



**MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nr 1/SCO/SCAI/CAE/EMCFA-MD, DE 9 DE FEVEREIRO
DE 2012.**

Reuniões de Cooperação Internacional.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS,
de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do art. 8º do Decreto nº 7.364,
de 23 de novembro de 2010, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem cumpridos por ocasião das Reuniões
de Cooperação Internacional, no âmbito do Ministério da Defesa (MD), nos termos dos Anexos
desta Instrução Normativa.

Art. 2º Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do EMCFA, ouvido o Chefe
de Assuntos Estratégicos.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação em
Boletim Interno do MD.

Art. 4º Fica revogada a Instrução Normativa Nr 4/SC-2/EMD/MD, de 27 de
março de 2007.

General-de-Exército **JOSÉ CARLOS DE NARDI**
Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

(Publicado no BolMD Nr, de 17 de fevereiro de 2012)

ANEXO I

I – Generalidades:

a) as Reuniões de Cooperação Internacional podem ser denominadas de Grupo de Trabalho Bilateral de Defesa (GTBD), Grupo de Trabalho Conjunto (GTC), Comitê Conjunto de Defesa (CCD), Grupo de Trabalho de Defesa, Grupo de Trabalho de Cooperação Militar, Reunião da Subcomissão de Cooperação na Área Técnico-Militar, Reunião de Consultas, Reunião de Conversações, ou Comissão Mista;

b) para a realização das Reuniões de Cooperação Internacional, torna-se necessário estabelecer procedimentos administrativos a serem adotados por todos os componentes do MD que organizam, conduzem ou participam dessas reuniões, a fim de que suas ações sejam padronizadas;

c) as Reuniões de Cooperação Internacional destinam-se à troca de conhecimentos em matéria de Defesa e Segurança e permitem uma maior aproximação e integração das Forças Armadas dos países participantes; e

d) os temas agendados nas Reuniões de Cooperação Internacional serão os balizadores para a participação de representantes das Chefias do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA), das Secretarias do MD e dos Estados-Maiores das Forças (EMA, EME, EMAER), e proporcionarão uma clara visão de conjunto das necessidades do MD e das Forças Singulares.

II – Definições:

a) Reunião de Cooperação Internacional – é o evento realizado por dois países para debaterem os assuntos de interesse mútuo, no âmbito da Defesa;

b) Reunião Multilateral – é o evento realizado por mais de dois países para debaterem os assuntos de interesse mútuo, no âmbito da Defesa;

c) Reunião Preparatória – é a reunião realizada com a finalidade de preparar as atividades para a Reunião de Cooperação Internacional;

d) Sessão Plenária – é a sessão realizada com todos os participantes de ambas as delegações, sob a condução do Chefe da Delegação do país sede;

e) Chefe da Delegação – é o oficial do EMCFA mais antigo da delegação;

f) Secretário Executivo – é o Oficial-General da Chefia de Assuntos Estratégicos (CAE), designado pelo Chefe do EMCFA para conduzir os trabalhos durante as reuniões;

g) Coordenador Geral – é o Gerente da Seção de Cooperação Internacional, que coordena e supervisiona as atividades dos Gestores dos Países envolvidos em Reuniões de Cooperação Internacional;

h) Gestor do País – é o oficial superior, componente da Seção de Cooperação Internacional (SCO), responsável por estabelecer e manter todos os contatos com o outro país, organizar e conduzir as atividades ligadas às Reuniões de Cooperação Internacional. Devido às

peculiaridades de cada país, fica estabelecido que nos Regulamentos das Reuniões onde estiver descrito que há a figura do Secretário Permanente, o Gestor do País acumulará esta função. Os Gestores dos Países serão designados por Portaria do Chefe do EMCFA;

a) Secretário de Atas – é o oficial superior, componente da Seção de Cooperação Internacional, responsável por elaborar a Ata da reunião. Os Secretários de Atas serão designados por Nota de Serviço do Chefe de Assuntos Estratégicos;

j) Auxiliar Administrativo – é o militar designado para prestar apoio administrativo necessário à realização das Reuniões de Cooperação Internacional; e

k) Subgrupo de Cooperação – é um grupo de participantes da Reunião de Cooperação Internacional que se reúne com a finalidade de debater propostas de Programas ou Projetos de Cooperação Internacional específicos e pertinentes à reunião. As Reuniões de Cooperação Internacional poderão ter mais de um Subgrupo e a quantidade será compatível com os Programas e Projetos propostos, e com os temas previstos na agenda. Todos os Subgrupos trabalharão sob a Coordenação Geral do EMCFA, por intermédio da Seção de Cooperação Internacional.

