

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
PARA O ANO DE 2021**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL
PARA O ANO DE 2021**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 4/SPOG4, 11 DE JANEIRO DE 2021.

Protocolo COMAER nº 67410.000793/2021-49

Aprova o Programa de Trabalho Anual da
Diretoria de Administração do Pessoal para o ano
de 2021.

O DIRETOR INTERINO DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 10º, inciso V, do ROCA 21-32 "Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal", aprovado pela Portaria nº 820/GC3, de 4 de agosto de 2020 e das atribuições que lhe conferem o item 3.5.11 e 4.2.4 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 Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2021, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRAP nº 17/SPOG4, de 29 de fevereiro de 2020, publicada no BCA nº 36, de 5 de março de 2020, que aprovou o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2020.

Art. 3º A entrada em vigor do presente ato, justificada em função da urgência, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, será na data da sua publicação.

Brig Ar LÉLIO WALTER PINHEIRO DA SILVA JUNIOR
Diretor Interino de Administração do Pessoal

(Publicado no BCA nº 8, de 13 de janeiro de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	05
1.1 <u>FINALIDADE</u>	05
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	05
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	05
1.4 <u>ÂMBITO</u>	05
2 FUNDAMENTOS DA OM.....	06
2.1 <u>MISSÃO</u>	06
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	06
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	06
2.4 <u>VISÃO</u>	07
2.5 <u>VALORES</u>	07
3 DIRETRIZES	08
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	08
3.2 <u>EMANADAS DO DIRETOR DA DIRAP</u>	11
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	13
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....	14
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	14
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	14
5.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	15
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	17
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	20
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	20
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	28
6.3 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS PARA OS SEREP</u>	32
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	34
8 AQUISIÇÕES DE TI.....	40
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	41
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	72
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	73

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho tem por finalidade estabelecer o conjunto de Atividades Específicas a serem desempenhadas pela DIRAP, bem como as Diretrizes e Orientações do Diretor de Administração do Pessoal, a fim de que sejam executados os Projetos Estratégicos e alcançados os Objetivos Setoriais e Metas. Foi dado cumprimento à missão atribuída, em consonância com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER (PCA 11-47), com a Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica (DCA 11-1) e com o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal (PCA 11-114).

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos abaixo discriminados e os demais termos e expressões utilizados nesta publicação constam no Glossário da Aeronáutica - MCA 10-4, no Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica - MCA 10-3, no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER (PCA 11-47) ou no Plano de Pessoal da Aeronáutica - PPAER (PCA 30-1).

1.3 COMPETÊNCIA

É da competência do Diretor de Administração do Pessoal a elaboração deste Programa de Trabalho, ficando a coordenação sob responsabilidade do Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG), assessorados pelas diversas Chefias nos assuntos correspondentes às suas atribuições.

Compete ao Diretor de Administração do Pessoal o envio do Programa de Trabalho Anual da DIRAP ao Comando-Geral de Pessoal para revisão e homologação.

Compete ao Diretor de Administração do Pessoal a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual da DIRAP.

1.4 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se à Diretoria de Administração do Pessoal e OM subordinadas.

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

A Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade tratar das atividades relacionadas com a Administração do Pessoal Militar e Civil do COMAER, inclusive as relativas ao Serviço Militar.

2.2 COMPETÊNCIAS

À DIRAP compete:

- a) tratar dos assuntos relativos ao pessoal do COMAER (militares ativos e veteranos, civis e pensionistas), ao Serviço Militar, à mobilização de recursos humanos e ao Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER;
- b) interagir com outros órgãos, do COMAER e externos, para o trato dos processos relativos à sua área de competência;
- c) supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP);
- d) planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do Sistema de Serviço Social (SISESO) do COMAER;
- e) adotar ações educativas e sociais específicas, em função do atual grau de endividamento pessoal do efetivo militar e civil do Comando da Aeronáutica; e
- f) planejar, coordenar e controlar os recursos para custeio das despesas com benefícios assistenciais de militares e civis.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A DIRAP tem a seguinte estrutura organizacional:

- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Belém (SEREP-BE);
- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Brasília (SEREP-BR);
- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Canoas (SEREP-CO);
- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Manaus (SEREP-MN);
- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Recife (SEREP-RF);
- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica do Rio de Janeiro (SEREP-RJ); e
- Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP).

2.3.2 A DIRAP tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM);
- c) Subdiretoria de Pessoal Civil (SDPC);
- d) Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas (SDVP); e
- e) Subdiretoria do Serviço Militar (SDSM).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como organização de excelência na gestão das atividades relacionadas com a Administração do Pessoal Militar e Civil do COMAER, inclusive as relativas ao Serviço Militar.

2.5 VALORES

Os valores da DIRAP são inovação e celeridade, acrescidos dos valores institucionais do COMAER exarados no Plano Setorial do COMGEP, a saber: disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 COMANDANTE DA AERONÁUTICA

3.1.1.1 As diretrizes emanadas do CMTAER estão contidas no Aviso Interno nº 1/GC3, de 14 de fevereiro de 2019, que divulga a Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica.

3.1.1.2 Neste documento estão contidas as seguintes diretrizes específicas para a área de comunicação social, ensino, gestão de pessoas, gestão institucional e saúde.

- a) desenvolver ações relacionadas ao Programa de Fortalecimento de Valores e ao Programa de Capacitação de Graduados, como forma de valorização e sedimentação de Valores entre o público interno;
- b) formular política e planejar a implantação da Trilha de Capacitação, que deverá seguir as áreas de conhecimento previstas por cada ODSA, com o objetivo único de atender as demandas de competências e capacidades do Comando da Aeronáutica;
- c) estimular a proficiência na língua inglesa e espanhola nas escolas de formação e cursos de especialização e pós-formação;
- d) dimensionar o efetivo operacional do COMAER, em especial no momento do ingresso nas escolas de formação, tendo como parâmetros o emprego da Força nos cenários em tempo de paz, crise e conflito;
- e) estabelecer parcerias com empresas e estabelecimentos comerciais, no âmbito nacional e local, visando benefícios ao efetivo e seus dependentes; e
- f) implantar o gerenciamento de riscos em todas as Organizações Militares, de acordo com a DCA 16-2, bem como, deverá ser realizado o mapeamento dos processos de responsabilidade do COMGEP e OM subordinadas, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas e seus impactos na qualidade dos serviços executados.

3.1.2 DIRETRIZES DO PEMAER (PCA 11-47)

De acordo com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica – PEMAER (PCA 11-47/2018), existem duas diretrizes básicas que balizam todas as demais e que devem ser observadas tanto no ambiente administrativo, quanto no operacional:

- a) aprimorar continuamente os processos de trabalho; e
- b) buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados.

