

CPOR / NPOR	CFOR INTENDÊNCIA	ELABORADO EM 2013
-------------	---------------------	-------------------

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	INSTRUÇÕES PECULIARES	CARGA HORÁRIA: 98 HORAS
---------------------------	-----------------------	-------------------------

PLANO DE DISCIPLINA

Aprovado pelo BI/DESMil nº 081, de 24 de outubro de 2013.

1.OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO

- a. Conhecer as atividades sob responsabilidade do Encarregado do Setor de Material de uma Unidade Administrativa do EB.
- b. Identificar a legislação, os procedimentos e a documentação necessária para a realização das licitações atinentes à aquisição de material e serviço.
- c. Demonstrar a capacidade de:
 - cumprir suas atribuições assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões (RESPONSABILIDADE);
 - cuidar dos bens móveis e imóveis que estão ou não sob sua responsabilidade (ZELO);
 - demonstrar atitudes e porte condizentes com os padrões militares (APRESENTAÇÃO);
 - desenvolver atitudes de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO); e
 - controlar as próprias reações para continuar a agir, apropriadamente, nas diferentes situações (EQUILÍBRIO EMOCIONAL).

2. UNIDADES DIDÁTICAS

UNIDADE DIDÁTICA I - SISTEMA E GESTÃO DE MATERIAL DO EB		CARGA HORÁRIA: 41 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr DE SESSÕES
1. Suprimento	a. Conceituar suprimento. b. Distinguir suprimento automático de suprimento eventual. c. Descrever as formas de catalogação de suprimento no Exército Brasileiro. d. Descrever o sistema de classificação de catalogação de suprimento no Exército Brasileiro. e. Identificar os órgãos que fazem parte da cadeia de suprimento do Exército. f. Descrever os principais subsistemas de material do Exército Brasileiro.	5
2. Setor de Material da UA	a. Identificar o Setor de Material (Almoxarifado) na estrutura da OM e da Base Administrativa. b. Descrever as atribuições do Encarregado do Setor de Material. c. Conhecer as atribuições dos auxiliares do Encarregado do Setor de Material.	3
3. Gestão de material	a. Descrever as normas básicas para provimento de material às UA, particularmente do material de Intendência. b. Distinguir material permanente de material de consumo, utilizando-se do ementário para classificação da despesa. c. Interpretar as Instruções Reguladoras para a Distribuição de Fardamento (IRDF). d. Identificar os documentos necessários para o provimento de fardamento nas UA. f. Escriturar os documentos de controle do fardamento. g. Descrever as normas para o relacionamento e desrelacionamento do fardamento nas UA. h. Realizar os trabalhos de escrituração e confecção dos documentos de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO). i. Desenvolver as atividades relativas à gestão de material de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).	6
4. Recebimento e exame de material	a. Identificar as fases do recebimento e exame de material em uma UA. b. Descrever as normas de recebimento e exame de material pela UA, nas diversas situações. c. Confeccionar a documentação relativa ao recebimento e exame de material pela UA para a elaboração do Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM). d. Realizar os trabalhos de escrituração e confecção dos documentos de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO). e. Desenvolver as atividades relativas à gestão de material de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).	6

5. Inclusão em carga	<p>a. Descrever a sistemática de inclusão em carga do material permanente e o relacionamento do material de consumo.</p> <p>b. Descrever a sistemática de distribuição de material permanente e de material de consumo para as frações da UA.</p> <p>c. Realizar os trabalhos de escrituração e confecção dos documentos de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).</p> <p>d. Desenvolver as atividades relativas à gestão de material de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).</p>	4
6. Descarga de material	<p>a. Identificar os dispositivos para descarga de material controlado e não controlado.</p> <p>b. Descrever o processo de descarga de material numa UA.</p> <p>c. Descrever os trabalhos a serem realizados por uma Comissão de Exame e Averiguação de Material (CEAM) para a confecção do Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM).</p> <p>d. Preencher, com cuidado, o Termo de Exame e Averiguação de Material (ZELO).</p> <p>e. Realizar a escrituração contábil da descarga de material, atendo-se aos prazos estabelecidos (RESPONSABILIDADE).</p> <p>f. Realizar os trabalhos de escrituração e confecção dos documentos de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).</p> <p>g. Desenvolver as atividades relativas à gestão de material de maneira sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).</p>	6
7. Registros contábeis	<p>a. Descrever a sistemática do registro contábil de material na UA.</p> <p>b. Identificar os agentes da administração responsáveis pela escrituração do material.</p> <p>c. Escriturar as fichas de material a cargo da Fiscalização Administrativa, do Almojarifado e demais dependências.</p> <p>d. Descrever a sistemática de apropriação contábil do material.</p> <p>e. Descrever como se processa a variação patrimonial na UA.</p> <p>f. Descrever o processo de compatibilização dos registros contábeis da UA com os registros no SIAFI e SIMATEX/SISCOFIS.</p>	5
8. Exploração econômica de bens	<p>a. Identificar as formas de exploração econômica de bens pela UA.</p> <p>b. Identificar as prescrições gerais que regem a exploração imobiliária.</p> <p>c. Identificar o destino dos recursos auferidos da exploração econômica de bens e serviços da UA</p> <p>d. Descrever o processo de alienação de bens móveis (ORGANIZAÇÃO).</p>	4
9. Passagem de função	<p>a. Descrever os procedimentos necessários para o recebimento de carga e encargos.</p> <p>b. Identificar as responsabilidades dos agentes substituído e substituto, por ocasião da passagem de carga e encargos (RESPONSABILIDADE).</p> <p>c. Distinguir o conceito de detentor direto e detentor indireto.</p>	2