Os Subgrupos básicos serão:

- Subgrupo de Cooperação de Defesa (SCD), que tratará de assuntos de interesse comum às três Forças Armadas e assuntos propostos pelos diversos setores do MD;

- Subgrupo de Cooperação Naval (SCN), que tratará de assuntos de interesse específico da Marinha;

- Subgrupo de Cooperação Terrestre (SCT), que tratará de assuntos de interesse específico do Exército; e

- Subgrupo de Cooperação Aeronáutica (SCA), que tratará de assuntos de interesse específico da Aeronáutica.

l) Tema – é um assunto escolhido, de comum acordo entre os países, para ser desenvolvido durante a reunião, sendo apresentado por um ou ambos os países.

m) Programa de Cooperação Internacional – é um conjunto de projetos gerenciados de forma coordenada com o objetivo de obter benefícios que dificilmente seriam alcançados se gerenciados isoladamente. As propostas de Programas de Cooperação Internacional deverão ser confeccionadas de acordo com o modelo do Anexo II. Uma vez aceitas pelos países essas propostas, são confeccionadas as Fichas de Programa de Cooperação Internacional, de acordo com o modelo do Anexo III.

n) Projeto de Cooperação Internacional – é um empreendimento temporário, com o objetivo de criar um produto ou serviço único. Tem início, meio e fim definidos, e recursos limitados, sendo subdividido (para fins de gestão) em atividades ou tarefas relacionadas. As propostas de Projetos de Cooperação Internacional deverão ser confeccionadas de acordo com o modelo do Anexo II. Uma vez aceitas pelos países essas propostas, são confeccionadas as Fichas de Projeto de Cooperação Internacional, de acordo com o modelo do Anexo III.

o) Sumário Executivo – é o relatório contendo o registro de todos os aspectos

abordados nas reuniões dos Subgrupos. Cada Subgrupo deverá confeccionar um sumário executivo conforme modelo constante do Anexo IV.

III – Execução:

a) Periodicidade das reuniões - as reuniões serão, em princípio, anuais, podendo ser bianuais, quando for do interesse dos países envolvidos;

b) Deveres do Secretário Executivo:

1. Assumir a condução geral dos trabalhos; e

2. Manter o Chefe do EMCFA, ou o Chefe da Delegação por ele designado, informado do andamento das reuniões e a situação das conversações quanto ao estabelecimento de Programas ou Projetos de Cooperação Internacional.

c) Deveres do Coordenador Geral:

1. Coordenar e supervisionar as atividades dos Gestores dos Países envolvidos em Reuniões de Cooperação Internacional;

2. Preparar e apresentar, para aprovação do Subchefe de Assuntos Internacionais, a proposta de necessidade de recursos da Ação 2D55 – Intercâmbio e Cooperação Internacional Militar na Área de Defesa – para o ano A+1; e

3. Planejar a aplicação dos recursos da Ação 2D55 para o ano em curso, submetendo o planejamento à apreciação do Subchefe de Assuntos Internacionais.

d) Deveres do Gestor do País:

1. Solicitar ao EMCFA (Chefia de Preparo e Emprego e Chefia de Logística), à Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto (SEPESD), à Secretaria de Produtos de Defesa (SEPROD), ao Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CENSIPAM), às Subchefias da CAE e aos Estados-Maiores das Forças sugestões de propostas de Programa / Projeto de Cooperação Internacional (no caso de 1ª Reunião) ou situação dos Programas e Projetos em andamento com o outro país (no caso de não ser a 1ª Reunião);

