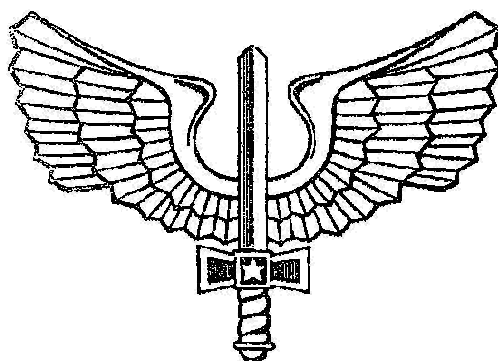


**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



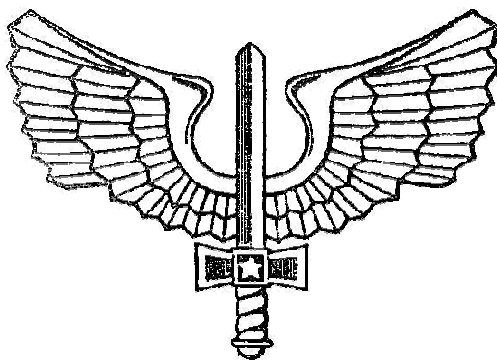
PLANEJAMENTO

PTA PIPAR 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PAGADORIA DE INATIVOS E
PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

2021

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA/BREVET



PLANEJAMENTO

PTA PIPAR 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PAGADORIA DE INATIVOS E
PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA/ BREVET

PORTARIA PIPAR/ BREVET Nº 23/DA, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.
Protocolo COMAER nº 67422.032853/2020-72

Aprova o Programa de Trabalho da
Pagadoria de Inativos e Pensionistas da
Aeronáutica - PIPAR, para o ano de 2021.

O DIRETOR DA PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 "Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento", aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020, resolve:

Art.1º Aprovar o Programa de Trabalho da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica para o ano de 2021, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, no Boletim do Comando da Aeronáutica.

CESÁR FERNANDES DOS SANTOS Cel Int
Diretor da PIPAR

(Publicado no BCA nº236, de 29 de dezembro de 2020)

-

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 FINALIDADE	5
1.2 CONCEITUAÇÃO	5
1.3 ÂMBITO	5
2 FUNDAMENTOS DA OM	6
2.1 MISSÃO	6
2.2 COMPETÊNCIAS	6
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
2.4 VISÃO	6
2.5 VALORES	6
3 DIRETRIZES	8
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	8
3.2 EMANADAS DO DIRETOR DA PIPAR	9
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	12
4.1 OBJETIVOS SETORIAIS	13
4.2 OBJETIVOS ORGÂNICOS	13
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	16
5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS	16
5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO	12
5.1 PROJETOS SETORIAIS	16
5.2 PROJETOS ORGÂNICOS	12
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	16
6.1 ATIVIDADES SETORIAIS	16
6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS	12
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	16
8 AQUISIÇÕES DE TI	17
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	17
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	17
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	22
12 REFERÊNCIAS	

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar as ações a serem desenvolvidas pela Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR) durante o ano de 2021, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da SEFA, derivado do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER).

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões têm seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) ou conforme explicitado a seguir:

- AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO: é todo indivíduo que, investido de atribuições e de responsabilidades definidas em ato próprio, realiza atividades administrativas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do COMAER.

- DIRETRIZ: Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade.

- MISSÃO: tarefa, dever ou ação que deve ser executada por um indivíduo, fração de tropa, tripulação de aeronave ou unidade, para alcançar um determinado fim.

- PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL: documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

- VALORES: princípios duradouros que sintetizam a essência da organização.

- VISÃO: panorama futuro para uma instituição, pautado na missão, que venha a ser construído a partir da concentração de esforços em determinados aspectos que produzirão significativos impactos no seu desenvolvimento.

1.3 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se a todos os setores da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica.

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

A Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), foi constituída em unidade Administrativa pela Portaria nº 23/GM3, de 11 de janeiro de 1960. Com a publicação da Lei de Pensões Militares, regulamentada pelo Decreto nº 49.096, de 10 de outubro de 1960, a PIPAR foi ativada em 23 de março de 1962. No ano seguinte, o

Decreto nº 51.997, de 13 maio de 1963, publicado no Diário Oficial da União, nº 90 de 14 de maio de 1963, fls 4420, aprovou o Regulamento da Pagadoria de Inativos e Pensionistas, publicado no Boletim Interno nº 16, de 30 de maio de 1963, da PIPAR. Tem por finalidade efetuar o apoio administrativo, a operacionalização e o controle do pagamento dos proventos aos militares veteranos e ao pessoal civil aposentado do COMAER, bem como das pensões aos pensionistas de militares e de civis, em sua área de jurisdição, compreendendo Rio de Janeiro, Minas Gerais e Espírito Santo, excluindo apenas os vinculados que são assistidos pelo Grupamento de Apoio de Barbacena e o Grupamento de Lagoa Santa.

2.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o art. 4º, Seção II Da Competência, Capítulo I Da Natureza e Competência, da ROCA 21-23, aprovado pela Portaria Nº 1.718/GC3, de 24 de outubro de 2018 e publicada no BCA nº 189, de 29 de outubro de 2018, à Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR) compete:

- a) Operacionalizar o pagamento dos inativos e dos pensionistas a ela vinculados;
- b) Apoiar, orientar e assessorar os inativos e os pensionistas, que a ela estejam vinculados, em questões relacionadas com os seus interesses;
- c) Controlar os dados cadastrais de seus vinculados, tomando as providências compatíveis com a legislação em vigor para mantê-los em ordem e em dia e
- d) Relacionar-se com Organizações externas ao COMAER, em assuntos que lhe forem afetos.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PIPAR tem a seguinte estrutura básica, conforme ROCA 21-23/2018:

- a) Direção;
- b) Divisão de Finanças (DF); e
- c) Divisão de Pessoal Vinculado (DPV).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como uma Organização Militar de excelência, pela assistência e apoio multidisciplinar as demandas dos beneficiários do SAIPAR, bem como dar acolhimento qualificado e humanizado aos pensionistas e veteranos da aeronáutica. É filosofia, atitudes e as crenças que compõem um conjunto de regras para os funcionários cumprirem em prol de resultados positivos, o que também é definido como ética.

2.5 VALORES

Os valores de uma Organização sintetizam as qualidades que devem ser cultivadas, norteiam o modo de agir de seus integrantes e inspiram a consecução dos objetivos e o cumprimento da missão.

2.5.1 VALORES DA FAB

- a) **DISCIPLINA**: rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes da instituição;
- b) **PATRIOTISMO**: é o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional à sua terra, aos seus símbolos, às suas instituições e ao seu povo. É a razão do amor dos que querem servir ao seu País e ser solidários com a Nação, traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade e

devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias;

- c) INTEGRIDADE: é um traço de caráter que exprime a vontade de fazer o que é correto em qualquer circunstância. É a bússola moral, a voz interior que deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios da ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade;
- d) COMPROMETIMENTO: é a satisfação de pertencer à Instituição, externada pela demonstração cotidiana de entusiasmo, motivação profissional, espírito de sacrifício, gosto pelo trabalho bem-feito, dedicação integral à missão e aos seus companheiros, trabalho em equipe e lealdade ao País e aos irmãos de farda; e
- e) PROFISSIONALISMO: é trabalhar de forma competente e responsável, focado no atendimento dos compromissos assumidos. É perseverar diante de problemas difíceis e desafios, esforçando-se por permanecer inabalado diante do esgotamento físico e mental. É orgulhar-se do sucesso de seu trabalho. É motivar-se por questões profissionais ao invés de pessoais.

