisição de 100% dos móveis, materiais e equipamentos diversos, necessários ao cumprimento da missão da Divisão, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento das necessidades da AB7 N= orçamento executado para aquisição de móveis, materiais e equipamentos. M= orçamento necessário para aquisição de móveis, materiais e equipamentos.	15AB7008	Adquirir redes para amarração de cargas.	31/dez
		15AB7009	Adquirir 100 bobinas de plástico bolha - 1,30 x 100m 2,5 kg com 25 micras de espessura.	31/dez
		15AB7010	Adquirir 500l de água desmineralizada para uso em baterias.	31/dez
		15AB7011	Adquirir caixa de papelão.	31/dez
		15AB7012	Adquirir 100 bobinas de filme <i>stretch</i> 5 kg - largura 50 cm.	31/dez
		15AB7013	Contratar abastecimento de gás P-20 para empilhadeiras.	31/dez
		15AB7014	Adquirir 1 empilhadeira elétrica corredor estreito.	31/dez
		15AB7015	Ampliar verticalização com porta palletes.	31/dez
		15AB7016	Adquirir de 3 prateleiras para o DMI I.	31/dez
Manter 100% dos arquivos de normas, instruções e manuais que regulam as atividades da Divisão atualizadas, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atualização de normas pela AB7 N= número de normas atualizadas M= número de normas existentes	15AB7017	Aquisição de 1 portão de correr para área da expedição no DMI I.	31/dez
		15AB7018	Atualizar as NPA da Divisão.	31/dez
Executar 100% das medidas necessária para promover a segurança das instalações, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de tarefas de segurança atendidas pela AB7 N= número de tarefas atendidas no PTA M= número de tarefas cogitadas	15AB7019	Organizar a Biblioteca Técnica.	31/dez
		15AB7020	Providenciar a manutenção do sistema contra-incêndio DMI 1/2.	31/dez
		15AB7021	Contratação do seguro DMI 1/2.	31/dez
		15AB7022	Ampliar o sistema de monitoramento 24h, com inclusão de 15 (quinze) novas câmeras (9 externas e 6 internas).	31/dez

Adquirir 100% dos Sistemas, equipamentos e periféricos de TI para a SDAB, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento das necessidades de TI N= orçamento de TI realmente executado M= orçamento de TI de mandado	15BTI010	Providenciar a manutenção de impressoras térmicas e PDV.	31/dez
Construção de nova sala de servidores de backup, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento das necessidades de uma sala para servidores N= orçamento de TI realmente executado M= orçamento de TI deman-dado	15BTI011	Construir nova sala de servidores de backup.	31/dez
Elaborar 100% do plano de contingência da ABTI, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual do plano de contingência N= plano de contingência executado pela ABTI M= plano de contingência cogitado	15BTI012	Elaborar documento contendo as situações de potencial contingência, as ações a serem adotadas e as medidas preventivas cabíveis.	31/ago
Fomentar o conhecimento técnico entre os militares de TI, atualizando a capacitação tecnológica da mão de obra responsável pela manutenção de infraestruturas e gerenciamento de Sistemas ativos, com pelo menos 2 cursos por militar, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de capacitação técnicas N= numero de cursos realizados por ano M= número de militares da ABTI	15BTI013	Capacitar militares da ABTI por meio dos cursos, em uma média de 50 horas/aula, por militar.	31/dez
		15BTI014	Promover o registro de preços para os cursos necessários à ABTI e executar.	EVENTUAL
Mapear e organizar 100% da estrutura de cabeamento da rede, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento à estrutura de rede N= numero de tarefas atendidas M= número de tarefas cogitadas	15BTI015	Solicitar a contratação de Links de dados mais dimensionados às atividades da SDAB.	31/06
		15BTI016	Contratar empresa para mapear e organizar o cabeamento da REDE.	31/dez
		15BTI017	Projetar e realizar a criação de sala para servidores de backup.	31/dez

Melhorar em 100% a segurança da SDAB com a implantação do Sistema de Vigilância Eletrônica e controle de acesso, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento à estrutura de segurança da SDAB N= número de tarefas atendidas M= número de tarefas cogitadas	15BTI018	Melhorar a segurança da SDAB com a implantação do Sistema de Vigilância Eletrônica e controle de acesso.	31/dez
Obter quatro militares especializados em TI para compor o efetivo da seção, permitindo o cumprimento da missão da SDAB, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento à necessidade de pessoal na ABTI N= número de militares no setor M= efetivo previsto na TLP	15BTI019	Fazer gestão, junto ao Órgão de Pessoal, por meio da AB5, para a aquisição de mão-de-obra especializada em TI.	31/dez
Providenciar 100% dos materiais/serviços necessários à execução com eficiência, eficácia e efetividade das atividades a cargo da ABTI, até dezembro de 2015.	<b>P=N/M*100</b> P= percentual de atendimento à necessidade de material de TI na SDAB N= número de tarefas atendidas pela SDAB M= número de tarefas cogitadas	15BTI020	Adquirir dois servidores de rede para contingência e/ou backup.	31/dez
		15BTI021	Realizar registro de preços do material necessário à implantação do sistema de vigilância eletrônica e controle de acesso.	31/dez
		15BTI022	Adquirir 2 impressoras RFID.	31/dez
		15BTI023	Adquirir uma bancada operacional de expedição.	31/dez
		15BTIO24	Comprar 10 impressoras de rede para atender às necessidades da SDAB.	31/jul
		15BTI025	Adquirir 5 HD 1TB para <i>Storage</i> .	31/jul
		15BTIO26	Adquirir 4 HD 600GB 10K RPM 2,5.	31/jul
		15BTI027	Adquirir 4 HD 600GB 15K RPM 3,5.	31/jul
		15BTI028	Adquirir 5 computadores PC Core i7.	31/jul
		15BTI029	Adquirir 2 DVD <i>Writer</i> .	31/jul
		15BTI030	Adquirir 5 PDV <i>Touch Screen</i> SPT2000 Tela 15".	31/jul
		15BTI031	Adquirir de 2 Servidores HP ProLiant DL580 G7 – 128GB.	31/jul
		15BTI032	Comprar 30 microcomputadores de rede para atender às necessidades da SDAB.	31/ago
		15BTI033	Adquirir <i>Storage</i> .	30/set

#### 4.4.2 ATIVIDADE: Gerenciar os processos de pagamento de pessoal com agilidade e precisão.

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar Visitas Técnicas em 16 UPAG, até dez. 2015	$I = (VR/16) \times 100$	15PP3001	Verificar, em cada uma das 16 UPAG selecionadas, os processos e procedimentos referentes a pagamento de pessoal, conforme listas de verificações elaboradas pela PP3.	31/dez
VR= quantidade de visitas realizadas.				

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

META 01 da EE2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a INPEÇÃO SISTÊMICA em 10 OM do COMAER, que sejam elos dos Sistemas de Intendência, no Rio de Janeiro, até Dez2015.	U=X/Y*100	15EE2001	Elaborar o Plano Anual de Inspeções Sistêmicas e Encargos afetos à SDEE, para o ano corrente.	Dez. 2015
		15EE2002	Planejar Coordenar e Executar das Missões de Inspeções Sistêmicas nas OM do COMAER.	
		15EE2003	Analisar os relatórios das Inspeções Sistêmicas e Confecção dos Relatórios finais das Missões de Inspeção Sistêmica.	
		15EE2004	Encaminhar os Relatórios finais de Inspeções às OM inspecionadas.	
		15EE2005	Controlar os relatórios de resposta, bem como as pendências das OM inspecionadas executoras.	
		15EE2006	Elaborar os Pareceres finais encaminhados às OM executoras.	
		15EE2007	Encaminhar dos Relatórios finais de Inspeções e Pareceres finais realizados no ano ao CENCIAR.	
		15EE2008	Consolidar e analisar quadrimestral e anual das Inspeções realizadas no ano.	
		15EE2009	Elaborar o Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual.	
U = Percentual de missões de Inspeções Sistêmicas realizadas      X = Quantidade de missões realizadas (MR)      Y = Quantidade de missões previstas (MP)				

META 02 da EE2	INDICADOR (%)	CÓDIGO TAREFA	TAREFA	PRAZO TAREFA
Realizar a INSPEÇÃO SISTÊMICA em 03 OM do COMAER, que sejam elos dos Sistemas de Intendência, no Brasil, fora o Rio de Janeiro, até Dez 2015	U=X/Y*100	15EE2010	Elaborar o Plano Anual de Inspeções Sistêmicas e Encargos afetos à SDEE, para o ano corrente.	Dez. 2015
		15EE2011	Planejar Coordenar e Executar das Missões de Inspeções Sistêmicas nas OM do COMAER, incluindo previsão de transporte aéreo e diárias.	
		15EE2012	Analisar os relatórios das Inspeções Sistêmicas e Confecção dos Relatórios finais das Missões de Inspeção Sistêmica.	
		15EE2013	Encaminhar os Relatórios finais de Inspeções às OM inspecionadas.	
		15EE2014	Controlar os relatórios de resposta, bem como as pendências das OM inspecionadas executoras.	
		15EE2015	Elaborar os Pareceres finais encaminhados às OM executoras.	
		15EE2016	Encaminhar dos Relatórios finais de Inspeções e Pareceres finais realizados no ano ao CENCIAR.	
		15EE2017	Consolidar e analisar quadrimestral e anual das Inspeções realizadas no ano.	
		15EE2018	Elaborar o Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual.	
<div>U = Percentual de missões de Inspeções Sistêmicas realizadas</div> <div>X = Quantidade de missões realizadas (MR)</div> <div>Y = Quantidade de missões previstas (MP)</div>				

META 03 da EE2	INDICADOR (%)	CÓDIGO TAREFA	TAREFA	PRAZO TAREFA
Realizar a INSPEÇÃO SISTEMICA em 01 OM do COMAER, que sejam elos dos Sistemas de Intendência, no Exterior, até Dez2015.	U=X/Y*100	15EE2019	Elaborar o Plano Anual de Inspeções Sistêmicas do Sistemas e Encargos afetos à SDEE, para o ano corrente.	Dez. 2015
		15EE2020	Planejar Coordenar e Executar das Missões de Inspeções Sistêmicas nas OM do COMAER, incluindo a previsão de transporte e diária, no exterior (PLAMTAX).	
		15EE2021	Analisar os relatórios das Inspeções Sistêmicas e confecção dos relatórios finais das Missões de Inspeção Sistêmica.	
		15EE2022	Encaminhar os Relatórios finais de Inspeções às OM inspecionadas.	
		15EE2023	Controlar os relatórios de resposta, bem como as pendências das OM inspecionadas executoras.	
		15EE2024	Elaborar os Pareceres finais encaminhados às OM executoras.	
		15EE2025	Encaminhar dos Relatórios finais de Inspeções e Pareceres finais realizados no ano ao CENCIAR.	
		15EE2026	Consolidar e analisar quadrimestral e anual das Inspeções realizadas no ano.	
		15EE2027	Elaborar o Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual.	
U = Percentual de missões de Inspeções Sistêmicas realizadas      X = Quantidade de missões realizadas (MR)      Y = Quantidade de missões previstas (MP)				

## 4.4.4 ATIVIDADE: Realizar inspeções sistêmicas aos elos do SISIOP

META 05 da EE3	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% de visitas técnicas nas UCI/OP e UCI/INST, conforme disponibilidade de recursos, até dezembro de 2015.	U = (X / Y) * 100	15EE3028	Compor as equipes de inspeções sistêmicas da SDEE nas OM que sejam elos de Sistema de Intendência Operacional do COMAER.	Dez. 2015
		15EE3029	Elaborar relatório a cada inspeção.	
		15EE3030	Encaminhar relatório à EE2-2 para consolidação.	
		15EE3031	Acompanhar o envio, pela EE2-2, dos relatórios finais às OM inspecionadas.	
		15EE3032	Controlar os relatórios de resposta das Om, bem como as pendências das OM inspecionadas.	
		15EE3033	Confeccionar pareceres às OM.	
		15EE3034	Confrontar missões planejadas com as efetivamente realizadas, a fim de obter o percentual de OM inspecionadas, a fim de compor o relatório de Gestão.	
U = Percentual de inspeções sistêmicas realizadas ; X = Quantidade de inspeções sistêmicas realizadas; Y = Quantidade de inspeções sistêmicas planejadas.				

