

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-44

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-44

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENCIAR Nº 132/CENCIAR-4, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova a edição da ICA 11-44 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Controle Interno da Aeronáutica para 2016”.

O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto nos itens 4.1.3 e 4.2.1 do Manual do Comando da Aeronáutica (MCA 11-1), aprovado pela Portaria n.º 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-44 "Programa de Trabalho Anual do Centro de Controle Interno da Aeronáutica para 2016”.

Art. 2º Esta Instrução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2016.

Maj Brig Int GILBERTO BARROS SANTOS
Chefe do CENCIAR

(Publicada no BCA nº 239, de 30 de dezembro de 2015)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
1.1 FINALIDADE	11
1.2 CONCEITUAÇÃO	11
1.3 COMPETÊNCIA	11
1.4 ÂMBITO	11
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	11
2.1 FINALIDADE	11
2.2 COMPETÊNCIAS	11
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
2.4 MISSÃO	12
2.5 VISÃO	12
2.6 VALORES	12
3 DIRETRIZES	13
3.1 EMANADAS PELO CHEFE DO CENCIAR	13
3.1.1 DIRETRIZES GERAIS:	13
3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:	13
4 METAS E TAREFAS.....	19
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	19
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL	19
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA.....	22
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	22
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	44
5.1 DIÁRIAS CIVIS - ND 339014 - AÇÃO: 2000 - R\$ 25.356,00	44
5.2 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - AÇÃO: 2000 - R\$ 250.952,00	44
5.3 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO: 2000 - R\$ 84.435,00.....	45
5.4 PASSAGEM AÉREA - ND 339033 - AÇÃO: 2000 - R\$ 117.166,00	47
5.5 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 194.380,00	49
6 NECESSIDADES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	50
6.1 DIÁRIAS CIVIS - ND 339014 - AÇÃO: 2000	50
6.2 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - AÇÃO: 2000	51
6.3 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000	55
7 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	55
7.1 TODOS OS SETORES	55
7.2 VICE-CENCIAR	55
7.3 DIVISÃO DE AUDITORIA	56
7.4 DIVISÃO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO	56
7.5 DIVISÃO DE ATOS DE PESSOAL	57
7.6 DIVISÃO DE METODOLOGIA E NORMAS	57
7.7 GABCENCIAR	57
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	59
8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES	59
8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE	59
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	59
10 REFERÊNCIAS	59

PREFÁCIO

“Sucesso não é um fato pontual, mas sim conquista contínua e incessante.” Este pensamento deve nortear as mulheres e homens do Centro de Controle Interno da Aeronáutica no ano de 2016.

Certamente efetividade deve ser, para os Recursos Humanos do CENCIAR, a palavra chave nesse contexto.

Esse conceito cada dia está mais presente nas ações levadas a cabo na FAB e, sobretudo, no Controle Interno, distinguindo-se da simples eficiência, que pode ser definida como “fazer as coisas de maneira correta” e, ainda, da eficácia que, resumidamente, pode ser tratada como o “atingir as metas e o alcançar os objetivos planejados”, onde certamente todos os custos, de recursos humanos e de materiais, estão incluídos.

A efetividade vai muito além porque é a “capacidade de gerar os efeitos e os resultados esperados, por meio do atingimento das metas e do alcance dos objetivos previamente estabelecidos” e, quando se trata desse tema no CENCIAR, os focos devem estar nos usuários do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica (SISCONI). Nossas metas estão visceralmente associadas aos resultados das Organizações que auditamos, e nosso valor é medido na proporção que atendemos às expectativas e necessidades desses. Agindo assim, seremos efetivos em nossos resultados mas, para tanto, dependemos do bom uso e do esforço de todo nosso patrimônio.

O maior patrimônio do CENCIAR são seus homens e mulheres, desde que comprometidos e motivados. Para isso, é necessária a permanente conscientização da missão que nos foi confiada e fundamental que entendam a razão e a importância dos trabalhos realizados, elevando-se, assim, o empenho de todos para atingir as metas exigidas, tornando-os corresponsáveis pelos resultados alcançados.

Nesse sentido, não se deve perder de vista a importância do elemento humano ao operar e manejar as máquinas, as ferramentas e os computadores. É preciso que se conjuguem as condições adequadas para que se faça aflorar todas as qualidades daqueles que compõem nossa Unidade.

Dessa forma, contituem metas para o CENCIAR:

- a) valorizar as habilidades dos recursos humanos da Organização;
- b) conscientizar o efetivo de que a segurança individual e institucional constitui responsabilidade de todos;
- c) cumprir os planejamentos e os cronogramas de atividades;
- d) observar as normas e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público sobre o particular, indisponibilidade do interesse público, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade, especialidade, continuidade do serviço público, razoabilidade e da proporcionalidade, autotutela, hierarquia e motivação;
- e) atender os elos do SISCONI;
- f) incentivar a gerência participativa e compartilhada entre os setores, resguardadas as devidas competências;

- g) intensificar o uso das ferramentas computacionais;
- h) perseguir o planejado e evitar improvisos, ressalvadas as emergências;
- i) buscar o equilíbrio entre qualidade, prazo e custo;
- j) adotar medidas que conservem o patrimônio e mantenham as instalações e os equipamentos, muitos deles de altíssimo valor, em bom estado.

Vale salientar que *Planejamento*, “o sábio processo de se observar as situações e dados atuais e projetar como serão afetados por desdobramentos futuros”, remete-nos à certeza de que a falta recorrente de recursos orçamentários estimula o compromisso com as soluções prévia e sobejamente pensadas. Que os eventuais obstáculos sejam meros marcos para desafios a serem superados, mantendo-se o norte a seguir, replanejando-se sempre que necessário para o alcance dos objetivos estabelecidos.

“Sorte é o encontro da capacidade com a oportunidade”. Capacidade, estou convicto, como Chefe designado para esta singular Unidade, que nosso efetivo possui e que as oportunidades surgirão, sendo necessária, apenas, a larga visão para percebê-las e aproveitá-las.

Desse modo, concito o efetivo do CENCIAR que mantenha visão abrangente, inteligência acurada, força de vontade e criatividade, pois o nosso trabalho contribui sobejamente, embora de forma acessória, para o cumprimento da missão constitucional da Aeronáutica, ajudando, assim, a construção de um país forte e soberano.

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 CENCIAR, as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Controle Interno da Aeronáutica durante o ano de 2016.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões contidos nesta publicação, são os constantes do Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01), do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e do MCA 11-1/2014.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao Vice-Chefe do CENCIAR a elaboração do Programa de Trabalho Anual do Centro de Controle Interno da Aeronáutica.

Compete ao Chefe do CENCIAR a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual do CENCIAR.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Centro de Controle Interno da Aeronáutica.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 FINALIDADE

O Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista no Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, com a redação dada pelo Decreto nº 7.809, de 20 de setembro de 2012, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Comando da Aeronáutica (SISCONI), tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades de Controle Interno, empregando as técnicas de fiscalização e de auditoria, com vista à aplicação eficiente, eficaz e legal dos recursos alocados ao COMAER.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CENCIAR, no âmbito do COMAER, compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades de controle interno;
- b) propor ao Comandante da Aeronáutica (CMTAER) normas e procedimentos relativos ao SISCONI;
- c) acompanhar o cumprimento da obrigação dos agentes públicos (civis e militares), integrantes do efetivo das Unidades Gestoras, concernente à apresentação de suas Declarações de Bens e Valores, nos termos da legislação vigente;

d) consolidar os Processos de Contas Anuais dos responsáveis pela gestão de recursos públicos alocados em Unidades Gestoras que, por força de Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União ou outro dispositivo legal, devam apresentar Processo de Contas Anual;

e) acompanhar, sob os aspectos legal, contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, os atos e fatos praticados pelas Unidades Gestoras e pela Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe);

f) realizar exames de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Gestoras e na CFIAe;

g) verificar a exatidão e a pertinência dos dados referentes à admissão de pessoal e às concessões de reformas, aposentadorias e pensões;

h) cumprir as diligências requeridas pelo Tribunal de Contas da União e as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCIPF);

i) emitir relatórios, certificados de auditoria e pareceres sobre os processos de Contas Anuais das Unidades Jurisdicionadas, do Fundo Aeronáutico e da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica;

j) consolidar os processos de Tomadas de Contas Especiais nas Unidades Gestoras, e na CFIAe;

k) assessorar o Comandante da Aeronáutica nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CENCIAR tem a seguinte estrutura básica:

a) Chefia;

b) Vice-Chefia (VICENCIAR);

c) Gabinete (GABCENCIAR);

d) Divisão de Auditoria (CENCIAR-1);

e) Divisão de Apoio ao Controle Externo (CENCIAR-2);

f) Divisão dos Atos de Pessoal (CENCIAR-3);

g) Divisão de Metodologia e Normas (CENCIAR-4);

h) Divisão de Fiscalização (CENCIAR-5).

2.4 MISSÃO

Nesse contexto, a missão do CENCIAR é buscar qualidade, legalidade e responsabilidade fiscal na gestão dos recursos públicos, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

2.5 VISÃO

Ser reconhecida como organização de excelência, no Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo Federal.

2.6 VALORES

Integridade, Objetividade, Confidencialidade, Competência, Transparência, Comprometimento com a Instituição, Valorização e Desenvolvimento Profissional.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO CHEFE DO CENCIAR

3.1.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da Organização;
- b) manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de informações e indicadores que deem suporte necessários ao planejamento, ao controle e à execução deste Programa;
- c) modernizar e aperfeiçoar os processos administrativos do CENCIAR;
- d) promover o emprego massivo da tecnologia da informação;
- e) estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida à cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização;
- f) fortalecer os recursos humanos, por meio de treinamento, da melhoria da qualidade do apoio e das instalações;
- g) fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- h) coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regulamento e no Regimento Interno do CENCIAR, relativas ao setor;
- j) levar à apreciação do Chefe do CENCIAR quaisquer solicitações de modificações do Programa de Trabalho Anual;
- k) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- l) acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- m) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação; e
- n) dar prioridade às tarefas do PT, conforme a seguinte ordem de necessidade:
 - 1ª - cumprimento da missão;
 - 2ª - administração da OM;
 - 3ª - melhoria dos recursos humanos; e
 - 4ª - melhoria das instalações.

3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.1.2.1 Vice-Chefe do CENCIAR:

- a) coordenar a revisão dos Macroprocessos do CENCIAR;
- b) coordenar, junto ao GABCENCIAR, as metas atribuídas aos Servidores Civis do CENCIAR;

c) coordenar, junto ao GABCENCIAR, as ações demandadas para a elaboração da Proposta Orçamentária do ano de 2017;

d) coordenar, junto ao CENCIAR 1, CENCIAR 2 e GABCENCIAR a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria e do Relatório Anual de Auditoria;

e) coordenar o acompanhamento da execução do Programa de Trabalho Anual.