2.5.2 VALORES DA PIPAR

- a) ÉTICA: valorizar as regras de conduta, agindo de forma consistente com o certo e o justo, a fim de prestar o melhor serviço à instituição e aos vinculados à PIPAR;
- b) LEGALIDADE: agir de acordo com as legislações vigentes, estudando-as, consultando-as no dia a dia e buscando interagir com os demais Órgãos dos Sistemas de Pagamento e de Assistência aos Veteranos e Pensionistas, com vistas a sanar dúvidas decorrentes de interpretação das normas.
- c) TRANSPARÊNCIA: buscar registrar as ações realizadas, seja publicando os atos e fatos administrativos, seja formalizando processos ou elaborando relatórios de gestão, visando o crescimento organizacional;
- d) EFICIÊNCIA: atuar de forma a alcançar o objetivo com o mínimo de esforço possível, a partir da padronização de procedimentos e sua constante atualização;
- e) EXCELÊNCIA: buscar empregar todos os recursos disponíveis na execução das tarefas e no atendimento às necessidades dos vinculados, a fim de alcançar o mais alto grau de qualidade percebida pelos vinculados à PIPAR; e
- f) PROFISSIONALISMO: conforme descrito no item 2.5.1.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

As Diretrizes a seguir contam no Aviso Interno nº 01/GC3, de 13 de fevereiro de 2019, Diretriz do CMTAER, que estabelece a concepção geral do Comandante para o período de 2019 a 2022, de maneira a nortear a elaboração de todos os demais planos, diretrizes e instruções das Organizações do Comando da Aeronáutica. Da mesma maneira, tomou-se como base as diretrizes da DCA 11-118/2020, reeditada pela Portaria nº 999/GC3, de 30/09/2020, bem como do PTA do CEAP, bem como o Plano Setorial da SEFA, publicado no BCA nº 210, de 19 de novembro de 2020:

- a) Promover o aperfeiçoamento do apoio ao homem, capacitando-o profissionalmente; otimizando os processos de pagamento de pessoal e de atendimento aos veteranos e

pensionistas, visando contribuir para a motivação do efetivo em elevado nível e para o reconhecimento daqueles que, direta ou indiretamente, dedicaram parcela considerável de suas vidas contribuindo para a missão do COMAER;

- b) Implantar e formalizar o gerenciamento de riscos, de acordo com a DCA 16-2, bem como realizar o mapeamento dos processos sob sua responsabilidade, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas e seus impactos na qualidade dos serviços executados;
- c) Conscientizar o efetivo da missão atribuída ao Comando da Aeronáutica permitindo que os componentes da Força Aérea Brasileira, ao realizarem seus trabalhos, atinjam as metas e os objetivos estabelecidos, na medida em que conhecendo o porquê, a razão de ser e a importância dos trabalhos realizados, saberão somar esforços para bem cumpri-lo, reconhecendo-se como corresponsável pelos resultados alcançados;
- d) Pautar as ações de comando em aspectos de eficiência, unidade de direção e descentralização na execução, clara definição de responsabilidade em cada nível, implementação de processos e de indicadores que permitam a gestão pela qualidade e produtividade, controle e uso parcimonioso dos recursos orçamentários;
- e) Fomentar o trabalho em equipe, juntando competências, ideias e experiências individuais;
- f) Adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo;
- g) Aprimorar continuamente os processos de trabalho;
- h) Buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados;
- i) Ajustar os processos administrativos, a fim de responder às necessidades da Administração e do efetivo, com maior presteza e qualidade;
- j) Priorizar o atendimento eletrônico aos Veteranos e Pensionistas, incentivando o acesso remoto com processos simplificados, de rápida solução, e reduzindo a demanda pelo atendimento personalizado diretamente nos postos;
- k) Promover a gestão corporativa das áreas de negócio, utilizando sistemas integrados de gestão, visando à padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão por meio de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);
- l) Administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), zelando pela manutenção dos bens, sugerindo formas de melhor zelar pelo patrimônio;
- m) Obter conformidade institucional em seus processos de trabalho mais relevantes, conforme diretrizes do CEAP; e
- n) Elaborar e encaminhar, para análise do CEAP, o seu respectivo Programa de Trabalho Anual, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual do CEAP.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DA PIPAR

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

A missão da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica tem como fulcro o apoio ao vinculado na quantidade e qualidade requeridas e, no momento oportuno, para o desempenho eficiente do pessoal que compõe o efetivo da PIPAR.

Sendo o elemento humano o centro da atenção, os militares e os servidores civis ativos, inativos, aposentados e pensionistas da Aeronáutica devem ser tratados com respeito, dignidade e equidade, para que lhes seja proporcionado um atendimento abrangente.

Com o desenvolvimento constante dos meios eletrônicos, a PIPAR depara-se com a necessidade de acompanhar constantemente as inovações disponíveis, com o objetivo de maximizar o atendimento ao público e a eficiência na missão fim.

Todos os militares e civis do efetivo, deverão estar conscientes das restrições orçamentárias que atingem as Forças Armadas e que prejudicam sobremaneira o desempenho de sua missão. Sendo assim, as diretrizes da Direção da PIPAR são:

- a) Reconhecer o mérito e o êxito atingidos pelos subordinados, visando colocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade;
- b) Trocar informações com os demais Órgãos de Direção Setorial, aperfeiçoando, dessa forma, os processos administrativos;
- c) Aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir o homem, quando possível, por instrumentos computacionais, visando reduzir a quantidade de recursos humanos, bem como sistematizar e agilizar os processos de atendimento ao vinculado. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;
- d) Incentivar a implementação de softwares livres, em todos os níveis.
- e) Atuar com cortesia e educação no atendimento ao público civil e militar, em todos os locais de trabalho, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- f) Manter os militares em atividades compatíveis com a sua formação, buscando eliminar a condição de militares fora de função;
- g) Capacitar os recursos humanos de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
- h) Aplicar os pilares básicos da hierarquia e da disciplina, por meio da observância e exigência em todos os níveis;
- i) Manter a persistência e a continuidade do planejamento estabelecido, independentemente da movimentação de Comandantes, Chefes e Diretores;
- j) Ampliar o emprego de indicadores, instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação de processos, projetos e atividades da organização;
- k) Aferir as metas estipuladas, mantendo um permanente acompanhamento dos indicadores estabelecidos; e
- l) Identificar de problemas, falhas e erros que concorreram para desvios no planejado, com a finalidade de corrigi-los e de evitar reincidência.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Além das competências já atribuídas a cada setor no Regimento Interno da PIPAR, são essas as diretrizes específicas:

3.2.2.1 Assessoria de Controle de Interno (ACI):

- a) Revisar os processos administrativos da PIPAR, visando resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa;
- b) Priorizar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob

responsabilidade da OM, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas;

- c) Atuar na implantação de controles internos, com vistas à prevenção de erros, na avaliação da gestão e na melhoria contínua dos processos;
- d) Monitorar o comportamento das despesas da PIPAR através de Relatórios Gerenciais e do acompanhamento de processos e atividades;
- e) Monitorar e orientar a atuação dos responsáveis por bens e valores da PIPAR;
- f) Controlar, por meio dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da OM, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas preventivas e/ou corretivas;
- g) Evitar a ocorrência de restrições contábeis;
- h) Priorizar a análise de processos de pagamento, de maneira a reduzir o tempo de espera dos vinculados; e
- i) Intensificar controles sobre atos ou omissões que possam ensejar dano ao erário (Auxílios Pecuniários e Isenções Tributárias).