**4.4.5 ATIVIDADE:** Gerenciar a realização de missões de ensino de interesse da Diretoria de Intendência (DIRINT), referentes ao PLAMENS BR, PLAMENS EXT e PLAMTAX, bem como os Cursos oferecidos pelas Organizações Militares relacionados nas Tabelas do Comando da Aeronáutica (TCA).

Meta 04 DA EE5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento de 100% dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMENS BR, até agosto de 2015.	PCR = (CR / CS) x 100	15EE50018	Receber as solicitações de inclusão de cursos no PLAMENS BR.	Ago. 2015
		15EE50019	Enviar ao COMGEP pedidos, aprovados pelo Diretor de Intendência, de inclusão de cursos no PLAMENS BR.	
		15EE50020	Coordenar junto ao COMGEP dos cursos aprovados.	
		15EE50021	Controle dos cursos com as OM solicitante.	
		15EE50022	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	
PCR = Percentual de Cursos realizados; CR = Cursos realizados; CS = Cursos solicitados.				

Meta 05 DA EE5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento de 100% dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMENS EXT, até agosto de 2015.	PCR = (CR / CS) x 100	15EE50023	Receber as solicitações de inclusão de cursos no PLAMENS EXT.	Ago. 2015
		15EE50024	Enviar ao COMGEP pedidos, aprovados pelo Diretor de Intendência, de inclusão de cursos no PLAMENS EXT.	
		15EE50025	Coordenar junto ao COMGEP dos cursos aprovados.	
		15EE50026	Controle dos cursos com as OM solicitante.	
		15EE50027	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	
PCR = Percentual de Cursos realizados; CR = Cursos realizados; CS = Cursos Solicitados				



META 06 EE5	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor, coordenar e controlar o planejamento dos cursos solicitados para a inclusão no PLAMTAX. Meta a ser atingida 100%, até agosto de 2015.	<b>PCR = (CR / CS) x 100</b>	15EE50028	Receber as solicitações de inclusão de cursos no PLAMTAX. .	Ago. 2015
		15EE50029	Enviar ao COMGEP pedidos, aprovados pelo Diretor de Intendência, de inclusão de cursos no PLAMTAX. .	
		15EE50030	Coordenar junto ao COMGEP dos cursos aprovados.	
		15EE50031	Controle dos cursos com as OM solicitante.	
		15EE50032	Manutenção e atualização do Banco de Cadastro dos Cursos.	
PCR = Percentual de Cursos realizados; CR = Cursos realizados; CS = Cursos solicitados				

## 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1 MATERIAL DE CONSUMO DA DIRINT - ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 393.480,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15GAB008	Abril	Despesas com material de expediente	R\$ 120.000,00
15GAB016	Maio	Despesas com material gráfico	R\$ 68.480,00
15GAB017	Maio	Despesas com material de informática	R\$ 120.000,00
15GAB025	Agosto	Despesas com material de copa e cozinha	R\$ 35.000,00
15GAB026	Setembro	Despesas com material elétrico	R\$ 50.000,00

### 5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS DA DIRINT – VIDA VEGETATIVA ND 339039 - Ação: 2000 R\$2.456.749,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15GAB001	Fevereiro	Despesas com serviço limpeza e conservação (CONTRATO 015/GAP-RJ/2010)	R\$ 18.292,48
15GAB002	Fevereiro	Despesas com serviço limpeza e conservação (CONTRATO 015/GAP-RJ/2010)	R\$ 52.954,08
15GAB003	Março	Despesas com transporte de valores ( CONTRATO 034/GAP-RJ/2011 )	R\$ 3.674,86
15GAB004	Março	Despesas com locação de impressoras e copiadoras ( CONTRATO 025/GAP-RJ/2013)	R\$ 7.632,00
15GAB005	Março	Despesas com manutenção de equipamentos de microfilmagem ( CONTRATO 027/GAP-RJ/2010)	R\$ 6.964,00

15GAB006	Março	Despesas com impressão de contracheques e informe de rendimentos ( CONTRATO 24/GAP-RJ/2013)	R\$ 62.319,09
15GAB007	Março	Cursos para Pagadoria de Inativos e Pensionistas	R\$ 2.140,00
15GAB009	Abril	Despesas com serviço de manutenção de aparelhos de ar-condicionado.	R\$ 21.838,41
15GAB010	Abril	Despesas com serviço limpeza e conservação (CONTRATO 015/GAP-RJ/2010)	R\$ 21.907,34
15GAB011	Abril	Despesas com serviço limpeza e conservação (CONTRATO 015/GAP-RJ/2010)	R\$ 48.894,74
15GAB012	Abril	Despesas com locação de impressoras e copiadoras ( CONTRATO 025/GAP-RJ/2013)	R\$ 9.540,00
15GAB013	Abril	Despesas com manutenção de equipamentos de microfilmagem ( CONTRATO 027/GAP-RJ/2010)	R\$ 12.187,00
15GAB014	Abril	Despesas com transporte de valores (CONTRATO 034/GAP-RJ/2011)	R\$ 9.030,00
15GAB015	Abril	Despesas com impressão de contracheques e informe de rendimentos ( CONTRATO 24/GAP-RJ/2013)	R\$ 83.197,44
15GAB018	Maio	Transferência para Academia da Força Aérea para custeio de despesas com comitiva	R\$ 2.580,00
15GAB019	Agosto	Despesas com serviços de manutenção Predial	R\$ 649.811,98
15GAB020	Agosto	Despesas com serviços de buffet	R\$ 100.000,00
15GAB021	Agosto	Despesas com serviços gráficos	R\$ 35.000,00

15GAB022	Agosto	Despesas com serviços de foto e filmagem	R\$ 10.000,00
15GAB023	Agosto	Serviço de fornecimento de Alimentação	R\$ 90.000,00
15GAB027	Setembro	Despesas com serviço de manutenção de aparelhos de ar-condicionado.	R\$ 60.000,00
15GAB028	Setembro	Despesas com impressão de contracheques e informe de rendimentos ( novo contrato)	R\$ 80.000,00
15GAB029	Setembro	Despesas com serviço limpeza e conservação (novo contrato)	R\$ 72.000,00
15GAB030	Setembro	Despesas com serviço de remanejamento de CFTV para Subdiretoria de Inativos e Pensionistas	R\$ 3.000,00
15GAB031	Setembro	Cursos Oracle para efetivo da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal	R\$ 81.825,58
15GAB034	Outubro	Impressão de Boletim de Inativos e Pensionistas	R\$ 903.960,00
15GAB035	Novembro	Despesas com transporte de valores (novo contrato)	R\$ 3.000,00
15GAB036	Novembro	Despesas com locação de impressoras e copiadoras (CONTRATO 025/GAP-RJ/2013)	R\$ 5.000,00

**5.3 MATERIAL PERMANENTE DA DIRINT – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$ 231.412,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15GAB024	Agosto	Aquisição de Mobiliário para Seção de Protocolo	R\$ 39.763,00
15GAB032	Setembro	Aquisição de Equipamentos de Processamento de Dados	R\$ 120.000,00
15GAB033	Outubro	Aquisição de Mobiliário para diversos setores da DIRINT	R\$ 61.969,00

**5.4 DIÁRIAS MILITARES DA DIRINT – ND 339015 – AÇÃO 2000 – R\$119.973,87**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DIR001	Eventual	Deslocamentos para participar de Reuniões.	R\$ 30.000,00
15DIR002	Eventual	Deslocamentos para participar de Solenidades.	R\$ 20.000,00
15DIR003	Eventual	Deslocamentos para participar de Cursos, Programas de Instrução ou Estágios.	R\$ 20.000,00
15DIR004	Eventual	Outros: descentralizações para Organizações Militares subordinadas.	R\$ 14.444,17
15DIR005	Eventual	Deslocamentos para participar de Inspeções Sistemáticas.	R\$ 35.529,70

**5.5. DIÁRIAS CIVIS DA DIRINT – ND 339014 – AÇÃO 2000 – R\$ 2.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DIR006	Eventual	Deslocamentos para participar de Inspeções Sistemáticas.	R\$ 2.000,00

**5.6 MATERIAL DE CONSUMO DA SDAB - ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 610.700,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AB5024	dezembro	Aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo GLP	R\$ 30.000,00
15AB7008	dezembro	Adquirir redes para amarração de cargas	R\$ 5.000,00
15AB5025	fevereiro	Adquirir materiais esportivos	R\$ 10.000,00

15AB5026	março	Adquirir material de higiene e limpeza, processamento de dados, expediente, acondicionamento e embalagem, descartável de copa e cozinha e outros	R\$ 320.000,00
15AB5027	março	Adquirir material elétrico e eletrônico, pintura e hidráulico e outros para serviços gerais	R\$ 74.000,00
15AB5028	março	Adquirir material para o funcionamento e manutenção das viaturas	R\$ 120.000,00
15AB7009	dezembro	Adquirir 100 bobinas de plástico bolha - 1,30 x 100m 2,5 Kg com 25 micras de espessura	R\$ 4.000,00
15AB7010	dezembro	Adquirir 500l de água desmineralizada para uso em baterias	R\$ 1.500,00
15AB7011	dezembro	Adquirir caixa de papelão	R\$ 20.000,00
15AB7012	dezembro	Adquirir 100 bobinas de filme stretch 5Kg - largura 50 cm.	R\$ 5.000,00
15AB7013	dezembro	Contratar abastecimento de gás P-20 para empilhadeiras	R\$ 5.000,00
15BTI025	julho	Adquirir 5 HD 1TB para Storage	R\$ 5.000,00
15BTIO26	julho	Adquirir 4 HD 600GB 10K RPM 2,5	R\$ 5.000,00
15BTI027	julho	Adquirir 4 HD 600GB 15K RPM 3,5	R\$ 6.000,00
15BTI029	julho	Adquirir 2 DVD Writer	R\$ 200,00

### 5.7 SERVIÇOS PÚBLICOS DA SDAB – ND 339039 Ação: 2000 R\$501.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AB5021	mensal	Pagar serviço de telefonia fixa e móvel	R\$ 98.000,00
15AB5022	mensal	Pagar serviço de energia elétrica	R\$ 205.000,00
15AB5023	mensal	Pagar serviço de água e esgoto	R\$ 198.000,00

### 5.8 SERVIÇOS DE TERCEIROS DA SDAB – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – R\$ 2.997.200,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AB5005	dezembro	Efetuar troca de categoria da CNH de militares da SDAB para a categoria "D"	R\$ 6.000,00
15AB5011	dezembro	Contratar serviço de lavanderia	R\$ 40.000,00
15AB5012	dezembro	Contratar serviço de conservação e limpeza	R\$ 490.000,00
15AB5013	dezembro	Contratar serviço de controle de pragas e de coleta de lixo	R\$ 44.000,00
15AB5014	dezembro	Contratar serviço de manutenção de viaturas, inspeção Ambiental Veicular do Município de São Paulo e licenciamento anual das viaturas, manutenção de compressor da garagem confeccionar adesivo de identificação dos veículos.	R\$ 55.000,00
15AB5015	dezembro	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Rancho	R\$ 30.000,00