3.1.2.2 Chefe da Assessoria de Controle Interno:

a) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno do CENCIAR;

b) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;

c) coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e das atividades do CENCIAR;

d) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;

e) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;

f) propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão dos diversos setores do CENCIAR, visando a elaboração da Proposta Orçamentária e sugerir correções, quando for o caso;

g) em coordenação com as chefias dos demais setores, analisar e propor melhorias nos processos e atividades do CENCIAR, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;

h) controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, propondo medidas corretivas;

i) efetuar a Conformidade Diária, informando as impropriedades encontradas;

j) revisar todas as NPA do CENCIAR;

k) controlar e coordenar a correta classificação dos subcentros de custos nos Pedidos de Aquisição de Material e Serviço (PAM/S), deste Centro;

l) controlar e coordenar a abertura dos Processos Administrativos de Gestão (PAG);

m) realizar, pelo menos, 1 auditoria interna; e

n) organizar, constituir e controlar todas as Comissões do CENCIAR.

3.1.2.3 Chefe do Gabinete:

a) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno do CENCIAR;

b) elaborar e acompanhar os Processos Administrativos de Gestão da UG junto ao GAP-BR;

c) coordenar e executar os recursos disponibilizados para as despesas da UG, atinentes às demandas fundamentadas na execução da priorização estabelecidas para as diversas atividades do CENCIAR;

d) acompanhar a situação dos bens móveis permanentes e de uso duradouro da UG;

e) acompanhar, via SIAFI, junto ao GAP-BR e demonstrar, junto ao Ordenador de Despesas do CENCIAR, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;

f) propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão de seu setor e dos subordinados, visando o acompanhamento do desempenho da execução das atividades desenvolvidas;

g) controlar, através dos Indicadores de Gestão, os possíveis pontos de perda ou de desperdício da execução Orçamentaria;

h) desenvolver o Programa de Trabalho para Avaliação de Desempenho dos Servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE;

i) revisar todas as NPA do setor;

j) estudar juntamente com o CENDOC e propor Normas de Gestão de Documentos para o CENCIAR;

k) organizar, constituir e controlar todas as Comissões demandadas pelo GABCENCIAR;

l) efetuar o levantamento dos preços praticados no mercado relativos aos itens de uso comum, possibilitando a seleção de amostragem significativa, com vistas à obtenção de valor médio consistente;

m) idealizar instrumentos, tais como planilhas e demonstrativos, que possibilitem ao Chefe a verificação rápida e sistemática da real situação da gestão orçamentária da UG;

n) planejar, coordenar e supervisionar os assuntos pertinentes ao pessoal do efetivo do CENCIAR, em especial: finanças; material em estoque e bens patrimoniais móveis;

o) planejar, coordenar e supervisionar os assuntos pertinentes aos serviços de apoio, em especial: pessoal militar e civil; protocolo e arquivo geral do CENCIAR;

p) acompanhar a situação das Instalações do CENCIAR;

q) analisar e propor melhorias nos processos e atividades do setor, visando diminuir custos e aumentar a eficiência.

3.1.2.4 Chefe da Divisão de Auditoria (CENCIAR 1):

a) priorizar a execução das metas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno do CENCIAR;

b) elaborar e apresentar, ao VICENCIAR, a proposta de Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);

c) elaborar e apresentar, ao VICENCIAR, a proposta do Relatório Anual de Auditoria (RAAA);

d) propor a composição das equipes de auditoria, de acordo com as deliberações realizadas junto aos diversos setores;

e) coordenar e supervisionar as missões de auditoria;

f) coordenar a emissão dos relatórios de auditoria;

g) assinar os Certificados de Auditoria sobre as Contas Ordinárias e Extraordinárias; e

h) assessorar o Chefe do CENCIAR quanto às respostas aos relatórios de auditoria.

3.1.2.5 Chefe da Divisão de Apoio ao Controle Externo (CENCIAR 2):

a) priorizar a execução das metas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno do CENCIAR;

b) coordenar o encaminhamento aos destinatários, organizações e pessoas, dos documentos recebidos dos órgãos de controle externo, quando não necessitar de manifestação do controle interno, a cargo da CENCIAR-5; enviando cópia para o respectivo ODS, quando houver Acórdãos do TCU com determinações a serem cumpridas para conhecimento, controle e inclusão no Relatório de Gestão;

c) coordenar o encaminhamento, às organizações e aos gestores citados, das diligências e oitivas solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, e de outros órgãos de controle externo;

d) coordenar a organização dos documentos de demandas externas, para a composição de arquivo de consultas;

e) manter atualizado, no SISCONIAER, os controles de prazos e respostas às demandas dos órgãos de controle externo;

f) elaborar as instruções destinadas a orientar as Unidades, a ser divulgado na página do CENCIAR na INTRAER, para a elaboração do Relatório de Gestão, adaptado às características do COMAER, em conformidade com a legislação do TCU, que estabelece às normas de apresentação e organização do Relatório de Gestão;

g) organizar as peças complementares que constituirão o processo de contas da Unidade Prestadora de Contas do COMAER, selecionadas para terem as contas julgadas, em conformidade com as normas do TCU;

h) elaborar, de acordo com as normas em vigor, o Certificado de Auditoria, o Parecer Conclusivo do Chefe do Controle Interno e a Manifestação do Comandante sobre as Contas da Unidade Prestadora de Contas do COMAER, para posterior Pronunciamento do Ministro da Defesa;

i) incluir no Sistema e-contas, do TCU, o Relatório de Auditoria, o Certificado de Auditoria, o Parecer Conclusivo do Controle Interno e a Manifestação do Comandante sobre o Relatório de Gestão da Unidade Prestadora de Contas no prazo estipulado por aquele Tribunal;

j) manter o controle atualizado dos Processos de Ressarcimento ao Erário instaurados pelas Organizações Militares;

k) manter atualizado o controle de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos de Direção Geral, Setoriais e Assessorias Diretas;

l) realizar análise dos processos de Tomadas de Contas Especiais, após a conclusão dos trabalhos do Tomador de Contas ou da Comissão Tomadora de Contas, encaminhado ao CENCIAR pelo Órgão de Direção Geral ou Setorial da Aeronáutica, cumpridas as exigências do art. 81 do Decreto-lei 200/67 e o Decreto nº 6.976/2009 (art. 8º, inciso, § 2º, incisos I, II e III), para encaminhamento ao TCU, com o Relatório de Auditoria, o Certificado de Auditoria, o Parecer do Chefe do CENCIAR, a Manifestação do Comandante da Aeronáutica e o Pronunciamento do Ministro de Estado da Defesa, nas situações de julgamento de contas irregulares;

m) controlar o recebimento das cópias de publicação, em boletim interno, dos agentes públicos que apresentaram suas Declarações de Bens e Rendias, enviadas pelas UG do COMAER, observando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após aquele estipulado pela Receita Federal do Brasil (RFB);

n) verificar, mediante solicitação da CPO ou da CPG, se o militar citado encontra-se em débito por alcance junto ao TCU;

o) efetuar o acompanhamento do cumprimento dos Acórdãos relativos às Organizações do COMAER.

3.1.2.6 Chefe da Divisão dos Atos de Pessoal (CENCIAR 3):

a) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para o setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno do CENCIAR;

b) planejar, coordenar, controlar, supervisionar e executar as atividades de auditoria dos Atos Administrativos referentes ao pessoal civil e militar do COMAER, a fim de emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão cadastrados, pelos órgãos de pessoal, e posterior envio das fichas, pelo Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões (SISAC), ao TCU;

c) efetuar a ligação do Órgão Central do Sistema de Pessoal com o TCU, no que tange às possíveis decorrências dos Atos Administrativos do pessoal civil e militar;

d) estudar e propor atualizações nas normas, nas atividades implantadas e demais assuntos relacionados aos Atos Administrativos de pessoal civil e militar, em consonância com as atualizações de leis, normativas, instruções e Acórdãos que tratem do tema;

e) assessorar, no que couber, a DIRAP e a SDIP quanto à normatização dos atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões e remessa de informações de desligamento de pessoal;

f) realizar as estatísticas das principais incorreções verificadas nos processos dos atos de admissão de pessoal, de concessões de aposentadorias, reformas, pensões e remessa de informações de desligamento de pessoal;

g) remeter à DIRAP e/ou SDIP, os acórdãos recebidos do Tribunal de Contas da União, por intermédio de diligência encaminhada ao CENCIAR, a fim de atualizar os órgãos e os elos do sistema de pessoal sobre a evolução dos dispositivos legais e promover as devidas correções;

h) acompanhar às diligências do TCU junto aos Órgãos e elos do sistema e observar o cumprimento dos prazos estabelecidos pela referida Corte de Contas;

i) coordenar junto ao CENCIAR-2 a implementação das ações necessárias, relacionadas aos processos apontados pelos levantamentos do Sistema de Controle de Óbitos (SISOBI), em que esteja caracterizado dano ao Erário;

j) otimizar os meios materiais e os recursos humanos necessários para coibir o acúmulo de processos a serem auditados pela Divisão;

k) identificar as causas de devolução de processos de Atos de Pessoal às OM para ajustes necessários;

l) identificar, promover e desenvolver as rotinas do processamento dos atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões e remessa de in-

formações de desligamento de pessoal para que passem a ser realizadas em meio digital, por intermédio do SIGADAER;

m) promover a constante atualização dos recursos humanos do setor em relação a legislação sobre atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões e remessa de informações de desligamento de pessoal;

n) criar indicadores de gestão para o setor que possam avaliar o desempenho da sistemática existente junto aos operadores e aos auditores;

o) coordenar com a CENCIAR-1 e CENCIAR-4 quanto a inclusão de pontos de controles no tocante aos temas inerentes ao setor (Atos Administrativos, Atos decorrentes do SISOB e Relação das Inconsistências da Controladoria Geral da União – Trilhas de Auditoria);

p) manter intercâmbio com o TCU e com os Órgãos congêneres, Marinha e Exército, no que tange aos assuntos temáticos;

q) participar do encontro dos setores de pessoal que tratam da documentação dos servidores civis do COMAER, promovido pela DIRAP.

3.1.2.7 Chefe da Divisão de Metodologia e Normas (CENCIAR 4):

a) prover condições aos auditores do CENCIAR para o desempenho eficaz de suas responsabilidades profissionais, proporcionando os conhecimentos, as habilidades e outras competências requeridas.

b) prover condições aos auditores do CENCIAR para a execução de seus trabalhos, proporcionando o conhecimento e os meios necessários à uma atuação objetiva, com zelo e habilidade, qualidades esperadas de um auditor interno razoavelmente prudente e competente.

c) desenvolver um Programa de Garantia da Qualidade para as atividades do CENCIAR, implementando um processo de melhoria contínua no ciclo das auditorias e fiscalizações.

d) adicionar valor à gestão do COMAER, assegurando a sistematização e a divulgação do conhecimento gerado pelas atividades do CENCIAR.