3.2.2.2 Assessoria Jurídica (AJUR)

- a) Manter em dia a análise das demandas judiciais;
- b) Identificar possibilidades de melhoria nos processos internos à PIPAR, a fim de reduzir as demandas judiciais;
- c) Cumprir os prazos estabelecidos nas decisões judiciais, através do acompanhamento e controle da tramitação dos processos e da interação com os demais setores participantes do fluxo dos processos judiciais;
- d) Assessorar o Agente Diretor nas instaurações de Sindicâncias, IPM, PAD, etc;
- e) Controlar os processos instaurados quanto aos delegados para execução das tarefas, ao prazo para conclusão dos processos, à publicação da solução em boletim interno reservado e, se houver dano ao Erário, à quantificação do dano; e
- f) Interagir com o Ministério Público Militar nos processos afetos à PIPAR, visando o cumprimento dos prazos das diligências solicitadas.

3.2.2.3 Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND)

- a) Manter em dia a análise dos indícios do TCU no Sistema E-pessoal, respondendo as possíveis irregularidades, através de comprovação documental;
- b) Atuar na verificação das demandas de outros Órgãos sobre possíveis irregularidades na folha de pagamento da PIPAR, como CGU, CENCIAR, DIRAP, etc; e
- c) Interagir com os demais setores da OM, a fim de propor melhorias nos controles internos e mitigar a ocorrência de novos indícios.

3.2.2.4 Assessoria de Governança de TI (AGTI)

- a) Atuar de forma a garantir que a Tecnologia da Informação esteja alinhada com a missão da PIPAR;
- b) Aplicar as melhores práticas em TI, a fim de contribuir para o aumento da eficiência dos serviços prestados pela PIPAR e para a segurança das informações;
- c) Buscar conhecimento técnico-profissional, a fim de propor a implantação de

novos sistemas e novas ferramentas que tragam suporte aos colaboradores da PIPAR e ofereça mais agilidade, precisão e pronta resposta aos processos de trabalho; e

- d)** Interagir com os Centros de Computação da Aeronáutica, visando promover o acesso dos veteranos e pensionistas aos Sistemas Corporativos e automatizar rotinas de trabalho.

3.2.2.5 Divisão de Finanças (DF)

- a)** Zelar pela atividade de saque, envidando esforços para mitigar os erros no pagamento do pessoal;
- b)** Planejar ações, visando cumprir o Calendário de Pagamento de Pessoal e o Calendário de Análise e Gerenciamento da Folha de Pessoal (SAG-PP); e
- c)** Interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações emanadas da SDPP, SEFA, DIRAP, etc.

3.2.2.6 Divisão de Cálculos (DC)

- a)** Planejar ações, visando cumprir o Calendário de Pagamento de Pessoal e o Calendário de Análise e Gerenciamento da Folha de Pessoal (SAG-PP);
- b)** Priorizar a análise e a execução dos cálculos de pagamento que ensejem dano ao Erário;
- c)** Atuar de forma a evitar que os benefícios tornem-se despesas de exercícios anteriores; e
- d)** Interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações emanadas da SDPP, SEFA, DIRAP, etc.

3.2.2.7 Divisão de Pessoal Vinculado (DPV):

- a)** Intensificar as ações voltadas à atualização cadastral dos veteranos e pensionistas no SIGPES, em relação aos dados pessoais, à declaração de beneficiários/família, ao cadastro dos dependentes na SARAM e ao cadastro dos servidores civis aposentados;
- b)** Ampliar o controle sobre os vinculados à PIPAR, atualizando o cadastro da OM de vinculação no SIGPES;
- c)** Priorizar o atendimento aos processos que resultem no pagamento de pessoal, como habilitação à pensão, inspeção de saúde, comunicados de óbito e cálculo de apuração de débitos (CAD);
- d)** Interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações emanadas do MPDG, da DIRAP, do CENCIAR, etc; e
- e)** Identificar possibilidades de melhoria nos processos internos, a partir da análise das demandas no setor de Pós-atendimento.

3.2.2.8 Divisão Administrativa (DA):

- a)** Supervisionar a evolução dos Restos a Pagar e da execução orçamentária da PIPAR;
- b)** Intensificar a redução das diferenças contábeis entre SIAFI x SILOMS, na gestão de bens e estoques;

- c) Aprimorar os controles sobre a gestão dos contratos;
- d) Intensificar a comunicação com a OM apoiadora, a fim de contribuir com a gestão e cumprir os prazos estabelecidos;
- e) Verificar o PTA da OM apoiadora, a fim de identificar as tarefas a serem desenvolvidas pela PIPAR;
- f) Intensificar a coordenação entre a PIPAR e a OM apoiadora nas atividades voltadas à gestão do pessoal;
- g) Coordenar o cumprimento da programação prevista pelo CDA, em relação à aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF) para o efetivo da PIPAR;
- h) Ampliar ações voltadas ao controle do efetivo, pautadas na aderência às normas e aos regulamentos militares, na redução de abstenções ao expediente e no planejamento das férias; e
- i) Pautar a condução de suas atividades de conservação das instalações, a partir de um Plano de Manutenção das Instalações da Sede e dos Postos Remotos de Atendimento;

3.2.2.9 Base de Recepção de Veteranos (BREVET) e Postos Remotos de Atendimento (PRA):

- a) Aperfeiçoar os serviços prestados aos militares Veteranos e Pensionistas, padronizando os procedimentos adotados durante o atendimento ao público;
- b) Conforme a disponibilidade de recursos, atender às demandas dos vinculados em relação às visitas técnicas (domiciliares ou hospitalares) para fins de prova de vida; e
- c) Manter-se atualizado sobre as legislações vigentes, buscando interagir com os demais setores da PIPAR, a fim de conhecer o fluxo dos processos do início ao fim e de fornecer informações completas e fidedignas aos vinculados.

3.2.2.10 Comunicação Social:

- a) Intensificar as atividades de Comunicação Social, visando à ampla divulgação das informações de interesse dos veteranos e pensionistas, bem como dos serviços prestados pela PIPAR;
- b) Realizar os processos necessários à execução, publicação e o registro dos eventos comemorativos e institucionais; e
- c) Manter atualizadas as páginas da PIPAR na intranet e na internet.

3.2.2.11 Todos os Setores da PIPAR:

- a) Elaborar propostas relacionadas às melhorias dos sistemas corporativos, visando à automatização das rotinas executadas pelo efetivo e, conseqüentemente, o melhor aproveitamento dos recursos humanos da PIPAR;
- b) Sobre a prática da Educação Física, quando prevista no QTS, deverá ser cumprida com o intuito de que o efetivo mantenha o adequado condicionamento físico, cabendo ao Chefe da Seção de Apoio estabelecer as atividades que deverão ser desenvolvidas com a finalidade de que o efetivo atinja proficiência no Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF). Especial atenção, também, deverá ser dada aos militares que possuam restrição médica, a fim de que tenham programas especiais de treinamento, devidamente

aprovados pelo médico responsável pelo tratamento.