Outrossim, o PEMAER estabelece as seguintes diretrizes para os macroprocessos de gestão e suporte:

3.1.2.1 Apoio ao efetivo

- a) proporcionar facilidades ao efetivo com o objetivo de permitir a dedicação integral ao trabalho; e
- b) criar parcerias com instituições privadas que se traduzam em benefícios aos militares da ativa, da reserva e seus dependentes.

3.1.2.2 Execução Orçamentária

- a) aprimorar os mecanismos de controle da execução orçamentária, de modo a conter o aumento do estoque de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte.

3.1.2.3 Gestão de pessoas

- a) dimensionar a necessidade de recursos humanos das organizações da Aeronáutica, considerando os processos administrativos e operacionais. A Tabela de Pessoal decorrente do dimensionamento deverá considerar a demanda total, incluindo militares de carreira, temporários, da reserva e funcionários civis. Cada uma dessas categoriais poderá ser substituída por outra na realização das tarefas, ressalvadas as restrições legais;
- b) ajustar o fluxo de admissão e promoção de militares, em decorrência da Lei nº 13.954, de 16 dez. 2019, que reestruturou a carreira dos militares, alternado o tempo mínimo de serviço para transferência para a reserva remunerada de 30 para 35 anos;
- c) buscar soluções para sanar a carência de pessoal em áreas específicas, principalmente no setor de Ciência e Tecnologia; e
- d) adequar os processos de recrutamento e seleção ao público-alvo e às competências esperadas (conhecimento, habilidade e atitude).

3.1.2.4 Gestão institucional

- a) sincronizar o planejamento orçamentário anual com as metas e objetivos descritos nos planos institucionais;
- b) considerar os riscos envolvidos nos processos de tomada de decisão, encaminhando-os às esferas superiores quando julgado pertinente; e
- c) promover iniciativas na área de Gestão de Processos, a fim de contribuir na melhoria da qualidade dos serviços executados pelas Organizações Militares.

3.1.2.5 Inteligência

- a) aprimorar e fortalecer medidas que visem prevenir ações de espionagem e de sabotagem sobre projetos estratégicos e sobre estruturas e sistemas que possam comprometer o cumprimento da missão constitucional da Aeronáutica.

3.1.2.6 TI e Telecomunicações

- a) desenvolver soluções de TI que possibilitem substituir tarefas administrativas por rotinas informatizadas, objetivando reduzir a quantidade de recursos humanos, facilitar o acesso às informações, agilizar o trâmite processual, integrar bancos de dados, dentre outros benefícios.

3.1.3 COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL

As orientações listadas abaixo são as diretrizes do Comandante-Geral do Pessoal, e têm por finalidade orientar e disciplinar as atividades do COMGEP e suas OM subordinadas.

3.1.3.1 Gerais

- a) preservar as atividades de vida vegetativa da OM em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores e controlar a execução dos créditos orçamentários recebidos;
- b) preservar a execução dos contratos em andamento, atribuindo-lhes valores que garantam a sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado;
- c) analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento;
- d) priorizar as atividades finalísticas em relação às atividades de gestão e suporte;
- e) adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo;
- f) reduzir o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, limitando-o a 20% dos créditos orçamentários do COMAER, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4;
- g) realizar, permanentemente, a revisão de todos os processos sob responsabilidade do COMGEP e OM subordinadas;
- h) implantar o gerenciamento de riscos no COMGEP e OM subordinadas, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAER, quando aplicável;
- i) realizar o mapeamento dos processos de responsabilidade do COMGEP e OM subordinadas, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados;
- j) atender determinação contida na ICA 83-1/2019 (Controle e Gestão Ambiental no Âmbito do Comando da Aeronáutica);
- k) elaborar um plano de educação financeira para o efetivo desde as escolas de formação, com atualizações periódicas; e
- l) atualizar o ROCA, RICA e as NPA.

3.1.3.2 Específicas

3.1.3.2.1 Diretoria de Administração do Pessoal

- a) aprimorar a metodologia de movimentação de pessoal, considerando as competências adquiridas ao longo da carreira profissional, conforme trilha de capacitação;

- b) consolidar a metodologia de fluxo de carreira dos graduados ligados ao SISMA B, cuja movimentação inicial será prioritariamente para um Parque de Material, em coordenação com o COMGAP;
- c) gerenciar a taxa de ocupação de pessoal nas organizações militares;
- d) controlar o pessoal da reserva mobilizável; e
- e) gerenciar a aquisição, transferência, utilização, porte de arma de fogo e munição de uso particular, por militares da ativa, da reserva e reformados do Comando da Aeronáutica (COMAER).

3.2 EMANADAS DO DIRETOR DA DIRAP

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

3.2.1.1 Este Programa de Trabalho apresenta, além das orientações e determinações do Comandante-Geral do Pessoal, a visão do Diretor e Subdiretores sobre temas a serem desenvolvidos para o ano de 2021, bem como as atividades a serem executadas nos diversos setores da DIRAP, sempre visando ao cumprimento de sua missão institucional.

3.2.1.2 O uso dos recursos informatizados, integrados e digitais deve ser buscado ao máximo, visando agilizar e tornar mais eficiente e transparente a administração do pessoal.

3.2.1.3 A DIRAP, com o objetivo de melhorar o aproveitamento dos seus recursos materiais e humanos, detectou a necessidade de que os seus processos administrativos fossem continuamente aprimorados, permitindo, dessa forma, elevar os padrões de eficiência da Diretoria para suportar o constante aumento da demanda de atividades sem aumentar sua tabela de pessoal existente.

3.2.1.4 Estudos continuam sendo realizados, por meio da Assessoria de Planejamento Orçamento e Gestão (APOG), com a finalidade de estabelecer a cadeia de valor da Diretoria, definir seus processos críticos e de suporte, bem como, posteriormente, mapear os processos administrativos correlatos, respeitando uma prioridade estabelecida e baseada nos efeitos colaterais que possam impactar no cumprimento da missão. Tais atividades encontram-se em processo de elaboração no âmbito da DIRAP e seu status será apresentado em dezembro de 2021.

3.2.1.5 Com relação ao aperfeiçoamento na gestão de Recursos Humanos no âmbito do COMAER, a DIRAP em conjunto com o CCA-RJ atualizará, até junho de 2021, informações que poderão ser utilizadas para o apoio à decisão, em vários níveis de gestão, por intermédio do Relatório Estatístico de Pessoal (REPE), através do módulo Indicadores Gerenciais no SIGPES, a fim de prover as OM do COMAER da visibilidade necessária para estruturar seus planejamentos, bem como analisar tendências que poderão traduzir-se em indicadores, abrangendo um período de 10 (dez) anos.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 O aprimoramento dos processos de controle de pessoal deverá ser perseguido pela DIRAP, para prover a racionalização dos recursos humanos com base nas necessidades administrativas, técnicas e operacionais da FAB.

3.2.2.2 Deverá ser dada uma atenção especial quanto ao atendimento aos veteranos e pensionistas, a fim de se buscar melhorias contínuas no que tange ao apoio ao homem.