15AB5016	dezembro	Contratar serviço de Desinsetização, Desratização, Limpeza de caixa de Gordura e Limpeza de Caixa d'água.	R\$ 32.000,00
15BTI016	dezembro	Providenciar continuidade do serviço de desenvolvimento/manutenção do SIA, por meio da solicitação da renovação do contrato (mais 1500 pontos de função), para 2015/16.	R\$ 1.000.000,00
15BTI017	dezembro	Providenciar a implantação do Módulo Provisões e Material de Intendência (item já contemplado pelo contrato atual do SIA)	R\$ 100.000,00
15BTI018	dezembro	Contratar serviço para manutenção do módulo SIA, por meio de pontos de função.	R\$ 100.000,00
15BTI004	dezembro	Capacitar militares da ABTI por meio dos cursos, em uma média de 50 horas/aula, por militar.	R\$ 150.000,00
15BTI007	dezembro	Realizar serviço de manutenção preventiva/corretiva do transelevador, mediante contrato	R\$ 70.000,00
15AB5017	dezembro	Contratar serviço de confecção e gravação de placas	R\$ 10.000,00
15AB6003	dezembro	Inscriver pelo menos um graduado em um curso sobre Contratos Públicos	R\$ 1.000,00
15AB6004	dezembro	Inscriver pelo menos um graduado em um curso sobre Licitações Públicas	R\$ 1.000,00
15AB6005	dezembro	Inscriver pelo menos um graduado num curso relacionado a Empenho	R\$1.000,00
15AB6006	dezembro	Inscriver os oficiais em cursos na área da aquisição licitatória	R\$ 1.000,00
15AB7001	dezembro	Calibração de balanças	R\$ 5.000,00
15AB7002	dezembro	Trocar vidros do DMI I	R\$ 10.000,00
15AB7003	dezembro	Efetuar manutenção preventiva das portas do DMI I e II	R\$ 8.000,00
15BTI001	dezembro	Providenciar a manutenção de impressoras térmicas e PDVs.	R\$ 7.000,00
15BTI008	eventual	Contratar empresa especializada para fornecimento de peças mediante registro de preço para reposição no transelevador	R\$ 20.000,00
15BTI009	dezembro	Contratar empresa especializada na manutenção preventiva/corretiva das bancadas de expedição	R\$ 10.000,00
15AB3027	dezembro	Levantar necessidade de manutenção preventiva/corretiva das impressoras RFID e informar à ABTI para a aquisição	R\$ 8.000,00
15AB5018	fevereiro	Reformar os pisos e paredes das salas AB5, AB5-2.1 e AB6.	R\$ 75.000,00
15AB5019	fevereiro	Contratar serviço de reforma dos toldos do quiosque	R\$ 15.000,00
15AB5020	março	Contratar a reforma nas instalações da rede telefônica, serviço de manutenção do PABX e aparelhos condicionadores de ar.	R\$ 68.000,00
15BTI011	junho	Solicitar a contratação de Links de dados mais dimensionados às atividades da SDAB	R\$ 100.000,00
15BTI020	dezembro	Adquirir dois servidores de rede para contingência e/ou backup	R\$ 100.000,00
15BTI010	dezembro	Registrar preço para 20 (vinte) PDA	R\$ 80.000,00
15AB3008	dezembro	Contratar o serviço de controle de pragas urbanas (ratos, cupins, traças, baratas, etc.)	R\$ 25.000,00
15AB3009	dezembro	Contratar serviço de manutenção preventiva do telhado para evitar goteiras	R\$ 8.000,00

15AB7019	dezembro	Providenciar a manutenção do sistema contra incêndio DMI 1/2.	R\$ 30.000,00
15AB7020	dezembro	Contratação do seguro DMI 1/2.	R\$ 180.000,00
15AB7004	dezembro	Efetuar manutenção preventiva de empilhadeira/Paleteira	R\$ 50.000,00
15AB7006	dezembro	Fazer curso de SIAFI Operacional para 2 militares	R\$ 6.000,00
15AB7007	dezembro	Fazer curso de operador de empilhadeira para 20 militares	R\$ 4.200,00
15AB2009	dezembro	Calibrar balanças Tipo I e Tipo II	R\$7.000,00
15AB2006	dezembro	Estabelecer uma diagonal de cursos e de visitas técnicas a serem feitas, no decorrer do exercício, com a participação de, pelo menos, 1(um) curso//visita/ano para cada profissional da AB2.	R\$ 50.000,00

### 5.9 DIÁRIAS MILITARES DA SDAB – ND 339015 R\$ 111.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AB2018	dezembro	Realizar visitas Técnicas no Sistema de Subsistência	R\$ 34.000,00
15AB2019	dezembro	Realizar capacitação para os Gestores e Nutricionista	R\$ 20.000,00
15AB2020	dezembro	Fazer curso de mecanização (CECAN)	R\$ 25.000,00
15AB2021	dezembro	Participar da reunião de Assistentes Sociais no RJ (passagens e diárias)	R\$ 6.000,00
15AB2022	março	Curso para Graduado sobre retenção de tributos (passagem e diárias)	R\$ 8.000,00
15AB2023	dezembro	Realizar curso para aplicação do teste de condicionamento físico - CATF para dois militares	R\$ 8.000,00
15AB2024	dezembro	Solicitar crédito de diárias para realização de visitas técnicas	R\$ 10.000,00

### 5.10 MATERIAL PERMANENTE DA SDAB – ND 449052 R\$ 1.792.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AB7013	dezembro	Adquirir 1 empilhadeira corredor estreito	R\$ 45.000,00
15AB7014	dezembro	Ampliar verticalização com porta palhetes	R\$ 40.000,00
15AB7015	dezembro	Adquirir de 3 prateleiras para o DMI I	R\$ 25.000,00
15AB7016	dezembro	Aquisição de 1 portão de correr para área do recebimento no DMI II.	R\$8.000,00
15AB5029	fevereiro	Adquirir 02 (duas) plataformas elevatórias de caminhão	R\$ 40.000,00
15AB5030	fevereiro	Adquirir 20 (vinte) aparelhos telefônicos e 05 (cinco) aparelhos telefônicos digitais	R\$ 5.000,00
15AB5031	fevereiro	Adquirir 02 (dois) monitores e 02 impressoras com scanner para equipe de serviço e SSI e 01 (uma) plastificadora para a SSI	R\$ 19.000,00



15AB5032	fevereiro	Adquirir 03 (três) aparelhos condicionadores de ar para a equipe de serviço e SSI	R\$ 20.000,00
15AB5034	março	Adquirir equipamentos para ginástica	R\$ 218.000,00
15AB5035	março	Adquirir material permanente (prateleiras) para a SMI	R\$ 4.000,00
15BTI014	dezembro	Melhorar a segurança da SDAB com a implantação do Sistema de Vigilância Eletrônica e controle de acesso.	R\$ 425.000,00
15BTI022	dezembro	Adquirir 2 impressoras RFID	R\$ 30.000,00
15BTI023	dezembro	Adquirir uma bancada operacional de expedição	R\$ 20.000,00
15BTIO24	julho	Comprar 10 impressoras de rede para atender às necessidades da SDAB	R\$ 40.000,00
15BTI028	julho	Adquirir 5 computadores PC Core i7	R\$ 12.000,00
15BTI030	julho	Adquirir 5 PDV Touch Screen SPT2000 Tela 15".	R\$ 200.000,00
15BTI031	julho	Adquirir de 2 Servidores HP ProLiant DL580 G7 – 128GB	R\$ 130.000,00
15BTI032	agosto	Comprar 30 microcomputadores de rede para atender às necessidades da SDAB	R\$ 40.000,00
15BTI033	setembro	Adquirir Storage	R\$20.000,00
15AB2013	dezembro	Adquirir uma balança digital de quatro e uma de cinco casas decimais	R\$ 10.000,00
15AB2014	dezembro	Adquirir aparelho rotaevaporador para secagem à vácuo de soluções e preparo de amostras	R\$ 3.000,00
15AB2015	dezembro	Adquirir dispositivo em série (bateria sabelin) para o aquecimento de aparelhos de extração Soxhlet	R\$2.500,00
15AB2016	dezembro	Adquirir conjunto de mantas de aquecimento (2 unidades) e banho-maria	R\$ 1.000,00
15AB2017	dezembro	Adquirir moinho de facas para preparo de amostras de couro e amostras têxteis (fibras)	R\$ 20.000,00

## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .

### 6.1 ASSESSORIA JURÍDICA (DIRINT / AJUR)

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

### 6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DIRINT / ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar e controlar a execução do Programa de Trabalho da DIRINT.	Eventual	22 JUL	ACI/DIRINT	COMGEP	PCA11-15/COMGEP
2	Organizar o Setor de Controle, de modo a atender as suas atribuições regulamen- tares e a legislação vigente.	Eventual	Conforme necessidades	ACI/DIRINT	ACI/DIRINT	ICA 174-1
3	Realizar auditoria interna nos setores da OM.	Eventual	Até 31 DEZ	ACI/DIRINT	SETORES/DIRINT	ICA 174-1
4	Instruir as comissões de cotejamento quanto à conferência de pagamento de pessoal.	Eventual	Conforme necessidades	ACI/DIRINT	COMISSÃO/DIRINT	ICA 174-1
5	Apresentar proposta do Calendário Administrativo do exercício de 2016.	Eventual	OUT	ACI/DIRINT	GABINT/DIRINT	ICA 174-1
6	Autenticar a liberação de materiais em estoque.	Diário	Diário	ACI/DIRINT	GAB-1/DIRINT	RCA 12-1

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

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

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

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

12	Analisar, elaborar e consolidar proposta de Tabela de Pessoal da DIRINT e OM subordinadas a serem encaminhadas ao COMGEP.	Eventual	1º NOV 2015 A 28 FEV 2016	AGIRH/DIRINT	COMGEP	ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393.
13	Controlar e confeccionar processos de movimentação de militares da DIRINT e OM Subordinadas.	Anual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRINT	GABINT/DIRINT	ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393.
14	Solicitar ao COMGEP as prorrogações e novas designações de Tarefa por Tempo Certo.	Anual	Até 31 DEZ	AGIRH/DIRINT	COMGEP	ICA 35-13
15	Elaborar e manter o planejamento de RH e controle do Efetivo.	Anual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRINT	GABINT/DIRINT	ICA 30-4, NSCA 30-4, NSCA 30-6, ICA 37-305, LEI 6880, RCA 34-1, ICA 33-12, ICA 33-23, ICA 39-20, ICA 39-22, PCA 30-1, ICA 37-626 e ICA 37-393.
16	Coordenar o sistema SISPROM, CPO 1, CPO 2, CPO 3, CPO 9.	Anual	ATÉ 31 DEZ	AGIRH/DIRINT	CPO	ICA 36-4 e ICA 36-25

**6.4 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (DIRINT / GAB-1)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar os lançamentos no SIOP das análises relativas ao 2º semestre, do ano anterior, das ações 2865.	Eventual	JAN	GAB-1/DIRINT	EMAER	RCA 12-1 e MCA 172-3
2	Realizar o lançamento no SIPLORC da previsão de despesas da Ação 2000 para DIRINT.	Eventual	MAR	GAB-1/DIRINT	EMAER	RCA 12-1 e MCA 172-3
3	Realizar a conferência geral dos bens patrimoniais móveis relativa ao primeiro semestre.	Eventual	MAIO	GAB-1/DIRINT	SETORES/DIRINT	RCA 12-1 e MCA 172-3
4	Realizar os lançamentos no SIOP das análises relativas ao 1º Semestre das ações 2865.	Eventual	JUL	GAB-1/DIRINT	EMAER	RCA 12-1 e MCA 172-3
5	Realizar a reavaliação de bens móveis permanentes previstas para anos terminados em 0 ou 5.	Eventual	SET	GAB-1/DIRINT	SETORES/DIRINT	RCA 12-1 e MCA 172-3
6	Realizar a conferência semestral de material carga relativa ao segundo semestre.	Eventual	OUT	GAB-1/DIRINT	SETORES/DIRINT	RCA 12-1 e MCA 172-3