- c) Os Chefes dos diversos setores da PIPAR deverão orientar o efetivo para que compareçam fardados às dependências das OM, durante o expediente, com uniforme previsto para o dia;
- d) Serão realizadas confraternizações com efetivo, bem como incentivada a realização, por meio de recursos dos participantes voluntários, comemorações de fim de ano, a fim de que seja mantido e fortalecido o espírito de corpo e a camaradagem, imprescindíveis ao salutar ambiente de trabalho e ao cumprimento da missão da Organização;
- e) Os Chefes deverão orientar seus subordinados a colaborar para a economia dos recursos materiais da OM, bem como na racionalização do consumo de energia elétrica e água e nos gastos com serviços de telefonia;
- f) Os Chefes comparecerão à Reunião da Administração com o Diretor, de acordo com o calendário divulgado pela ACI;
- g) Os Chefes dos diversos setores deverão manter um rígido controle para que os prazos estabelecidos em Leis, Regulamentos e Ordens em vigor sejam fielmente cumpridos, procurando sempre antecipar-se nas medidas necessárias para a consecução dos compromissos. O Programa de Trabalho Anual e o Calendário Administrativo deverão ser utilizados como fator de planejamento das atividades a serem executadas e atualizados sempre que necessário;
- h) Os Gestores, detentores de carga, deverão priorizar a conferência e a identificação dos bens móveis da PIPAR;
- i) O desligamento de militares transferidos somente deverá ocorrer quando o mesmo tiver passado o cargo para seu substituto legal, designado em Boletim Interno, devendo ser observados os prazos para a passagem dos cargos previstos no RADA.
- j) Sobre concessão de férias ao pessoal, os Chefes deverão organizar os períodos de férias de seus respectivos efetivos, de forma a manter sua seção pronta para atuar em qualquer situação;
- k) Nas substituições eventuais, não deverá o Gestor sair em gozo de férias sem a transmissão da função e o recebimento pelo seu substituto; e
- l) Quanto à disciplina, deverá ser observado o cumprimento dos horários do QTS e das obrigações previstas em Leis, Regulamentos e Ordens em vigor.

4 OBJETIVOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial da SEFA com o código "SEF52", utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVOS SETORIAS

4.1.1 OBJETIVO P191501.SEF52.S210100

Objetivo: Acompanhar e Controlar a Execução Orçamentária.

Meta: Executar, no mínimo, 90% da Dotação Orçamentária no exercício 2021.

Indicador: Percentagem de Crédito Executado.

4.1.2 OBJETIVO P191503.SEF52.O210200

Objetivo: Acompanhar e controlar a inscrição da dotação orçamentária em RP
Meta: Executar 100% dos RP Inscritos até julho/2021.
Indicador: Percentagem de RP Executado.

4.2 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Não há.

5. MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não há.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Não há

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTE A ATIVIDADES

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
Direção	DIR	21DIRxxx
Assessoria de Controle Interno	ACI	21ACIxxx
Divisão de Pessoal Vinculado	DPV	21DPVxxx
Divisão de Finanças	DF	21DFIxxx
Divisão de Cálculos	DC	21DCAxxx
Assessoria Jurídica	AJUR	21AJUxxx
Assessoria de Indícios de Irregularidades	AIND	21AINxxx

Divisão Administrativa	DA	21ADMxxx
Seção de Protocolo e Arquivo	SPROT	21PROxxx
Base de Recepção de Veteranos	BREVET	21BRVxxx
Postos Remotos de Atendimento	PRA	21PRAxxx
Assessoria de Governança de TI	AGTI	21AGTxxx

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS – citada no PLANSET da SEFA

6.1.1 ATIVIDADE: P191501.SEF52.A210800 – Acompanhar e Controlar a Execução Orçamentária da PIPAR.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	COD DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar e Controlar a Execução Orçamentária	Percentagem de Crédito Executado	21ADM001	Acompanhar descentralização do Plano de Ação	Dia 15 de cada mês
		21ADM002	Priorizar a solicitação de empenho, de acordo com a relevância e criticidade da demanda	Primeiro dia útil de cada mês
		21ADM003	Confeccionar a solicitação de empenho no SILOMS	Diário
		21ADM004	Acompanhar a emissão do empenho pela OM Apoiadora	Diário

6.1.2 ATIVIDADE: P191503.SEF52.A210800 – Acompanhar e Controlar a Execução dos RP da OM .

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	COD DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar e controlar a inscrição da dotação orçamentária em RP	Percentagem de RP Executado	21ADM005	Acompanhar descentralização do Plano de Ação	Dia 15 de cada mês
		21ADM006	Acompanhar a evolução da execução do RP inscrito	Prestação de Contas Mensal
		21ADM007	Priorizar a execução RP em detrimento dos recursos provenientes do PA do exercício	Diário

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

6.2.1 ATIVIDADE: P180301.SEF52.A210401 – Efetuar a atualização ou validação da Declaração de Beneficiários e de Família dos vinculados à PIPAR

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	COD DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atualização ou	Percentagem de	21DPV002	Controlar e publicar as DB/DF atualizadas	Mensal

validação da Declaração de Beneficiários e de Família dos vinculados à PIPAR	DB/DF atualizadas	21DPV003	Prestar contas da DB/DF atualizadas e pendentes de atualização (gráfico)	Prestação de Contas Mensal
		21BRV002	Efetuar a atualização/validação da DB/DF no SIGPES, imprimindo a declaração para assinatura do militar/servidor	Diário
		21PRA001	Efetuar a atualização/validação da DB/DF no SIGPES, imprimindo a declaração para assinatura do militar/servidor	Diário

6.2.2 ATIVIDADE: P180302.SEF52.A210402 – Melhoria da qualidade dos processos de pagamento de exercícios anteriores de MIL/PEML

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	COD DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Aprovação dos processos de pagamento de exercícios anteriores de MIL/PEML	Percentagem de processos de exercícios anteriores aprovados no SISEX.	21DCA002	Confeccionar planilhas de cálculo com base nos direitos financeiros publicados (títulos, ofícios, etc)	Diário
		21ACI003	Conferir as planilhas de cálculo elaboradas	Diário
		21DFI002	Efetuar o lançamento no Sistema de Pagamento de EXANT	Diário

6.2.3 ATIVIDADE: P180301.SEF52.A210402 – Atualização cadastral do campo "OM de Vinculação" no SIGPES dos militares e pensionistas militares vinculados à PIPAR

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	COD DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Cadastro da OM de Vinculação no SIGPES	Percentagem de cadastros atualizados	21DPV004	Atualizar o cadastro do campo "OM de Vinculação" no SIGPES dos militares e pensionistas militares vinculados à PIPAR	dezembro

6.2.4 ATIVIDADE: P180301.SEF52.A210403 – Revisão do mapeamento dos processos de trabalho da PIPAR

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	COD DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Revisão do mapeamento dos processos de trabalho da PIPAR	Percentagem de processos revisados	21DIR003	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21ACI004	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21DPV005	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21DFI003	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21DCA003	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21AJU002	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21AIN002	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21ADM010	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21PRO002	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21BVR003	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril
		21AGT002	Revisar e mapear 100% dos processos de trabalho da PIPAR	abril

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 VIDA VEGETATIVA - MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ADM011	MENSAL	Despesas com material para manutenção de bens imóveis	20.000,00
21ADM012		Despesas com material de expediente, limpeza e EPI	25.000,00
21ADM013		Despesas com material de copa e cozinha	5.000,00

Obs: Foi considerado o histórico de consumo do exercício de 2018, 2019 e 2020, há a expectativa de aumento do fluxo de atendimento ao público na futura Sede da PIPAR, bem como o aumento da área administrativa sob os cuidados da PIPAR.