3.2.2.3 A DIRAP deverá, ainda, implantar as atualizações previstas no projeto SIGPES, conforme cronograma estabelecido.

3.2.2.4 A DIRAP deverá ser dada continuidade à implantação da identidade multifuncional nas OM do COMAER.

3.2.2.5 A DIRAP deverá programar a modernização das Instruções Normativas da Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas e atualizar as legislações pertinentes.

3.2.2.6 A DIRAP deverá expandir o sistema de controle interno da administração do pessoal, no âmbito da Diretoria, aprimorando processos e minimizando riscos identificados.

3.2.2.7 A DIRAP deverá aprimorar, a metodologia de expedição e processos relativos à renovação e expedição de portes e registros de armas particulares dos militares ativos e veteranos do COMAER bem como regular todos os processos relativos à aquisição e transferências de armas de fogo de uso particular no âmbito do COMAER e manter atualizada à luz da legislação em vigor (NSCA 136-1).

3.2.2.8 A DIRAP deverá ser dada uma atenção especial às ações socioassistenciais do COMAER, destinadas aos militares ativos, veteranos e pensionistas e servidores civis, a fim de se buscar melhorias contínuas no que tange ao apoio ao homem.

3.2.2.9 A DIRAP deverá programar a atualização da legislação pertinente à execução do transporte, em território nacional e no exterior, dos militares da Aeronáutica

3.2.2.10 A DIRAP deverá programar a atualização da legislação pertinente aos benefícios assistenciais de militares e civis, no âmbito do COMAER

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGEP com o código "PES02", utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO: P211605.PES02.O210100

Meta: Transformar o acervo de folhas de alterações microfilmadas em arquivo digital até Dez/2021.

Indicador: Porcentagem das Folhas de alterações disponibilizadas em acervo digital.

Projeto: Transformação do acervo de folhas de alterações microfilmadas em arquivo digital.

4.2 OBJETIVO: P211401.PES02.O210100

Meta: Disponibilizar o curso de atualização para seções de pessoal civil 100% EAD.

Indicador: Realizar transposição do curso presencial para EAD.

Projeto: Realizar transposição do curso de atualização para seções de pessoal civil presencial para EAD.

4.3 OBJETIVO: P180300.PES02.O200100

Meta: Automatizar a disponibilidade dos documentos do instituidor, permitindo a habilitação imediata do benefício da pensão militar até Jun/2021.

Indicador: Porcentagem de bibliotecas integradas.

Projeto: Disponibilizar em repositório documentos exigidos na habilitação à pensão militar.

4.4 OBJETIVO: P182600.PES02.O200100

Meta: Analisar a viabilidade da criação de um Portal de Serviços de Veteranos e Pensionistas até Dez/2021.

Indicador: Porcentagem de bibliotecas integradas.

Projeto: Criação de um Portal de Serviços de Veteranos e Pensionistas.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste Programa de Trabalho Anual, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação	DCM	21DCM001
Divisão de Identificação	DID	21DID001
Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG	21POG001
Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação	DHM	21DHM001
Subdiretoria de Pessoal Civil	DPC	21DPC001
Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas	DVP	21DVP001
Esquadrão de Comando	ECO	21ECO001
Subdiretoria do Serviço Militar	DSM	21DSM001
Secretaria da Direção	DIR	21DIR001
Assessoria de Controle Interno	ACI	21ACI001
Assessoria de Registro de Pessoal	ARP	21ARP001
Assessoria de Inteligência	INT	21INT001
Assessoria de Serviço Social	SSO	21SSO001
Assessoria de Encargos Especiais	ESP	21ESP001

Obs: (*) O código mencionado refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001).

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

PROJETO: M180100.PES00.C200101 (Adequação de RH do F-39)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DCM001	Movimentar militares para o Esquadrão Aéreo da respectiva aeronave de acordo com as vagas existentes na Tabela de Pessoal (TP).	Dez/2021
MARCO	Distribuição do pessoal necessário à operação do F-39 concluída.	Dez/2023

PROJETO: M180300.PES00.C200101 (Adequação de RH do KC-390)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DCM002	Movimentar militares para o Esquadrão Aéreo da respectiva aeronave de acordo com as vagas existentes na Tabela de Pessoal (TP).	Dez/2021

MARCO	Distribuição do pessoal necessário à operação do KC-390 concluída.	Dez/2023
--------------	--	----------

5.3 PROJETOS SETORIAIS

PROJETO: P181605.PES00.S200101(Aprimoramento da movimentação de pessoal)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DCM003	Movimentar militares levando em consideração a sua respectiva Trilha de Capacitação.	Nov/2021
MARCO	Metodologia aprimorada com a inclusão das trilhas de capacitação.	Nov/2021

PROJETO: P181605.PES00.S200201 (Identidade Multifuncional)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DID001	Customizar e personalizar aproximadamente 24.000 (vinte e quatro mil) bases poliméricas para os 25 Elos do SIDENT (SIDOM), pela empresa contratada (Contrato nº 79/GAP-RJ/2017).	Nov/2021
21DID002	Manter o serviço de Assistência Técnica e Suporte Técnico, ambos em caráter corretivo dos equipamentos (estações biométricas) e dos softwares fornecidos pela empresa contratada (Contrato nº 79/GAP-RJ/2017).	
21DID003	Remeter as identificações de policarbonato customizadas e personalizadas para os 25 Elos do SIDENT (SIDOM), executado pela Divisão de Identificação (DID), por meio do SEGECAE, sendo as remessas por SEDEX.	
21DID004	Implantação das SIDOM nas guarnições de ALCÂNTARA e acréscimo de uma SIDOM em BRASÍLIA.	
21DID005	Adquirir equipamentos: 20 (vinte) kits para reequipar as SIDOM de maior demanda de trabalho e planejar a implantação das SIDOM nas guarnições de ALCÂNTARA e acréscimo de uma SIDOM em BRASÍLIA.	
21DID006	Adquirir equipamentos: plastificadoras, scanner, impressora laser colorida, estabilizadores, microcomputador, mobiliário e chancelas para o emprego na emissão do Cartão do Serviço Militar Inicial (CSMI), com garantia do fabricante e entrega na Divisão de Identificação (DID).	
21DID007	Monitorar a remessa pela empresa contratada de 24.000 (vinte e quatro mil) cartões de identificação customizados e personalizados, do seu parque de impressão, à Divisão de Identificação (DID), por meio seguro e com a periodicidade semanal.	
21DID008	Apoiar os Elos que identificam militares em OM's distantes	

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	do seu centro administrativo com missões itinerantes.	
21DID009	Planejar o novo contrato, com a confecção do novo Termo de Referência e demais documentos pertinentes.	
MARCO	Entregar a fase 4 do projeto.	Nov/2021