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

- a. As sessões deverão situar o instruendo no contexto do funcionamento do Setor de Material.
- b. Deverão ser realizados exercícios práticos sobre os assuntos ministrados.
- c. Sugestão de técnicas de ensino: Estudo Dirigido, Palestra, Discussão Dirigida, Demonstração, Estudo de caso e Exercício Individual.
- d. A prática de comando, assunto 10, poderá ser vivenciada em um PCI, podendo ser na própria OM, quando o instruendo exercerá as funções de oficial subalterno encarregado do setor de material.
- e. A prática das funções de Almojarife poderão ocorrer no Setor de Almojarifado da OM, por meio de um caso esquemático.
- f. As instruções poderão ser complementadas com a visita a um Batalhão Logístico, se possível, desdobrado em uma Área de Apoio Logístico, e com a visita ao Depósito de Suprimento da RM onde se encontra o OFOR.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- a. ESTADO MAIOR DO EXÉRCITO. Regulamento de Administração do Exército (R-3). Brasília, EGGCF, 1990.
- b. _____. Boletim de Catalogação de Suprimento (BS91), Brasília, EGGCF, 1991.
- c. _____. Instruções Reguladoras às Instruções Gerais para Utilização do Patrimônio Imobiliário Jurisdicionado ao Exército Brasileiro (IR 50-03), Brasília, EGGCF, 1989.
- d. BITTENCOURT, Sidney. Curso básico de licitações. São Paulo, Editora Siciliano, 2ª Ed., 2001.
- e. Portaria N° 09- D Log, de 27 de junho de 2002 Aprova as Normas Administrativas Relativas Ao Suprimento (NARSUP).
- f. Decreto N° 98.820, de 12 de Janeiro de 1990. Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)-(R-3).
- g. Licitações e contratos: Orientações Básicas / Tribunal de Contas da União. 2. Ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2003.
- h. Legislação aplicada à logística de suprimentos, Curso a distância baseado na internet, Ebook do curso, ENAP e UNISERPRO 2006.
- i. Notas de Aula.

UNIDADE DIDÁTICA II – AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS		CARGA HORÁRIA: 51 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr DE SESSÕES
1. Aquisição de material/serviço	a. Identificar a documentação utilizada na aquisição de material/serviço. b. Conhecer a tramitação da documentação quando da aquisição de material/serviço. c. Preencher, numa sequência lógica, a documentação atinente à aquisição de material/serviço (ORGANIZAÇÃO).	7
2. Legislação das Licitações	a. Identificar a legislação reguladora das licitações. b. Identificar as condicionantes para a realização de licitação. c. Identificar os objetivos das licitações, as modalidades, os limites, as dispensas e inexigibilidade. d. Descrever as principais exigências que devem ser objeto de cláusulas contratuais. e. Identificar os requisitos básicos a serem observados na formalização dos contratos/convênios. f. Identificar os requisitos legais para a habilitação dos concorrentes nas diversas modalidades de licitação. g. Descrever a sistemática para a realização da despesa.	8
3. Processo Licitatório	a. Identificar os procedimentos, segundo as normas vigentes, da montagem de um processo licitatório, preenchendo os documentos pertinentes, de forma sistemática e eficiente, utilizando-se das normas do Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), do Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIDECA), do Sistema de Registro de Preços (SIREP) e do Sistema de Contratos (SICON). b. Conhecer as principais funções do sítio comprasnet.gov.br .	6
4. Sistema de Registro de Preços (Pregão)	- Realizar o estágio de PREGOEIRO na ICFEx.	21
5. Prática de Comando	a. Atuar como almoxarife, revelando postura condizente com os padrões militares (APRESENTAÇÃO) (EQUILÍBRIO EMOCIONAL)	9
INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS: <p>a. O Instrutor deverá fazer com que os alunos tenham uma compreensão dos princípios da licitação.</p> <p>b. O instrutor deverá usar exemplos do cotidiano da vida administrativa pública para ilustrar os assuntos ministrados.</p> <p>c. No assunto 03, o instrutor poderá apresentar um processo licitatório existente na OM ou criar um caso esquemático. É importante, para a eficiência da sessão de instrução, que o exercício proposto contenha todas as fases de um processo licitatório.</p> <p>d. Sugestão de técnicas de ensino: Estudo Individual, Palestra e Estudo de Caso.</p> <p>e. A prática de comando, assunto 10, poderá ser vivenciada em um PCI, podendo ser na própria OM, quando o instruendo exercerá as funções de oficial subalterno encarregado do setor de material.</p>		