3.1.2.8 Chefe da Divisão de Fiscalização (CENCIAR 5):

a) Priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno do CENCIAR;

b) Apresentar proposta de designação das equipes de fiscalização e de monitoramento, de acordo com as necessidades dos objetos que concernem a avaliação e execução de programas de governo, projetos de grande vulto, ações descentralizadas do orçamento da União, deliberações emanadas pelos Órgãos de Controle Externo e Interno e o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da União;

c) revisar a NPA da Divisão;

d) acompanhar as alterações dos Sistemas Estruturadores do Governo Federal;

e) capacitar os recursos humanos nas atividades de interesse da Divisão.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não se aplica ao CENCIAR.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

Considerando os pontos fracos e as ameaças constantes do Plano Setorial deste Centro, os quais se configuram como vulnerabilidades, no que tange ao alcance dos Objetivos Setoriais, o CENCIAR, como forma de tratamento dos riscos negativos, estabeleceu as seguintes metas e tarefas, com vistas à mitigá-los:

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Revisar, até 30/09/2016, os indicadores de desempenho do CENCIAR.		16VIC001	Designar grupo de trabalho, em Boletim Interno da OM, composto por representantes de cada Divisão do CENCIAR.	30/07
		16VIC002	Propor a atualização ou a manutenção dos indicadores, conforme determinado pelo Chefe do CENCIAR.	30/08
Padronizar os processos de TI no âmbito do CENCIAR		16STI001	Elaborar novas NPAs.	30/08
		16STI002	Elaborar o Plano Diretor de TI do CENCIAR.	30/08
Elaborar o perfil profissiográfico dos cargos do CENCIAR, contemplando as atividades específicas de cada setor por meio da identificação, com a maior precisão possível, das habilidades e competências necessárias a cada um deles.	$I = (T001 \times 0,1) + (T002 \times 0,9)$	16MNO001	Elaborar a ficha do perfil profissiográfico.	30/03
		16MNO002	Realizar o levantamento profissiográfico dos cargos do CENCIAR.	30/06
Mapear os perfis profissionais do pessoal do CENCIAR, identificando, com a	$I = (T003 \times 0,1) + (T004 \times 0,9)$	16MNO003	Elaborar a ficha do perfil profissional.	30/03
		16MNO004	Realizar o levantamento do perfil profissional do pessoal.	30/04

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
maior precisão possível, as competências e habilidades de cada pessoa, para alocação de acordo as necessidades de cada setor.				
Mapear as necessidades de treinamento, cruzando os dados dos perfis profissiográfico e profissional para o estabelecimento das prioridades e respectivas justificativas.	$I = (T005 \times 0,6) + (T006 \times 0,4)$	16MNO005	Cruzar os dados do perfil profissiográfico com os do perfil profissional.	31/08
		16MNO006	Identificar os treinamentos necessários.	30/09
Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Auditores, alinhando-o à metodologia de auditoria do IIA Global e à eventual oportunidade de treinamento em outros órgãos.	$I = T007 \times 1$	16MNO007	Elaborar a ICA 174-N Desenvolvimento de Auditores.	31/12
Elaborar o Plano de Desenvolvimento Técnico-Administrativo, identificando as necessidades de desenvolvimento de competências e habilidades profissionais e as eventuais oportunidades de treinamento em outros órgãos.	$I = (T008 \times 0,3) + (T009 \times 0,3) + (T010 \times 0,2) + (T011 \times 0,2)$	16MNO008	Consolidar os perfis profissiográficos.	30/04
		16MNO009	Consolidar os perfis profissionais.	30/04
		16MNO010	Identificar os treinamentos necessários.	31/05
		16MNO011	Definir os cronogramas de treinamentos.	30/06
Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), conso-	$I = (T012 \times 0,4) + (T013 \times 0,6)$	16MNO012	Consolidar, no PDP, os Planos de Desenvolvimento de Auditores e de Desenvolvimento Técnico-	30/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
lidando, em um único documento, os Planos de Desenvolvimento de Auditores e de Desenvolvimento Técnico-Administrativo.			co-Administrativo.	
		16MNO013	Elaborar, editar e publicar o normativo do PDP.	30/11
Implementar o SISCONIAER, adequando as funcionalidades à metodologia do SCIPF, para a geração de conhecimento sistematizado.	$I = (T024 \times 1)$	16MNO024	Customização do módulo acompanhamento.	30/04
Adequar as AUDITORIAS e FISCALIZAÇÕES à metodologia do SCIPF, proporcionando, aos auditores, os treinamentos básicos do IIA Brasil e por meio da atualização das normas fundamentais das atividades do SCIPF.	$I = (T020 \times 0,4) + (T021 \times 0,6)$	16MNO020	Proporcionar treinamento para os auditores.	30/06
		16MNO021	Elaborar e atualizar os normativos da Auditoria Interna.	30/06
Implementar processo de melhoria contínua no ciclo das auditorias e fiscalizações, estabelecendo fluxo de avaliação e consequente retroalimentação.	$I = (T097 \times 0,3) + (T098 \times 0,45) + (T099 \times 0,25)$	16MNO097	Implementar a utilização do Formulário de Verificação da Equipe e do Formulário de Controle de Qualidade - Supervisor.	30/03
		16MNO098	Implementar a utilização dos Formulários de Avaliação do Auditor, de Avaliação do Elemento de Apoio e de Avaliação do Coordenador.	30/03
		16MNO099	Implementar o processo de melhoria nas auditorias e fiscalizações com base na análise dos formulários.	30/04

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não se aplica ao CENCIAR.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Otimizar o desenvolvimento dos processos internos do CENCIAR		16VIC003	Realizar reunião com os setores diversos setores do CENCIAR para identificar, atualizar e validar, diante das regulamentações e dos dispositivos legais, os Macroprocessos do CENCIAR.	31/08
		16VIC004	Coordenar o planejamento do Plano Anual de Atividades de Auditoria para 2017.	30/11
		16VIC005	Realizar reuniões com Chefes da CENCIAR-1, CENCIAR-2 e GAB-CENCIAR para estabelecer os parâmetros da Matriz de Risco e definir as prioridades das OM a serem auditadas para 2017 (datas, horários, passagem aérea e abordagens a serem preestabelecidas para visitas de auditoria não previamente estabelecidas ou demandadas posteriormente).	30/10
		16VIC006	Realizar reunião com todos os setores do CENCIAR para avaliar e validar as diversas demandas, cujas características impliquem em despesas para 2017.	30/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16VIC007	Acompanhar os procedimentos da execução do Programa de Trabalho Anual, ano 2016.	30/11
Atualizar o Plano Setorial do CENCIAR, alinhando os objetivos setoriais e as metas e ações ao PEMAER.		16VIC008	Verificar se os Objetivos Setoriais do CENCIAR permanecem alinhados aos Objetivos Estratégicos do COMAER.	30/09
		16VIC009	Encaminhar o Plano Setorial revisado para aprovação do EMAER.	15/10
Assessorar ao Agente Diretor no cumprimento das leis, dos regulamentos e das normas que regem a Administração Pública Federal, disciplinando, orientando, analisando e controlando os processos administrativos quanto à conformidade legal e processual, orientando as demandas dos diversos setores do CENCIAR.		16ACI001	Registrar, no SIAFI e no SIASG, a conformidade de Operadores dos sistemas corporativos do Governo Federal.	mensal
		16ACI002	Controle de Acesso e Exclusão de Operadores dos sistemas corporativos do Governo Federal.	mensal
		16ACI003	Formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração.	mensal
		16ACI004	Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas.	diária
		16ACI005	Providenciar a abertura dos PAG destinados à aquisição de material e à contratação de serviços autorizados pelo Ordenador de Despesas.	eventual
		16ACI006	Providenciar a abertura dos PAG destinados a movimentação patrimonial.	mensal

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ACI007	Diligenciar para que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos sob suas responsabilidades nos respectivos processos.	diária
		16ACI008	Assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e registros dos Gestores.	eventual
		16ACI009	Providenciar a divulgação, com antecedência mínima de 48 horas, das reuniões da Administração.	mensal
		16ACI010	Convocar todos os Gestores responsáveis por bens e valores para que compareçam à prévia da reunião da Administração.	mensal
		16ACI011	Convocar os detentores de suprimento de fundos para que compareçam à prévia da reunião da Administração.	eventual
		16ACI012	Convocar os Gestores designados para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos.	mensal
		16ACI013	Providenciar para que a ata da reunião da Administração seja transcrita em boletim interno até o quinto dia útil após a sua realização.	mensal
		16ACI014	Diligenciar a fim de que seja mantido em boas condições o patrimônio da União sob a responsabilidade do CENCIAR.	diária

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ACI015	Supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no CENCIAR.	eventual
		16ACI016	Supervisionar o recebimento de bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras.	eventual
		16ACI017	Efetuar o controle sobre os contratos administrativos, por ocasião das reuniões mensais com os fiscais de contrato.	mensal
		16ACI018	Conferir todos os itens para boletim, de natureza financeira, sob os aspectos de legalidade e legitimidade, antes de serem publicados no boletim interno.	diária
		16ACI019	Providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os termos de passagens e recebimento de cargo, quando das substituições dos Agentes.	eventual
		16ACI020	Verificar se as declarações de bens e rendas estão sendo apresentadas dentro do prazo estabelecido.	eventual
		16ACI021	Conferir formulários de solicitação de auxílio-transporte.	eventual
		16ACI022	Realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis pelos bens, valores e dinheiro.	anual
		16ACI023	Conferir as Ordens de Serviço.	eventual

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ACI024	Conferir os processos de prestação de contas dos benefícios de Assistência Pré-escolar.	mensal
		16ACI025	Conferir os processos de prestação de contas dos benefícios de Auxílio-Transporte.	mensal
		16ACI026	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao PIS/PASEP.	mensal
Coordenar e executar os recursos disponibilizados para as despesas da UG		16GAB001	Adquirir 6 toners para máquina P-TOUCH 9700PC (identificadora de Patrimônio).	27/02
		16GAB002	Adquirir 30 Toners preto para impressoras.	30/03
		16GAB003	Adquirir 15 Toners ciano para impressoras.	30/03
		16GAB004	Adquirir 20 Toners amarelo para impressoras.	30/03
		16GAB005	Adquirir 20 Toner magenta para impressoras.	30/03
		16GAB006	Adquirir 200 resmas de papel A4.	30/04
		16GAB007	Requisitar materiais de expediente diversos, por meio de Pedido Parcial de Material (PPM), para atender as necessidades do CENCIAR até out/2016.	30/05
		16GAB008	Requisitar materiais de expediente diversos, por meio de PPM, para atender as necessidades do CENCIAR até mar/2017.	30/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16GAB009	Contratar o serviço de confecção de 3.000 (três mil) capas de processo em cartolina com o nome da OM.	28/02
		16GAB010	Contratar o serviço de manutenção dos aparelhos hora/datador do Protocolo do CENCIAR.	28/02
		16GAB011	Contratar o serviço de confecção de carimbos.	30/03
		16GAB012	Contratar o serviço de confecção de 5 Placas grandes com o símbolo do CENCIAR.	30/06
		16GAB013	Contratar o serviço de confecção de 15 Placas pequenas com o símbolo do CENCIAR.	30/06
		16GAB014	Contratar o serviço de Correios até mar/2017.	30/05
		16GAB015	Adquirir 2 batedeiras para a copa do CENCIAR.	27/02
		16GAB016	Adquirir 2 fogareiros elétricos para a copa do CENCIAR.	27/02
		16GAB017	Adquirir 1 maleta de ferramentas para a SSAP.	30/03
		16GAB018	Adquirir 1 scanner para a seção de Protocolo.	30/04
		16GAB019	Adquirir 2 cadeiras para a Seção de Protocolo.	30/04
		16GAB020	Contratar o serviço de confecção de tapetes com o símbolo da OM.	30/05
		16GAB021	Contratar o serviço de conservação e limpeza.	30/05
		16GAB022	Contratar serviço de manutenção de Ar condicionado.	30/05

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Desenvolver o Programa de Trabalho para Avaliação de Desempenho dos Servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE.		16GAB023	Realizar revisão de atualização no Programa de Trabalho para Avaliação de Desempenho dos Servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE, relativo ao ano anterior.	31/07
		16GAB024	Realizar revisão das metas dos Servidores Civis do CENCIAR, do ano anterior e propor metas atualizadas segundo as novas demandas que forem reconhecidas.	31/07
Prestar o apoio administrativo às demais Divisões e seções do CENCIAR.		16GAB025	Receber da CENCIAR-1 as Portarias de Designação das Equipes de Auditoria assinadas pelo Chefe do CENCIAR e encaminhá-las ao CENDOC para publicação em BCA.	30/12
Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAA-A/2017)		16AUD001	Captar os dados para a elaboração do PAAA 2017, tendo por base o Plano Setorial do CENCIAR e demais documentos pertinentes.	01/12
		16AUD002	Elaborar a proposta do PAAA para o exercício de 2017.	
Cumprir o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAA-A/2016)		16AUD003	Emitir Ofícios aos ODGS comunicando da realização das Missões de Auditoria nas UG subordinadas, em cumprimento ao PAA-A/2016 aprovado.	31/12
		16AUD004	Emitir Parte ao GABCENCIAR, solicitando a aquisição de passagens aéreas para o atendimento ao PAA-A/2016.	