7.2 VIDA VEGETATIVA -SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 1.980.642,65

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ADM014	ANUAL	Serviços de limpeza e conservação das instalações**	626.733,72
21ADM015		Serviço de Teleatendimento	355.000,00
21ADM016		Serviços de manutenção de ar condicionado	204.000,00
21ADM017		Serviço de manutenção de bens imóveis	230.000,00
21ADM018		Atividades de Comando	50.000,00
21ADM019		Serviço de Jardinagem	72.000,00
21ADM020		Serviço de recolhimento de lixo	15.927,12
21ADM021		Serviço de lavanderia	1.981,81
21ADM022		URA (unidade de resposta audível)	150.000,00
21ADM023		Serviço dedetização predial e limpeza de caixa d'agua	7.000,00
21ADM024		Serviço de manutenção de elevadores	120.000,00
21ADM025		Manutenção do SPDA	40.000,00
21ADM026		Manutenção de geradores	108.000,00

7.3 VIDA VEGETATIVA -SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 57.120,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ADM027	MENSAL	Despesas com telefonia fixa e internet para Postos Remotos de Atendimento	16.800,00
21ADM028	MENSAL	Despesas com telefonia móvel	40.320,00

7.4 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 250.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ADM029	ATÉ MAIO/2021	Purificador de água gelada e natural, capacidade de atender 30 pessoas/hora (6 unidades)	20.000,00
21ADM030		Material permanente para Copas	50.000,00
21ADM031		Armários/Estantes para Arquivo Geral da PIPAR (altura máxima 2 metros)	180.000,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL
--------	------	-----------	-------------	-------	-----	-------

						(R\$)
21ADM032	Aquisição de Hardwares	Aquisição de Webcam	Aquisição de webcam para Setores de atendimento ao público e atender o disposto no PDTI	ATENDIMENTO	70	7.000,00
21ADM033	Aquisição de softwares	Aquisição de softwares <i>Windows/Office</i>	Aquisição de licenças <i>Windows/Office 2007</i> , nos equipamentos cujas aplicações não são atendidas pelo <i>LINUX</i> .	TODOS DA OM	100	109.900,00
21ADM034	Aquisição de Hardwares	Aquisição de Hard Disk Externo Seagate Expansion 1TB, interface: USB 3.0	Efetuar back up de Sistemas e transporte de arquivos da OM	AGTI	2	720,00
21ADM035	Aquisição de Hardwares	Aquisição de Hard Disk Externo Seagate Expansion 6TB Desktop; interface: USB 3.0	Efetuar back up de Sistemas e transporte de arquivos da OM	AGTI	2	1.600,00
21ADM036	Aquisição de Hardwares	Hard Disk Seagate Backup Plus Hub 8TB, interface: USB 3.0.	Efetuar back up de Sistemas e transporte de arquivos da OM	AGTI	2	2.600,00
21ADM037	Aquisição de Hardwares	Aquisição de Pen Drive Kingston DataTraveler 50 64GB, USB 3.0.	Efetuar back up de Sistemas e transporte de arquivos da OM	AGTI	4	400,00
21ADM038	Aquisição de Hardwares	Pen Drive Kingston DataTraveler 50 32GB, USB 3.0	Efetuar back up de Sistemas e transporte de arquivos da OM	AGTI	10	400,00
21ADM039	Aquisição de Hardwares	Aquisição de NoBreak Office Security 1200VA (Switchs)	Proteger os equipamentos da OM	TODOS DA OM	15	5.325,00
21ADM040	Aquisição de Hardwares	Aquisição de NoBreak com Potência Máxima de 1400VA (Switchs)	Proteger os equipamentos da OM	TODOS DA OM	15	11.550,00
21ADM041	Aquisição de Hardwares	Aquisição de NoBreak APC 5000VA - (Servidores)	Proteger os equipamentos da OM	AGTI	2	12.600,00
21ADM042	Aquisição de Hardwares	Aquisição de Servidor Dell EMC PowerEdge Xeon (R940)	Substituição dos servidores antigos (Servidor de Domínio, SIGADAER, PIPARLINK, DHCP, DNS, AGENDAMENTO, BUSCABOL, SGA, SPARK)	AGTI	2	220.000,00
				TOTAL		372.095,00

9 CALDENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 TODOS SETORES DA PIPAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar os eventos do Programa de Trabalho Anual vigente	Diária	dezembro	TODOS	AD	DCA 11-1
2	Ler mensagens do SIAFI	Diária	dezembro	Todos os Gestores	PIPAR	MCA 172-3
3	Realizar a conferência do material carga	Semestral	maio e novembro	SAP	ACI	RCA 12-1
4	Revisar o mapeamento dos processos	Anual	abril	Todos os Gestores	PIPAR	DCA 16-5
5	Efetuar a revisão das NPA	Anual	setembro	ACI	AD	ICA 179-1
6	Efetuar a avaliação de Graduados	Anual	novembro	Avaliador	CPO	ICA 39-17
7	Efetuar a avaliação de Oficiais	Anual	dezembro	Avaliador	CPO	ICA 36-4
8	Revisar o Plano de Gerenciamento de Riscos	Anual	dezembro	Todos os Gestores	PIPAR	DCA 16-2
9	Elaborar Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC) (3 vias - Setor, ACI, SAP)	Eventual	Conforme RCA 12-1	Agente Substituído	ACI	RCA 12-1
10	Comunicar, formalmente, o descumprimento ou inadimplemento de obrigação contratual à Comissão de fiscalização do contrato	Eventual	1 dia útil do fato	Agente da Administração	COMFISC	ICA 12-23

9.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferir as matérias financeiras publicadas nos Boletins Internos Ostensivos e de Informações Pessoais no SIGPES (PHP)	Diária	Até 1 dia útil	DPV	AD	RCA 12-1
2	Efetuar a Conformidade de Registros de Gestão no SIAFI	Diária	Até 3 dias úteis	ACI	SEFA	MCA 172-3

3	Conferir processo de pagamento de receitas e despesas dos vinculados à PIPAR (físico ou digital)	Diária	Até 5 dias úteis	DF	OD	RCA 12-1
4	Verificar e atualizar Rol de Responsáveis no SIAFI e no Aplicativo Eletrônico de Contas	Mensal	1º dia útil	SAP	AD	MCA 172-3, Mód. 13
5	Registrar Conformidade de Operadores no SIAFI	Mensal	1º dia útil	ACI	OD	MCA 172-3
6	Verificar vencimento dos diversos prazos inerentes à execução dos contratos (vigência, aditivo, NF)	Semanal	1º dia útil	ACI	COMFIS/COMREC	ICA 12-23
7	Conferir as Receitas Anular por Transferência no Sistema de Aplicativos da SDPP	Mensal	1º dia útil	SRET	OD	MCA 177-2
8	Elaborar documento de controle sobre os consumos e os dispêndios com telecomunicações (Anexo U)	Mensal	Até dia 5	FISCAL	ACI	ICA 179-1
9	Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dos dispêndios por linha telefônica	Mensal	Até dia 5	FISCAL	ACI	ICA 174-2
10	Elaborar documento de controle de acessos ao SIAFI, SIAPE, ECONSIG, APLICATIVOS DA SDPP E SIGPES	Mensal	Até dia 5	ACI	AD	NPA Nº 04/ACI
11	Elaborar documento de controle sobre as comissões em atividade	Mensal	Até dia 10	ACI	OD	ICA 179-1
12	Conferir tela 2451 SIGPES Termos de Adesão de Anistiados Políticos e anexar à Prestação de Contas	Mensal	Até dia 10	ACI	OD	Lei 11.354/2006 - Of. Circ nº 15/IP4-2/35417
13	Conferir as Prestações de Contas	Mensal	Até dia 25	SETORES	OD	RCA 12-1
14	Acompanhar o registro da Conformidade de Operadores no SIGPES	Mensal	Último dia útil do mês	SAP	ACI	-
15	Conferir as justificativas (DF/DPV) para os Indicadores de Risco – SAG-PP	Mensal	Conforme Calendário elaborado pelo ACI	DF/DPV	OD	MCA 177-2/Mód. 12
16	Elaborar o Processo de Gerenciamento do Pagamento de Pessoal da PIPAR (Indicadores de Risco – SAG-PP)	Mensal	Conforme Calendário elaborado pelo ACI	ACI	OD	MCA 177-2
17	Gerar o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) e enviar à DIREF	Mensal	Calendário MCA 172-3	ACI	DIREF	MCA 172-3
18	Conferir os demonstrativos constantes do AEC	Mensal	Calendário MCA 172-3	ACI	OD	MCA 172-3
19	Encaminhar à DA para publicação das datas das Reuniões da Administração para Prestação de Contas	Mensal	Dois dias úteis antes da reunião	ACI	TODOS OS SETORES DA	MCA 172-3