PROJETO: P181802.PES00.S200101 (Mapeamento de processos)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21POG001	Criar um grupo de trabalho para a realização do mapeamento da DIRAP.	Abr/2021
21POG002	Realizar reuniões do GT com os representantes de cada Subdiretoria, exceto SDSM e DHM.	Set/2021
21POG003	Dar continuidade ao mapeamento pela Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas.	Nov/2021
21POG004	Concluir o mapeamento da SDVP.	Dez/2021
MARCO	100% da OM com o mapeamento concluído.	Nov/2022

PROJETO: P182602.PES00.S200101 (SIGPES NG)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21POG005	Realizar reuniões com o CCA-RJ, a fim de propor novas ferramentas no SIGPES, além de aprimorar as já existentes.	Mai/2021
MARCO	A ser definido em momento oportuno.	Nov/2022

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

P211605.PES02.O210101 (Transformação do acervo de folhas de alterações microfilmadas em arquivo digital)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DHM001	Levantar e analisar quantitativo de jaquetas a serem digitalizadas.	Jun/2021
21DHM002	Adequar os setores e efetivo existente à expectativa de resultados quanto ao novo processo.	
21DHM003	Providenciar assinatura para autenticação no modelo digital.	
MARCO	100% do levantamento concluído.	Jun/2021
21DHM004	Pesquisar tecnologias no mercado.	Dez/2021
21DHM005	Confeccionar Justificativa para contratação do serviço.	
21DHM006	Elaborar Termo de Referência junto ao EC.	
21DHM007	Definir os padrões de contratação para abertura do processo licitatório junto à OM Apoiadora.	
MARCO	Contratação de empresa especializada concluída.	Dez/2021

PROJETO: P211401.PES02.O210101(Realizar transposição do curso de atualização para seções de pessoal civil de presencial para EAD)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DPC001	Elaborar Ofício ao COMGEP solicitando autorização para realizar a transposição didática do curso.	Jan/2021
21DPC002	Realizar visita ao ICEA/ILA a fim de colher informações sobre estrutura e forma de cursos de EAD.	Mai/2021
21DPC003	Realizar visita à UNIFA a fim de verificar:	Jun/2021

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	<ul style="list-style-type: none"> - contato com OM apoiadora; - plataforma utilizada; - formato do material a ser disponibilizado na plataforma; e - estúdio de gravação ou auditório. 	
21DPC004	Estabelecer o conteúdo programático do curso.	Ago/2021
21DPC005	Estabelecer o Programa de Trabalho Semanal do curso.	Ago/2021
21DPC006	Estabelecer a relação de instrutores.	Set/2021
21DPC007	Realizar palestra sobre Técnicas de Ensino para os instrutores.	Set/2021
21DPC008	Receber as aulas elaboradas pelos instrutores para composição do curso.	Dez/2021
MARCO	100% das aulas elaboradas pelos instrutores.	Dez/2021
21DPC009	Reunir os instrutores para crítica das aulas.	Mar/2021
21DPC010	Entrega do Material final das aulas.	Abr/2022
21DPC011	Iniciar as gravações das aulas.	Mai/2022
21DPC012	Verificar o material gravado e fazer os ajustes necessários.	Jul/2022
21DPC013	Entregar o material à OM apoiadora.	Jul/2022
21DPC014	Checar o curso pronto na plataforma.	Ago/2022
21DPC015	Divulgar o curso às OM do COMAER.	Ago/2022
21DPC016	Abrir as indicações no SGC.	Set/2022
21DPC017	Encerrar as indicações no SGC.	Set/2022
21DPC018	Efetuar matrícula dos alunos no SGC.	Out/2022
21DPC019	Iniciar o curso.	Out/2022
MARCO	Finalização de 100% do curso para EAD.	Out/2022

PROJETO: P180300.PES02.O200100 (Disponibilizar em repositório documentos exigidos na habilitação à pensão militar)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
21DVP001	Levantar e analisar macroprocessos e processos decorrentes envolvidos.	Jun/2021
21DVP002	Adequar os setores e efetivo existente à expectativa de resultados quanto aos novos processos.	
21DVP003	Adequar os modelos de Títulos envolvidos para modelos digitais.	
MARCO	100% dos documentos exigidos em modelos digitais.	Jun/2021

ATIVIDADE: P182600.PES02.O200100 (Criação de um Portal de Serviços de Veteranos e Pensionistas)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
21DVP004	Criar Carta de Serviços do SAVPAR.	Dez/2021
21DVP005	Identificar tecnologias disponíveis no mercado.	
21DVP006	Eleger serviços prioritários.	
21DVP007	Analisar a viabilidade do portal.	
MARCO	100% da criação do Portal executada	Dez/2021

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES**6.1 ATIVIDADES SETORIAIS**

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1º SEMESTRE – 40% 3º TRIMESTRE – 70% OUT – 80% NOV – 90% DEZ – 100%	N/A	21ECO001	Levantar e consolidar as necessidades dos setores da DIRAP que não foram incluídas no calendário de aquisições, elaborar termos de referência e demais documentações para envio a Divisão de Obtenção do GAP-GL.	Jun/2021
		21ECO002	Monitorar, controlar e prestar contas dos recursos creditícios recebidos no exercício vigente.	Permanente
		21ECO003	Ter condições de atender todas as demandas oriundas das atividades de vida vegetativa da DIRAP por meio das atas vigentes, de acordo com os créditos recebidos.	Nov/2021

ATIVIDADE: P181303.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adequar o Plano Diretor, conforme legislação vigente e enviá-lo ao COMGEP.	Porcentagem de OM com o Plano Diretor revisado.	21ECO004	Atualizar e publicar a reedição do plano.	Nov/2022

ATIVIDADE: P181309.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar e publicar a reedição do plano até novembro do ano da revisão.	N/A	21ECO005	Atualizar e publicar a reedição do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS).	Bianual

ATIVIDADE: P181402.PES00.A200800

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Priorizar a realização dos cursos de inglês e espanhol na UNIFA.	N/A	21POG006	Divulgar os Cursos previstos nas ODGSA.	Permanente
		21POG007	Inscriver e aprovar os militares indicados nos Cursos no Sistema de Gerenciamento de Cursos – SGC.	

ATIVIDADE: P181402.PES00.A201500

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Divulgar anualmente os períodos de inscrição pra os programas de pós-graduação.	Porcentagem do efetivo interessada em realizar pós-graduação	21POG008	Divulgar os Cursos previstos nas ODGSA.	Permanente
		21POG009	Inscriver e aprovar os militares indicados nos Cursos no Sistema de Gerenciamento de Cursos –SGC.	

ATIVIDADE: P181501.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a evolução do Restos a Pagar (RP).	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	21ECO006	Monitorar, controlar e prestar contas da execução dos RP.	Permanente

ATIVIDADE: P181605.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Necessidades definidas - Pessoal	Porcentagem de atendimento das	21DCM004	Movimentar militares para OM nas áreas de logística e	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
alocado conforme a disponibilidade.	necessidades		inteligência, espacial e cibernética, conforme solicitação dos respectivos ODGSA, levando em consideração também a existência de vagas na Tabela de Pessoal (TP).	

