



ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS	CURSO: TODOS	ELABORADO EM 2015
--	---------------------	--------------------------

ADMINISTRAÇÃO MILITAR	4º ANO	CARGA HORÁRIA: 23 HORAS-AULA DIURNAS
------------------------------	---------------	---

PLANO DE DISCIPLINA

APROVADO BI / DECEX Nº, DE.....

1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO

- a. Aplicar, na Gestão Financeira, de Material e de Pessoal Militar dos corpos de tropa, os princípios vigentes no Exército.
- b. Evidenciar a capacidade de se ajustar apropriadamente às mudanças de situações (ADAPTABILIDADE);
- c. Evidenciar a capacidade de demonstrar segurança e convicção em suas atitudes, nas diferentes circunstâncias (AUTOCONFIANÇA).
- d. Evidenciar a capacidade de contribuir espontaneamente para o trabalho de alguém e/ou de uma equipe (COOPERAÇÃO).
- e. Evidenciar a capacidade de optar pela alternativa mais adequada, em tempo útil e com convicção (DECISÃO).
- f. Evidenciar a capacidade de conduzir e coordenar grupos e/ou pessoas na consecução de determinado objetivo (DIREÇÃO).
- g. Evidenciar a capacidade de desenvolver atividades de forma sistemática e eficiente (ORGANIZAÇÃO).
- h. Evidenciar a capacidade de cumprir suas atribuições, assumindo e enfrentando as conseqüências de suas atitudes e decisões (RESPONSABILIDADE).
- i. Evidenciar a capacidade de cuidar dos bens móveis e imóveis que estão ou não sob sua responsabilidade (ZELO).

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: ADM MIL - 02
UD I – ADMINISTRAÇÃO MILITAR		CARGA HORÁRIA: 23 HORAS-AULA DIURNAS
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
1. Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none">a. Conceituar crédito.b. Identificar a classificação e a finalidade e dos créditos recebidos pela UG, bem como programar a sua aplicação. (DECISÃO)c. Reconhecer os estágios da despesa.d. Conceituar Suprimento de Fundos.e. Identificar as condições que devem ser observadas para a concessão de Suprimento de Fundos.(AUTOCONFIANÇA).f. Enunciar os documentos que devem compor o processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos.g. Identificar a legislação relativa à conformidade de registros de gestão de uma UG.h. Identificar os deveres e tarefas do Conformador de Registros de Gestão de uma UG.i. Conceituar licitação, compra, obra, serviço e alienação.j. Descrever a sistemática para aquisição de material e contratação de serviços de terceiros pela UA.k. Identificar as circunstâncias em que a licitação pode ser dispensada ou inexigível.	04 HD

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: ADM MIL - 03
UD I – ADMINISTRAÇÃO MILITAR		CARGA HORÁRIA: 23 HORAS-AULA DIURNAS
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE
2. Gestão de material	<p>a. Distinguir material permanente de material de consumo, utilizando-se do ementário para classificação da despesa.</p> <p>b. Identificar como são fixados os Quadros de Dotação de Material (QDM) das OM do Exército.</p> <p>c. Descrever a sistemática de distribuição de material permanente e de material de consumo para as frações da UA. (COOPERAÇÃO)</p> <p>d. Descrever o processo de descarga de material.</p> <p>e. Descrever as normas de recebimento e exame de material pela UA, nas diversas situações. (ZELO).</p> <p>f. Descrever os procedimentos necessários para o recebimento de carga e encargos. (ADAPTABILIDADE).</p> <p>g. Confeccionar a documentação relativa ao recebimento e exame de material pela UA para a elaboração do Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM).</p> <p>h. Conhecer o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS).</p> <p>i. Conceituar depreciação.</p> <p>j. Conhecer o Sistema de Custos (SISCUSTOS).</p> <p>k. Identificar as responsabilidades dos agentes substituído e substituto, por ocasião da passagem de carga e encargos. (RESPONSABILIDADE)</p> <p>l. Distinguir os conceitos de detentor direto e detentor indireto.</p>	08 HD