					PIPAR	
20	Encaminhar à DA para publicação em Boletim Interno da Ata da Reunião da Administração para Prestação de Contas	Mensal	5º dia útil após a reunião	ACI	AD	RCA 12-1
21	Enviar o relatório de possíveis discrepâncias na folha de pagamento do pessoal civil (SIAPE)	Mensal	Conforme Calendário SIAPE	ACI	SAQUE DE CIVIS	ICA 177-38
22	Efetuar a Homologação da Folha de Pagamento do Pessoal Civil no SIAPE	Mensal	Conforme Calendário SIAPE	ACI	OD	SIAPE
23	Propor designação de Comissão para SPADAER	Anual	fevereiro	ACI	AD	RCA 12-1
24	Propor designação de Comissão para Recebimento de Materiais e Serviços	Anual	março	ACI	AD	RCA 12-1 / ICA 12-23
25	Propor designação de Comissão para Reavaliação de bens móveis permanentes	Quinquenal	abril	ACI	AD	RCA 12-1
26	Coordenar a Revisão das NPA	Anual	setembro	ACI	AD	RCA 12-1
27	Coordenar a Auditoria Interna nos setores responsáveis por bens e valores	Anual	setembro	ACI	AD	ICA 179-1
28	Propor comissão para realizar a conferência dos Inventários Analíticos dos bens patrimoniais móveis permanentes no encerramento do Exercício	Anual	novembro	ACI	OD	ICA 179-1
29	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da PIPAR	Anual	30 dias após aprovar PTA CEAP	SETORES/ACI	CEAP	PTA 2021 CEAP
30	Acompanhar publicação em DOU dos extratos dos contratos e dos termos aditivos	Eventual	Até 30 dias da assinatura	OM Apoiadora	COMFISC	MCA 172-3
31	Reunir Comissão de fiscalização e de recebimento sempre que houver substituição dos agentes	Eventual	5 dias a contar da designação dos novos agentes	ACI	COMFIS/COMREC	ICA 12-23
32	Elaborar o Plano de Gerenciamento de Riscos da PIPAR	Eventual	abril	ACI	PIPAR	DCA 16-2

9.3 DIVISÃO DE FINANÇAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	----------------	--------	---------	------------

1	Executar o pagamento do ressarcimento de notas fiscais de despesas com Auxílio Funeral	Diária	48 horas, de acordo com disponibilidade de recursos	SAT	ACI	MCA 177-2/ Mód. 6
2	Executar o pagamento dos vinculados no Banco 00	Diária	Dia 22	SSIAFI	ACI	MCA 172-3/ MCA 177-2
3	Executar o pagamento por Folha Extraordinária	Diária	Dia 22	SSIAFI	ACI	MCA 172-3/ MCA 177-2
4	Efetuar o lançamento das matérias financeiras publicadas em boletim interno nos Sistemas de Pagamento (MOPAG/SIAPE)	Diária	Calendário SDPP	Todos os Saques	SDPP	-
5	Elaborar o Demonstrativo Creditício-Financeiro (DCF)	Mensal	Conforme calendário SEFA	SSIAFI	ACI	MCA 172-3
6	Preencher Relatório de justificativas de pagamentos rejeitados	Mensal	Dia 20	Saque de MIL/PEML	SSIAFI	MCA 177-2
7	Enviar Relatório de justificativas de pagamentos rejeitados	Mensal	Dia 20	SSIAFI	SDPP	MCA 177-2
8	Recolher o numerário referente à Banco 00, Folha Extraordinária, Desconto Interno e Pensão Alimento	Mensal	Dia 22	SSIAFI	SDPP	MCA 177-2
9	Remeter os Demonstrativos de Folha Extraordinária, Banco 00 e Adiantamento de Pessoal	Mensal	Dia 25	SSIAFI	SDPP	MCA 177-2
10	Lançar no MOPAG o acerto financeiro dos adiantamentos concedidos	Mensal	Até 90 dias a contar da concessão	Saque de MIL/PEML	SDPP	MCA 177-2
11	Controlar pagamentos de GRU de contribuição facultativa para Pensão Militar	Mensal	Último dia útil do mês	SSIAFI	SDPP	ICA 47-4/MCA 172-3
12	Controlar atualização das Declarações de Beneficiários dos Contribuintes facultativos de pensão militar	Mensal	Último dia útil do mês	SSIAFI	DPV	ICA 47-4
13	Enviar para publicação em boletim interno as declarações de beneficiários dos Contribuintes facultativos de pensão militar atualizadas/validadas	Eventual	Último dia útil do mês	SSIAFI	DPV	ICA 47-4
14	Analisar e enviar as RAT, via Sistema Aplicativos da SDPP	Semanal	Até 15 dias após a RAT	Aplicativo SDPP	SDPP	MCA 177-2

9.4 DIVISÃO DE CÁLCULOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar processo de pagamento de receitas (EXANT) e despesas dos vinculados à PIPAR (físico ou digital)	Diária	Até 30 dias a contar da publicação do fato gerador	SCAL	ACI	MCA 177-2

2	Calcular valores devidos para publicação do auxílio funeral devido às pensionistas de militar incluídas na folha de pagamento (efetuar resgate, caso haja ressarcimento de NF)	Diária	Até 90 dias a contar da inclusão em folha	SFUN	DPV	MCA 177-2
3	Responder relatório de possíveis discrepâncias na folha de pagamento do pessoal civil (SIAPE)	Mensal	Último dia útil do mês	ACI	ACI	MPDG/ RCA 12-1
4	Analisar e justificar os Indicadores de Risco do SAG-PP	Mensal	Conforme Calendário elaborado pelo ACI	SCOT	ACI	MCA 177-2/ Mód. 12
5	Elaborar Controle de pagamentos dos Termos de Adesão de anistiados políticos/herdeiros	Mensal	Dia 10	SCOT	ACI	ICA 179-1
6	Efetuar o Controle sobre a aprovação dos processos lançados no SISEX	Mensal	Dia 10	SCOT	ACI	MCA 177-2
7	Elaborar PAG de controle de acerto financeiro de LESP em pecúnia	Mensal	Dia 10	SCOT	ACI	ICA 179-1
8	Processar os descontos judiciais e de pensão alimentícia	Mensal	Calendário SDPP	SDES	ACI	MCA 177-2