ATIVIDADE: P181605.PES00.A200300

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Equilibrar em 3% a taxa de ocupação do efetivo militar das organizações, em relação à Tabela de Pessoal.	Porcentagem de variação da taxa de ocupação	21DCM005	Movimentar militares para OM de acordo com a taxa de ocupação em relação à Tabela de Pessoal (TP).	Permanente

ATIVIDADE: P181605.PES00.A200400

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Mapear o pessoal mobilizável.	Porcentagem de mapeamento do pessoal mobilizável	21DSM001	Publicar Portaria de Adição dos militares transferidos para a reserva remunerada (R/1) e atualizar as respectivas Adições no SIGPES.	Permanente
		21DSM002	Publicar Portaria de Transferência de Adição dos R/1 que alteraram residências e atualizar as respectivas Transferências de Adição	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
			no SIGPES.	
		21DSM003	Publicar Portaria de Exclusão da Reserva Mobilizável dos R/1 falecidos e atualizar as respectivas Exclusões no SIGPES.	Permanente
		21DSM004	Extração de relatórios mensais de militares da reserva mobilizável (Remunerada e não remunerada) na ferramenta de Apoio à Decisão do SIGPES por Posto/Graduação e SEREP.	Mensal
		21DSM005	Controle do quantitativo extraído dos relatórios mensais de militares da reserva mobilizável (Remunerada e não remunerada) na ferramenta de Apoio à Decisão do SIGPES por Posto/Graduação e SEREP .	Mensal

ATIVIDADE: P181606.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Conforme ICA 39-25.	Porcentagem das tarefas realizadas	21DIR001	Realizar palestras para novos integrantes da Guarnição – Programa Integrar.	Quando da chegada de novos integrantes
		21DIR002	Atuar como elo disciplinador das praças, fortalecendo os padrões do comportamento militar na	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
			GUARNAE.	
		21DIR003	Participar de Eventos Oficiais, tais como, formaturas e solenidades.	Permanente
		21DIR004	Disseminar e estimular, no círculo das praças, o desenvolvimento da ética, dos valores militares e a observância dos deveres militares.	Permanente
		21DIR005	Assessorar o Comandante nos assuntos relativos às praças (disciplinar, desempenho, designação funcional, carreira, instrução, apoio de saúde e social, apoio familiar e bem-estar).	Permanente

ATIVIDADE: P181606.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV, conforme cronograma previsto no item 5.2- Metodologia de Trabalho do MCA 909-1/2016.	Quantidade de assuntos abordados em relação ao total previsto para o ano	21DIR006	Reunião mensal com elaboração de ata.	Mensal
		21DIR007	Apresentação do Valor do Mês.	Mensal
		21DIR008	Relatório final ao término das atividades do ano.	Dez/2021

ATIVIDADE: P181801.PES00.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
PTA aprovado até 31 dez.	Porcentagem das fases de elaboração concluídas	21POG010	Elaborar o plano de trabalho anual da DIRAP, após a publicação do Plano Setorial do COMGEP.	Dez/2021

ATIVIDADE: P181804.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar todos os documentos, conforme a nova estrutura do COMAER.	Porcentagem de legislação atualizadas	21POG011	Atualizar o ROCA.	Permanente
		21POG012	Atualizar o RICA.	
		21POG013	Atualizar as NPA.	

ATIVIDADE: P181809.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente o andamento das tarefas.	Porcentagem de tarefas realizadas	21ACI001	Controlar mensalmente o andamento das respostas aos itens pendentes no AUDIFISC.	Permanente
		21ARP001	Cadastrar os atos de pessoal no Sistema e-Pessoal do TCU referentes a atos de Reforma, de Pessoal Civil e Pensão militar.	
		21ARP002	Controlar o cumprimento dos prazos de Acórdãos e Diligências do TCU.	

ATIVIDADE: P181809.PES00.A210200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente o andamento das tarefas.	Porcentagem de tarefas realizadas	21POG014	Levantar e consolidar as dúvidas dos setores da DIRAP para a adequação.	Abr/21
		21POG015	Realizar reuniões com os setores para alinhamentos das tratativas dos processos de acordo com a Lei.	Dez/21
		21POG016	Acompanhar a evolução do projeto de adequação a Lei nº 13.709.	Permanente

ATIVIDADE: P181809.PES00.A210300

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a revisão dos processos.	Porcentagem dos processos revisados.	21POG017	Revisar os mapeamentos enviados para a consultoria.	Mar/2021
		21POG018	Criar um grupo de trabalho para a realização do mapeamento da DIRAP relacionados aos processos que tramitam e geram dados pessoais.	Abr/2021
		21POG019	Realizar reuniões do GT com os representantes de cada Subdiretoria, Assessoria e Setores.	Set/2021
		21POG020	Verificar as atividades para cada setor se adequar ao Projeto.	Out/2021
		21POG021	Concluir o trabalho de Adequação a Lei 13.709.	Dez/2021

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Mapear os processos até nov. 2022 e realizar a otimização a partir de 2023, conforme projeto setorial.	Porcentagem de tarefas realizadas	21POG022	Criar um grupo de trabalho para a realização do mapeamento da DIRAP.	Abr/2021
		21POG023	Realizar reuniões do GT com os representantes de cada Subdiretoria, exceto SDSM e DHM.	Set/2021
		21POG024	Continuar o mapeamento pela Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas.	Nov/2021
		21POG025	Concluir o mapeamento da SDVP.	Dez/2021

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Utilizar o GPAer para realizar a gestão dos riscos.	Porcentagem de OM com a gestão de risco concluída	21POG026	Inserir o Plano de Gerenciamento de Risco no GPAer.	Jul/2021

ATIVIDADE: P181902.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar reuniões com as OM subordinadas.	Porcentagem de tarefas realizadas	21INT001	Fiscalizar o cumprimento das medidas previstas no Plano de Segurança Orgânica da DIRAP e OM subordinadas.	Permanente

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180500.PES02.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Cumprir 100% das etapas previstas na elaboração e implantação do Programa Educação Financeira.	(Quantidade de etapas cumpridas/ Quantidade de etapas previstas X 100)	21SSO001	- Reeditar o PEF (aprovado pela Portaria DIRAP nº 22/SPOG4, de 10 de março de 2020, publicada no BCA nº 048, de 23 de março de 2020) em formato de ICA.	Mar/2021
		21SSO002	Encaminhar ICA do PEF para Aprovação COMGEP.	Mar/2021
		21SSO003	Articular com o CECOMSAER a produção de um vídeo institucional de lançamento/divulgação do PEF.	Abr/2021
		21SSO004	Articular com o CCA-RJ a criação de uma versão informatizada do Questionário de Avaliação, que permita sua disseminação e preenchimento por meio digital e possibilite a apresentação automatizada dos dados colhidos, por meio de gráficos.	Abr/2021
		21SSO005	Lançar o Programa Educação Financeira /Campanha Maio no Azul.	Mai/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
		21SSO006	Aplicar o Questionário de Conhecimento e Comportamento Financeiro.	Mai/2021
		21SSO007	Avaliar execução do Programa Educação Financeira.	Dez/2021