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- a. Lei 8666 (21 jun 93).
- b. IG 12-02.
- c. Manuais do SICAF, SIDEC, SIREP e SICON.
- d. R/3 : Regulamento de Administração do Exército.
- e. Lei 10.520 (17 jul 02).
- f. Decreto-Lei 5.450 (31 maio 05).

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO (Tipo de Avaliação)	INSTRUMENTO DE MEDIDA		RETIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM	UD AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO		
AVALIAÇÃO SOMATIVA	ESCRITA	04 h	02 h	I e II

CPOR / NPOR	CFOR INTENDÊNCIA	ELABORADO EM 2013
-------------	---------------------	-------------------

ADMINISTRAÇÃO DE SUBSISTÊNCIA	INSTRUÇÕES PECULIARES	CARGA HORÁRIA: 85 HORAS
-------------------------------	-----------------------	-------------------------

PLANO DE DISCIPLINA

Aprovado pelo BI/DESMil nº 081, de 24 de outubro de 2013.

<p>1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO</p> <p>a. Conhecer as atividades sob responsabilidade do Encarregado do Setor de Aprovisionamento de uma Unidade Administrativa do EB.</p> <p>b. Praticar as funções do aprovisionador.</p> <p>c. Demonstrar a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - desenvolver atitudes de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO); - cuidar dos bens móveis e imóveis que estão ou não sob sua responsabilidade (ZELO); - produzir novos dados, idéias e / ou realizar combinações originais, na busca de uma solução eficiente e capaz (CRIATIVIDADE); - demonstrar atitudes e porte condizentes com os padrões militares (APRESENTAÇÃO); e - controlar as próprias reações para continuar a agir, apropriadamente, nas diferentes situações (EQUILÍBRIO EMOCIONAL).
--

2. UNIDADES DIDÁTICAS

UNIDADE DIDÁTICA I – O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO		CARGA HORÁRIA: 79 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr DE SESSÕES
1. Sistema de Subsistência do Exército	a. Descrever a estrutura, a organização e a missão do Sistema, no que se refere aos canais entre seus diversos órgãos e as UA consumidoras. b. Identificar as atribuições dos militares envolvidos no Sistema de Subsistência.	4
2. Sistema de Aprovisionamento da UA	a. Identificar a terminologia empregada nas atividades de aprovisionamento. b. Descrever os agentes do serviço de aprovisionamento de uma UA e suas atribuições. c. Descrever a estrutura e o funcionamento do serviço de aprovisionamento de uma UA. d. Identificar os tipos e objetivos das inspeções efetuadas no serviço de aprovisionamento de uma UA. e. Calcular etapas, rações, quantitativos e complementos, estabelecendo suas relações e finalidades.	6
3. Documentações do Sistema de Aprovisionamento de uma UA	a. Identificar os documentos existentes no sistema de aprovisionamento de uma UA. b. Realizar o correto preenchimento de toda a documentação existente no sistema de aprovisionamento de uma UA de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).	12
4. Armazenagem dos artigos de subsistência	a. Interpretar a terminologia empregada na atividade de armazenagem dos artigos de subsistência. b. Identificar as quatro operações fundamentais e permanentes, compreendidas na armazenagem dos artigos de subsistência. c. Identificar os princípios básicos de armazenagem nos aspectos relacionados aos locais utilizados, aos equipamentos empregados e aos cuidados a observar. d. Identificar os tipos e as características dos depósitos especiais (silos e câmaras frigoríficas). e. Caracterizar a técnica do expurgo, sua finalidade e os equipamentos utilizados. f. Descrever as providências do gestor do armazém antes da chegada do suprimento. g. Identificar a sistemática de controle e movimentação interna de artigos de subsistência. h. Identificar os principais tipos de embalagens e seu emprego no acondicionamento de artigos de subsistência. i. Identificar os principais cuidados na estocagem de produtos sensíveis (cereais e farinhas diversas, leite em pó, açúcar, sal refinado e vinagre).	8