9.5 DIVISÃO DE PESSOAL VINCULADO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar FIP dos processos de habilitação à pensão militar (originária ou reversão)	Diária	Conforme Calendário da folha de pagamento (SDPP)	SAT	SDIP	ICA 47-6
2	Publicar os títulos emitidos pela SDIP e disponibilizados no Aplicativo Consulta Títulos (ACT)	Diária	Até último dia útil do mês subsequente	SDIP	ACI/DF	MCA 177-2
3	Atualizar os cadastros com pendências dos servidores civis aposentados	Diária	5 dias úteis após remessa pela DIRAP	DIRAP	SCAD	-
4	Elaborar processos digitais para atender às demandas dos vinculados (Inspeção de saúde, transferência de vinculação, LESP, Férias em pecúnia, etc)	Diária	5 dias a contar do protocolo	SPROT	DIR	Lei 9784/99
5	Elaborar Ofício para DIRAP sobre a Prestação de Contas da Assistência Pré-escolar	Mensal	Até 5º dia útil	SCAD	DIRAP	ICA 161-11
6	Publicar e controlar a declaração de beneficiários/família dos vinculados à PIPAR	Mensal	Dia 10	SACD	ACI	ICA 47-4

7	Controlar a concessão do benefício do auxílio invalidez aos vinculados à PIPAR	Mensal	Dia 10	SCAD	ACI	NSCA 160-9
8	Elaborar a Prestação de Contas	Mensal	Dia 10	DPV	ACI	ICA 179-1
9	Elaborar demonstrativo de ressarcimento ao Erário	Mensal	Dia 10	SRET	ACI	ICA 174-3
10	Elaborar controle de débitos com o Erário	Mensal	Dia 10	SRET	ACI	ICA 174-3
11	Acompanhar pagamentos de GRU	Mensal	Dia 10	SRET	ACI	ICA 174-3
12	Atualizar o SIAD com os descontos efetuados na folha de pagamento (caixa T48/T43)	Mensal	Até 10 dias úteis após relatório ser disponibilizado	SRET	ACI	ICA 174-3
13	Preencher Relatório de justificativas de pagamentos rejeitados	Mensal	Dia 20	SCAD	SSIAFI	MCA 177-2
14	Solicitar à DIRAP os Assentamentos Funcionais dos Servidores Cíveis (AFD) para digitalização e acerto cadastral no SIAPE	Mensal	Até último dia	SCAD	DIRAP	Portaria nº 9 DOU nº 149/19
15	Analisar e justificar os Indicadores de Risco do SAG-PP	Mensal	Conforme Calendário elaborado pelo ACI	SCAD	ACI	MCA 177-2, Mód. 12
16	Bloquear pagamento dos vinculados com pendência de recadastramento anual	Mensal	Até último dia do mês subsequente ao do aniversário	SCAD	ACI	Portaria Normativa MD nº 51/2017
17	Elaborar Portaria para publicação dos vinculados civis e pensionistas de civil com pendência de recadastramento anual no D.O.U.	Mensal	Até último dia do mês subsequente ao do aniversário	SCAD	OM Apoiadora	Orientação Normativa MPDG nº 1/2017
18	Remeter Relatórios com Atualização de Débitos com Erário (PARE)	Semestral	Até 1º/jun e até 1º/dez	SRET	DIREF	ICA 174-3 / MCA 172-3, Mód. 7
19	Recadastrar vinculados que se apresentaram no exterior ou em outra Força.	Eventual	Até último dia do mês subsequente ao do aniversário	SCAD	ACI	PN MD nº 51/2017

9.6 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cadastrar processos do GDOC em planilha de controle	Diária	-	SPROT	SPROT	ICA 214-3
2	Higienizar, avaliar e classificar documentos e processos do Arquivo Geral	Diária	-	SPROT	SPROT	ICA 214-3
3	Realizar o arquivamento de documentos e processos	Diária	-	SPROT	SPROT	ICA 214-3
4	Acompanhar o recebimento dos documentos no Sistema E-Proc	Diária	-	JUSMIL	AJUR	Manual de Instrução Sistema E-proc
5	Receber e recolher documentos nos Protocolos de outros Órgãos	Diária	-	SPROT	TODOS OS ÓRGÃOS	ICA 214-3
6	Protocolar requerimentos dos atendimentos realizados na PIPAR	Diária	-	SAT	SPROT	ICA 214-3
7	Protocolar documentos direcionados à PIPAR (e-mail, físico, racam, etc)	Diária	-	TODOS OS ÓRGÃOS	SPROT	FCA 214-1
8	Expedir documentos e processos digitais	Diária	-	SPROT	TODOS OS ÓRGÃOS	FCA 214-1
9	Conferir documentos produzidos nos Postos Remotos e inserir dados no SIGADAER	Diária	-	PRA	SPROT	ICA 214-3
10	Coordenar os trabalhos relativos a SPADS	Mensal	Conforme Calendário SPADS	SPROT	SPROT	ICA 200-12
11	Coordenar os trabalhos da Comissão do SPADAER	Mensal	Conforme Calendário SPADAER	SPROT	CENDOC	ICA 214-3 / ICA 200-12
12	Emitir relatório de depreciação de BMP do mês anterior (SILOMS)	Mensal	1º dia útil do mês	SAP	OM Apoiadora	MCA 172-3 / Mód. 7
13	Emitir relatório de baixa de depreciação acumulada (SILOMS)	Mensal	1º dia útil do mês	SAP	OM Apoiadora	MCA 172-3 / Mód. 7
14	Informar a disponibilidade de militares para escala de serviço	Mensal	Dias 1 e 15	SAP	GAP/DECEA	RISAER
15	Elaborar o Controle de variações patrimoniais da conta-corrente (bens móveis permanentes (Anexo EE)	Mensal	Até 2º dia útil	SAP	ACI	ICA 179-1
16	Elaborar o Controle de variações patrimoniais da conta-corrente (bens móveis de consumo)	Mensal	Até 2º dia útil	SAP	OM Apoiadora	MCA 172-3
17	Elaborar a Prestação de Contas	Mensal	Até dia 5	SAP	ACI	MCA 172-3
18	Elaborar o Controle sobre os créditos disponíveis da UG (Anexo HH)	Mensal	Até dia 5	SAP	ACI	ICA 179-1

19	Elaborar documento de controle sobre os empenhos a liquidar da PIPAR	Mensal	Até dia 5	SAP	ACI	ICA 179-1
20	Enviar planilha de Relatórios de Situação Contratual Pendentes (SILOMS)	Mensal	5º dia útil	SAP	ACI	ICA 12-23
21	Elaborar planilha de controle dos Restos a Pagar Processados	Mensal	Após o fechamento do SIAFI	SAP	OD	ICA 12-23
22	Responder ao Relatório de Cotejamento de Pagamento de Pessoal da OM Apoiadora	Mensal	Conforme divulgado pela OM Apoiadora	OM Apoiadora	OM Apoiadora	MCA 177-2
23	Arquivar termos de compromisso dos sistemas corporativos	Mensal	Último dia do mês	SINT	DIR	-
24	Enviar relação de Oficiais para a composição do CPJ	Trimestral	fev/mai/ago/nov	SAP	MPM	-
25	Coordenar a digitalização dos Assentamentos dos Servidores Cíveis (AFD)	Quadrimestral	abril/agosto/dezembro	SPROT	DPV	Portaria nº 9 DOU nº 149/19 / NSCA 214-3
26	Organizar evento em comemoração aos aniversariantes do quadrimestre	Quadrimestral	Até 20 dias antes do evento	SAP	DIR	ICA 904-1
27	Coordenar aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico do efetivo da PIPAR	Semestral	fev-mar / set-out	SAP	SETORES	NSCA 54-3
28	Promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis	Semestral	maio/novembro	SAP	ACI	RCA 12-1
29	Realizar briefing para Comissão do SPADAER	Anual	Após publicar designação da comissão	SPROT	COMISSÃO	ICA 214-3 / ICA 200-12
30	Atualizar o Plano de Reunião da OM	Anual	janeiro	SAP	AD	-
31	Enviar propostas de indicações para a Medalha "Mérito Santos-Dumont"	Anual	fevereiro	SAP	SEFA	Portaria nº 1978/SCGC, de 21 NOV 2014
32	Lançamento das Propostas Orçamentárias no SISPLAER	Anual	fevereiro	SAP	SISPLAER	ICA 170-2
33	Planejar e coordenar a instrução anual de tiro para os militares do efetivo	Anual	maio	SAP	PAMB/DIRSA/ALA11	ICA 135-20
34	Elaborar Plano de Movimentação	Anual	abril	SAP	SEFA	ICA 30-4 2018
35	Publicar apresentação das Declarações de Bens e Rendas dos Agentes da Administração	Anual	maio	SAP	ACI	ICA 179-1
36	Atualizar a Declaração de Beneficiários do Efetivo	Anual	junho	SBOL	OM Apoiadora	ICA 47-4