2. Despachar as propostas de Programa/Projeto de Cooperação Internacional ou a situação dos Programas e Projetos em andamento com o Subchefe de Assuntos Internacionais;

3. Zelar pela continuidade dos assuntos tratados nas reuniões, por meio do acompanhamento dos Programas e Projetos de Cooperação Internacional firmados em Ata;

4. Intercambiar, com o Gestor congênere, as informações relacionadas com a preparação da reunião, em especial dos temas a serem incluídos na agenda, e outros assuntos que sejam de interesse mútuo, diretamente ou por meio dos respectivos Adidos de Defesa;

5. Enviar ao Ministério da Defesa congênere a carta-convite para as reuniões que ocorrerem no Brasil, com uma antecedência não menor que sessenta dias de sua realização;

6. Providenciar a resposta ao convite para as reuniões que ocorrerem no exterior,

com uma antecedência não menor que trinta dias do início das mesmas;

7. Providenciar a Portaria do Ministro de Estado da Defesa designando os representantes da delegação brasileira participantes das Reuniões de Cooperação Internacional no exterior;

8. Realizar os preparativos para a viagem da delegação brasileira que participará de reunião fora de Brasília, conforme previsto no Anexo V;

9. Incumbir-se, para as reuniões que ocorram no Brasil, de toda a programação, acerto da hospedagem e alimentação da delegação visitante, quando necessário, dos eventos nas instalações do MD, visitas protocolares, visitas de cortesia e segurança, se forem o caso;

10. Providenciar e distribuir, para ambas as delegações, a Agenda para a reunião;

11. Providenciar os brindes institucionais a serem oferecidos ou retribuídos quando for o país sede ou visitante, respectivamente;

12. Submeter ao Subchefe de Assuntos Internacionais as necessidades de aquisição de material e/ou de contratação de serviços para as reuniões; e

13. Desempenhar as funções de agente suprido dos recursos alocados para a reunião.

e) Deveres do Secretário de Atas:

1. Auxiliar o Gestor do País na preparação da Reunião de Cooperação Internacional;

2. Auxiliar o Gestor do País no acompanhamento dos Programas e Projetos de Cooperação Internacional firmados em Ata;

3. Efetuar os registros das sessões plenárias; e

4. Elaborar a Ata da reunião e apresentá-la para assinatura dos Chefes das Delegações do país sede e do país visitante.

f) Constituição da Delegação Brasileira:

1. A delegação brasileira será constituída, preferencialmente, pelos seguintes membros:

- Chefe da Delegação – Chefe do EMCFA ou outro Oficial-General por ele designado, respeitando-se a equivalência com o Chefe da Delegação do outro país;

- Secretário Executivo – Chefe de Assuntos Estratégicos ou outro Oficial-General por ele designado;

- Gestor do País – um Oficial Superior da SCO;

- Secretário de Atas – um Oficial Superior da SCO;

- Assessor – um Oficial Superior da Subchefia de Inteligência Estratégica;
- Auxiliar Administrativo – praça ou graduado da CAE, com conhecimento em secretaria; e
- Representantes dos demais setores do MD e dos Estados-Maiores das Forças – dependendo dos temas a serem tratados, e dos Programas e Projetos de Cooperação Internacional a serem firmados nas reuniões.

2. Poderão fazer parte da delegação, em casos específicos, representantes de outros órgãos do Governo Federal.

3. Sempre que possível, deverá ser buscado um equilíbrio entre as Forças na composição da delegação.

g) Reuniões de Coordenação e de Apronto

1. Os Gestores de Países deverão realizar uma Reunião de Coordenação com os representantes dos diversos setores do MD e dos Estados-Maiores das Forças, com a finalidade de avaliar os temas propostos e delinear os Programas e Projetos de Cooperação Internacional a serem firmados, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início das Reuniões de Cooperação Internacional.