5. Nutrologia	<p>a. Distinguir alimento de nutrimento e alimentação de nutrição.</p> <p>b. Identificar os principais tipos de nutrimentos básicos, suas finalidades e as principais fontes de fornecimento.</p> <p>c. Elaborar cardápios balanceados através da seleção de alimentos adequados e de acordo com a necessidade energética da tropa a ser alimentada (CRIATIVIDADE).</p> <p>d. Elaborar, com originalidade, um cardápio semanal para uma UA, dispondo de um limitado número de artigos.</p>	6
6. Análise de Alimentos	<p>a. Identificar os tipos de análise de alimentos e suas finalidades.</p> <p>b. Identificar a importância da bromatologia e de bacteriologia na inspeção de alimentos.</p> <p>c. Identificar as alterações por fraude mais comuns e suas consequências nos diversos alimentos.</p> <p>d. Caracterizar os fatores que indicam o bom estado de conservação e as boas condições de consumo dos diversos tipos de alimentos, bem como em sacaria.</p>	4
7. Preparo e conservação de alimentos	<p>a. Identificar as operações das fases de pré-preparo, cocção e as operações de natureza físicoquímicas, especificamente em relação à temperatura de cocção dos alimentos.</p> <p>b. Identificar a importância da conservação dos alimentos como medidas de economia e fator primordial no preparo de uma alimentação saudável.</p> <p>c. Identificar os principais cuidados a observar no congelamento e descongelamento de alimentos, particularmente das carnes.</p>	4
8. Equipamentos, Móveis e Utensílios de Rancho	- Identificar os tipos e as características dos equipamentos de preparação, refrigeração, cocção, móveis e utensílios de rancho mais utilizados nas UA, bem como os cuidados no seu uso, manutenção e limpeza (ZELO).	4
9. Etiqueta Social	<p>a. Identificar, selecionar e posicionar o material de serviço de mesa e decorativo adequado aos diversos tipos de pratos e serviços (à francesa, à americana e à brasileira), associados ao grau de requinte do evento.</p> <p>b. Planejar recepções de autoridades em um evento na OM. (CRIATIVIDADE).</p> <p>c. Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento de recepções de autoridades para um evento na OM de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).</p>	11
10. Contaminação e Higienização de Gêneros de Subsistência	<p>a. Identificar a importância da higiene dos gêneros de subsistência.</p> <p>b. Identificar as situações favoráveis à contaminação de gêneros de subsistência.</p> <p>c. Conhecer os procedimentos necessários para assegurar uma boa higienização dos gêneros de subsistência.</p>	4
11. Instalações do Serviço de Aprovisionamento de uma UA.	<p>a. Conhecer as instalações do Serviço de Aprovisionamento de uma Unidade Administrativa.</p> <p>b. Identificar as normas de segurança e de controle sanitário das instalações do rancho.</p>	6

12. Prática de Comando	a. Atuar como provisionador, revelando postura condizente com os padrões militares (APRESENTAÇÃO) (EQUILÍBRIO EMOCIONAL)	10
<p>INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:</p> <p>a. As sessões procurarão situar o Encarregado do Setor de Aproveitamento no contexto do funcionamento do Setor.</p> <p>b. Sugestão de técnicas de ensino: Estudo Dirigido, Exercício Individual, Demonstração e Estudo de Caso.</p> <p>c. Para o assunto 6, sugere-se a visita ao LIAB localizado no 1º Depósito de Suprimento.</p> <p>c. Para o assunto 11, deverá ser realizado uma visita ao Setor de Aproveitamento da OM.</p> <p>d. Poderão ser realizadas visitas a organizações civis e militares cujas atividades se relacionem com os objetivos da disciplina Administração de Subsistência.</p> <p>e. A prática de comando, assunto 10, poderá ser vivenciada em um PCI, podendo ser na própria OM, quando o instruído exercerá as funções de oficial subalterno encarregado do setor de provisionamento.</p> <p>f. A prática das funções de Aprov poderão ocorrer no Setor de Aprov da OM, por meio de um caso esquemático.</p> <p>g. As instruções poderão ser complementadas com a visita a um Batalhão Logístico, se possível, desdobrado em uma Área de Apoio Logístico, e com a visita ao Depósito de Suprimento da RM onde se encontra o OFOR.</p>		
<p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>a. ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO. Regulamento de Administração do Exército (R-3 ou RAE).</p> <p>b. _____. Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos (IR 70-10).</p> <p>c. _____. Manual do Usuário nº 01-UA do Sistema de Subsistência.</p> <p>d. _____. Manual Técnico: Armazenagem de Suprimentos de Classe I.</p> <p>e. _____. Normas Administrativas da Diretoria de Subsistência.</p> <p>f. _____. Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aproveitamento.</p> <p>g. _____. PAS – Plano de Apoio de Subsistência.</p> <p>h. _____. Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R 1 ou RISG).</p> <p>i. MINISTÉRIO DA DEFESA. (SECRETARIA DE LOGÍSTICA, MOBILIZAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA). Regulamento Técnico de Boas Práticas em Segurança Alimentar, aprovado pela Portaria nº 854/SELOM, de 04 Jul 05, publicada no DOU nº 129 de 07 Jul 05, Seção 1 e no BE nº 28 de 15 Jul 05.</p>		

3. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO (Tipo de Avaliação)	INSTRUMENTO DE MEDIDA		RETIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM	UD AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO		
AVALIAÇÃO SOMATIVA	ESCRITA	04 h	02 h	I

CPOR / NPOR	CFOR INTENDÊNCIA	ELABORADO EM 2013
-------------	---------------------	-------------------

ORGANIZAÇÃO E EMPREGO DA INTENDÊNCIA	INSTRUÇÕES PECULIARES	CARGA HORÁRIA: 82 HORAS
---	-----------------------	-------------------------

PLANO DE DISCIPLINA

Aprovado pelo BI/DESMil nº 081, de 24 de outubro de 2013.

1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO

- a. Identificar o emprego do Serviço de Intendência, dentro do quadro tático da Companhia Logística de Suprimento de um Batalhão Logístico.
- b. Evidenciar a capacidade de:
- contribuir, espontaneamente, para o trabalho de alguém e/ou de uma equipe (COOPERAÇÃO);
 - conduzir e coordenar grupos e/ou pessoas, na consecução de determinado objetivo (DIREÇÃO);
 - antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e / ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa (PREVISÃO);
 - demonstrar atitudes e porte condizentes com os padrões militares (APRESENTAÇÃO);
 - controlar as próprias reações para continuar a agir, apropriadamente, nas diferentes situações (EQUILÍBRIO EMOCIONAL);
 - suportar, pelo maior tempo possível, a fadiga resultante de esforços físicos e/ou mentais, mantendo a eficiência (RESISTÊNCIA);
 - realizar, espontaneamente, atividades com empenho e entusiasmo (DEDICAÇÃO); e
 - desenvolver atitudes de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).

2. UNIDADES DIDÁTICAS

UNIDADE DIDÁTICA I – APOIO LOGÍSTICO NA GRANDE UNIDADE		CARGA HORÁRIA: 36 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr DE SESSÕES
1. Sistema Logístico	a. Identificar os princípios básicos da Logística. b. Descrever o Sistema Logístico do Exército. c. Identificar as atividades do subsistema Logística Operacional. d. Identificar o conceito de Teatro de Operações (TO), Zona de Combate (ZC), Zona de Administração (ZA) e Zona de Interior (ZI). e. Diferenciar Grande Comando (G Cmdo) de Grande Unidade (GU).	2
2. O Batalhão Logístico	a. Descrever a missão do B Log. b. Descrever o organograma do Batalhão Logístico de Bda Inf Mtz. c. Relacionar as possibilidades e limitações do B Log. d. Distinguir as formas de emprego e situação de comando do B Log. e. Identificar as missões das Subunidades de um B Log.	6
3. Companhia Logística de Suprimento	a. Enunciar a missão da Cia Log Sup / B Log de Bda Inf Mtz. b. Identificar a organização da Cia Log Sup / B Log de Bda Inf Mtz. c. Enunciar as possibilidades da Cia Log Sup / B Log de Bda Inf Mtz. d. Identificar as atribuições do Cmt da Cia Log Sup. e. Identificar o setor de desdobramento da Cia log Sup dentro da AApLog ocupada pelo B Log. f. Identificar as formas de desdobramento da Cia Log Sup.	8
4. Área de Apoio Logístico da Bda	a. Definir AApLog/SAApLog de Bda /DE. b. Identificar os fatores para a localização da AApLog/SAApLog de Bda/DE. c. Identificar o local de desdobramento da Cia Log Sup na A Ap Log. d. Descrever, com argumentos convincentes, dentro de um grupo de trabalho, as características favoráveis para a escolha de uma determinada área como local de desdobramento da Cia Log Sup na A Ap Log. (DIREÇÃO)	6
5. Prática de Comando	a. Praticar, no terreno, o emprego da Cia Log Sup, controlando suas reações diante das diversas situações (EQUILIBRIO EMOCIONAL), suportando a fadiga (RESISTENCIA) e conduzindo com entusiasmo o grupo para o objetivo determinado. b. Atuar como Cmt Pel, revelando postura condizente com os padrões militares (APRESENTAÇÃO) (EQUILÍBRIO EMOCIONAL).	18