37	Remeter a Declaração do IR ou autorizações para acesso no SRF	Anual	15 dias após DIRF	TODOS	SRH	Portaria nº 738/GC6, 15/05/2014
38	Enviar propostas de indicações para a Medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	agosto	SAP	SEFA/DIRAP	Dec. 68.886/71 Portaria nº 1.360/SC/04
39	Elaborar Relatório da situação das instalações	Anual	agosto	SAP	DIRAD	ICA 75-1
40	Elaborar Plano de Manutenção Preventiva das instalações da Sede da PIPAR e dos Postos Remotos de Atendimento	Anual	agosto	SAP	ACI	ICA 179-1
41	Elaborar Plano de Férias	Anual	setembro	SAP	AD	-
42	Transferir os arquivos intermediários dos setores da PIPAR para o Arquivo Geral da PIPAR	Anual	novembro	SETORES	SPROT	ICA 214-3
43	Enviar Fichas de Avaliação de Graduados	Anual	novembro	DIRETOR	CPO	ICA 39-17
44	Recolher os arquivos permanentes da PIPAR para remessa ao CENDOC	Anual	dezembro	SPROT	CENDOC	ICA 214-3 / NSCA 214-2
45	Enviar Fichas de Avaliação de Oficiais	Anual	dezembro	DIRETOR	CPO	ICA 36-4
46	Solicitar designação de comissão para a Reavaliação dos valores dos bens móveis permanentes e intangíveis	Quinquenal (ano terminado em 0 e 5)	março	SAP	ACI	MCA 172-3
47	Organizar formaturas do efetivo	Eventual	-	DIRETOR	SETORES	-
48	Publicar Auxílio-Fardamento dos Promovidos e demais benefícios decorrentes da promoção	Eventual	Após promoção	SBOL	OM Apoiadora	MP 2.215-10
49	Elaborar documento de controle sobre as delegações de competência (Anexo OO)	Mensal	Até dia 10	SAP	OD	ICA 179-1
50	Elaborar documento de controle sobre os Agentes da Administração e Gestores da UGE (Anexo RR)	Mensal	Até dia 10	SAP	OD	ICA 179-1
51	Elaborar documento de controle sobre os Cargos Regimentais da UG (Anexo SS)	Mensal	Até dia 10	SAP	OD	ICA 179-1
52	Elaborar Prestação de Contas de Diárias	Eventual	Até dia 5	SAP	ACI	MCA 177-2
53	Assessorar o Diretor no Controle da Validade de Inspeção de Saúde do Efetivo	Mensal	Até dia 5	SRH	DIR	NSCA 160-9
54	Publicar o Plano de Avaliação da OM	Anual	Até 15 de Abr	DIR	CPO	ICA 36-25

9.7 ASSESSORIA JURÍDICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar Ofício resposta às demandas dos órgãos judiciais	Diária	Conforme determinação judicial	SAJ	Órgão solicitante	-
2	Elaborar planilhas de cálculo de valores demonstrativos relativas aos processos judiciais	Diária	Conforme determinação judicial	SAJ	Órgão solicitante	-
3	Enviar os Mapas de Acompanhamento dos Procedimentos de Ressarcimento ao Erário	Mensal	Dia 10	SIJ	CEAP / CENCIAR	ICA 174-3
4	Comunicar a instauração de Instrumentos Administrativos (sindicância, IPM, PARE ou PAD) que tenham por objeto a apuração de fato relativo a dano ao Erário	Eventual	-	SIJ	CENCIAR	ICA 174-3
5	Comunicar o encerramento de Instrumentos Administrativos (sindicância, IPM, PARE ou PAD) que tenham por objeto a apuração de fato relativo a dano ao Erário	Eventual	-	SIJ	CENCIAR	ICA 174-3

9.8 ASSESSORIA DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Analisar e responder os indícios de irregularidades apontados no Sistema e-pessoal pelo TCU	Diária	15 dias úteis	TCU	TCU	-
2	Analisar e responder os indícios de irregularidades apontados por outros órgãos de fiscalização	Eventual	Conforme documento	Órgão externo	Órgão externo	-

9.9 ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar documento de controle sobre licenças de programas de computador comercializados	Mensal	Até dia 5	SAP	ACI	ICA 179-1
2	Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) no SISPLAER	Anual	novembro	SAP	DTI	PCA 30-15

9.10 BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS E POSTOS REMOTOS DE ATENDIMENTO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO/ DATA	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar ou validar DB/DF	Diária	Mesmo dia do Atendimento	BREVET / PRA	DPV	ICA 47-4
2	Atualizar o cadastro de dados pessoais no SIGPES	Diária	Mesmo dia do Atendimento	BREVET / PRA	SIGPES	ICA 35-1
3	Realizar as visitas técnicas solicitadas pelos vinculados para prova de vida	Semanal	Até 10 dias a contar da data do requerimento	BREVET / PRA	DPV	PN 51/MD, de 2017 e ON 1/MPDG, de 2017
4	Coordenar equipe de atendentes para atender o aumento do serviço por Comprovante de rendimentos	Anual	abril	BREVET / PRA	Vinculado	IN nº 1924/RFB
5	Coordenar equipe de atendentes para atender o aumento do serviço por Comprovação de despesas com plano de saúde	Anual	abril	BREVET / PRA	Vinculado	PN Nº 1/MPDG, de 2017

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

Não Há

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente Programa substitui o PTA da PIPAR do ano anterior e entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica, sendo transcrito no Boletim Interno desta Unidade Gestora.

11.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Diretor da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretriz do Comando da Aeronáutica. DCA 11-1. Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento. Aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020. [Brasília –DF], 2020.

_____. Comando da Aeronáutica. Plano do Comando da Aeronáutica. PCA 11-18. Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (2020-2023). Aprovado pela Portaria nº 22/AJUR, de 8 de novembro de 2019. [Brasília – DF], 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica. ICA 19-130. Programa de Trabalho Anual da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica para o Ano de 2020. Aprovada pela Portaria SEFA nº 4/AJUR, de 14 de janeiro de 2020.

_____. Comando da Aeronáutica. Regulamento da Aeronáutica. RCA 12-1. Regulamento de Administração da Aeronáutica. Aprovado pela Portaria nº 726/GC3, de 02 de julho de 2020. [Brasília-DF], 2020.