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor a composição das Equipes de Auditoria (PAAA/2016)		16AUD005	Montar as Equipes de Auditoria para o atendimento ao PAAA/2016.	17/08
		16AUD006	Promover a substituição dos auditores nas equipes de auditoria, em atendimento as necessidades do CENCIAR.	
		16AUD007	Preparar a Portaria da Equipe de Auditoria a ser assinada pelo Chefe do CENCIAR e enviá-la ao GABCENCIAR para publicação no BCA.	
Gerenciar as missões de Auditorias de Contas, Avaliação da Gestão, Acompanhamento da Gestão e Operacional, previstas no PAAA/2016 e as Auditorias Inopinadas.		16AUD008	Encaminhar os Relatórios de Pré-Auditoria, disponibilizados pela CENCIAR-5, para as Equipes de Auditoria.	31/12
		16AUD009	Coordenar a reunião preparatória da Missão de Auditoria com a presença da Equipe de Auditoria, do Chefe da CENCIAR-2 e do Chefe do CENCIAR.	
		16AUD010	Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de campo realizados pelas Equipes de Auditoria.	
Gerenciar o trabalho de análise e avaliação das respostas aos Relatórios de Auditoria		16AUD011	Gerenciar os trabalhos de revisão dos Relatórios de Auditoria.	31/12
		16AUD012	Gerenciar a emissão dos Relatórios de Auditoria de acordo com o previsto no PAAA.	

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16AUD013	Gerenciar o acompanhamento e análise das respostas aos Relatórios de Auditoria.	
		16AUD014	Coordenar a emissão do Relatório Anual de Atividades de Auditoria.	
		16AUD015	Gerenciar a emissão de mensagem fac-símile às UG EXEC/UG CRED, solicitando a instauração de Procedimento Administrativo em decorrência de não conformidades que caracterizam ou possam vir a caracterizar dano ao Erário, observadas quando da realização dos Exames de Auditoria, mantendo o controle e acompanhamento de todo o processo.	
Coordenar a emissão dos Certificados de Auditoria de Contas		16AUD016	Consolidar as informações para a emissão dos Certificados de Auditoria de Contas.	30/08
		16AUD017	Encaminhar ao CENCIAR-2 os Relatórios de Auditoria de Contas, acompanhados dos respectivos Certificados de Auditoria e Matriz de Responsabilização, quando houver.	
Elaborar a proposta do Relatório Anual de Atividades de Auditoria (RAAA)		16AUD018	Manter o controle efetivo dos relatórios de auditoria em conjunto com os supervisores, coordenadores, e demais auditores, para emissão do RAAA.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Incrementar o aperfeiçoamento profissional dos auditores e componentes das equipes de apoio.		16AUD019	Elaborar e encaminhar à CENCIAR-4 os cursos de interesse da Divisão e das equipes de auditoria, para realização em 2017.	01/09
		16AUD020	Atualizar as normas, instruções, manuais e demais diplomas que regulam as atividades da Divisão.	31/12
		16AUD021	Adquirir livros didáticos tratando sobre os temas de interesse da Divisão e das equipes de auditoria.	
Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão do Centro de Controle Interno.		16AUD022	Propor a adoção de indicadores de gestão, definindo métricas, objetivos e metodologia de coleta de dados e cálculo.	31/12
		16AUD023	Consolidar informações para a realização das Prestações de Contas mensais da Divisão.	
Otimizar o Apoio ao Controle Externo, por meio de análises, acompanhamentos e controles eficazes de processos.	$I = (T004 \times 0,2) + (T005 \times 0,1) + (T006 \times 0,1) + (T007 \times 0,1) + (T008 \times 0,1) + (T009 \times 0,1) + (T010 \times 0,1) + (T011 \times 0,1) + (T012 \times 0,1)$	16ACE001	Efetuar o acompanhamento e o controle dos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário, instaurados pelos Comandantes das OM.	mensal
		16ACE002	Efetuar o acompanhamento e o controle, análise, emissão de Parecer do Controle Interno e Manifestação do Comandante da Aeronáutica das Tomadas de Contas Especiais instauradas no exercício pelos ODGSA.	mensal

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ACE003	Efetuar o controle dos Acórdãos de Aprovação de Contas das Unidades Jurisdicionadas e o encaminhamento da matéria para publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica dos mesmos.	mensal
		16ACE004	Expedir documentos para as OM, com vistas a regularizar as situações de acumulação ilegal de cargos, conforme orientações emanadas pelo Comando-Geral do Pessoal (COMGEP).	20/02
		16ACE005	Encaminhar ao TCU, dentro do prazo estipulado, a resposta ao cumprimento do Acórdão 1.153/2014, relativo à acumulação indevida de cargos Públicos.	23/03
		16ACE006	Expedir mensagem SIAFI às OM sobre a obrigatoriedade da publicação, em Boletim Interno, da Declaração de Bens e Valores dos agentes da Administração e do posterior envio da cópia do Bol Int ao CENCIAR.	15/06
		16ACE007	Acompanhar e controlar a remessa dos Boletins das OM que publicaram as entregas das Declarações de Bens e Valores dos Agentes da Administração.	30/06

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ACE008	Efetuar o encaminhamento dos Processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas no ano de 2015, e que tiveram seus processos analisados com emissão de certificados irregulares de auditoria.	30/06
		16ACE009	Efetuar a montagem do Processo de Contas da Unidade Prestadora de Contas – EMAER.	30/09
		16ACE010	Solicitar, ao TCU, informações sobre os Acórdãos do ano de 2016 que contenham determinações às Organizações Militares do CO-MAER, para posterior remessa aos Órgãos de Direção Setorial (ODS).	27/12
		16ACE011	Encaminhar aos ODS os Acórdãos do TCU com determinações às Unidades Subordinadas para fazer constar nos seus Relatórios de Gestão ou em apoio à elaboração do Relatório de Gestão da UPC.	30/12
		16ACE012	Atualizar e disponibilizar, na página do CENCIAR, as orientações para elaboração do Relatório de Gestão - 2017.	30/12
Promover, em conjunto com a CENCIAR-4 e IEFA o Curso de Tesouro Gerencial, com foco em Relatório de Gestão.		16ACE013	Fazer gestões junto à SEFA/SUCONT.	15/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover a análise dos processos de admissão e de concessão de reforma, aposentadoria e pensões, encaminhados ao setor, até 20/12/2016, de forma a proporcionar maior grau de exatidão dos dados cadastrados, mapeando os processos existentes. (20%)	$I = (T001 \times 0,5) + (T002 \times 0,3) + (T003 \times 0,2)$	16ATP001	Mapear a tramitação dos processos por todos os elos da cadeia de fundamentação dos Atos de admissão e concessões de aposentadoria, reforma e pensões.	20/12
		16ATP002	Identificar, propor, validar, implementar e acompanhar as possíveis soluções para as dificuldades encontradas no mapa da tramitação dos processos por todos os elos da cadeia de fundamentação dos Atos de admissão e concessões de aposentadoria, reforma e pensões.	20/12
		16ATP003	Elaborar índices, parâmetros, estatísticas, metodologias e instrumentos que visem retratar o desempenho do setor.	20/12
Atualizar os procedimentos dos processos de admissão e de concessão de reforma, aposentadoria e pensões, revisando as normas de fiscalização do CENCIAR afetas aos Atos de Pessoal, até 30/04/2016, em consonância com a CENCIAR-4. (20%)	$I = (T004 \times 0,8) + (T005 \times 0,2)$	16ATP004	Elaborar e atualizar, em conjunto com a CENCIAR-4, a ICA 174-2 - Registro de atos de pessoal.	30/04
		16ATP005	Elaborar a NPA de funcionamento da Divisão.	30/04

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover maior facilidade e agilidade na tramitação dos documentos entre o CENCIAR e os órgãos de pessoal, estabelecendo um novo fluxo de encaminhamento de processos, até 20/12/2016. (10%)		16ATP006	Controlar a implementação e fomentar a rotina de tramitação digital de processos pelo SIGADAER na DIRAP e SDIP.	20/12
Intensificar a digitalização dos processos, sua tramitação e arquivamento digital, capacitando os usuários dos órgãos de pessoal e do CENCIAR, até 20/06/2016. (10%)		16ATP007	Capacitar os usuários do CENCIAR e dos elos da cadeia de Atos de Pessoal, no Sistema ACESSUS de pesquisa digital.	20/06
Otimizar o processo de controle de diligências e acórdãos, utilizando o SISCONIAER, até 20/05/2016, estabelecendo um fluxo de comunicação com os órgãos de pessoal e acompanhamento estatístico. (10%)	$I = (T008 \times 0,5) + (T009 \times 0,5)$	16ATP008	Elaborar, propor e validar a inclusão de pontos de controle para o SISCONIAER no tocante aos temas inerentes ao setor (Atos Administrativos e Atos decorrentes do SISOBI).	20/05
		16ATP009	Acompanhar as providências para a implantação da Auditoria em ambiente Digital, por intermédio do uso do SIGADAER nas análises dos processos de Reforma e Pensão Militar, procedidas pela DIRAP.	20/05