ATIVIDADE: P180900.PES02.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Automatizar a disponibilidade de 100% dos documentos do instituidor, permitindo a habilitação imediata do benefício da pensão militar.	Documentos disponíveis x 100/Documentos exigidos	21DVP008	Levantar e analisar macroprocesso e processos decorrentes envolvidos.	Dez/2021
		21DVP009	Solicitar à DTI a possibilidade de convergir todos os documentos disponíveis em um único repositório.	
		21DVP010	Definir padrões de Formulários que facilite a utilização de automação de processos robóticos (RPA) na automatização dos processos.	

ATIVIDADE: P180300.PES02.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Alterar a estrutura remuneratória de Militar da Ativa para a Reserva Remunerada/ Reforma por Idade Limite/Reforma por Incapacidade/ ou Invalidez no mês seguinte ao mês de desligamento.	Intervalo entre o Mês de Alteração da Estrutura Remuneratória e o Mês de Desligamento = 1	21DVP011	Analisar as etapas do processo de alteração da estrutura remuneratória.	Dez/2021
		21DVP012	Propor as alterações necessárias para a automação do processo.	
		21DVP013	Implementar melhorias propostas.	

ATIVIDADE: P180300.PES02.A200300

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Melhorar em 30% os indicadores de desempenho dos serviços prestados pelos órgãos do SAVPAR.	Índice de Desempenho de Prazo (IDP) = Valor Agregado (%) realizado/Valor executado)/ Valor Planejado (dias decorridos/prazo total em dias)	21DVP014	Padronizar os serviços prestados pelo SAVPAR.	Dez/2021
		21DVP015	Identificar arquitetura de processos do SAVPAR.	
		21DVP016	Identificar oportunidades de melhoria.	
		21DVP017	Implementar melhorias.	

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
		21DVP018	Avaliar implementações.	
		21DVP019	Corrigir distorções.	
		21DVP020	Propor mapa estratégico do SAVPAR.	
		21DVP021	Construir Balanced Scorecard do SAVPAR.	

6.3 ATIVIDADES ORGÂNICAS PARA OS SEREP

ATIVIDADE	ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	PRAZO	LEGISLAÇÃO
P181801.PES002.A200100	Elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do SEREP.	(Quantidade de etapas cumpridas/ Quantidade de etapas previstas X 100)	Após a publicação do PTA da DIRAP e antes do início do ano a que ele se refere	DCA 11-1 PCA 11-114 NSCA 5-1
P180301.PES002.A200100	Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2021.	N/A	18/Dez	ICA 33-20
P181801.PES002.A200200	Remeter o Plano de Trabalho Anual (PTA) com as necessidades de recursos do FSM para o ano de 2021.	N/A	30/Nov	ICA 33-20
P181402.PES002.A200100	Remeter o Plano de Capacitação para o ano de 2021 em planilha própria, acompanhada das Fichas de Indicação de Curso (FIC).	N/A	21/Ago	ICA 11-248
P181603.PES002.A200100	Remeter relatório final do Programa de Fortalecimento de Valores (PFV).	(Quantidade de etapas cumpridas/ Quantidade de etapas previstas X 100)	04/Dez	MCA 909-1

ATIVIDADE	ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	PRAZO	LEGISLAÇÃO
P211702.PES002.A210100	Encaminhar o rol e quantitativo de informações classificadas e desclassificadas pela OM.	N/A	Até o 2º dia útil do mês	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAIS DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 190.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO007	mensal	Fornecer materiais de consumo diversos aos setores da DIRAP.	150.000,00
21ECO008	anual	Fornecer materiais para homenagens para a semana da ASA.	40.000,00

7.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 2.385.915,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO009	mensal	Manter os serviços de locação e manutenção de impressoras, através de empresa especializada contratada.	50.000,00
21ECO010	mensal	Manter os serviços de limpeza e conservação nas áreas da DIRAP, através de empresa especializada contratada.	941.361,60
21ECO011	mensal	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças de equipamentos do tipo leitoras, impressoras e scanners, através de empresa especializada contratada.	90.000,00
21ECO012	mensal	Manter o serviço de fornecimento de energia elétrica.	311.595,36
21ECO013	mensal	Manter os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos.	21.772,80
21ECO014	mensal	Manter os serviços de telefonia fixa e acesso à internet.	9.000,00
21ECO015	mensal	Contratar serviço de fornecimento de água e coleta de esgoto.	94.741,44
21ECO016	anual	Manter serviço de lavanderia.	5.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO017	anual	Locação de Banheiros químicos e toldos para a semana da ASA.	37.000,00
21ECO018	anual	Contratação de serviço de manutenção de câmeras de vigilância.	30.000,00
21ECO019	anual	Contratar serviços de reparo nas instalações da DIRAP.	584.443,80
21ECO020	anual	Manter os serviços de manutenção de centrais telefônicas instaladas.	25.000,00
21ECO021	anual	Serviço de manutenção das catracas.	36.000,00
21ECO022	anual	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar, através de empresa especializada contratada.	150.000,00

7.3 MATERIAL PERMANENTE – ND 339052 – AÇÃO 2000 – R\$ 345.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO023	anual	Adquirir materiais permanentes necessários à melhoria na qualidade dos serviços da DIRAP.	345.000,00

7.4 AQUISIÇÃO DE MEDALHAS – ND 339031 – AÇÃO 2000 – R\$ 600.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO024	semestral	Confeccionar e enviar às OM dos interessados as medalhas militares por tempo de serviço.	600.000,00

7.5 DESENVOLVIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO MULTIFUNCIONAL – ND 339039 – AÇÃO 2000 - R\$ 600.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO025	anual	Contratar serviço de solução tecnológica integrada para confecção e emissão de Identidades Multifuncionais.	600.000,00

7.6 BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DA RESPONSABILIDADE DA AESP – R\$ 176.890.973,00

Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ESP001	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Assistência Médica e Odontológica de Civis – Complementação da União.	13.830.667,00

Ação 212B – Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ESP002	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Servidores Civis e de Empregados.	1.511.209,00
21ESP003	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Militares.	52.925.245,00
21ESP004	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Auxílio-Transporte de Civis.	5.279.879,00
21ESP005	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Auxílio-Transporte de Militares.	82.633.347,00
21ESP006	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Auxílio-Alimentação de Civis.	20.710.626,00