2. Os Gestores também deverão realizar uma Reunião de Apronto com os integrantes da delegação brasileira, com a finalidade de informar os detalhes da reunião propriamente dita, com uma antecedência mínima de 07 (sete) dias do início das Reuniões de Cooperação Internacional.

h) Cerimônias de Abertura e Encerramento – As seguintes atividades constarão, em princípio, das cerimônias de abertura e de encerramento das Reuniões de Cooperação Internacional:

1. Abertura:

- palavras de boas-vindas proferidas pelo Chefe da Delegação do país sede;
- palavras de agradecimento proferidas pelo Chefe da Delegação visitante;
- apresentação dos integrantes da delegação do país sede;
- apresentação dos integrantes da delegação visitante; e
- apresentação da agenda a ser cumprida durante a reunião.

2. Encerramento:

- palavras do representante de cada um dos Subgrupos de Cooperação;
- assinatura da Ata;
- apresentação do planejamento para a próxima reunião (local, período, etc), por parte do representante do país visitante;
- palavras do Chefe da Delegação visitante;
- troca de brindes institucionais; e
- palavras finais do Chefe da Delegação do país sede.

i) Sessões Plenárias – As seguintes atividades constarão das sessões plenárias:

1. Apresentação da agenda a ser cumprida durante o dia;

2. Leitura da Ata da reunião anterior, enfocando, principalmente, os Programas e Projetos de Cooperação Internacional em andamento; e

3. Apresentação da agenda do próximo dia (ao final do evento diário).

j) Programação da Reunião - Para permitir o acompanhamento das atividades previstas para a reunião, deverão ser elaborados programas onde constarão, em princípio:

- programa de visitas para o Chefe da Delegação visitante, quando for o caso;
- agenda da reunião com os temas e as propostas de Programas e Projetos a serem firmados;
- componentes das delegações;
- “Curriculum Vitae” dos Chefes das Delegações e dos Secretários Executivos; e
- endereços de hospedagem, telefones e outros dados úteis.

k) Reuniões dos Subgrupos de Cooperação

1. Após as sessões plenárias, os Subgrupos de Cooperação passarão às reuniões específicas com seus homólogos, em locais distintos, com a finalidade de discutir as propostas de Programas e Projetos de Cooperação Internacional atinentes a cada um, bem como a situação dos Programas e Projetos em andamento.

2. Ao término dessas reuniões, um representante de cada Subgrupo deverá apresentar ao Secretário de Atas o respectivo Sumário Executivo, conforme modelo do Anexo IV, que será anexado à Ata.

3. Durante a cerimônia de encerramento, um representante de cada Subgrupo de Cooperação fará uma breve explanação sobre os temas tratados e a situação dos Programas e Projetos em andamento.

l) Relatório – Após a reunião, será confeccionado um relatório que ficará arquivado na Seção de Cooperação Internacional, contendo os seguintes documentos:

- relatório sucinto das atividades realizadas, despesas discriminadas por Natureza de Despesa (ND), aspectos positivos e oportunidades de melhoria;
- Ata da reunião, em português e no idioma do outro país;
- cópia da agenda; e
- CD com todas as palestras e documentos finais da reunião, o qual poderá ser enviado, posteriormente, ao país visitante, por meio do Adido de Defesa acreditado no Brasil.

m) Distribuição da Ata:

1. A Ata da reunião deverá ser remetida ao EMCFA (Chefia de Preparo e Emprego e Chefia de Logística), à SEPESD, à SEPROD, ao CENSIPAM, às Subchefias da

CAE, aos Estados-Maiores das Forças e ao Adido de Defesa do Brasil junto ao país envolvido, para conhecimento e providências atinentes aos temas discutidos, aos Programas e Projetos firmados.

IV – Disposições Finais

a) Com a finalidade de promover o conagraçamento entre as delegações, será oferecido um jantar de confraternização pelo país sede, podendo o mesmo ser retribuído, a critério da delegação visitante.

b) Os Programas e Projetos de Cooperação Internacional que envolvam recursos financeiros deverão ser planejados, no mínimo, para o ano A+2, a fim de possibilitar a previsão orçamentária correspondente.

c) Os recursos humanos e financeiros necessários ao cumprimento do estabelecido nos Programas e Projetos de Cooperação Internacional firmados serão de responsabilidade de cada setor do MD, ou das Forças, envolvido nesses programas e projetos.

d) O Anexo V a esta Instrução Normativa apresenta a sequencia de ações para as Reuniões de Cooperação Internacional, no Brasil e no exterior.