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

- a. As sessões procurarão situar o Cmt Pel no contexto do funcionamento do Ap Log na GU.
- b. Sugestão de técnicas de ensino: Estudo Dirigido, Exercício Individual, Demonstração e Estudo de Caso.
- c. A prática de comando, assunto 05, deverá ser vivenciada em um exercício no terreno, quando o instruendo exercerá as funções de oficial subalterno da Cia Log Sup de um B Log.
- d. As instruções poderão ser complementadas com a visita a um Batalhão Logístico, se possível, desdobrado em uma Área de Apoio Logístico, e com a visita ao Depósito de Suprimento da RM onde se encontra o OFOR.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- a. C 21-30: Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas.
- b. C 29-3: Apoio Logístico na Divisão de Exército e na Brigada.
- c. C 54-5 : Apoio Administrativo na Divisão de Exército e na Brigada
- d. C 29-15 :Batalhão Logístico.
- e. C 29-10: Cia Log Sup do B Log.
- f. C 100-10: Logística Militar Terrestre.

UNIDADE DIDÁTICA II – SUPRIMENTO		CARGA HORÁRIA: 24 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr DE SESSÕES
1. Funções Logísticas e Classes de Suprimento	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificar as funções logísticas. b. Identificar as classes de suprimento. c. Classificar itens conforme as classes de suprimento. 	2
2. Suprimento Classe I	<ul style="list-style-type: none"> a. Explicar a missão e a organização do Pel Sup Cl I e Água/Cia Log Sup. b. Avaliar a estrutura organizacional do Pel Sup Cl I e Água/Cia Log Sup. c. Conceituar ração. d. Identificar as rações utilizadas pelas Forças Armadas. e. Explicar os processos de distribuição de Sup Cl I, incluindo os processos especiais de préposicionamento. f. Explicar o conceito de intervalo de rações e ciclo de ração. g. Explicar os tipos de repartição e loteamento de suprimento. h. Explicar o processamento dos pedidos e a sistemática de reajustamento de Sup Cl I. i. Descrever o fluxo de Sup Cl I. j. Explicar o conceito de reserva orgânica de Sup Cl I. k. Explicar como se processa o escalonamento de rações na Grande Unidade (GU). l. Planejar o consumo e a reserva orgânica de Sup Cl I nas operações de distribuição, bem como planejar as atividades de suprimento e ressuprimento de ração e o escalonamento da ração na GU (PREVISÃO). 	8
3. Suprimento Água	<ul style="list-style-type: none"> a. Explicar a missão e a organização do Gp Sup Água. b. Descrever o local de desdobramento do Gp Sup Água. c. Explicar a sistemática de apoio de Banho e Lavanderia a uma Bda Inf Mtz. d. Resolver problemas de cálculo relativo a missões de banho. e. Descrever a sistemática de abastecimento de água das U orgânicas da Bda Inf Mtz f. Resolver problemas de cálculo relativo a missões de ressuprimento de água. g. Descrever a missão e organização do Gp Ban e Lav. h. Esforçar-se na busca da melhor posição para o local de desdobramento do Gp Ban e Lav (DEDICAÇÃO). 	4
4. Suprimento Classe III	<ul style="list-style-type: none"> a. Explicar a missão e a organização do Pel Sup Cl III e Munição. b. Interpretar o processamento do pedido e da distribuição de Sup Cl III. c. Explicar o processo de repartição de Sup Cl III. d. Analisar o fluxo de Sup Cl III. e. Caracterizar o Relatório de Situação Diária. f. Descrever a composição da reserva orgânica de Sup Cl III da GU. g. Planejar o consumo de Sup Cl III para uma determinada operação, a fim de evitar ser surpreendido (PREVISÃO). 	6

