



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

IS-01

Padronização das atividades administrativas realizadas pela Secretaria da Divisão de Pesquisa do ICEA

REVISÃO

DATA

PÁGINA

-

04/04/2022

01 de 03

1 OBJETIVO:

Esta IS tem como objetivo estabelecer os procedimentos adotados na rotina da Secretaria da Divisão de Pesquisa (PSEC).

2 APLICAÇÃO:

A presente instrução de serviço (IS) destina-se a padronizar as atividades administrativas realizadas pelos militares e/ou civis pertencentes ao efetivo da Secretaria da Divisão de Pesquisa (PSEC).

3 RESPONSABILIDADES:

O Chefe da Secretaria da Divisão de Pesquisa (PSEC) será um oficial subalterno designado pelo Chefe da Divisão de Pesquisa responsável por coordenar todas as atividades realizadas na Seção.

O Encarregado da Secretaria da Divisão de Pesquisa (PSEC) será um graduado designado pelo Chefe da Divisão de Pesquisa responsável por executar as atividades designadas pelo Chefe da PSEC.

O Auxiliar da Secretaria da Divisão de Pesquisa (PSEC) será um praça designado pelo Chefe da Divisão de Pesquisa responsável por executar as atividades designadas pelo Encarregado da Seção ou pelo Chefe da PSEC.

4 PROCEDIMENTOS:

a) CONFECÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

- Verificar prazo na planilha Previsão de Diárias que se encontra na pasta: PSEC – PLANEJAMENTO DE DIÁRIAS – ANO CORRENTE.
- Colher dados para a confecção do documento.
- Na pasta: PSEC – ADMINISTRATIVO – CONTROLE DE OS, selecionar uma OS anterior do militar solicitante para que os dados pessoais sejam aproveitados e substituir os dados da missão antiga pelos dados da nova missão. Para executar tal procedimento, é necessário verificar inicialmente se os dados aproveitados do militar estão atualizados. Além disso, caso não haja nenhuma OS confeccionada anteriormente para o referido militar, solicitar os dados.
- Caso necessário, enviar a OS para o e-mail de um militar da AICC para a conferência de dados.
- Depois de conferida, colher assinatura do chefe imediato e chefe da divisão do militar solicitante.
- Após assinada, levar a OS, com o documento que originou a missão anexado, na AICC.
- Arquivar a OS eletrônica na pasta: CONTROLE DE OS.
- Prazos: Sem passagem aérea: no mínimo 20 dias de antecedência.
Com passagem aérea: no mínimo 25 dias de antecedência.
- Obs.: O militar solicitante é o responsável por fornecer todos os dados referentes à missão, assim como o documento que originou a missão.

b) REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS - RIM

- Na primeira semana de cada mês será confeccionada uma RIM para a reposição de materiais de toda a DP.

Aprovação

Aprovado por: Adjunto à Divisão de Pesquisa

Ass:



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

IS-01

Padronização das atividades administrativas realizadas pela Secretaria da Divisão de Pesquisa do ICEA

REVISÃO

DATA

PÁGINA

-

04/04/2022

02 de 03

- Consultar o Chefe da Divisão de Pesquisa e aos Chefes de Subdivisão se há alguma necessidade específica de material.
- A cada 15 dias será feita uma conferência do estoque de materiais da DP.
- Sempre que necessário será confeccionada uma RIM em qualquer época do mês para suprir eventuais necessidades.
- Modelo de RIM se encontra no site do ICEA em Downloads.
- Depois de confeccionada, colher assinatura do chefe da PSEC, em sua ausência, qualquer oficial disponível. Depois, colher assinatura do chefe da AIN caso seja material de escritório ou do chefe da ATTE caso seja material de informática.
- Após assinada, levar a RIM até a AIMA e aguardar o contato desta seção para retirar os materiais.

c) ELABORAÇÃO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA INTERNA DE MATERIAIS (GTIM)

- Modelo se encontra na pasta PSEC – ADMINISTRATIVO – GTIM.
- Preencher o modelo com as informações do material a ser transferido.
- Colher assinatura do detentor da carga e do consignatário.
- Levar a GTIM assinada na DACI, com protocolo de saída para rastreabilidade.
- Arquivar o documento na pasta correta (PSEC – ADMINISTRATIVO – GTIM).

d) ELABORAÇÃO DE CAUTELA

- Modelo se encontra na pasta PSEC – ADMINISTRATIVO – CAUTELA
- Preencher dados conforme modelo.
- Colher assinatura dos envolvidos.
- 1ª via permanece com o solicitante do material.
- 2ª via permanece na PSEC.
- Após a devolução do material, arquivar por pelo menos seis meses uma das vias da cautela. Essa ação visa ter uma rastreabilidade do uso do material em caso de dano ou mau uso.

e) CONTROLE DE EFETIVO

- Manter atualizadas as informações de todo o efetivo da DP, férias, telefone, indisponibilidade, organograma e demais informações pertinentes.
- Obs.: Essas informações ficarão disponíveis na pasta de rede da PSEC, na pasta controle de efetivo (PSEC, ADMINISTRATIVO, CONTROLE DE EFETIVO).

f) CONTROLE DE EVENTOS

- Manter atualizadas as informações referentes às reuniões e uso da sala H-11.
- Sempre que se tiver conhecimento da realização de reuniões ou outros eventos envolvendo o efetivo da DP, projetar e disponibilizar essas informações na TV que se encontra no prédio G, utilizando o pen drive apropriado que se encontra na PSEC.

Aprovação

Aprovado por: Adjunto à Divisão de Pesquisa

Ass: 

	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	IS-01		
	Padronização das atividades administrativas realizadas pela Secretaria da Divisão de Pesquisa do ICEA	REVISÃO	DATA	PÁGINA
		-	04/04/2022	03 de 03

g) CONTROLE DE MATERIAL CARGA

- Os militares da PSEC são responsáveis pela conferência de Material Carga das Seções DP e PSEC.
- A conferência de material carga será realizada a cada três meses. Após a conferência, informar imediatamente, via e-mail, o Chefe responsável pela carga.
- Será realizada uma Conferência geral em outubro pela DP, para facilitar a conferência geral do Instituto em novembro. Solicitar que as outras subdivisões da DP também façam suas conferências.

h) ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

- Documentos que precisam de um modelo físico como: Atas, Laudos Técnicos, Cautelas, Parcerias, NPA's e Relatórios serão arquivados no armário da Secretaria em suas devidas pastas, por ordem anual.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Secretaria da Divisão de Pesquisa (PSEC) é o setor responsável pela revisão desta instrução. Os casos não previstos serão resolvidos pelo Chefe da Divisão de Pesquisa do ICEA. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Aprovação	
Aprovado por: Adjunto à Divisão de Pesquisa	Ass: 