7	Solicitar publicação de comissão, composta de membros estranhos a atividade do setor de material, para inventariar os bens em estoque, por ocasião do encerramento do exercício.	Eventual	NOV	GAB-1/DIRINT	GAB-2/DIRINT	RCA 12-1 e MCA 172-3
8	Remeter ao GAP-RJ a prestação de contas da Subseção de Registro 2GAB-1.	Mensal	2º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRINT	GAP-RJ	RCA 12-1 e MCA 172-3
9	Remeter ao GAP-RJ a prestação de contas da Subseção de Material (1GAB-1).	Mensal	2º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRINT	GAP-RJ	RCA 12-1 e MCA 172-3
10	Remeter ao GAP-RJ o controle sobre as receitas da DIRINT.	Mensal	2º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRINT	GAP-RJ	RCA 12-1 e MCA 172-3
11	Remeter ao GAP-RJ o controle sobre os contratos da DIRINT.	Mensal	2º dia útil do mês subsequente	GAB-1/DIRINT	GAP-RJ	RCA 12-1 e MCA 172-3



**6.5 SEÇÃO DE PESSOAL (DIRINT / GAB-2)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recadastrar os beneficiários de Pensão.	Eventual	13 ABR A 30 JUN	GAB-2/DIRINT	SDIP	ICA 47-4
2	Recolher as Declarações de Bens e Rendadas dos militares da OM.	Eventual	1º A 20 MAIO	GAB-2/DIRINT	CENCIAR	PORTARIA Nº 738/GC-6
3	Publicar relação nominal da Declaração de Bens e Rendas e enviar ao CENCIAR.	Eventual	1º A 15 JUN	GAB-2/DIRINT	CENCIAR	PORTARIA Nº 738/GC-6
4	Divulgar o plano de férias da OM.	Eventual	1º A 15 AGO	GAB-2/DIRINT	GABINT/DIRINT	RCA 34-1
5	Publicar o plano de férias da OM.	Eventual	1º A 15 OUT	GAB-2/DIRINT	SETORES/DIRINT	RCA 34-1
6	Aplicar o Teste de Aptidão de Condicionamento Físico nos militares da DIRINT.	Eventual	1º SET A 15 OUT	GAB-2/DIRINT	UNIFA/CDA	ICA 54-1
7	Ministrar instrução de Tiro Militar Básico e Avançado para os militares da DIRINT.	Eventual	14 A 18 SET	GAB-2/DIRINT	COMAR III	MCA 50-1
8	Confeccionar escalas de serviço e enviar ao GAP-RJ e DCI.	Mensal	Do dia 17 ao dia 25 de cada mês	GAB-2/DIRINT	GAP/DCI	RICA 21-199

**6.6 SEÇÃO DE PROTOCOLO (DIRINT / GAB-3)**

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

**6.7 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DIRINT / SINT)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Lavrar até 30 de julho do ano o termo de inventário de material sigiloso controlado.	Eventual	ATÉ 30 JUL	SINT/DIRINT	GABINT/DIRINT	FCA 200-6
2	Tomar providências para a aquisição de armamento, munição e acessórios para o efetivo, quando solicitado, diligenciando sobre diversos aspectos do militar que está pleiteando.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	COMAR III	NSCA 136-1

3	Coordenar a estruturação para o teste prático e teórico com a finalidade de concessão do porte de arma.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	COMAR III	NSCA 136-1
4	Enviar resposta ao COMAR III quanto aos militares envolvidos com a Justiça Militar e Criminal Civil, semestralmente.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	COMAR III	IMA 111-1
5	Assessorar, quando da abertura de IPM ou Sindicância, os militares que estão designados como encarregados, sindicantes, ou escrivães.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	ICA 111-2
6	Coordenar a escala de IPM e Sindicância.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	ICA 111-2
7	Receber e enviar documentos sigilosos e de informações pessoais pela Rede Mercúrio.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	IMA 205-4
8	Transmitir matérias para o Boletim do Comando da Aeronáutica, através da Rede Mercúrio.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	CENDOC	NSCA 5-1
9	Elaborar o Plano de Reunião da Unidade, com vistas a reunir o efetivo, em caráter de urgência, na ocorrência de Situações Especiais.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	IMA 55-47
10	Controlar o material sigiloso sob custódia desta Unidade.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	FCA 200-6
11	Assessorar o Exmo. Sr. Diretor quanto a assuntos relativos a atividades de inteligência.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	MCA 200-1

12	Elaborar documentos relativos a área de inteligência.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	RICA 21-199
13	Fazer o processo de credencial de segurança do efetivo da área de inteligência e dos protocolos sigilosos.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	COMAR III	ICA 200-2
14	Executar ações de inteligência determinadas pelo Exmo. Sr. Diretor de Intendência.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GABINT/ DIRINT	MCA 200-1
15	Controlar o material carga da Seção de Inteligência.	Anual	ATÉ 31 DEZ	SINT/DIRINT	GAB- 1/ DIRINT	RICA 21-199

#### **6.8 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SDPP)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).	Anual	27/fev	PP6	RFB	MCA 172-3
2	1ª Reunião com MD, DFM e CASNAV (BIEG - Estudo Atuarial).	Trimestral	18/mar	PP6	MD	Rotina Administrativa
3	Envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).	Anual	20/mar	PP6	Ministério do Trabalho	Portaria nº 2072 de 31 de dezembro de 2013
4	Remessa da Proposta orçamentária.	Anual	20/mar	PP4	SEFA	SIPLORC
5	Remessa de Ofício ao COMGEP informando da necessidade de suplementação de crédito para cumprimento das obrigações com a Folha de Pagamento de Pessoal.	Eventual	30/abr	Diretor de Intendência, Subdiretor e PP4.	COMGEP	Rotina Administrativa

6	Remessa de Ofício ao COMGEP informando da necessidade de suplementação de crédito para cumprimento das obrigações com a Folha de Pagamento de Pessoal.	Eventual	28/ago	Diretor de Intendência, Subdiretor e PP4.	COMGEP	Rotina Administrativa
7	Processamento do pagamento do PASEP.	Anual	28/ago	PP4 / PP6	Bancos conveniados	Rotina Administrativa
8	Elaborar o Plano de Inspeções Sistêmicas para o ano de 2016.	Anual	27/nov	PP3	DIRINT	PTUG
9	Confecção e envio da Minuta da Portaria estabelecendo teto salarial dos Auxiliares Locais para o ano seguinte.	Anual	8/dez	PP2	COMGEP	Rotina Administrativa

#### 6.9 SUBDIRETORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (SDEE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar o cartão do dia das mães.	Anual	Maio	Secretaria	SDEE	Rotina Administrativa
2	Organizar o evento junino da SDEE.	Anual	Junho	Secretaria	SDEE	Rotina Administrativa
3	Organizar o evento de aniversariantes.	Mensal	Dia 1 de cada mês	Secretaria	SDEE	Rotina Administrativa
4	Responder aos cartões de aniversário do Subdiretor.	Anual	Junho	Secretaria	Diversos	Rotina Administrativa
5	Organizar a Confraternização de Aniversário da SDEE.	Anual	25/nov	Secretaria	Diversos	Rotina Administrativa
6	Enviar cartões de Natal e Ano Novo para Oficiais Gerais da Ativa, da Reserva, efetivo da SDEE e para a agenda pessoal do Subdiretor.	Anual	10/dez	Secretaria	Diversos	Rotina Administrativa
7	Organizar o recesso de final de ano.	Anual	10/dez	Secretaria	Diversos	Rotina Administrativa
8	Organizar a festa de final de ano.	Anual	10/dez	Secretaria	Diversos	Rotina Administrativa
9	Confeccionar as escalas de permanência e de supervisor à SDEE.	Mensal	Até o penúltimo dia útil do mês antecedente	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa

10	Solicitar material de expediente, informática, limpeza, acondicionamento e embalagem, elétrico e eletrônico para os setores da SDEE.	Mensal	Até o último dia útil do mês antecedente	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa
11	Confeccionar Memorando solicitando a concessão de auxílio-alimentação para os militares que ficaram à disposição do Subdiretor durante o mês.	Mensal	Até o último dia útil	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa
12	Controlar o Pessoal Civil – Folha de Ponto – e encaminhar ao GAP-RJ.	Mensal	Até o 5º dia útil	Secretaria	GAP=RJ	Rotina Administrativa
13	Manter atualizada a agenda do Subdiretor.	Permanente	-	Secretaria	Secretaria	Rotina Administrativa
14	Controlar a aprovação, assinatura e entrega dos documentos do SIGADAER.	Permanente	-	Secretaria	Secretaria	Rotina Administrativa
15	Manter o arquivo dos dados pessoais dos militares da SDEE atualizado.	Permanente	-	Secretaria	Secretaria	Rotina Administrativa
16	Confeccionar os memorandos de dispensa e designação dos militares que se apresentaram na SDEE.	Permanente	-	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa
17	Montar o processo de Prestação de Tarefa por Tempo Certo dos militares que prestarão serviço à SDEE.	Eventual	5 dias úteis	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa
18	Confeccionar as Ordens de Serviço para as missões afetas à SDEE.	Permanente	-	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa
19	Confeccionar a Ficha de Aquisição de Passagem para as missões afetas à SDEE	Permanente	-	Secretaria	GABINT	Rotina Administrativa
20	Responder aos diversos cartões destinados ao Subdiretor – solenidades, revistas, eventos, etc.	Permanente	-	Secretaria	Diversos	Rotina Administrativa
21	Participar das inspeções sistêmicas de acordo com a EE2.	Mensal	De acordo com a escala da EE2	EE1	EE2	Rotina Administrativa

22	Renovar o Termo de Credenciamento de Plano de Saúde com a UNIMED.	Anual	3/fev	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
23	Encaminhar ao COMGEP a documentação para autorizar a renovação dos Termos de Credenciamento dos escritórios de advocacia: Jairo Cândido e TAYAH.	Anual	21/mar	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
24	Renovar o Termo de Credenciamento de Plano de Saúde com a EPHARMA.	Anual	20/mar	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
25	Renovar o Termo de Credenciamento de Plano Odontológico com a POUPEX	Anual	26/mar	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
26	Ministrar instruções no CPGA-O.	Anual	De acordo com o COMGEP	EE1	ILA	Rotina Administrativa
27	Concluir os trabalhos de elaboração do edital nº 001/SDEE-DIRINT – Credenciamento de Entidade Consignatária.	Eventual	2/abr	EE1	Comissão Permanente de Credenciamento	Rotina Administrativa
28	Atualizar a ICA 161-11 Assistência Pré-Escolar.	Eventual	18/maio	1EE1-1	EE1	Rotina Administrativa
29	Renovar o Convênio Especial para troca de informações PASEP com Banco do Brasil.	Eventual	28/maio	1EE1-2	EE1	Rotina Administrativa
30	Renovar o Convênio Especial para pagamento FOPAG com Banco do Brasil.	Eventual	28/maio	1EE1-2	EE1	Rotina Administrativa
31	Renovar Termos de Credenciamento dos escritórios de advocacia: Jairo Cândido e TAYAH.	Anual	21/jun	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
32	Encaminhar ao COMGEP a documentação para autorizar a renovação do Termo de Credenciamento do escritório de advocacia Moreira Alves.	Anual	11/jun	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa