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar o efetivo da Divisão de Atos de Pessoal e dos órgãos de pessoal no “novo” Sistema de Avaliação de Atos de Admissões e Concessões (SI-SAC), até 20/07/2016, promovendo aulas com a equipe do TCU e multiplicando o conhecimento recebido. (10%)	$I = (T010 \times 0,4) + (T011 \times 0,2) + (T012 \times 0,4)$	16ATP010	Preparar aula de atualização do trato de assuntos pertinentes aos Atos Administrativos e aos Atos decorrentes do SISOB.	20/07
		16ATP011	Detalhar a programação da visita, aos Órgãos elos, conforme demanda das atualizações previstas para a sistemática referente aos Atos Administrativos – incluídas nas visitas de auditoria.	20/07
		16ATP012	Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistema de pessoal – DIRAP, DIRSA e SDIP – durante a semana de visita a estas OM.	20/07
Promover o intercâmbio de informações e conhecimento, relacionados aos Atos de Pessoal, até 20/11/2016, efetivando visitas técnicas aos órgãos congêneres, TCU e CGU. (10%)		16ATP013	Programar e realizar visitas aos Órgãos congêneres ao CENCIAR 3 – MB e EB, bem como aos Órgãos de Controle (TCU e CGU).	20/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar ações de fiscalização junto aos órgãos de pessoal, até 20/12/2016, diligenciando à DIRAP e às Unidades sempre que houver indícios de insuficiência de dados no SISAC e/ou irregularidades. (10%)	$I = (T014 \times 0,4) + (T015 \times 0,4) + (T016 \times 0,2)$	16ATP014	Retratar em mapas estatísticos, por tema (admissão, aposentadoria, reforma e pensões), as ocorrências de diligências, apontando causas, consequências, pedidos de prorrogação, tempo de resposta e OM envolvidas.	20/12
		16ATP015	Analisar os mapas de acompanhamento das diligências.	20/12
		16ATP016	Definir técnicas de abordagem e de tratamento para adoção das fichas SISAC, segundo o novo modelo a ser definido e implantado pelo TCU (NOVO SISAC - on line).	20/12
Atualizar as normas necessárias ao desenvolvimento das atividades do CENCIAR, revisando os processos e seus respectivos normativos.	$I = (T014 \times 0,15) + (T015 \times 0,2) + (T016 \times 0,15) + (T017 \times 0,15) + (T018 \times 0,2) + (T019 \times 0,15)$	16MNO014	Elaborar. ICA 174-N. Desenvolvimento de auditores.	31/01
		16MNO015	Elaborar. ICA 179-1. Orientações Técnicas. Edição.	28/02
		16MNO016	Elaborar. ICA 174-N. Exames de Auditoria e Fiscalização.	30/03
		16MNO017	Elaborar. ICA 174-N. Regras de Conduta.	31/05
		16MNO018	Elaborar. ICA 174-2. Registro de atos de pessoal. Reedição.	30/06
		16MNO019	Elaborar. PCA 174-1. PAAA 2017.	30/11
Editar as NPA comuns a mais de um setor, mapeando os processos operacionais transversais do CENCIAR.	$I = (T022 \times 0,5) + (T023 \times 0,5)$	16MNO022	Elaborar. NPA 35-N Escalas em auditorias.	31/08
		16MNO023	Elaborar. NPA 37-7 Aulas, conferências e palestras.	31/08

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar os treinamentos previstos no calendário de atividades, estabelecendo um fluxo de comunicação com as partes interessadas.	$I = (T025 \times 0,01) + (T026 \times 0,01) + (T027 \times 0,01) + (T028 \times 0,01) + (T029 \times 0,01) + (T030 \times 0,01) + (T031 \times 0,01) + (T032 \times 0,02) + (T033 \times 0,02) + (T034 \times 0,01) + (T035 \times 0,02) + (T036 \times 0,02) + (T037 \times 0,02) + (T038 \times 0,02) + (T039 \times 0,02) + (T040 \times 0,02) + (T041 \times 0,02) + (T042 \times 0,02) + (T043 \times 0,02) + (T044 \times 0,02) + (T045 \times 0,02) + (T046 \times 0,02) + (T047 \times 0,02) + (T048 \times 0,02) + (T050 \times 0,02) + (T051 \times 0,02) + (T052 \times 0,02) + (T053 \times 0,02) + (T054 \times 0,02) + (T055 \times 0,02) + (T056 \times 0,02) + (T057 \times 0,02) + (T058 \times 0,02) + (T059 \times 0,02) + (T060 \times 0,02) + (T061 \times 0,02) + (T062 \times 0,02) + (T063$	16MNO025	Seminário de documentação da Aeronáutica. CENDOC.	17/03
		16MNO026	Workshop: as três linhas de defesa. Até 150 pessoas.	23/03
		16MNO027	Audi 1. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	30/11
		16MNO028	Audi 2. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	30/11
		16MNO029	Coso ERM. Gestão de risco. Auditores. (2). Em turma aberta	30/11
		16MNO030	Coso-ICIF 2013. Auditores. (3). Em turma aberta	30/11
		16MNO031	CONBRAI 2016. (5). Em recife	30/11
		16MNO032	Curso de Administração de Patrimônio. (6).	30/11
		16MNO033	Curso de análise de notas fiscais e tributação. (2).	30/11
		16MNO034	Curso de atividade alfandegária. (2).	30/11
		16MNO035	Curso básico de sistemas operacionais. (2).	30/11
		16MNO036	Curso. Como elaborar a planilha de formação de preços da IN MPOG nº 02/08 e como julgar a licitação para a contratação dos serviços contínuos. (4).	30/11
		16MNO037	Curso. Contratos de obras e serviços de engenharia - gestão e fiscalização. (4).	30/11
		16MNO038	Curso avançado de inteligência para graduados. (1).	30/11
		16MNO039	Curso avançado de inteligência para oficiais. (1).	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	$x 0,02) + (T064 \times 0,02) + (T065 \times 0,02) + (T066 \times 0,02) + (T067 \times 0,02) + (T068 \times 0,02) + (T069 \times 0,02) + (T070 \times 0,02) + (T071 \times 0,02) + (T072 \times 0,02) + (T073 \times 0,02) + (T074 \times 0,02) + (T075 \times 0,02) + (T076 \times 0,02) + (T077 \times 0,02) + (T078 \times 0,02)$	16MNO040	Curso básico de inteligência para graduados. (1).	30/11
		16MNO041	Curso básico de inteligência para oficiais. (1).	30/11
		16MNO042	Curso básico do sistema integrado de administração financeira. (7).	30/11
		16MNO043	Curso de administração de pessoal da Aeronáutica para graduados. (2).	30/11
		16MNO044	Curso de administração de pessoal para oficiais. (2).	30/11
		16MNO045	Curso de administração hospitalar. (3).	30/11
		16MNO046	Curso de análise de inteligência. (4).	30/11
		16MNO047	Curso de auditoria em saúde. (2).	30/11
		16MNO048	Curso de comunicação social. (2).	30/11
		16MNO050	Curso de Excel avançado. (2).	30/11
		16MNO051	Curso de Excel básico/intermediário. (2).	30/11
		16MNO052	Curso de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos - módulo básico. (4).	30/11
		16MNO053	Curso de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos - módulo logístico. (4).	30/11
		16MNO054	Curso de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos - módulo obras. (4).	30/11
		16MNO055	Curso de gerenciamento de suprimento. (2).	30/11
		16MNO056	Curso de licitações e contratos. (3).	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16MNO057	Curso de negociação de contratos internacionais e acordos de compensação. (1).	30/11
		16MNO058	Curso de SIAPE cadastro. (2).	30/11
		16MNO059	Curso de treinamento para seções de pessoal civil. (3).	30/11
		16MNO060	Curso de Word avançado. (2).	30/11
		16MNO061	Curso de Word básico. (2).	30/11
		16MNO062	Curso para aplicação do teste de condicionamento físico – CATF. (1).	30/11
		16MNO063	Curso SIAPE - módulo aposentadoria e pensão. (2).	30/11
		16MNO064	Curso SIASG. (1).	30/11
		16MNO065	Curso sobre repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos. (1).	30/11
		16MNO066	Curso técnico operacional para o atendimento aos beneficiários do FUNSA. (2).	30/11
		16MNO067	Estágio de contabilidade de custos. (1).	30/11
		16MNO068	Curso. Excel avançado aplicado ao setor público. (3).	30/11
		16MNO069	Gerência de rede local. (1).	30/11
		16MNO070	Curso. Gramática aplicada ao texto – do básico ao avançado. (2).	30/11
		16MNO071	Curso. Manutenção de rede local - Mod. Básico. (1).	30/11
		16MNO072	Curso. Preparação de instrutores. (1).	30/11
		16MNO073	Regime diferenciado de contratação pública. (4).	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16MNO074	Curso. Repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos. (4).	30/11
		16MNO075	Curso. Supervisão operacional da RA-CAM. (2).	30/11
		16MNO076	Curso. Tesouro gerencial c/ ênfase no relatório de gestão. (2).	30/11
		16MNO077	Curso. Tesouro gerencial. (1).	30/11
		16MNO078	Curso. Treinamento novo CPR. (2).	30/11
Coordenar as Aulas, Palestras e Conferências previstas, estabelecendo um padrão de apresentação e um fluxo de comunicação com os órgãos solicitantes.	$I = (T079 \times 0,1) + (T080 \times 0,05) + (T081 \times 0,05) + (T082 \times 0,05) + (T083 \times 0,05) + (T084 \times 0,05) + (T085 \times 0,05) + (T086 \times 0,05) + (T087 \times 0,05) + (T088 \times 0,05) + (T089 \times 0,05) + (T090 \times 0,05) + (T091 \times 0,05) + (T092 \times 0,05) + (T093 \times 0,05) + (T094 \times 0,05) + (T095 \times 0,1) + (T096 \times 0,05)$	16MNO079	ECEMAR. CPEA-CCEM. Análise da situação. Ch CENCIAR, CENCIAR-1 e CENCIAR-2.	30/03
		16MNO080	ECEMAR. CCEM. Palestra ONA. CENCIAR-4.	30/03
		16MNO081	ECEMAR. Controle da administração pública. Aula. CENCIAR-4.	30/04
		16MNO082	ECEMAR. Controle externo. SECEX-RJ.	30/04
		16MNO083	DIRINT. SDEE. DCI. EPAINT. Controle da administração pública. CENCIAR-4.	31/05
		16MNO084	EAOAR. CAP-1. Controle da administração pública. CENCIAR-4.	31/05
		16MNO085	EAOAR. CAP-1. Controle externo. SECEX-RJ.	31/05
		16MNO086	DCTA. Workshop de licitações e contratos. CENCIAR-1.	30/06
		16MNO087	COMGEP. CADP-G. CENCIAR-4.	30/06
		16MNO088	Encontro com os ACI. DCTA. CENCIAR-1.	31/07
		16MNO089	COMGEP. CADP-O. CENCIAR-4.	30/09