7.7 DESPESAS COM MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL DE RESPONSABILIDADE DA AESP – R\$ 5.782.900,00

Ação 212O – Custeio decorrente de movimentações de militares incluindo concessão de ajuda de custo, destinada à locomoção e instalação, conforme regulamentação em vigor. Militar da ativa e seus dependentes movimentados.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ESP007	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Transporte de Pessoal - Passagem	1.000.000,00
21ESP008	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Transporte de Pessoal - Bagagem	4.782.900,00

7.8 SERVIÇO SOCIAL DA RESPONSABILIDADE DA AESP – R\$ 14.600.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
21ESP009	Jan a Dez/2021	Custear as despesas com Programa do Serviço Social	14.600.000,00

7.10 ND 339015 – DIÁRIAS DE MILITARES - AÇÃO 2000 - R\$ 151.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21ECO026	anual	Diárias de militares	151.000,00

7.2 ORÇAMENTO 2021 PARA AS UNIDADES SUBORDINADAS

OM	PROGRAMA	AÇÃO	PO	TÍTULO	VALOR (R\$)
SEREP-BE	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70
SEREP-BR	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70
SEREP-CO	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70
SEREP-MN	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30

OM	PROGRAMA	AÇÃO	PO	TÍTULO	VALOR (R\$)
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70
SEREP-RF	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70
SEREP-RJ	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70
SEREP-SP	6012	2872	000	Mobilização para o Serviço Militar Obrigatório	380.776,86
	6012	20X9	002	Formalização e especialização de cabos e soldados	330.510,00
	6012	20X9	003	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Oficiais e Civis	158.478,30
	6012	20X9	005	Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Sargentos e Civis	150.398,70

8 AQUISIÇÕES DE TI

Não há. (Todo apoio de TI é fornecido pelo GAP-GL)

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (SECGD)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o rol e quantitativo de informações classificadas e desclassificadas pela OM.	mensal	Até o dia 5 de cada mês.	DIRAP (SPADS)	COMGEP (CPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12
2	Encaminhar o Rol de Informações Classificadas e o Rol de Informações Desclassificadas da DIRAP e das OM subordinadas, ambos compilados.	anual	30/Abr	DIRAP (SPADS)	COMGEP (CPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12
3	Enviar o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS.	semestral	30/Jun	DIRAP (SPADS)	COMGEP (CPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12
4	Enviar o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS.	semestral	30/Dez	DIRAP (SPADS)	COMGEP (CPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12

9.2 ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA (INTEL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar inventário dos documentos e materiais controlados e encaminhá-lo ao Órgão Controlador.	anual	30/jul	INTEL	ÓRGÃO CONTROLADOR	FCA 200-6, de 28 Mar 2013 e ICA 205-47, de 28 Dez 2015
2	Solicitar/Renovar a Credencial de Segurança de Pessoa Física ou Jurídica.	anual	31/dez	INTEL	CIAER	Decreto nº 7.845, de 14 Nov 2012 e ICA 200-13, de 02 Fev 2017.

9.3 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerar e enviar à SUCONT-3 o Demonstrativo Gerencial de Custos, via AEC-SEFA, com as devidas justificativas de eventuais discrepâncias.	mensal	Todo dia 15	ACI	DIREF	MCA 172-3 (Módulo 20)
2	Encaminhar Mapas de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos ao CENCIAR.	mensal	5º dia útil	ACI	CENCIAR	ICA 174-3
3	Verificar se as declarações de bens e rendas estão sendo apresentadas dentro do prazo estabelecido e de acordo com a Portaria nº 738/GC6, de 15 de maio de 2014.	anual	16/Maio	ACI	DIRAP	Portaria nº 738/GC6, de 15 1º Maio 2014

9.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o Formulário de Atividades de Comunicação Social ao CECOMSAER.	mensal	Conforme calendário do CECOMSAER	ACS	CECOMSAER	ICA 142-1
2	Encaminhar a Ficha Anual de Fatos Históricos ao INCAER.	anual	28/Fev	ACS	INCAER	ICA 904-1
3	Encaminhar o Cadastro Histórico ao INCAER.	bianual	31/Out	ACS	INCAER	ICA 904-1

9.5 ESQUADRÃO DE COMANDO (EC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Providenciar o desimpedimento para o licenciamento dos Oficiais Temporários/SGT/CB/SD/TF do efetivo da DIRAP.	sob demanda	N/A	EC	Efetivo da DIRAP	ICA 35-1
2	Informar à SIJ os oficiais disponíveis e indisponíveis para compor o Conselho Especial e Permanente de Justiça.	trimestral	N/A	EC	Efetivo da DIRAP	Lei 8.457/ 1992
3	Encaminhar o militar para inspeção de saúde e providenciar itens para boletim interno.	sob demanda	Antes do término do prazo de validade	EC	CEMAL	ICA 160-9
4	Encaminhar à SECPROM a Ficha de Registro Justiça e Disciplina quando houver punição de oficial.	após publicação da punição em Boletim de Informações Pessoais (BIP)	N/A	EC	SECPROM	ICA 36-4
5	Comunicar à SECPG, através da FPU, as punições aplicadas a graduados.	após publicação da punição em Boletim de Informações Pessoais (BIP).	N/A	EC	SECPROM	ICA 39-17

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZ O	ORIGE M	DESTINO	LEGISLAÇÃO
6	Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos oficiais da ativa do efetivo e adidos à DIRAP.	conforme estabelecido pela CPO	N/A	EC	SECPROM	ICA 36-4
7	Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos graduados da ativa do efetivo e adidos à DIRAP.	conforme estabelecido pela CPG	N/A	EC	SECPROM	ICA 39-17
8	Lançar no SISPLAER a Proposta Orçamentária referente ao exercício de 2022.	anual	24/Mar	EC	EMAER	MCA 170-1
9	Enviar ao COMGEP a proposta do Plano de Movimentação dos militares do efetivo da DIRAP, para o corrente ano.	anual	18/Maio	EC	COMGEP	Item 2.2.13 da ICA 30-4
10	Cadastrar e Recadastrar Veículos.	anual	30/Dez	EC	DIRAP e CCA RJ	NOSDE/PRO/209, de 30 OUT 2019 - COMPREP
11	Elaborar e propor calendário de instruções visando à formação de brigada de combate a incêndio na DIRAP.	bienal	30/Nov	EC	Efetivo da DIRAP	ICA 92-8
12	Atualizar do Plano de Combate a incêndio em edificações da DIRAP.	anual	30/Nov	EC	DIRAP	ICA 92-9/2015
13	Enviar eletronicamente ao SECPROM a Ficha de Avaliação de Oficiais, imprimir os respectivos comprovantes e enviá-los, devidamente assinados, por meio de Ofício do Diretor à CPO.	anual	05/Dez	EC	COMGEP	Item 6.10.4, 6.10.5 e 6.10.6 da ICA 36-4