33	Atualizar a ICA 143-2 Auxílio Funeral.	Eventual	Último dia útil de junho	1EE1-2	EE1	Rotina Administrativa
34	Renovar Termo de Credenciamento do escritório de advocacia Moreira Alves.	Anual	11/set	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
35	Renovar Termo de Credenciamento com VIDA UTI.	Anual	29/out	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
36	Responder as consultas das OMs do COMAER, beneficiados com os encargos assistenciais e consignantes dos Termos de Credenciamento.	Permanente	-	EE1	Diversos	Rotina Administrativa
37	Prestar todas as informações solicitadas pelas Autoridades Judiciais.	Permanente	-	EE1	Solicitante	Rotina Administrativa
38	Atualizar a página intraer com as informações de interesse do COMAER.	Mensal	Até o dia 10	EE1-SEC	SDEE	Rotina Administrativa
39	Descentralizar crédito de assistência pré-escolar.	Mensal	Até o 15 dia útil	1EE1-1	GIA-SJ e COMAR V	Rotina Administrativa
40	Atualizar o controle do Demonstrativo mensal da assistência pré-escolar.	Mensal	Até o último dia útil	2EE-1	EE1	Rotina Administrativa
41	Atualizar o controle do Demonstrativo mensal do auxílio-alimentação.	Mensal	Até o último dia útil	3EE-1	EE1	Rotina Administrativa
42	Atualizar o controle do Demonstrativo mensal do auxílio-transporte.	Mensal	Até o último dia útil	3EE-1	EE1	Rotina Administrativa
43	Atualizar o controle do Demonstrativo mensal da assistência a saúde.	Mensal	Até o último dia útil	4EE-1	EE1	Rotina Administrativa
44	Preparar a prestação de contas mensal dos programas assistenciais.	Mensal	Até o último dia útil	5EE-1	EECI	Rotina Administrativa
45	Acompanhar mensalmente e trimestralmente o comportamento das entidades credenciadas.	Mensal	Até o último dia útil	1EE1-3	EE1	Rotina Administrativa
46	Planejar a sistemática da realização de inspeções sistêmicas do ano de 2015.	Anual	31 de janeiro	EE2-2	SDEE	Rotina Administrativa
47	Atualizar o SIPLORC.	Anual	28 de fevereiro	EE2-3	SDEE	Rotina Administrativa



48	Apresentar ao Diretor de Intendência a proposta do Plano de Inspeções do ano seguinte.	Anual	30 de novembro	EE2-2	DIRINT	Rotina Administrativa
49	Elaborar proposta de comissionamento para missões da UCI/TEC em 2015.	Anual	2 de janeiro	EE3SEC	EE3	Rotina Administrativa
50	Encaminhar o acompanhamento de metas relativas ao 3º quadrimestre de 2014.	Anual	9 de janeiro	EE3SEC	EECI	Rotina Administrativa
51	Consolidar o cronograma de missões planejadas para 2015.	Anual	30 de janeiro	EE3-1	EE3	Rotina Administrativa
52	Encaminhar o relatório de gestão do exercício financeiro anterior.	Anual	30 de janeiro	EE3SEC	EECI	MCA 172-3
53	Inserir militares no plano anual de inspeção sistêmica.	Anual	30 de janeiro	EE3SEC	SDEE	Rotina Administrativa
54	Elaborar pedido de material para EIOP.	Anual	30 de janeiro	EE3	EE3	Rotina Administrativa
55	Submeter a proposta de comissionamento ao Diretor de Intendência.	Anual	30 de janeiro	EE3	DIRINT	Rotina Administrativa
56	Confirmar as atividades bilaterais solicitadas em 2014 e encaminhar as FAPB com as Forças Armadas Estrangeiras.	Eventual	Quando solicitado	EEE-1	EE5	Rotina Administrativa
57	Submeter a proposta de comissionamento ao COMGEP.	Anual	6 de fevereiro	EE3SEC	COMGEP	RCA 12-1
58	Propor a atualização do PROEAER.	Anual	13 de fevereiro	EE3-1	COMGEP	DCA 55-1/2009
59	Atualizar NPAs.	Anual	27 de fevereiro	Setores da EE3	EE3	RCA 12-1
60	Encaminhar a planilha consolidada das missões planejadas para o COMGEP.	Anual	27 de fevereiro	EE3-1	COMGEP	Rotina Administrativa
61	Divulgar EIOP e solicitar inscrição de militares.	Anual	27 de fevereiro	EE3-1	DIFRAL	Rotina Administrativa
62	Encaminhar relatório trimestral de acompanhamento de case FMS.	Trimestral	Último dia de cada trimestre	EE3-1	CELOG	Rotina Administrativa

63	Encaminhar proposta para o PMP.	Eventual	Quando solicitado	EE3SEC	SDEE	Rotina Administrativa
64	Encaminhar proposta de candidatos aprovados para o EIOP.	Anual	22 de abril	EE3SEC	COMGEP	Rotina Administrativa
65	Encaminhar o acompanhamento das metas relativo ao quadrimestre.	Quadrimestral	Até o dia 8 do mês subsequente ao término do quadrimestre	EE3SEC	EECI	Rotina Administrativa
66	Encaminhar a relação de candidatos selecionados para o EIOP para publicação em BCA.	Anual	22 de maio	EE3-1	GABINT	Rotina Administrativa
67	Enviar documentos de confirmação de inscrição dos alunos.	Anual	Assim que publicado o item 66	EE3-1	OM dos militares	Rotina Administrativa
68	EIOP	Anual	De 15 de junho a 10 de julho	EE3	-	Rotina Administrativa
69	Encaminhar as necessidades de material permanente para o exercício seguinte.	Anual	Quando solicitado	SDEE	GABINT	Rotina Administrativa
70	Encaminhar as fichas PLAMTAX.	Eventual	Quando houver	EE3	EE5	ICA 12-10
71	Encaminhar para publicação em BCA o nome dos alunos que concluíram o EIOP.	Anual	31 de julho	EE3-1	GABINT	Rotina Administrativa
72	Encaminhar a proposta de recursos de passagens para o ano seguinte.	Anual	Quando solicitado	EE3	SDEE	Rotina Administrativa
73	Encaminhar as fichas PLAMENS.	Eventual	Quando houver	EE3	EE5	ICA 37-109
74	Auditoria Interna.	Anual	ASD	EECI	EE3	RCA 12-1
75	Encaminhar atualizações e inclusões dos cursos e estágios da TCA 37-12/2016.	Anual	30 de setembro	EE3	SDEE	Rotina Administrativa
76	Encaminhar a proposta de recurso de diárias para o ano seguinte.	Anual	Quando solicitado	EE3	GABINT	Rotina Administrativa
77	Elaborar escalas de equipe de sobreaviso para os meses chuvosos (dez, jan e fev).	Anual	Quando solicitado	EE3SEC	EE3	Rotina Administrativa

78	Elaborar documento agradecendo o apoio dos militares e informando sobre a escala de prontidão da “Operação Enchente”.	Anual	30 de novembro	EE3SEC	Todas as ODS e COMAR	Rotina Administrativa
79	Publicar em BCA as equipes de prontidão da “Operação Enchente”.	Anual	30 de novembro	EE3SEC	GABINT	Rotina Administrativa
80	Encaminhar o calendário administrativo de 2016.	Anual	Quando solicitado	EE3	EECI	Rotina Administrativa
81	Emitir parecer social sobre os processos sociais.	Permanente	Todos os dias úteis	EE4	Subdiretor	Rotina Administrativa
82	Receber as prestações de contas RAS.	Mensal	Dia 15	EE4	GAP-RJ	Rotina Administrativa
83	Elaborar e enviar os indicadores relativos a 2014.	Anual	23 de janeiro	EE4	EECI	Rotina Administrativa
84	Elaborar relatório anual de atividades da DSS.	Anual	30 de janeiro	EE4	Subdiretor	Rotina Administrativa
85	Planejar o III Simpósio de Serviço Social.	Anual	30 de janeiro	EE4	DSS	Rotina Administrativa
86	Elaborar Orientação Normativa da atuação dos assistentes sociais em casos de calamidade pública.	Anual	30 de janeiro	EE4	Subdiretor	Portaria Normativa n 1171/MD/2014
87	Criar Sistema de avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais.	Anual	30 de janeiro	EE4	Subdiretor	Rotina Administrativa
88	Elaborar Orientação Normativa da padronização de diretrizes para o desenvolvimento de programas sociais.	Anual	27 de fevereiro	EE4	Subdiretor	Portaria Normativa n 881/MD/2010
89	Treinamento dos oficiais do QAP.	Anual	4 a 8 de maio	EE4	DSS	Rotina Administrativa
90	Capacitar monitores para PPRA EPCAR.	Anual	11 a 14 de maio	EE4	EPCAR	Rotina Administrativa
91	Implementar o sistema de avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais.	Anual	30 de agosto	EE4	Subdiretor	Rotina Administrativa

92	Avaliar as atividades desenvolvidas em 2015.	Anual	16 de dezembro	EE4	EE4	Rotina Administrativa
93	Elaborar ofício ao COMGEP com as fichas-propostas de indicação de curso.	Anual	90 dias antes do início do curso	EE5-2	COMGEP	Rotina Administrativa
94	Consolidar o mapa de controle de termo de adesão com estabelecimentos de ensino.	Anual	31 de janeiro	EE5-2	SDEE	Rotina Administrativa
95	Encaminhar ao COMGEP as FPAB.	Anual	26 de fevereiro	EE5-2	COMGEP	Rotina Administrativa
96	Atualizar as informações dos estabelecimentos de ensino na página internet da SDEE.	Anual	28 de fevereiro	EE5-2	SDEE	Rotina Administrativa
97	Providenciar divulgação dos convênios no âmbito do COMAER.	Eventual	30 de maio	EE5-2	COMAER	Rotina Administrativa
98	Informar as metas com seus indicadores gerenciais ao COMGEP.	Anual	31 de janeiro	EECI	COMGEP	Rotina Administrativa
99	Elaborar o relatório de metas quadrimestral.	Quadrimestral	Dia 15 do mês subsequente ao quadrimestre	EECI	ACI DIRINT	Rotina Administrativa
100	Atualizar o PTA-DIRINT no que concerne a SDEE.	Anual	Após 60 dias da aprovação do Plano Setorial do COMGEP	EECI	ACI DIRINT	Rotina Administrativa

**6.10 SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO (SDAB)**

<b>DIVISÃO DE PROVISÕES - AB1</b>						
<b>SEQ</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Acompanhamento de distribuição de Fardamento Gratuito na AFA, EPCAR e EEAR.	Programado	13 jan a 02 fev	AB1	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
2	Visita Técnica e Inventário – UNIFA, GAP-RJ e BACG..	Programado	1º a 31 mai	AB1	Elos SISPROV	NSCA 168-1/2002
3	Visita Técnica – BAFL.	Programado	1º a 31 mai	AB1	Elos SISPROV	NSCA 168-1/2002
4	Reunião de Operadores para treinamento do SILOMS no CCA – RJ.	Programado	09/05/2015	AB1	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
5	Reunião de Operadores para treinamento do SILOMS no CCA – RJ.	Programado	19 a 23 mai	AB1	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
6	Visita Técnica em Almoxarifados de Intendência.	Programado	28 mai a 13 jun	AB1	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
7	Reunião de operadores para a Previsão de Fardamento e Material de Intendência – 2016.	Programado	21 jul a 1 ago	AB1	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
8	Emissão das OF – 2015.	Programado	09/08/2015	AB1	AB7	NSCA 168-1/2012
9	Emissão dos PAM do Planejamento 2016-2017.	Programado	27 a 31 ago	AB1	AB6	NSCA 168-1/2012
10	Encontro de Gestores de Material.	Programado	25/09/2015	AB1	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
<b>DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO – AB2</b>						
<b>SEQ</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/01/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007 Normas ABNT
2	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	04/02/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.