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16MNO090	II seminário de intendência. BASM. CENCIAR-1.	30/09
		16MNO091	CNEG. ILA.	30/09
		16MNO092	EAOAR. CAP-2. Controle da administração pública.	31/10
		16MNO093	EAOAR. CAP-2. Controle externo. TCU.	31/10
		16MNO094	1ª ICFEX. 8º Simpósio de controle interno. Rio de Janeiro.	31/10
		16MNO095	CIEAR. ECFAB. Controle Interno. CENCIAR-4.	30/11
		16MNO096	CIEAR. ECFAB. Controle externo. SECEX-RJ.	30/11
Desenvolvimento técnico dos recursos humanos da STIC		16STI003	Realizar o Curso Básico de Sistemas Operacionais (CCA-BR e CCA-RJ)	31/12
		16STI004	Realizar o Curso de Linux Básico para Usuário (CCA-BR)	31/12
		16STI005	Realizar o Curso Básico de Governança de TI (CCA-BR)	31/12
		16STI006	Realizar o Curso de Segurança da Informação (CCA-BR)	31/12
		16STI007	Realizar o Curso de Gestão por Processos aplicado à TI (CCA-SJ)	31/12
		16STI008	Realizar o Curso de Virtualização com Software Livre (CCA-SJ)	31/12
		16STI009	Realizar o Curso de Bacula	31/12
		16STI010	Realizar o Curso de Windows Server	31/12
Aprimorar a gestão de TI		16STI011	Configurar e organizar os equipamentos de conectividade de rede (switches).	01/07

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16STI012	Aperfeiçoar as configurações das ferramentas (softwares) de gerenciamento dos ativos de rede.	01/07
		16STI013	Aprimorar a gestão de TI, utilizando estatística, índices, parâmetros e processos relativos à TI.	01/07
		16STI014	Mapear os processos específicos da STIC e desenhá-las utilizando ferramentas de apoio.	01/07
		16STI015	Elaborar um plano de manutenção dos equipamentos de TI.	01/07
Adquirir ferramentas e equipamentos de TI		16STI016	Adquirir switches sobressalentes.	01/12
		16STI017	Renovar o parque de computadores do CENCIAR, conforme a necessidade.	01/12
		16STI018	Adquirir maleta de ferramentas básicas.	01/12
		16STI019	Adquirir alicate de inserção.	01/12
		16STI020	Adquirir alicate desencapador de fios.	01/12
		16STI021	Adquirir material de uso duradouro/consumo específico de TI. (3 unidades de HD, 30 pares de pilhas)	01/12
Contribuir para a gestão do CENCIAR.		16STI022	Contratar o serviço de manutenção de equipamento de TI.	01/06
		16STI023	Aditivar o contrato do SISCONIAER.	01/06
		16STI024	Acompanhar o desenvolvimento do SISCONIAER e propor melhorias/ajustes no sistema.	31/12
		16STI025	Dar apoio técnico às divisões do CENCIAR.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar o Relatório de Pré-Auditoria (RPA) e seu processo de elaboração		16FIS001	Desenvolver e aprimorar as rotinas de levantamento de informações para o RPA.	anual
		16FIS002	Elaborar os RPA de acordo com a demanda constante do PAAA- 2016.	anual
Acompanhar a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União		16FIS003	Consolidar a implantação do processo de acompanhamento dos “Projetos de Grande Vulto”.	30/12
		16FIS004	Aperfeiçoar o processo de acompanhamento dos “Grandes Eventos”.	30/12
Implantar o processo de controle dos avais, das garantias, dos direitos e dos haveres da União que concernem ao COMAER.		16FIS005	Realizar estudos para implantação da 1ª Fase do processo de avaliação da consistência e da adequação dos controles internos dos avais, das garantias, dos direitos e dos haveres da União.	30/12

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 DIÁRIAS CIVIS - ND 339014 - AÇÃO: 2000 - R\$ 25.356,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16AUD008 ATÉ 16AUD010	JAN - DEZ	Auditorias de Avaliação da Gestão.	25.356,00
	JAN - DEZ	Auditorias de Acompanhamento da Gestão (obras em andamento).	
	JAN - DEZ	Auditorias de Contas (EMAER/CFIAe).	
	JAN - DEZ	Auditoria Operacional.	
	JAN - DEZ	Visitas Técnicas / levantamento de Informações.	
TOTAL			25.356,00

5.2 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - AÇÃO: 2000 - R\$ 250.952,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16AUD008 ATÉ 16AUD010	JAN - DEZ	Auditorias de Avaliação da Gestão.	248.451,40
	JAN - DEZ	Auditorias de Acompanhamento da Gestão (obras em andamento).	
	JAN - DEZ	Auditorias de Contas (EMAER/CFIAe).	
	JAN - DEZ	Auditoria Operacional.	
	JAN - MAI	Reserva do Chefe do CENCIAR (proveniente de VT-RG).	2.500,60
TOTAL			250.952,00

5.3 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO: 2000 - R\$ 84.435,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16STI021	JAN - DEZ	Adquirir material de uso duradouro/consumo específico de TI. (3 unidades de HD, 30 pares de pilhas)	1.500,00
16GAB001	27 FEV2015	Adquirir 6 toners para máquina P-TOUCH 9700PC (identificadora de Patrimônio).	1.200,00
16GAB002	30 MAR 2016	Adquirir 30 Toners preto para impressoras.	27.000,00
16GAB003	30 MAR 2016	Adquirir 15 Toners ciano para impressoras.	12.000,00
16GAB004	30 MAR 2016	Adquirir 20 Toners amarelo para impressoras.	16.000,00
16GAB005	30 MAR 2016	Adquirir 20 Toner magenta para impressoras.	16.000,00
16GAB006	ABR - OUT	Adquirir 200 resmas de papel A4.	2.200,00
16GAB007	30 MAI 2016	Adquirir materiais de expediente diversos para atender as necessidades do CENCIAR até out/2016.	2.350,00
16GAB008	30 OUT 2016	Adquirir materiais de expediente diversos para atender as necessidades do CENCIAR até mar/2017.	2.350,00
16AUD021	MAR - DEZ	Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia - 2ª edição – 2012. Autor: Hamilton Bonatto	82,00
	MAR - DEZ	Regime Diferenciado de Contratações Públicas – Editora PINI - 1ª edição – 2013. Autor: André Pachioni Baeta	130,00
	MAR - DEZ	O Processo de Contratação Pública. Autor: Renato Geraldo Mendes. 472 Páginas. 1ª edição – 2012.	280,00
	MAR - DEZ	Lei de Licitações e Contratos Anotada. Autor: Renato Geraldo Mendes. 1584 Páginas. 9ª edição.	280,00
	MAR - DEZ	Lei de Licitações e Contratos Adminis-	280,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		trativos. Autor: Renato Geraldo Mendes. 472 páginas. 33ª edição.	
	MAR - DEZ	Coletânea de Normas Administrativas – Atualizada. Autor: José Aras. Ed. Jus Podivm.	100,00
	MAR - DEZ	Auditoria Interna Operacional. Teoria e Prática para a execução eficaz. Autor: Ibraim Lisboa. Editora: Maphi.	79,00
	MAR - DEZ	Auditoria Interna. Autor: William Attie. Ed. Atlas.	125,00
	MAR - DEZ	Auditoria Interna: Conceito e Aplicações. Ed. Atlas. Autor: Willizm Attie.	151,00
	MAR - DEZ	A lógica política do controle interno. Autora: Cecília Olivieri. Ed. Annablume. Ano: 2010.	45,00
	MAR - DEZ	Auditoria Operacional e de Gestão: qualidade da auditoria. Autor: Antonio de Loureiro Gil. Ed. Atlas.	45,00
	MAR - DEZ	Governança Pública: o desafio do Brasil. Direito Administrativo. Autores: João Augusto Ribeiro Nardes; Claudio Sarian Altounian; Luís Afonso Gomes Vieira. Ed. Fórum.	150,00
	MAR - DEZ	Os servidores públicos na Constituição. Aspectos doutrinários, legislativos e jurisprudenciais. Ed. Nelpa. Autor: Israel Nunes Silva.	34,00
	MAR - DEZ	Servidores Públicos na Constituição Federal. 3ª Edição. Ed. Atlas. Autores: Maria Sylvia Zanella Di Pietro, Fabrício Motta, Luciano de Araújo Ferraz.	62,00
	MAR - DEZ	Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos. 5ª Edição. Ed. Malheiros. Autores: Maria Sylvia Zanella Di Pietro.	50,00
	MAR - DEZ	Inatividade Remunerada e Pensão dos Militares das Forças Armadas. Ed. Jus Podivm. Coleção Prática previdenciária. Vol. 27.	65,00
	MAR - DEZ	Auditoria e Controladoria no Setor Público – Fortalecimento dos Controles internos. Ed. Juruá. (com jurisprudência do TCU)	49,90
	MAR - DEZ	Licitações, Contratos e Convênios. Incluindo a modalidade de Pregão. Ed. Juruá. Autor: Benedito de Tolosa Filho.	99,90
	MAR - DEZ	Curso de Direito Administrativo. Autor: Marçal Justen Filho. Ed. RT.	240,00
	MAR - DEZ	Leis de Licitações Públicas comentadas. Autor: Ronny Charles Lopes de Torres. Ed. Jus Podivm.	109,90
	JAN - DEZ	Reserva Chefe do CENCIAR	1.377,30
TOTAL			84.435,00

5.4 PASSAGEM AÉREA - ND 339033 - AÇÃO: 2000 - R\$ 117.166,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16AUD008 ATÉ 16AUD010	JAN - DEZ	Auditorias de Avaliação da Gestão.	57.053,31
	JAN - DEZ	Auditorias de Acompanhamento da Gestão (obras em andamento).	
	JAN - DEZ	Auditorias de Contas (EMAER/CFIAe).	
	JAN - DEZ	Auditoria Operacional.	
	JAN - DEZ	Visitas Técnicas/levantamento de Informações	
16ATP010	MAR - NOV	Aula de atualização e capacitação na DIRAP de legislação de Pessoal, participação nos assuntos temáticos e orientação sobre as rotinas entre as organizações e o CENCIAR Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistemática de justificativa dos Atos Administrativos – DIRAP, DIRSA e SDIP na cidade do Rio de Janeiro.(1 CIVIL + 1 OFICIAL).	1.000,00
16ATP011	MAR - NOV	Realizar visita técnica nas Unidades Pagadoras (COMAR, PIPAR, AFA e OM isoladas) para análise e verificação de problemas em processos de admissão e concessões, além dos Atos decorrentes do SISOB – incluídas nas visitas de auditoria. (1 CIVIL)	3.000,00
16ATP012	MAR - NOV	Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistemática de justificativa dos Atos Administrativos – DIRAP, DIRSA e SDIP na cidade do Rio de Janeiro. (1 CIVIL + 1 OFICIAL)	1.000,00
16ATP013	MAR - NOV	Visita setor congênere da Marinha, fora de sede - no Rio de Janeiro. (1 OFICIAL)	400,00
16STI003	JUN	Curso Básico de Sistemas Operacionais (1 militar, CCA-RJ)	400,00
16STI007	AGO - SET	Curso de Gestão por Processos aplicado à TI (1 militar, CCA-SJ)	400,00
16STI008	NOV	Curso de Virtualização com Software Livre (2 militares, CCA-SJ)	800,00
16MNO027	A DEFINIR	Audi 1. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	3.684,80
16MNO028	A DEFINIR	Audi 2. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	1.842,40
16MNO029	A DEFINIR	Coso ERM. Gestão de risco. Auditores. (2). Em turma aberta	3.684,80
16MNO030	A DEFINIR	Coso-ICIF 2013. Auditores. (3). Em turma aberta	3.684,80
16MNO031	A DEFINIR	CONBRAI 2015. (5). Em Recife	1.842,40
16MNO034	A DEFINIR	Curso de atividade alfandegária. (2).	787,46