ANEXO II

PROPOSTA DE PROGRAMA / PROJETO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

TÍTULO

Atribuir ao programa / projeto um título/nome.

PAÍS PROPONENTE

País

DESCRIÇÃO

Descrever o objeto e a finalidade do programa / projeto.

JUSTIFICATIVA

Apresentar uma combinação de fatores (problemas, demandas, necessidades técnicas ou legais) que contextualizam o programa / projeto e dão base para sua aprovação. Deve-se vincular o programa / produto do projeto como forma de possível solução da situação enfrentada.

PERÍODO

DATA
ESTIMADA DE
INÍCIO

DD/MM/AA - previsto para início

DATA
ESTIMADA
DE TÉRMINO

DD/MM/AA - previsto para
encerramento

LOCAL E DATA

AUTORIDADE PROPONENTE

Nome e assinatura

ANEXO III

FICHA DE PROGRAMA / PROJETO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

TÍTULO

Atribuir ao programa/projeto um título/nome.

NÚMERO

Combinação numérica de
identificação
Número / País

DESCRIÇÃO

Descrever o objeto e a finalidade do programa/projeto.

JUSTIFICATIVA

Apresentar uma combinação de fatores (problemas, demandas, necessidades técnicas ou legais) que contextualizam o programa/projeto e dão base para sua aprovação. Deve-se vincular o programa/produto do projeto como forma de possível solução da situação enfrentada.

PERÍODO

**DATA
ESTIMADA
DE INÍCIO**

DD/MM/AA - previsto para início

**DATA
ESTIMADA
DE TÉRMINO**

DD/MM/AA - previsto para
encerramento

PRINCIPAIS ETAPAS

ETAPA	PRAZO	RESPONSÁVEL
Corresponde aos avanços sequenciais pelos quais o programa/projeto passará. Ou seja, são conquistas intermediárias que permitem acompanhar o andamento do programa/projeto. Devem ser tangíveis, factíveis de serem observadas e mensuradas. Lembrar que a etapa, aqui descrita, refere-se à mesma finalizada.	DD/MM/AA associado ao alcance da etapa.	OM responsável pela execução / coordenação da etapa

DECISÃO

LOCAL E DATA

BRASIL

Nome e assinatura da autoridade do
MD

PAÍS XXX

Nome e assinatura da
autoridade do MD

ANEXO IV
SUMÁRIO EXECUTIVO DA COOPERAÇÃO BRASIL-PAÍS XXX



MINISTÉRIO DA DEFESA
MARINHA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA DEFESA
MARINHA DO PAÍS _____

NOME DA REUNIÃO – LOCAL, PERÍODO

SUBGRUPO DE COOPERAÇÃO xxx (SCx)

1. ASSUNTO

I Reunião do Grupo de Trabalho Bilateral de Defesa (GTBD) Brasil-País xxx, Subgrupo de Cooperação Naval.

2. FINALIDADE

O Subgrupo se reuniu nesta data, sob a presidência do Capitão-de-Mar-e-Guerra FULANO, para analisar as propostas de novos Projetos de Cooperação Internacional.

3. PERÍODO

12 a 14 de setembro de 2011.

4. LOCAL

A reunião foi realizada nas instalações do Ministério da Defesa, em Brasília, DF - Brasil.

5. PARTICIPANTES

As delegações que participaram do evento foram constituídas pelos seguintes representantes:

5.1. SUBGRUPO DE COOPERAÇÃO NAVAL BRASILEIRO:

- Capitão-de-Mar-e-Guerra FULANO – Setor a que pertence.
- Capitão-de-Fragata SICRANO – Setor a que pertence.

5.2. SUBGRUPO DE COOPERAÇÃO NAVAL DO PAÍS xxx:

- Dr BELTRANO – Setor a que pertence.