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: ADM MIL - 04
UD I – ADMINISTRAÇÃO MILITAR		CARGA HORÁRIA: 23 HORAS-AULA DIURNAS
ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR DE SESSÕES
3. Gestão de Pessoal Militar	<p>a. Identificar a legislação aplicável à atividade de pagamento de pessoal.</p> <p>b. Descrever os trabalhos da Equipe de Exame de Pagamento e PHPM.</p> <p>c. Realizar os trabalhos atinentes a um Exame de Pagamento e de PHPM, seguindo as normas vigentes e assumindo as conseqüências de seus atos. (DIREÇÃO)</p> <p>d. Demonstrar a capacidade de conduzir-se nos trabalhos de uma Equipe de Exame de Pagamento de forma sistemática e eficiente. (ORGANIZAÇÃO)</p> <p>e. Identificar os direitos remuneratórios dos militares na ativa, reserva e na inatividade e sua legislação pertinente.</p> <p>f. Realizar um exame de pastas de habilitação à pensão militar.</p> <p>g. Identificar como são fixados os Quadros de Cargos Previstos (QCP) das OM do Exército.</p> <p>h. Descrever os direitos, prerrogativas e deveres dos militares.</p> <p>i. Descrever os motivos de exclusão do militar do serviço ativo.</p> <p>j. Descrever os critérios de promoções nas Forças Armadas.</p> <p>k. Descrever as normas para movimentação de oficiais e praças, com as peculiaridades das guarnições e localidades especiais.</p>	08 HD

2. UNIDADES DIDÁTICAS**PÁGINA: ADM MIL - 05****UD I – ADMINISTRAÇÃO MILITAR****CARGA HORÁRIA: 23 HORAS-AULA DIURNAS****INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:**

- a. Orientação para a aprendizagem: não há necessidade de conhecimento prévio.
- b. Métodos e técnicas de ensino: sugerem-se os métodos de trabalho em grupo e individual, e as técnicas de palestra, discussão dirigida, pesquisa em grupo e exercício individual.
- c. Tipos de atividades: presenciais.
- d. Meios auxiliares a empregar: computador, projetor multimídia e quadro magnético.
- e. Natureza da UD: desenvolve os domínios cognitivo e afetivo.
- f. Esta UD será motivo de Avaliação Somativa.
- g. Esta UD favorece a interdisciplinaridade com a seguinte disciplina: Técnicas Militares.
- h. Perfil Profissiográfico: os objetivos desta UD deverão estar em consonância com o perfil profissiográfico do concludente da AMAN.

2. UNIDADES DIDÁTICAS**PÁGINA: ADM MIL - 06****UD I – ADMINISTRAÇÃO MILITAR****CARGA HORÁRIA: 16 HORAS-AULA DIURNAS****REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO. **Estatuto dos Militares, (E-1)**. Brasília, EGGCF, 1990.
2. _____. **Instruções Gerais para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar, (IG 30-06)**. Brasília, EGGCF, 1999.
3. _____. **Instruções Reguladoras do Exame de Contracheques de Pessoal, (IR 12-11)**. Brasília, EGGCF, 1993.
4. _____. **Instruções Reguladoras para a Avaliação de Oficiais, (IR 30-27)**. Brasília, EGGCF, 1999.
5. _____. **Instruções Reguladoras para a Avaliação de Praças, (IR 30-28)**. Brasília, EGGCF, 1999.
6. _____. **Regulamento de Administração do Exército, (R-3)**. Brasília, EGGCF, 1990.
7. _____. **Normas Administrativas Relativas ao Suprimento, (NARSUP)**. Brasília, EGGCF, 2002.
8. Nota de aula do Curso de Intendência da AMAN.

OBSERVAÇÃO

A **UDI – Administração Militar** terá a relatoria do Curso de Intendência para fins de elaboração de material de apoio, orientação dos instrutores dos Cursos e elaboração de 01 Prova Formal (PF) de uma Disciplina de Técnicas Militares das Armas/Quadro/Serviço.

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:				PÁGINA: ADM MIL - 07
PROCESSO DE AVALIAÇÃO	INSTRUMENTOS DE MEDIDA			UD AVALIADAS
	TIPO DE PROVA	TEMPO DESTINADO	RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	
	ESCRITA (Parte 1) A CARGO DO CURSO DE INTENDÊNCIA, CORRESPONDENDO A 01 PROVA FORMAL (PF) DE UMA DISCIPLINA DE TÉCNICAS MILITARES DAS ARMAS/QUADRO/SERVIÇO.	2 HORAS-AULA DIURNAS (1)	1 HORA-AULA DIURNA (2)	UD I (As 1, 2 e 3)

OBSERVAÇÕES:

- (1) Aplicação centralizada.
- (2) No âmbito dos Cursos.