3	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	07/02/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
4	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	07/03/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
5	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	08/04/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
6	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/05/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
7	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/05/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
8	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/06/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
9	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	08/07/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
10	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	05/08/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
11	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/09/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
12	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	07/10/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
13	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/11/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.
14	Aferição de equipamentos e instrumentos.	Anual	06/12/2015	AB2-3	ABCI e AB2-2	ICA 174-1/2007, Normas ABNT.

**DIVISÃO DE REEMBOLSÁVEIS – AB3**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Emissão PAM e PPM para execução orçamentária 2015.	Programado	07 jan a 08 fev	AB3	SIFARE	NSCA 168-2/2008
2	1º Ressuprimento Automático.	Programado	04 fev a 10 abr	AB3	PRVF	NSCA 168-2/2008

3	Recebimento e estocagem de material no Transelevador.	Programado	07 jan a 31 dez	AB3	SIFARE	NSCA 168-2/2008
4	Visita Técnica e Inventário – COMAR I, GAP-BR, BAAN, BASV, CINDACTA II e BAFZ.	Programado	1º a 31 mar	AB3-1	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
5	Visita Técnica - GIA-SJ, BAMN e COMAR V.	Programado	1º a 31 mar	AB3-1	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
6	Visita Técnica e Inventário - BASC, BAGL, EEAR, BABV e EPCAR.	Programado	1º a 30 abr.	AB3-1	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
7	Visita Técnica - BARF, BANT e BAPV.	Programado	1º a 30 abr	AB3-1	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
8	Visita Técnica – BASM.	Programado	1º a 30 jun	AB3-1	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
9	Visita Técnica e Inventário – AFA e CIAAR.	Programado	1º a 31 jul	AB3-1	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
10	2º Ressuprimento Automático.	Programado	03 jun a 31 jul	AB3	PRVF	NPA AB3-01, 11MAI2011
11	Encontro Gestores PRVF.	Programado	16 a 20/set	AB3-PRVF	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
12	3º Ressuprimento Automático.	Programado	07 out a 29 nov.	AB3	PRVF	NPA AB3-01, 11MAI2011
13	Balanço Patrimonial SIFARE.	Programado	25 a 27 Dez	AB3-2	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
14	Conferência das Prestações de Contas dos PRVF	Mensalmente	***	AB3-2	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
15	Executar a compatibilização entre o SIAFI e o SIFARE.	Mensalmente	***	AB3-2	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
16	Promover a atualização da tabela de preços de venda com base no custo dos insumos e novas aquisições.	Mensalmente	***	AB3-2	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011
17	Apoio PRVF EEAR.	Anual	18 a 29/Nov	AB3-3	AB3	NPA AB3-01, 11MAI2011

<b>DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA – AB4</b>						
<b>SEQ</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	06/01/2015	AB4-2	COMGEP	Port. DIRINT
2	Antecipar o crédito para FAYS visando à aquisição de gêneros alimentícios para atendimento às solicitações dos ranchos das diversas OM.	Anual	06/01/2015	AB4-2	FAYS	Rotina Administrativa
3	Divulgar e informar às OM via e-mail, o calendário de Treinamento do SIA-Alimentação para o ano de 2015.	Anual	06/01/2015	AB4-1	AB4	PTA/2015
4	Solicitar a prorrogação do prazo de vigência dos contratos de monitoramento microbiológico (Contrato 73,74 e 75/2010).	Anual	10/01/2015	AB4-3	AB6	Rotina Administrativa
5	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de etapa e requisições complementares.	Anual	17/01/2015	AB4-1.2	AB4	ICA 155-4
6	Solicitar as cotações de preços para emissão do PAM/S de aquisição de peças para manutenção de fornos combinados dos COMAR I, II e III.	Anual	31/01/2015	AB4-1	AB6	PTA/2015
7	Solicitar as cotações de preços para emissão do PAM/S de aquisição de pastilhas para limpezas de fornos combinados para todos os COMAR.	Anual	31/01/2015	AB4-1	AB6	PTA/2015
8	Solicitar as cotações de preços para emissão do PAM/S para aquisição de equipamentos de rancho.	Anual	31/01/2015	AB4-1	AB6	PTA/2015
9	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	31/01/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.



10	Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição.	Anual	31/01/2015	AB4-1	AB4	NÃO HÁ.
11	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	31/01/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
12	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	31/01/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007 RCA 12-1/2004
13	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	05/02/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
14	Data limite para recebimento da relação de equipamentos de rancho preenchida pelas OM com as necessidades para 2015.	Anual	07/02/2015	AB4-1	AB6	NÃO HÁ.
15	Emitir o PAM/S para aquisição de peças para manutenção de fornos combinados dos COMAR I, II e III.	Anual	17/02/2015	AB4-1	AB6	PTA/2015
16	Emitir o PAM/S para aquisição de pastilhas para limpeza de fornos combinados para todos os COMAR.	Anual	17/02/2015	AB4-3	AB6	PTA/2015
17	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	20/02/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
18	Solicitar as cotações de preços para emissão do PAM/S para aquisição de material de higienização para o ano de 2015.	Anual	20/02/2015	AB4-1	AB6	PTA/2015
19	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	28/02/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
20	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	28/02/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010
21	Emitir o PAM/S para aquisição de equipamentos de rancho (01 PAM para cada grupo de equipamentos).	Anual	28/02/2015	AB4-1	AB6	PTA/2015

22	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	28/02/2015	AB4-2	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
23	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	05/03/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
24	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/03/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
25	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	20/03/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
26	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	28/03/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
27	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	28/03/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
28	Emitir o PAM/S para aquisição de material de higienização para o ano de 2015.	Anual	28/03/2015	AB4-3	AB6	PTA/2015
29	Data limite para recebimento do questionário para avaliação de prioridades de modernização dos Serviços de Subsistência do COMAER.	Anual	28/03/2015	AB4-1	AB4	NÃO HÁ.
30	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	03/04/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
31	Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição.	Anual	15/04/2015	AB4-1	AB4	NÃO HÁ.
32	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/04/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.

33	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	19/04/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
34	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	30/04/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
35	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	30/04/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
36	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	06/05/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
37	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/05/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
38	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	20/05/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
39	Recebimento das ODGS das necessidades de rações operacionais.	Anual	30/05/2015	AB4	AB4	ICA 155-5
40	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	30/05/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
41	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	30/05/2015	AB4-2	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
42	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	04/06/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
43	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/06/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.

44	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	20/06/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
45	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	27/06/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
46	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	27/06/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
47	Conferir material carga da Divisão de Subsistência.	Anual	27/06/2015	AB4-1	ABCI	MCA 172-3
48	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	03/07/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
49	Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição.	Anual	18/07/2015	AB4-1	AB4	NÃO HÁ.
50	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	18/07/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
51	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	18/07/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
52	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	31/juPl	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
53	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	31/07/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
54	Informar à FAYS as necessidades de ração operacional para 2015.	Anual	31/07/2015	AB4-3	AB4	NÃO HÁ.
55	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	05/08/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT

56	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/08/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
57	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	20/08/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
58	Encontro de Gestores de Subsistência.	Anual	26/08/2015	AB4	AB4	PTA/2015
59	Encontro de Gestores de Subsistência.	Anual	27/08/2015	AB4	AB4	PTA/2015
60	Encontro de Gestores de Subsistência.	Anual	28/08/2015	AB4	AB4	PTA/2015
61	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	29/08/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
62	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	29/08/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
63	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	03/09/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
64	Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição.	Anual	12/09/2015	AB4-1	AB4	NÃO HÁ.
65	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	12/09/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
66	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	19/09/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
67	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	30/09/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
68	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	30/09/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004

69	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	03/10/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
70	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	17/10/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
71	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	17/10/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
72	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	31/10/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
73	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	31/10/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
74	Conferir material carga da Divisão de Subsistência.	Anual	31/10/2015	AB4-1	ABCI	MCA 172-3
75	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	05/11/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
76	Avaliação mensal da execução física, creditícia e financeira da modernização dos Ranchos.	Anual	11/11/2015	AB4-1.3	AB4	PORT C-7/GC3, de MAR 2004.
77	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/11/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
78	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	20/11/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
79	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	28/11/2015	AB4-3	AB4	PORT Nº 854/SELOM de 04/07/2005

80	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	28/11/2015	AB4-2s	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
81	Enviar a planilha de descentralização de créditos de alimentação ao COMGEP.	Anual	03/12/2015	AB4	COMGEP	Port. DIRINT
82	Avaliação mensal da execução física, creditícia e financeira da modernização dos Ranchos.	Anual	06/12/2015	AB4-1.3	AB4	Port.C-7/GC3, de MAR 2004.
83	Inventariar os equipamentos de rancho do estoque de distribuição.	Anual	15/12/2015	AB4-1	AB4	NÃO HÁ.
84	Reunião com os fiscais e eventuais substitutos, para acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Divisão de Subsistência (AB4).	Anual	15/12/2015	AB4-2	AB4	NÃO HÁ.
85	Data limite para recebimento das prestações de contas do mês anterior, das solicitações dos ajustes de Etapa e requisições complementares.	Anual	19/12/2015	AB4- 1.2	AB4	ICA 155-4
86	Data limite para emissão das Ordens de Fornecimento de rações operacionais para 2015.	Anual	19/12/2015	AB4	DCI/FAYS/SDAB	ICA 155-5
87	Avaliação mensal dos laudos do Monitoramento Microbiológico.	Anual	19/12/2015	AB4-3	AB4	Contrato nº 73, 74 e 75/SDAB/2010.
88	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Anual	19/12/2015	AB4-2	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2004
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA – AB5</b>						
<b>SEQ</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Calendário do TACF 1º/2015.	Programado	1º abr	AB5-2.5	Todos os setores	ICA 54-1 /2011
2	Inventário de Bens Imóveis.	Programado	nov/dez	AB5-1.5	ABCI	ICA -87-5
3	Confeccionar Planilha de Controle de Restos a Pagar.	Quinzenalmente	***	AB5-1.3	ABCI	ICA 174-1/2007

4	Remeter a Relação de Pagamento de Folha Extraordinária ao Pessoal à SDPP até o dia 25 de cada mês.	Mensalmente	***	AB5-1.1	SDPP	SDPP/DIRINT/2014
5	Remeter, no primeiro dia útil, a Relação do Efetivo da Unidade, de acordo com o SIGPES, para o presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal, no primeiro dia útil do mês.	Mensalmente	***	AB5-2.1	Presidente Comissão Cotejamento/ ABCI	ICA 177-36/2009
6	Remeter a Relatórios de Matéria Aceita e Rejeitada do Sistema ACANTUS, para o presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal, até o 5º dia do mês de referência para o cotejamento.	Mensalmente	***	AB5-1.1	ABCI	ICA 177-36/2009
7	Prestação de Contas Mensal.	Mensalmente	***	AB5-1.5	ABCI	RCA 12-1/2004
8	Conferir, analisar e despachar o relatório de Prestação de contas – Demonstrativo Sintético por Conta Corrente, o Demonstrativo de Receitas e Despesas (SISUB), a movimentação ocorrida no período, juntamente com os cardápios executados, da Seção de Subsistência.	Mensalmente	***	AB5-1.2	ABCI	MCA 172-3
9	Registrar a movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço prestado, efetuando os lançamentos necessários no SILOMS e no SIAFI.	Diariamente	***	AB5-1.3	ABCI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2004
10	Coordenar o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição do material do estoque interno.	Diariamente	***	AB5-1.3	AB5	RICA 21-199/2008
11	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/01/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009