6. DESENVOLVIMENTO

6.1. Na I Reunião do GTBD Brasil-País xxx, foram discutidos os seguintes temas:

- Fichas assinadas:

- 001 SCN BR - Fusão de dados para Sistemas Táticos;
- 002 SCN BR - Intercâmbio de Informações sobre Corrosão; e
- 003 SCN BR - Propagação Acústica Submarina.

- Propostas não assinadas:

- Intercâmbio de informações sobre atmosferas confinadas; e
- Companhia de Defesa Química, Biológica e Nuclear.

6.2. Os aspectos ligados à proteção das informações (níveis de classificação, meios de troca de informações), à propriedade intelectual e às condições de exportação deverão ser examinados em cada caso.

7. ANÁLISE DOS TEMAS DISCUTIDOS

7.1. FICHAS ASSINADAS

7.1.1 - 001 SCN BR - Fusão de dados para Sistemas Táticos

Uma breve descrição do assunto.

7.2. PROPOSTAS NÃO ASSINADAS

7.2.1 - Intercâmbio de informações sobre atmosferas confinadas

Uma breve descrição do assunto.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A cargo de cada Subgrupo.

9. ASSINATURAS

Posto e Nome completo
Representante da SCN do Brasil

Posto e Nome completo
Representante da SCN do País xxx

ANEXO V

SEQUENCIA DE AÇÕES PARA AS REUNIÕES DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (NO BRASIL E NO EXTERIOR)

Assunto	Ação	Oportunidade								Obs	
	Descrição	-90	-75	-60	-45	-30	-15	D	+15		
Programas e Projetos	Solicitar ao EMCFA (Chefia de Preparo e Emprego e Chefia de Logística), SEPESD, SEPROD, CENSIPAM, CAE (SCIE e SCPE) e aos Estados-Maiores das Forças sugestões de propostas de Programa/Projeto de Cooperação Internacional (no caso de 1ª Reunião) ou situação dos Programas e Projetos em andamento com o outro país (no caso de não ser a 1ª Reunião).			x						-	
	Despachar as propostas de Programa/Projeto de Cooperação Internacional ou a situação dos Programas e Projetos em andamento com o SCh SCAI.				x					-	
Contatos com o outro país	Confirmar o período da Reunião de Cooperação Internacional.			x						-	
	Enviar carta-convite ao país visitante.			x						(1, 2)	
	Providenciar resposta ao convite do país sede.					x				(3)	
	Enviar as propostas de Programa/Projeto de Cooperação Internacional ao outro país.					x				-	
	Solicitar ao outro país a composição da delegação visitante.				x					-	
	Solicitar o “curriculum vitae” do Chefe da Delegação visitante e do Secretário Executivo.					x				-	
	Solicitar ao outro país os voos e os horários de chegada e de partida da delegação visitante.						x			(2, 4)	
	Informar à delegação visitante sobre apoios nas escalas intermediárias, durante as viagens de vinda e de ida, quando necessário.						x				
	Informar ao outro país os voos e os horários de chegada e de partida da delegação brasileira.						x			(3)	
	Informar ao outro país os nomes dos Gestores e dos Secretários de Atas.									Imediatamente após a definição	(5)
	Transmitir ao outro país a programação da Reunião, informando aos Adidos de Defesa.						x			(2, 4)	
Programação	Despachar a programação com o SCh SCAI.					x				-	
	Solicitar visita aos órgãos previstos na proposta de agenda.				x					(2, 4)	
Viagem	Confeccionar Portaria de designação da delegação brasileira.				x					(3)	
	Obter ou revalidar o passaporte de serviço.					x					