5. Suprimento de Outras Classes	<ul style="list-style-type: none"> a. Explicar a missão e a organização da Seç Sup O Cl. b. Descrever o local de desdobramento da Seç Sup O Cl. c. Descrever o fluxo de Sup O Cl. 	2
<p>INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. O instrutor deverá fazer com que os instruendos tenham uma compreensão dos fundamentos da estrutura de apoio em suprimento. b. As instruções deverão exigir uma intensa participação do instruendo. c. Nos Assuntos 02, 03 e 04, o instrutor deverá apresentar um caso esquemático com todos os dados logísticos, para que o instruendo possa manusear informações e concluir corretamente sobre o apoio em suprimento. A conclusão será um instrumento para a Avaliação Formativa. d. No Assunto 03, sugere-se que seja feito um PCI em um Batalhão Logístico ou qualquer Unidade que disponha do equipamento. e. A prática dos assuntos deverá ser vivenciada em um exercício no terreno, quando o instruendo exercerá as funções de oficial subalterno da Cia Log Sup de um B Log. 		
<p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. C 21-30: Abreviaturas Símbolos e Convenções Cartográficas. b. C29-3: Apoio Logístico na Divisão de Exército e na Brigada. c. Nota de Aula do Curso de Intendência. d. C 54-5 : Apoio Administrativo na Divisão de Exército e na Brigada. e. C 29-15 :Batalhão Logístico. f. C 55 - 1:Transportes Militares. g. T 5-292: Boletim Técnico Especial Nº 1 / DME. h. C 5-34: Vade-mécum de Engenharia. 		

UNIDADE DIDÁTICA III – TRANSPORTE		CARGA HORÁRIA: 16 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVO ESPECÍFICO	Nr DE SESSÕES
1. Transporte Militar	a. Definir os conceitos básicos relativos ao transporte militar. b. Caracterizar o transporte militar. c. Distinguir transporte operacional de transporte administrativo.	2
2. Transporte Motorizado	a. Identificar os principais conceitos utilizados no transporte motorizado. b. Identificar as diferentes formações de marcha. c. Descrever os fatores que influem na organização de uma coluna motorizada. d. Descrever os trabalhos executados pelos diversos elementos que compõem o destacamento precursor (COOPERAÇÃO). e. Distinguir os diferentes tipos de alto horário realizados em uma marcha motorizada. f. Descrever os processos pelos quais uma coluna de marcha pode inverter sua direção. g. Identificar as medidas logísticas necessárias ao Trnp Mil. h. Demonstrar a capacidade de coordenar grupos de trabalho durante as sessões de instrução (DIREÇÃO).	6
3. Documentação de Marcha	a. Conceituar quadro de movimento e gráfico de marcha. b. Explicar a finalidade da ordem de movimento. c. Confeccionar gráfico de marcha e quadro de movimento. d. Resolver problemas de espaço e tempo relativos a Trnp. e. Realizar os trabalhos de confecção dos documentos atendo-se a detalhes significativos (ORGANIZAÇÃO).	6
<p>INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:</p> <p>a. O instrutor deverá fazer com que os instruendos tenham uma compreensão dos fundamentos da estrutura de apoio em transporte.</p> <p>b. As instruções deverão exigir uma intensa participação do instruendo.</p> <p>c. No Assunto 03, o instrutor deverá apresentar um caso esquemático com todos os dados logísticos, para que o instruendo possa manusear informações e concluir corretamente sobre o apoio em transporte. A conclusão será um instrumento para a Avaliação Formativa.</p> <p>d. A prática dos assuntos deverá ser vivenciada em um exercício no terreno, quando o instruendo exercerá as funções de oficial subalterno da Cia Log Sup de um B Log.</p>		
<p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</p> <p>a. C 55-1: Transportes Militares.</p> <p>b. C 25-10: Transportes Motorizados.</p> <p>c. C 29-15: Batalhão Logístico.</p> <p>d. C 100-10: Logística Militar Terrestre.</p>		

3. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO (Tipo de Avaliação)	INSTRUMENTO DE MEDIDA		RETIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM	UD AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO		
AVALIAÇÃO SOMATIVA	ESCRITA	04 h	02 h	I, II e III

CPOR / NPOR	CFOR INTENDÊNCIA	ELABORADO EM 2013
-------------	---------------------	-------------------

ORÇAMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	INSTRUÇÕES PECULIARES	CARGA HORÁRIA: 49 HORAS
--	-----------------------	-------------------------

PLANO DE DISCIPLINA

Aprovado pelo BI/DESMil nº 081, de 24 de outubro de 2013.

<p>1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO</p> <p>a. Identificar os principais aspectos relativos à Administração Pública Federal, necessários à execução de atos e fatos administrativos no âmbito do EB.</p> <p>b. Evidenciar a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - desenvolver atividades de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO); - demonstrar atitudes e porte condizentes com os padrões militares (APRESENTAÇÃO); - cuidar dos bens móveis e imóveis que estão ou não sob sua responsabilidade (ZELO); e - controlar as próprias reações para continuar a agir, apropriadamente, nas diferentes situações (EQUILÍBRIO EMOCIONAL).