12	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/01/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
13	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	02/01/2015	AB5-2.1	AB5-1.1 e AB5-1.3	ICA 174-1/2007
14	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	03/01/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
15	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	07/01/2015	AB5-2.1	AB5-1.1 e AB5-1.3	ICA 174-1/2007
16	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	16/01/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
17	Elaboração de Proposta da Medalha Santos-Dumont.	Anual	17/01/2015	AB5-2.1	GABAER	Medalhística Aero-náutica Brasileira – 3ª Edição 2010
18	Revisão das Pensões Alimentícias.	Anual	23/01/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
19	Confecção do Relatório para o Boletim de Justiça.	Anual	23/01/2015	AB5-2.4	AB5-2.1	IMA 111-1/1980
20	Envio do Relatório para o Boletim de Justiça, ao IV COMAR.	Anual	30/01/2015	AB5-2.4	IV COMAR	IMA 111-1/1980
21	Envio do REPRILINA.	Anual	30/01/2015	AB5-2.4	IV COMAR	ICA 205-1/2002
22	Emissão das folhas de alterações do 2º Semestre de 2015.	Anual	30/01/2015	AB5-2.1	Todos os setores	PTA
23	Por meio de comissão composta por membros estranhos às atividades do setor, inventariar os bens patrimoniais de consumo em Estoque.	Anual	31/01/2015	AB5-1.3	ABCI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2004
24	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	31/01/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
25	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES.	Anual	01/02/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004

26	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/02/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
27	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/02/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
28	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	04/02/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
29	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	11/02/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
30	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	11/02/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
31	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	13/02/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
32	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	15/02/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
33	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	18/02/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
34	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	28/02/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
35	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES.	Anual	01/03/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
36	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/03/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
37	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/03/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009

38	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	05/03/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
39	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	11/03/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
40	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	11/03/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
41	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	12/03/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
42	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	15/03/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
43	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	15/03/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
44	Atualização do Plano de Reunião.	Anual	28/03/2015	AB5-2.4	Todos os setores	RCA 34-1/2005
45	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	28/03/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
46	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES.	Anual	01/04/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	RICA 21-199
47	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	02/04/2015	AB5-2.1	AB5-1.1 e AB5-1.3	ICA 174-1/2007
48	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/04/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
49	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/04/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
50	Parte aos setores para inclusão voluntária no PLAMOV 2015.	Anual	02/04/2015	AB5-2.1	Todos os setores	ICA 30-4/2011

51	Parte aos setores sobre a entrega da Declaração de Bens e Valores até 11/Mai.	Anual	02/04/2015	AB5-2.1	Detentores de bens e valores, fiscais de contratos e membros CPL	Portaria 805/GC6, 04 Nov 2008
52	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	03/04/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
53	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	08/04/2015	AB5-1.1	AB5-2.1	RCA 12-1/2004
54	Confecção de Itens financeiros.	Anual	08/04/2015	AB5-2.1	ABCI	RISAER/ ICA
55	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	15/04/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
56	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	15/04/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
57	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	15/04/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
58	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	15/04/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
59	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	16/04/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
60	Envio da proposta do PLAMOV 2015 para DIRINT, via SIGPES.	Anual	20/04/2015	AB5-2.1	DIRINT	ICA 30-4/2011
61	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	30/04/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
62	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES.	Anual	02/05/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
63	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/05/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009

64	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/05/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
65	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	02/05/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
66	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	13/05/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
67	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	13/05/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
68	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	13/05/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
69	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	13/05/2015	AB5-1.1	AB5-2.1	RCA 12-1/2004
70	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	15/05/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
71	Envio de parte aos setores sobre LESP 2º / 2015.	Anual	15/05/2015	AB5-2.1	Todos os setores	ICA 35-1/2007
72	Publicação das entregas das Declarações de Bens e Valores.	Anual	15/05/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	Portaria 805/GC6, 04 Nov 2008
73	Proposta de Tabela de Lotação de Pessoal.	Anual	15/05/2015	AB5-2.1	ABCI	RICA 21-199
74	Elaboração do Plano de Movimentação.	Anual	15/05/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 30-4/2011
75	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	31/05/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
76	Remessa do Plano de Movimentação à DIRINT.	Anual	31/05/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 30-4/2011
77	Controle do Efetivo/ Conformidade de Usuários.	Anual	03/06/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
78	Remessa da Relação do Efetivo do SIG-PES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	03/06/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009

79	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	03/06/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
80	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	03/06/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
81	Confecção de Itens financeiros.	Anual	05/06/2015	AB5-2.1	ABCI	RISAER/ ICA
82	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	10/06/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
83	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	10/06/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
84	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	10/06/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
85	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	17/06/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
86	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	17/06/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
87	Providenciar identificação de todo o Material Permanente e de Uso Dureiro.	Anual	21/06/2015	AB5-1.4	ABCI	RCA 12-1/2004
88	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	28/06/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
89	Envio do PLANO DE CONCESSÃO DE LESP 2º/2015 À DIRAP.	Anual	28/06/2015	AB5-2.1	DIRAP	ICA 35-1/2007
90	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/07/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
91	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	02/07/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009

92	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	02/07/2015	AB5-2.1	AB5-1.1 e AB5-1.3	ICA 174-1/2007
93	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	03/07/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
94	Envio do REPRILINA.	Anual	05/07/2015	AB5-2.4	IV COMAR	ICA 205-1/2002
95	Confecção de Itens financeiros.	Anual	08/07/2015	AB5-2.1	ABCI	RISAER/ ICA
96	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	15/07/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
97	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	15/07/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
98	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	15/07/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
99	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	16/07/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
100	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	16/07/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
101	Limpeza das caixas d'água e respectivo exame qualitativo.	Anual	29/07/2015	AB5-1.5	AB4	RICA 21-199/Letra "c" Art 250
102	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	31/07/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
103	Controle do Efetivo/ Conformidade de Usuários no SIGPES.	Anual	01/08/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
104	Calendário do TACF/ 2º 2015.	Anual	01/08/2015	AB5-2.4	Todos os setores	ICA 54-1/2011
105	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/08/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
106	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/08/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009

107	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	05/08/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
108	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	12/08/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
109	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	12/08/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
110	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	12/08/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
111	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	13/08/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
112	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	15/08/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
113	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	30/08/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
114	Instrução militar e administrativa.	Anual	30/08/2015	AB5-2.5	Todos os setores	RICA 21-199
115	Reunião do Plano de Alojamento.	Anual	02/09/2015	AB5-2.5	Todos os setores	RCA 34-1/2005
116	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	03/09/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
117	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	03/09/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
118	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	04/09/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
119	Confecção de Itens financeiros.	Anual	05/09/2015	AB5-2.1	ABCI	RISAER/ ICA
120	Elaboração do Plano de Férias.	Anual	10/09/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	RCA 34-1/2005
121	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	16/09/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199



122	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	16/09/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
123	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	16/09/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
124	Início do TACF 2º/2015.	Anual	17/09/2015	AB5-2.5	Todos os setores	ICA 54-1/2011
125	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	17/09/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
126	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	17/09/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
127	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	30/09/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
128	Proposta da SDAB sobre Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	30/09/2015	AB5-1	Todos os setores	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA BRASILEIRA 3ª Edição
129	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/10/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
130	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/10/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009
131	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	02/10/2015	AB5-2.1	AB5-1.1 e AB5-1.3	ICA 174-1/2007
132	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	03/10/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
133	Instrução Militar e Administrativa.	Anual	07/10/2015	AB5-2.5	Todos os setores	RICA 21-199
134	Receber da SPM relação dos militares que serão licenciados.	Anual	07/10/2015	AB5-1.1	SPM	RCA 12-1/2004
135	Término do TACF/ 2º 2015.	Anual	11/10/2015	AB5-2.5	Todos os setores	ICA 54-1/2011

136	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	15/10/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
137	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	15/10/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
138	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	15/10/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
139	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	15/10/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
140	Elaboração do Relatório Anual de Viaturas, detalhando a situação atual da frota.	Anual	15/10/2015	AB5-2.2	SISTRAN/ DI-RENG	ICA 75-6/2005
141	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	15/10/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
142	2º Conferência Semestral de Material Permanente.	Anual	28/10/2015	AB5-1.4	ABCI	RCA 12-1/2004
143	Plano Plurianual de obras	Anual	até 31/out	AB5-1.5	DIRINT	ICA 86-1/2005
144	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	31/10/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
145	Publicação em B.I. dos resultados do TACF envio à CDA.	Anual	31/10/2015	AB5-2.5	CDA	ICA 54-1 /2011
146	Publicação do Plano de Férias.	Anual	31/10/2015	AB5-2.1	Todos os setores	RCA 34-1/2005
147	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES.	Anual	01/11/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
148	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES.	Anual	01/11/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
149	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/11/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
150	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	01/11/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009

151	Confecção do REPRILINA.	Anual	05/11/2015	AB5-2.4	AB5-2.4	ICA 205-1/2002
152	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	05/11/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
153	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	11/11/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
154	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	11/11/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
155	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	11/11/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
156	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar ou servidor civil.	Anual	12/11/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
157	Envio do REPRILINA.	Anual	15/11/2015	AB5-2.4	IV COMAR	ICA 205-1/2002
158	Avaliação de Graduados.	Anual	26/11/2015	AB5-2.1	COMANDO	ICA 39-17/2003
159	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	29/11/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
160	Reunir as necessidades dos demais setores da SDAB para aquisição de materiais do estoque interno e materiais permanentes para o ano seguinte	Anual	31/nov.	AB5-1.3	AB5	RCA 12-1/2004
161	Controle do Efetivo/ Conformidade Usuários no SIGPES	Anual	02/12/2015	AB5-2.1	AB5-2.1	ICA 35-1/2004
162	Remessa da Relação do Efetivo do SIGPES do mês ao ACI e ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	03/12/2015	AB5-2.1	ABCI/Comissão	ICA 177-36/2009
163	Remessa das informações de saque ao Presidente da Comissão de Cotejamento do Pagamento.	Anual	03/12/2015	AB5-1.1	Comissão de Cotejamento	ICA 177-36/2009

164	Remessa das Contas Telefônicas para conferência pelos Setores (débito de ligações particulares).	Anual	05/12/2015	AB5-2.3	Todos os setores	RICA 21-199
165	Digitar as Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	16/12/2015	AB5-1.1	SDPP	Calendário de Atividades da SDPP
166	Conferir a Digitação das Matérias Financeiras no ACANTUS.	Anual	16/12/2015	AB5-1.1	SDPP	RCA 12-1/2004
167	Inventário Analítico dos Bens Imóveis	Anual	16/12/2015	AB5-1.5	ABCI	Portaria nº 08 SEFA, de 15 de fevereiro de 2007, anexo 7F, 7H, 7L e 7M
168	Recebimento das Contas Telefônicas conferidas e dos recolhimentos devidos.	Anual	16/12/2015	AB5-2.3	AB5-2.3	RICA 21-199
169	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	17/12/2015	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
170	Expedir documento de comprovação da remuneração de militar.	Anual	17/12/2015	AB5-1.1	Militar	RCA 12-1/2004
171	Elaboração do Demonstrativo Sintético dos bens Imóveis	Anual	20/12/2015	AB5-1.5	ABCI	RICA 21-199/Letra "c" Art 250
172	Limpezas das caixas d'água e respectivo exame qualitativo	Anual	29/12/2015	AB5-1.5	AB4	RICA 21-199/Letra "c" Art 250
173	Limpeza das caixas d'água e respectivo exame qualitativo.	Anual	30/12/2015	AB5-1.5	AB4	RICA 21-199 ( letra "c", Art.250 )
174	Publicação do Resumo da Disponibilidade de Numerário.	Anual	31dez	AB5-1.1	ABCI	RCA 12-1/2004
<b>DIVISÃO DE AQUISIÇÕES – AB6</b>						
<b>SEQ</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Prestação de Contas de Processo de Bagagem, transporte aéreo e rodoviário.	Mensalmente	***	AB6	SDEE	ICA 177-31/2004