Assunto	Ação	Oportunidade							Obs	
	Descrição	-90	-75	-60	-45	-30	-15	D		+15
	Obter ou atualizar o cartão de vacinação previsto para o país, quando necessário.					x				
	Confeccionar a Nota de Serviço de designação da delegação brasileira.				x					(4)
Viagem	Solicitar provisionamento de crédito à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG)/EMCFA, via Chefia de Assuntos Estratégicos, para custear as despesas da viagem (diárias e passagens).					x				(3, 4)
Custos	Despachar com o SCh SCAI a previsão de custos com a Reunião.					x				-
	Solicitar provisionamento de crédito à APOG/EMCFA, via Chefia de Assuntos Estratégicos, para custear as despesas com o jantar de confraternização					x				(2)
	Solicitar suprimento de fundos à DIOFI para custear as despesas com o jantar de confraternização.					x				
	Repassar recursos para a(s) OM/Aditância apoiadora, por meio de destaque de crédito.			x						(3, 4)
Medidas Administrativas	Solicitar apoio à(s) OM no local da Reunião.	x								(4)
	Contratar tradutores, quando necessário.		x							(2)
	Adquirir material (brindes institucionais e pastas) para a Reunião.					x				-
	Reservar hotel para a delegação visitante, quando previsto em Regulamento.					x				(2, 4)
	Reservar hotel para a delegação brasileira.					x				(3, 4)
	Reservar restaurante para o jantar de confraternização.					x				(2)
	Solicitar os seguintes apoios: - reserva da(s) sala(s) de reunião; - material para “coffee-break”; - reserva de mesas para almoço no 6º andar para os Oficiais-Generais e assemelhados e no 2º andar para os demais integrantes; - viatura tipo executivo para o chefe da delegação visitante e uma Van para os demais integrantes; - cobertura fotográfica (ASCOM) durante as cerimônias de abertura e de assinatura da Ata.					x				
	Solicitar sala VIP à Infraero e facilidades (desembarço alfandegário e trâmites de imigração), durante os trânsitos de chegada e de saída do país da delegação visitante.						x			
	Solicitar apoio para a delegação visitante nas escalas intermediárias, durante as viagens de vinda e de ida, quando necessário.						x			
	Preparar convites para o jantar de confraternização.						x			

Assunto	Ação	Oportunidade							Obs	
	Descrição	-90	-75	-60	-45	-30	-15	D		+15
	Convidar autoridades locais para os eventos.						x			(4)
Medidas Administrativas	Providenciar Bandeiras Nacionais dos dois países (mesmo tamanho) e miniaturas das mesmas para colocação sobre as mesas.						x			(2, 4)
	Arrumar o local da reunião (prismas e pastas).							x		(2)
	Receber a delegação visitante no aeroporto.							x		(2, 4)
Delegação e apronto	Solicitar ao EMCFA (Chefia de Preparo e Emprego e Chefia de Logística), SEPESD, SEPROD, CENSIPAM, Chefia de Assuntos Estratégicos (SCIE e SCPE) e aos Estados-Maiores das Forças representantes para compor a delegação brasileira, dependendo dos assuntos a serem tratados (agenda) durante a reunião.			x						-
	Realizar Reunião de Coordenação com os representantes dos diversos setores do MD e dos Estados-Maiores das Forças.					x				-
	Realizar Reunião de Apronto com os integrantes da delegação brasileira, com a finalidade de informar os detalhes da reunião.						x			D-7
Reunião	Confeccionar Ata da Reunião nos dois idiomas.							x		-
	Preparar CD com fotos, Ata e apresentações, para a delegação visitante.							x		(2, 4)
Pós-reunião	Remeter a Ata (em português) ao EMCFA (Chefia de Preparo e Emprego e Chefia de Logística), SEPESD, SEPROD, CENSIPAM, Chefia de Assuntos Estratégicos (SCIE e SCPE), aos Estados-Maiores das Forças e ao Adido de Defesa do Brasil junto ao país envolvido.								x	-
	Enviar agradecimento formal ao outro país.								x	(1, 3)
	Realizar a prestação de contas do suprimento de fundos.								x	(2)

- Observações:** (1) Por intermédio do Adido de Defesa do outro país no Brasil;
(2) Reunião no Brasil;
(3) Reunião no exterior;
(4) Reunião no Brasil, fora de Brasília; e
(5) Os Gestores dos Países serão designados por Portaria do Chefe do EMCFA e os Secretários de Atas por Nota de Serviço do Chefe de Assuntos Estratégicos.