2. UNIDADES DIDÁTICAS

UNIDADE DIDÁTICA I – ORÇAMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		CARGA HORÁRIA: 46 HORAS
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nr DE SESSÕES
1. Administração Federal	a. Descrever os conceitos de Administração Federal, Administração Direta e Administração do Exército. b. Conceituar atividades administrativas. c. Distinguir os conceitos de UA, UG, UGR e UGE.	2
2. Elaboração Orçamentária	a. Identificar os princípios orçamentários. b. Identificar o conceito do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentares (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). c. Conhecer a sistemática do Ciclo Orçamentário.	2
3. Setor de Finanças da UA	a. Reconhecer os agentes da Administração da UA. b. Identificar o Setor de Finanças na estrutura da OM e da Base Administrativa. c. Reconhecer as atribuições do Encarregado do Setor de Finanças.	4
4. Crédito e Numerário	a. Conceituar crédito. b. Identificar os órgãos do EB responsáveis pela descentralização de crédito orçamentário e extraorçamentário. c. Identificar os órgãos do EB responsáveis pelo sub-repasse de numerário. d. Identificar a sistemática de emprego da Guia de Recolhimento da União (GRU). e. Identificar as características da gestão Tesouro Nacional e a gestão Fundo do Exército.	6
5. SIAFI e SIASG	a. Identificar o conceito de SIAFI e do SIASG, os objetivos, a estrutura, as funções, a segurança do Sistema, o acesso ao Sistema e a consulta aos cadastros básicos disponíveis. b. Identificar os documentos gerados no SIAFI e no SIASG: Mensagem Comunica, Nota de Crédito (NC), Nota de Empenho (NE), Nota de Lançamento (NL), Ordem Bancária (OB) e DARF (DF). c. Identificar no SIAFI as contas contábeis e correntes mais utilizadas na UG. d. Identificar as principais transações em uso no SIAFI e no SIASG, utilizando a CPR. e. Conceituar Programa de Trabalho, Plano Interno e Natureza da Despesa.	12
6. Despesa	a. Identificar os Estágios da despesa e as características de cada estágio. b. Distinguir as modalidades de empenho. c. Descrever a sistemática de repasse dos recursos financeiros para a UG. d. Identificar o Processo de Despesa Realizado (PDR). e. Montar, de forma cuidadosa, e sistemática o PDR (ZELO) (ORGANIZAÇÃO).	6
7. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores	a. Conceituar Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. b. Descrever o processamento das despesas inscritas em Restos a Pagar e das Despesas de Exercícios Anteriores.	4

8. Suprimento de Fundos	a. Conceituar Suprimento de Fundos. b. Identificar as condições que devem ser observadas para a concessão de Suprimento de Fundos. c. Enunciar os documentos que devem compor o processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos.	2
9. Inspeções	a. Observar como é realizada a preparação de uma inspeção de OM, por intermédio da realização de uma visita ao órgão de controle interno de área.	2
10. Prática de Comando	a. Atuar como encarregado do setor financeiro, revelando postura condizente com os padrões militares (APRESENTAÇÃO) (EQUILÍBRIO EMOCIONAL).	6

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

- a. O instrutor deverá fazer com que os instruendos tenham uma total compreensão da estrutura orçamentária da Administração Pública.
- b. O instrutor deverá usar exemplos do cotidiano da vida administrativa das OM do EB para ilustrar os assuntos ministrados.
- c. Os instruendos deverão executar as principais transações no SIAFI treinamento.
- d. Sugestão de técnicas de ensino: Exercício Individual, Palestra e Estudo Dirigido.
- e. Para o assunto 9, sugere-se que seja realizada uma visita à 1ª ICFEx.
- f. A prática de comando, assunto 10, poderá ser vivenciada em um PCI, podendo ser na própria OM, quando o instruendo exercerá as funções de oficial subalterno encarregado do setor financeiro.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- a. R/3 : Regulamento de Administração do Exército .
- b. IR 12-15 : Instruções Reguladoras do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria.
- c. Manual do Usuário do SIAFI ;
- d. IG 12-01: Instruções Gerais sobre o Sistema de Controle Interno.
- e. IG 10-26: Instruções Gerais para a Administração do Fundo de Exército.
- f. R-029 : Regulamento das Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército.

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

PROCESSO DE AVALIAÇÃO (Tipo de Avaliação)	INSTRUMENTO DE MEDIDA		RETIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM	UD AVALIADA
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO		
AVALIAÇÃO SOMATIVA	ESCRITA	02 h	01 h	I