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MNO035	A DEFINIR	Curso básico de sistemas operacionais. (2).	368,48
16MNO043	A DEFINIR	Curso de administração de pessoal da Aeronáutica para graduados. (2).	736,96
16MNO044	A DEFINIR	Curso de administração de pessoal para oficiais. (2).	736,96
16MNO045	A DEFINIR	Curso de administração hospitalar. (3).	1.105,44
16MNO047	A DEFINIR	Curso de auditoria em saúde. (2).	1.288,96
16MNO048	A DEFINIR	Curso de comunicação social. (2).	1.068,96
16MNO054	A DEFINIR	Curso de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos - módulo obras. (4).	1.530,92
16MNO055	A DEFINIR	Curso de gerenciamento de suprimento. (2).	779,86
16MNO057	A DEFINIR	Curso de negociação de contratos internacionais e acordos de compensação. (1).	389,93
16MNO058	A DEFINIR	Curso de SIAPE cadastro. (2).	728,54
16MNO059	A DEFINIR	Curso de treinamento para seções de pessoal civil. (3).	1.105,44
16MNO062	A DEFINIR	Curso para aplicação do teste de condicionamento físico – CATF. (1).	389,93
16MNO063	A DEFINIR	Curso SIAPE - módulo aposentadoria e pensão. (2).	728,54
16MNO066	A DEFINIR	Curso técnico operacional para o atendimento aos beneficiários do FUNSA. (2).	736,96
16MNO069	A DEFINIR	Gerência de rede local. (1).	368,48
16MNO071	A DEFINIR	Curso. Manutenção de rede local - Mod. Básico. (1).	368,48
16MNO072	A DEFINIR	Curso. Preparação de instrutores. (1).	368,48
16MNO075	A DEFINIR	Curso. Supervisão operacional da RA-CAM. (2).	787,46
16MNO079	A DEFINIR	ECEMAR. CPEA-CCEM. Análise da situação. Ch CENCIAR, CENCIAR-1 e CENCIAR-2.	4.629,78
16MNO080	A DEFINIR	ECEMAR. CCEM. Palestra ONA. CENCIAR-4.	1.543,26
16MNO081	A DEFINIR	ECEMAR. Controle da administração pública. Aula. CENCIAR-4.	1.543,26
16MNO082	A DEFINIR	ECEMAR. Controle externo. SECEX-RJ.	1.543,26
16MNO083	A DEFINIR	DIRINT. SDEE. DCI. EPAINT. Controle da administração pública. CENCIAR-4.	1.543,26
16MNO084	A DEFINIR	EAOAR. CAP-1. Controle da administração pública. CENCIAR-4.	902,26
16MNO085	A DEFINIR	EAOAR. CAP-1. Controle externo. SECEX-RJ.	902,26
16MNO086	A DEFINIR	DCTA. Workshop de licitações e contratos. CENCIAR-1.	276,46
16MNO087	A DEFINIR	COMGEP. CADP-G. CENCIAR-4.	400,47

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MNO088	A DEFINIR	Encontro com os ACI. DCTA. CENCIAR-1.	381,73
16MNO089	A DEFINIR	COMGEP. CADP-O. CENCIAR-4.	400,47
16MNO090	A DEFINIR	II seminário de intendência. BASM. CENCIAR-1.	850,00
16MNO091	A DEFINIR	CNEG. ILA.	381,73
16MNO092	A DEFINIR	EAOAR. CAP-2. Controle da administração pública.	1.667,01
16MNO093	A DEFINIR	EAOAR. CAP-2. Controle externo. TCU.	902,26
16MNO094	A DEFINIR	1ª ICFEX. 8º Simpósio de controle interno. Rio de Janeiro.	1.543,26
16MNO095	A DEFINIR	CIEAR. ECFAB. Controle Interno. CENCIAR-4.	1.543,26
16MNO096	A DEFINIR	CIEAR. ECFAB. Controle externo. SECEX-RJ.	1.543,26
16MNO100	A DEFINIR	Encontro dos Oficiais Gerais Intendentes com os Cadetes Intendentes, na Academia da Força Aérea (AFA). (2,5 diárias).	1.500,00
TOTAL			117.166,00

5.5 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 194.380,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MNO027	A DEFINIR	Audi 1. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	2.354,63
16MNO028	A DEFINIR	Audi 2. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	2.504,25
16MNO029	A DEFINIR	Coso ERM. Gestão de risco. Auditores. (2). Em turma aberta	4.289,26
16MNO030	A DEFINIR	Coso-ICIF 2013. Auditores. (3). Em turma aberta	5.835,39
16MNO031	A DEFINIR	CONBRAI 2015. (5). Em recife	11.025,00
16MNO033	A DEFINIR	Curso de análise de notas fiscais e tributação. (2).	4.960,00
16MNO036	A DEFINIR	Curso. Como elaborar a planilha de formação de preços da IN nº 02/08 e como julgar a licitação para a contratação dos serviços contínuos. (4).	6.400,00
16MNO037	A DEFINIR	Curso. Contratos de obras e serviços de engenharia - gestão e fiscalização. (4).	6.400,00
16MNO050	A DEFINIR	Curso de Excel avançado. (2).	1.814,00
16MNO051	A DEFINIR	Curso de Excel básico/intermediário. (2).	1.264,00
16MNO060	A DEFINIR	Curso de Word avançado. (2).	710,00
16MNO061	A DEFINIR	Curso de Word básico. (2).	710,00
16MNO065	A DEFINIR	Curso sobre repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos. (1).	1.600,00
16MNO070	A DEFINIR	Curso. Gramática aplicada ao texto – do básico ao avançado. (2).	1.474,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MNO073	A DEFINIR	Regime diferenciado de contratação pública. (4).	6.400,00
16MNO074	A DEFINIR	Curso. Repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos. (4).	6.400,00
16MNO078	A DEFINIR	Curso. Treinamento novo CPR. (2).	3.200,00
16GAB009	27 FEV 2016	Contratar o serviço de confecção de 3.000 (três mil) capas de processo em cartolina com o nome da OM.	2.700,00
16GAB010	27 FEV 2016	Contratar o serviço de manutenção dos aparelhos hora/datador do Protocolo do CENCIAR.	700,00
16GAB011	30 MAR 2016	Contratar o serviço de confecção de carimbos	450,00
16GAB012	30 MAI 2016	Contratar o serviço de confecção de 5 Placas grandes com o símbolo do CENCIAR.	4.000,00
16GAB013	30 MAI 2016	Contratar o serviço de confecção de 15 Placas pequenas com o símbolo do CENCIAR.	900,00
16GAB014	30 MAI 2016	Contratar o serviço de Correios até mar/2017.	3.480,00
16GAB020	30 MAI 2016	Contratar o serviço de confecção de tapetes com o símbolo da OM.	2.500,00
16GAB021	30 MAI 2016	Contratar o serviço de conservação e limpeza	58.975,00
16GAB022	30 MAI 2016	Contratar serviço de manutenção de Ar condicionado.	10.000,00
16STI022	01 JUN 2016	Contratar o serviço de manutenção de equipamento de TI.	3.334,47
16STI023	30 JUN 2016	Aditivar o contrato do SISCONIAER.	40.000,00
TOTAL			194.380,00

6 NECESSIDADES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

6.1 DIÁRIAS CIVIS - ND 339014 - AÇÃO: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16AUD008 ATÉ 16AUD010	JAN - DEZ	Auditorias de Avaliação da Gestão.	9.706,20
	JAN - DEZ	Visitas Técnicas (VT-RG). * Apesar das passagens aéreas já terem sido compradas, para que as missões ocorram será necessário que as OM solicitantes assumam os gastos com os recursos de diárias.	

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ATP010	ABR - NOV	Aula de atualização e capacitação na DIRAP de legislação de Pessoal, participação nos assuntos temáticos e orientação sobre as rotinas entre as organizações e o CENCIAR Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistemática de justificativa dos Atos Administrativos – DIRAP, DIRSA e SDIP na cidade do Rio de Janeiro. (1 civil – 2,5 diárias).	560,50
16ATP011	MAR - NOV	Realizar visita técnica nas Unidades Pagadoras (COMAR, PIPAR, AFA e OM isoladas) para análise e verificação de problemas em processos de admissão e concessões, além dos Atos decorrentes do SISOB – incluídas nas visitas de auditoria. (1 civil – 5,5 diárias – 4 missões).	4.932,40
16ATP012	MAR - NOV	Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistemática de justificativa dos Atos Administrativos – DIRAP, DIRSA e SDIP na cidade do Rio de Janeiro. (1 civil – 2,5 diárias).	560,50
16MNO044	A DEFINIR	Curso de administração de pessoal para oficiais. (2).	4.018,50
16MNO045	A DEFINIR	Curso de administração hospitalar. (3).	6.036,30
TOTAL			25.814,40

6.2 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - AÇÃO: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16AUD008 ATÉ 16AUD010	JAN - DEZ	Auditorias de Avaliação da Gestão.	Cobertas com recursos da PLOA.
	JAN - DEZ	Auditorias de Acompanhamento da Gestão (obras em andamento).	
	JAN - DEZ	Auditorias de Contas (EMAER/CFIAe).	
	JAN - DEZ	Auditoria Operacional.	
	JAN - DEZ	Visitas Técnicas (VT-RG). * Apesar das passagens áreas já terem sido compradas, para que as missões ocorram será necessário que as OM solicitantes assumam os gastos com os recursos de diárias.	13.413,66
16AUD010	JAN - DEZ	Auditorias Inopinadas	43.573,19