2	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/01/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
3	Remeter Prestação de Contas.	Anual	17/02/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
4	Remeter Prestação de Contas.	Anual	17/03/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
5	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/04/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
6	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/05/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
7	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/06/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
8	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/07/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
9	Remeter Prestação de Contas.	Anual	15/08/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
10	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/09/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
11	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/10/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
12	Remeter Prestação de Contas.	Anual	17/11/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06

13	Remeter Prestação de Contas.	Anual	16/12/2015	AB6	ABCI/SDEE	ICA 174-1 / Ofício 058/EE2-1/76 de 12/01/06
<b>DIVISÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA – AB7</b>						
SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inventário no DMI e DCI.	Programado	02 jun a 31 jul	AB7-DMI/DCI	Elos do SIS-PROV	MCA 67-1/2007
2	Período de distribuição de material.	Programado	12 ago a 16 dez	AB7-DMI/DCI	Elos do SIS-PROV	NSCA 168-1/2012
3	Emitir Relatório de Material em Trânsito (bens de consumo em estoque, bens móveis e importações em andamento).	Semanalmente	***	AB7-3	AB7	MÓDULO 7 – MCA 172-3
4	Emitir mapa de previsão de missões da AB7.	Semanalmente	***	AB7-3	AB7 e Subdiretor	NPA AB7-12
5	Efetuar confronto de saldo a liquidar do sistema sia/ SIAFI.	Quinzenalmente	***	AB7-1	AB7, AB6, ABTI, AB5-1.3	RCA 12-1/2014
6	Realizar inventário rotativo de 1/12 do sistema de provisões.	Mensalmente	***	AB7-4	AB7	RCA 12-1/2014
7	Montagem do caderno de prestação de contas da AB7.	Mensalmente	***	AB7-4	ABCI	MÓDULO 13 - MCA 172-3
8	Emitir relatório mensal de material em trânsito (bens de consumo em estoque, bens móveis e importações em andamento).	Mensalmente	***	AB7-3	ABCI	MÓDULO 7 - MCA 172-3
9	Emitir relatório de ordem de fornecimento, pendente de expedição.	Diariamente	***	AB7-3	AB7	ICA 168-5/2002; NPA AB7-3
10	Emitir Relatório de Ordem de Fornecimento, pendente de expedição.	Diariamente	***	AB7-3	AB7	ICA 168-5/2002; NPA AB7-3
11	Emitir relatório de ordem de fornecimento, pendente de expedição.	Diariamente	***	AB7-3	AB7	ICA 168-5/2002; NPA AB7-3

12	Emitir relatório no SIA de notas fiscais entregues e de pendências do encarregado do recebimento da SDAB.	Diariamente	***	AB7-1	AB7	RCA 12-1/2014
<b>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ABCI</b>						
SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a Prestação de Contas Eletrônica à SEFA.	Mensalmente	***	ABCI	SEFA	ICA 19-130/2014
2	Executar a Prestação de Contas.	Mensalmente	***	ABCI	Subdiretor	MCA 172-3/ICA 174-1/2007
3	Remeter a prestação de contas ao SEREF.	Mensalmente	***	ABCI	SEREF	MCA 172-3/ICA 174-1/2007
4	Realizar a conformidade de operadores do SIAFI e SIASG.	Mensalmente	***	ABCI	ABCI	MCA 172-3/ICA 174-1/2007
5	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Mensalmente	***	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
6	Proceder à conformidade diária.	Diariamente	***	ABCI	ACI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014
7	Verificar as mensagens recebidas e expedidas no SIAFI.	Diariamente	***	ABCI	ACI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014
8	Prestação de Contas Mensal.	Anual	11/01/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
9	Remessa da Prestação de Contas ao de dezembro/13 ao SEREF.	Anual	15/01/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
10	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	31/01/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
11	Prestação de Contas Mensal.	Anual	15/02/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
12	Remessa da Prestação de Contas de Janeiro/15 ao SEREF.	Anual	18/02/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014

13	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	28/02/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
14	Prestação de Contas Mensal.	Anual	15/03/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
15	Remessa da Prestação de Contas de Fevereiro/15 ao SEREF.	Anual	18/03/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
16	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	28/03/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
17	Prestação de Contas Mensal.	Anual	15/04/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
18	Remessa da Prestação de Contas de Março/15 ao SEREF.	Anual	16/04/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
19	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	29/04/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
20	Prestação de Contas Mensal.	Anual	16/05/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
21	Remessa da Prestação de Contas de Abril/15 ao SEREF.	Anual	20/05/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
22	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	31/05/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
23	Prestação de Contas Mensal.	Anual	13/06/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
24	Remessa da Prestação de Contas de Maio/15 ao SEREF.	Anual	17/06/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
25	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	28/06/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009



26	Aprovação das NPA atualizadas pelo Agente Diretor.	Anual	30/06/2015	ABCI	SubDIR r	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007
27	Prestação de Contas Mensal.	Anual	17/07/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
28	Remessa da Prestação de Contas de Junho/15 ao SEREF.	Anual	19/07/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
29	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	30/07/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
30	Prestação de Contas Mensal.	Anual	15/08/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
31	Remessa da Prestação de Contas de Julho/15 ao SEREF.	Anual	19/08/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
32	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	30/08/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
33	Prestação de Contas Mensal.	Anual	18/09/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
34	Remessa da Prestação de Contas de Agosto/15 ao SEREF.	Anual	20/09/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
35	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	30/09/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
36	Prestação de Contas Mensal.	Anual	17/10/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
37	Remessa da Prestação de Contas de Setembro/15 ao SEREF.	Anual	21/10/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
38	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	30/10/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
39	Prestação de Contas Mensal.	Anual	15/11/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014

40	Remessa da Prestação de Contas de Outubro/15 ao SEREF.	Anual	19/11/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
41	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	29/11/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009
42	Prestação de Contas Mensal.	Anual	12/12/2015	ABCI	SubDIR	RCA 12-1/2014
43	Remessa da Prestação de Contas de Novembro/15 ao SEREF.	Anual	17/12/2015	ABCI	SEREF	RCA 12-1/2014
44	Submeter o Anexo E do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e homologação do Ordenador de Despesas.	Anual	30/12/2015	ABCI	SubDIR	ICA 177-36/2009

**OUTROS SETORES**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Efetuar o cotejamento e emitir relatório do controle de comissionamento no âmbito da SDAB.	Mensalmente	***	Comissão de Comissionamento	ABCI	NPA AB7-11
2	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Mensalmente	***	Pres. Comissão de Cotejamento.	ABCI	ICA 177-36/2009
3	Emitir parte de desempenho de fornecedores.	Mensalmente	***	Divisões e Assessorias	AB6	ICA 174-1/2007; RCA 12-1/2014
4	Submeter os elementos de escrituração do setor à autenticação e ao exame do ACI.	Diariamente	***	AB1, AB3, AB4, AB5, AB6 e AB7	ABCI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014
5	Submeter os elementos de escrituração do setor à autenticação e ao exame do ACI.	Diariamente	***	AB1, AB3, AB4, AB5, AB6 e AB7	ABCI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014
6	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	30/01/2015	Pres. Comissão de Cotejamento.	ABCI	ICA 177-36/2009

7	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	27/02/2015	Pres. Comissão de Cotejamento.	ABCI	ICA 177-36/2009
8	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	27/03/2015	Pres. Comissão de Cotejamento.	ABCI	ICA 177-36/2009
9	Retorno à SPM das inclusões no PLAMOV 2015.	Anual	16/04/2015	Todos os setores	AB5-2.1	ICA 30-4/2011
10	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	22/04/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
11	Entrega das Declarações de Bens e Valores.	Anual	15/05/2015	Detentores de bens e valores, fiscais de contratos e membros CPL	AB5-2.1.	Portaria 805/GC6, 04 Nov 2008
12	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	29/05/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
13	Iniciar atualização das NPA da SDAB.	Anual	02/06/2015	Divisões e Assessorias	ABCI/Subdiretor	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007
14	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	28/06/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
15	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	29/07/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
16	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	29/08/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009

17	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	27/09/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
18	Retorno dos períodos de férias escolhidos pelos setores.	Anual	22/10/2015	Todos os setores	AB5-2.1	RCA 34-1/2005
19	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	29/10/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
20	Atualizar as NPA da SDAB.	Anual	03/11/2015	Divisões e Assessorias	ABCI/Subdiretor	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007
21	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	29/11/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009
22	Atentar para Calendário de Encerramento do Exercício.	Anual	02/12/2015	ABCI, Divisões e Assessorias	Subdiretor, DIRINT e SEFA	Módulo 15 do MCA 172-3
23	Retorno dos setores sobre LESP 2º / 2015	Anual	16/12/2015	Todos os setores	AB5-2.1	ICA 35-1/2007
24	Submeter o Anexo D do Relatório da Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal à verificação e autenticação do ACI.	Anual	27/12/2015	Pres. Comissão de Cotejamento	ABCI	ICA 177-36/2009

**6.11 SUBDIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS (SDIP)**

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

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

## 7 INSPEÇÕES

### 7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR:

COMGEP: julho de 2015.

### 7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR:

#### 7.2.1 SDPP

- a) PAME-RJ: abr15;
- b) BASM, BAFL: mai15;
- c) CINDACTAIV: jun215;
- d) GIASJ, VICOMAR, EPCAR, GAPS jul15.
- e) GAP-RJ, ag15;
- f) BASP, IVCOMAR set15;
- g) PIPAR, DECEA out15; e.
- h) BACG, IICOMAR nov15.

#### 7.2.2 SDAB

- a) BACG, BASV mai15;
- b) GAPRJ (AB3), UNIFA, AFA (AB3), BARF, BANT (AB3), BARF, BAMN jun15;
- c) CCARJ jun/jul15;
- d) BAFL (AB3), BAFZ, V COMAR, IICOMAR, AFA (AB1), EEAR (AB1) ago15;
- e) BABV, BAPV, CLA, BASM, DCI, GAPRJ (AB1), BASC (AB1) set15;
- f) BASC (AB3), BAFL (AB1), BANT (AB1), BAAF, BAGL out15;
- g) GAPBR, GIASJ, ICOMAR, BAAN, nov15; e
- h) EEAR (AB3) dez15.

Obs.: AB1 – Divisão de Provisões; e

AB3 - Divisão de Fardamento Reembolsável.

#### 7.2.3 SDEE

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

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

#### 7.2.4 SDIP

- a) BANT: fev15;
- b) BACG: abr15;
- c) BABV: jun15;
- d) BAAN: ago15;
- e) BAFZ: out15; e
- f) CIAAR: dez 15.



## **8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

#### **8.1.1 DIRINT**

- a) TACF (1º período): 02/04/15; e
- b) TACF (2º período): 20/09/15;

#### **8.1.2 SDAB**

- a) TACF (1º período): 14/07/15; e
- b) TACF (2º período): 20/09/2015.

### **8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM**

- a) Passagem de comando da SDAB 15 jan 2015;
- b) Aniversário da SDIP 07 jul 2015;
- c) Aniversário da SDAB 20 ago 2015;
- d) Solenidade do Dia da Intendência 21 ago 2015;
- e) Aniversário da SDPP 17 set 2015;
- f) Concerto Sideral (SDAB) out 2015;
- g) Aniversário da SDEE 25 nov 2015;
- h) Confraternização de Natal (SDAB) 4 dez 2015;
- i) Confraternização de Natal: 14 dez 2015; e
- j) Confraternização de Ano Novo: 28 dez 2015.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

## REFERÊNCIAS

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

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

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

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