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		(MPM/TCU/CGU).	
16ATP010	MAR - NOV	Aula de atualização e capacitação na DIRAP de legislação de Pessoal, participação nos assuntos temáticos e orientação sobre as rotinas entre as organizações e o CENCIAR Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistemática de justificativa dos Atos Administrativos – DIRAP, DIRSA e SDIP na cidade do Rio de Janeiro. (1 Oficial – 2,5 diárias).	669,75
16ATP012	MAR - NOV	Realizar reunião anual com os Órgãos elos do sistemática de justificativa dos Atos Administrativos – DIRAP, DIRSA e SDIP na cidade do Rio de Janeiro. (1 Oficial – 2,5 diárias).	669,75
16ATP013	MAR - NOV	Visita setor congênere da Marinha, fora de sede - no Rio de Janeiro. (1 Oficial – 2,5 diárias).	669,75
16STI003	JUN	Curso Básico de Sistemas Operacionais (1 Sgt)	1.200,00
16STI007	AGO - SET	Curso de Gestão por Processos aplicado à TI (1 Of)	1.100,00
16STI008	NOV	Curso de Virtualização com Software Livre (1 Of + 1 Sgt)	2.100,00
16MNO027	A DEFINIR	Audi 1. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	2.354,63
16MNO028	A DEFINIR	Audi 2. Curso de formação de auditores. (1). Em turma aberta	2.504,25
16MNO029	A DEFINIR	Coso ERM. Gestão de risco. Auditores. (2). Em turma aberta	4.289,26
16MNO030	A DEFINIR	Coso-ICIF 2013. Auditores. (3). Em turma aberta	5.835,39
16MNO031	A DEFINIR	CONBRAI 2015. (5). Em Recife	7.819,98
16MNO034	A DEFINIR	Curso de atividade alfandegária. (2).	2.656,20
16MNO035	A DEFINIR	Curso básico de sistemas operacionais. (2).	1.328,10
16MNO043	A DEFINIR	Curso de administração de pessoal da Aeronáutica para graduados. (2).	8.037,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MNO044	A DEFINIR	Curso de administração de pessoal para oficiais. (2).	8.037,00
16MNO045	A DEFINIR	Curso de administração hospitalar. (3).	18.108,90
16MNO047	A DEFINIR	Curso de auditoria em saúde. (2).	2.656,20
16MNO048	A DEFINIR	Curso de comunicação social. (2).	5.795,00
16MNO054	A DEFINIR	Curso de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos - módulo obras. (4).	2.622,00
16MNO055	A DEFINIR	Curso de gerenciamento de suprimento. (2).	8.933,80
16MNO057	A DEFINIR	Curso de negociação de contratos internacionais e acordos de compensação. (1).	4.466,90
16MNO058	A DEFINIR	Curso de SIAPE cadastro (2).	2.656,20
16MNO059	A DEFINIR	Curso de treinamento para seções de pessoal civil (3).	3.984,30
16MNO062	A DEFINIR	Curso para aplicação do teste de condicionamento físico – CATF (1).	2.897,50
16MNO063	A DEFINIR	Curso SIAPE - módulo aposentadoria e pensão (2).	2.656,20
16MNO066	A DEFINIR	Curso técnico operacional para o atendimento aos beneficiários do FUNSA (2).	2.656,20
16MNO069	A DEFINIR	Gerência de rede local. (1).	1.328,10
16MNO071	A DEFINIR	Curso. Manutenção de rede local - Mod. Básico. (1).	1.328,10
16MNO072	A DEFINIR	Curso. Preparação de instrutores. (1).	6.036,30
16MNO075	A DEFINIR	Curso. Supervisão operacional da RACAM. (2).	11.624,20
16MNO079	A DEFINIR	ECEMAR. CPEA-CCEM. Análise da situação. Ch CENCIAR, CENCIAR-1 e CENCIAR-2.	1.570,35
16MNO080	A DEFINIR	ECEMAR. CCEM. Palestra ONA. CENCIAR-4.	496,85

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MNO081	A DEFINIR	ECEMAR. Controle da administração pública. Aula. CENCIAR-4.	764,75
16MNO082	A DEFINIR	ECEMAR. Controle externo. SECEX-RJ.	496,85
16MNO083	A DEFINIR	DIRINT. SDEE. DCI. EPAINT. Controle da administração pública. CENCIAR-4.	764,75
16MNO084	A DEFINIR	EAOAR. CAP-1. Controle da administração pública. CENCIAR-4.	764,75
16MNO085	A DEFINIR	EAOAR. CAP-1. Controle externo. SECEX-RJ.	496,85
16MNO086	A DEFINIR	DCTA. Workshop de licitações e contratos. CENCIAR-1.	475,70
16MNO087	A DEFINIR	COMGEP. CADP-G. CENCIAR-4.	431,30
16MNO088	A DEFINIR	Encontro com os ACI. DCTA. CENCIAR-1.	475,70
16MNO089	A DEFINIR	COMGEP. CADP-O. CENCIAR-4.	431,30
16MNO090	A DEFINIR	II seminário de intendência. BASM. CENCIAR-1.	574,40
16MNO091	A DEFINIR	CNEG. ILA.	475,70
16MNO092	A DEFINIR	EAOAR. CAP-2. Controle da administração pública.	764,75
16MNO093	A DEFINIR	EAOAR. CAP-2. Controle externo. TCU.	496,85
16MNO094	A DEFINIR	1ª ICFEX. 8º Simpósio de controle interno. Rio de Janeiro.	496,85
16MNO095	A DEFINIR	CIEAR. ECFAB. Controle Interno. CENCIAR-4.	496,85
16MNO096	A DEFINIR	CIEAR. ECFAB. Controle externo. SECEX-RJ.	496,85
16MNO100	A DEFINIR	Encontro dos Oficiais Gerais Intendentes com os Cadetes Intendentes, na Academia da Força Aérea (AFA). (2,5 diárias).	760,50

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
TOTAL			195.739,71

6.3 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB015	27 FEV 2016	Adquirir 2 batedeiras para a copa do CENCIAR	909,80
16GAB016	27 FEV 2016	Adquirir 2 fogareiros elétricos para a copa do CENCIAR	339,80
16GAB017	30 MAR 2016	Adquirir 1 maleta de ferramentas para a SSAP.	300,00
16GAB018	30 ABR 2016	Adquirir 1 scanner para a seção de Protocolo.	1.000,00
16GAB019	30 ABR 2016	Adquirir 2 cadeiras para a Seção de Protocolo.	1.600,00
16STI016	MAR - AGO	Adquirir switches sobressalentes. (2 unidades)	6.000,00
16STI017	MAR - AGO	Renovar o parque de computadores do CENCIAR. (5 unidades)	25.000,00
16STI018	MAR - AGO	Adquirir maleta de ferramentas básicas. (2 unidades)	250,00
16STI019	MAR - AGO	Adquirir alicate de inserção. (2 unidades)	100,00
16STI020	MAR - AGO	Adquirir alicate desencapador de fios.	100,00
TOTAL			35.599,60

7 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

7.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferência dos bens móveis e dos bens em estoque	Anual	último dia	TODOS	ACI	RCA 12-1/2014

7.2 VICE-CENCIAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar reuniões com Chefes de Divisão e GABCENCIAR para efetuar a atualização do Plano Setorial.	Semestral	30 jul. 15 out.	VICENCI-AR	CENCIAR	MCA 11-1/2014
2	Coordenar reunião com os diversos setores do CENCIAR para identificar, atualizar e validar, diante das regulamentações e dos dispositivos	Anual	31 ago.	VICENCI-AR	CENCIAR	MCA 11-1/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	legais, os Macroprocessos do CENCIAR.					
3	Revisar e atualizar o Plano Setorial.	Anual	15 out	VICENCI-AR	EMAER	MCA 11-1/2014
4	Coordenar o planejamento do Plano Anual de Atividades de Auditoria.	Anual	30 out	VICENCI-AR	CENCIAR	RICA 21-242/2013

7.3 DIVISÃO DE AUDITORIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria (RAAA) do ano anterior.	Anual	10 fev	CENCIAR 1	CENCIAR	RICA 21-242/2013
2	Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA) do ano seguinte.	Anual	15 out	CENCIAR 1	CENCIAR	RICA 21-242/2013

7.4 DIVISÃO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inclusão no e-contas dos Relatórios de Auditoria, Certificados de Auditoria, Parecer do Controle Interno e Manifestação do CMTAER sobre o Relatório de Gestão da Unidade Prestadora de Contas.	Anual	31 mai	CENCIAR-2	TCU	DN 146/2015 e DN 147/2015.
2	Efetuar o encaminhamento dos Processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas no ano anterior, e que tiveram seus processos analisados com emissão de certificados irregulares de auditoria.	Anual	30 jun	CENCIAR-2	TCU	IN 71/TCU/2012
3	Confirmar o recebimento da apresentação de declaração de ajuste anual dos gestores do COMAER.	Anual	30 jun	ACI	CENCIAR	Portaria 738/GC6, de 15/05/14

7.5 DIVISÃO DE ATOS DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas do Setor.	Mensal	Calendário - ACI	CENCIAR-3	CENCIAR	RCA 12-1/2014
2	Emitir Relatório do SISOB.	Semestral	Maior / Nov	CENCIAR-3	CISSET- MD	NIL
3	Emitir Parecer Relação de Inconsistência das CGU.	Anual	Dez	CENCIAR-3	CGU	NIL

7.6 DIVISÃO DE METODOLOGIA E NORMAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proposta do PLAMENS 2018.	Anual	30 set	CENCIAR-4	GABAER	ICA 12-18, de 2010 ICA 37-3, de 2002 ICA 37-109, de 2001

7.7 GABCENCIAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relatório do Programa de Auxílio-Transporte.	Mensal	10º dia útil do mês seguinte	GABCENCI-AR	SDEE	Item 6.3 da ICA 161-14/2014
2	Informação das despesas com o Programa de Auxílio Pré-Escolar.	Mensal	10º dia útil do mês seguinte	GABCENCI-AR	SDEE	Item 8.1 da ICA 161-11/2013
3	Informação da situação dos graduados cogitados para as promoção.	Trimestral	De acordo com o calendário divulgado	GABCENCI-AR	SECPG	Item 6.1 da ICA 35-1/2013
4	Informação da situação dos oficiais cogitados para promoção.	Trimestral	De acordo com o calendário divulgado	GABCENCI-AR	CPO	ICA 36-14/2014
5	Elaboração da proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	Anual	fev/mar	GABCENCI-AR	GABAER	Portaria 1.978/SCGC, de 21/11/2014
6	Elaboração da Proposta Orça-	Anual	06 mar	GABCENCI-AR	EMAER	ICA 170-2/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	mentária.					
7	Elaboração da proposta de concessão da Medalha Ordem do Mérito Aeronáutico.	Anual	De acordo com o calendário divulgado	GABCENCI-AR	GABAER	Portaria 587/SC/2000
8	Elaboração da proposta de concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	De acordo com o calendário divulgado	GABCENCI-AR	GABAER	Portaria 1999/SCGC, de 27/11/2014
9	Elaboração ICA 36-14/2014 Proposta ICA 36-14/2014 PLAM-TAX.	Anual	De acordo com o calendário divulgado	GABCENCI-AR	EMAER	ICA 35-8/2005
10	Elaboração do PLAMOV.	Anual	20 nov	GABCENCI-AR	DIRAP	Item 4.3 da ICA 30-4/2012
11	Remessa dos comprovantes de Avaliação dos Oficiais.	Anual	5 dez	GABCENCI-AR	CPO	Item 6.10.5 da ICA 36-4/2014
12	Remessa dos comprovantes de Avaliação dos Graduados.	Anual	15 dez	GABCENCI-AR	SECPG	Item 4, alínea i da ICA 39-17/2013
13	Avaliações de gratificações dos servidores civis.	Anual	15 dez	GABCENCI-AR	GAP-BR	Portaria 945/GC1/2013
14	Realizar revisão de atualização no Programa de Trabalho para Avaliação de Desempenho dos Servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE, relativo ao ano anterior.	Anual	31 jul	GABCENCI-AR	VICENCI-AR	NIL
15	Realizar revisão das metas dos Servidores Civis do CENCIAR, do ano anterior e propor metas atualizadas segundo as novas demandas que forem reconhecidas.	Anual	31 jul	GABCENCI-AR	VICENCI-AR	NIL

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

Conforme planejamento do Grupamento de Apoio de Brasília, devendo as necessidades de aquisições e de contratações deste Centro serem, formalmente, encaminhadas ao GAP-BR, para fim de planejamento, até o dia 28 de janeiro de 2016.

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): Março de 2016;
- b) TACF (2º período): Outubro de 2016.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações não previstas neste documento serão levadas à apreciação do Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SIS-PLAER). **NSCA 11-1**. Brasília, DF, 2012.

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

_____. Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho. **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.