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZ O	ORIGE M	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Enviar eletronicamente ao COMGEP a Ficha de Avaliação de Graduados, imprimir os respectivos comprovantes de envio e encaminhá-los à CPG.	anual	15/Dez	EC	COMGEP	Letra “j” do item 4 da ICA 39-17
15	Gerenciar as ações relacionadas à Instrução de Tiro para o efetivo da DIRAP.	anual	30/Dez	EC	DIRAP	MCA 50-1 /2005
16	Providenciar palestra sobre prevenção e combate a incêndio em edificações.	anual	30/Dez	EC	Efetivo da DIRAP	ICA 92-8
17	Preparar instrução de simulação de evacuação do efetivo das instalações da Diretoria.	anual	30/Dez	EC	DIRAP	ICA 92-9/2015
18	Elaborar e propor calendário de instrução para a DIRAP, abordando as atitudes, iniciativas e procedimentos em prol da segurança orgânica e das Instalações.	anual	30/Dez	EC	DIRAP	NOSDE/ORG/108 , de 27/11/2019, do COMPREP
19	Aplicação do 1º TACF.	anual	15 /Abr	EC	Efetivo da DIRAP	NSCA 54-3
20	Aplicação do 2º TACF.	anual	15 /Nov	EC	Efetivo da DIRAP	NSCA 54-3
21	Realização do TFPM.	anual	N/A	EC	Efetivo da DIRAP	NSCA 54-5

9.6 SUBDIRETORIA DE PESSOAL MILITAR (SDPM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do EAS, do EIS e do EIAC.	anual	30/Maio	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação dos formandos do CAMAR, CADAR, CAFAR, EAOEAR e QOAP.	anual	30/Maio	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4
3	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias do MPEOS.	anual	30/Set	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4
4	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias do PLAMOV.	anual	30/Set	DCM (1CM)	DIRAP	ICA 30-4
5	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de movimentação para a ECEMAR, fins realização do CCEM.	anual	30/Out	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4
6	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do QSCon e do QOCon TEC.	anual	30/Nov	DCM (1CM)	DIRAP	ICA 30-4
7	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do CFS/EAGS.	semestral	20/Dez	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4
8	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de transferência dos CB/SD com Ordem de Matrícula no CFS.	semestral	30/Dez	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de transferência dos graduados com Ordem de Matrícula no CFS, CFOE, CFOAV, CFOINT e CFOINF.	anual	30/Dez	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4
10	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação dos formandos do ITA.	anual	30/Dez	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4
11	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do CFOAV, CFOINT, CFOINF, EAT, EIT, CFOE, EAOF e PESOP.	anual	30/Dez	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4
12	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de transferência dos alunos da EPCAR habilitados a serem matriculados na AFA.	anual	30/Dez	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4
13	Analisar e controlar todos os processos de prorrogação de tempo de serviço e de cancelamento dos pedidos de prorrogação dos militares do QCOA, QOCon, QSS, QSCon, QCB e QTA.	anual	30/Dez	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 35-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Efetuar o licenciamento, a pedido e <i>ex-officio</i> , de militares do CFRA e do QCOA, providenciando a atualização do SIGPES com os dados atrelados ao ato.	anual	30/Dez	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 35-1
15	Confeccionar portarias e despachos decisórios de prorrogação de tempo de serviço e de cancelamento dos pedidos de prorrogação dos militares do QCOA, QOCon, QSS, QSCon, QCBe QTA.	anual	30/Dez	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 35-1
16	Inserir no SIGPES os dados relativos a todas as prorrogações de tempo de serviço e cancelamentos dos pedidos de prorrogação, de acordo com as portarias e despachos decisórios publicados em BCA.	anual	30/Dez	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 35-1
17	Elaborar, de acordo com os pareceres da CPG, os despachos decisórios referentes à promoção e à seleção para cursos, concursos e estágios do COMAER e elaborar as portarias de promoção dos graduados do QSS, QTA e QCB.	anual	30/Dez	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 35-1
18	Analisar e controlar todo o trâmite das portarias referentes à agregação e reversão dos militares.	anual	30/Dez	DCM (2CM2)	DIRAP	ICA 35-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
19	Analisar e controlar todo o trâmite dos despachos decisórios referentes aos requerimentos relativos a matrimônio com cônjuge estrangeiro.	anual	30/Dez	DCM (2CM2)	DIRAP	ICA 35-1
20	Analisar e controlar todos os processos de concessão de medalhas militares constantes no SISMEDAL e enviadas através do SIGADAER.	anual	30/Dez	DCM (2CM3)	DIRAP	ICA 35-1
21	Confeccionar portarias de concessão de Medalha Militar, concessão de 2ª via de Carta Patente e autorização para uso de condecoração estrangeira.	anual	30/Dez	DCM (2CM3)	DIRAP	ICA 35-1
22	Confeccionar o diploma de Medalha Militar e as Cartas Patentes alusivas a oficiais subalternos e enviá-los à OM apoiadora das OM dos interessados, bem como as medalhas concedidas.	anual	30/Dez	DCM (2CM3)	DIRAP	ICA 35-1
23	Confeccionar portarias de exclusão de militares condenados em Conselho de Disciplina.	anual	30/Dez	DCM (2CM4)	DIRAP	ICA 35-1
24	Confeccionar Notas para BCA-IP sobre militares da ativa envolvidos com a justiça comum criminal e militar, Conselho de Justificação e Disciplina.	anual	30/Dez	DCM (2CM4)	DIRAP	ICA 35-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
25	Receber, analisar, controlar e efetivar os processos de transferência para a reserva remunerada e de demissão do serviço ativo.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	Lei 6.880 Estatuto e Lei 13.954
26	Solicitar, receber, organizar e tratar as folhas de alterações dos militares do COMAER.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	Lei 12.682
27	Fornecer, quando requerido, cópias das folhas de alterações dos militares do COMAER.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	ICA 35-1
28	Receber, analisar, controlar e efetivar os processos de alteração da data de praça, junto ao banco de dados do SIGPES.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	ICA 35-1
29	Receber, analisar, controlar e efetivar os processos de averbação de tempo de serviço público e privado	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	Lei 6.880 Estatuto e Lei 13.954
30	Receber, analisar, controlar e efetivar os processos de retificação de data de nascimento, junto ao banco de dados do SIGPES.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	ICA 35-1
31	Receber e controlar os processos de reforma por incapacidade definitiva para o serviço militar e os de reforma por determinação judicial.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	Lei 6.880 Estatuto

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
32	Implantar, em conjunto com a SDVP, o trâmite do processamento da reserva/reforma por intermédio do Sistema Informatizado de Inatividade.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	Lei 6.880 Estatuto
33	Receber e controlar os processos de certidões de Oficiais, Suboficiais e Sargentos e emitir as Certidões de Tempo de Serviço Militar.	sob demanda	N/A	DHM	DIRAP	ICA 35-1

9.7 SUBDIRETORIA DE PESSOAL CIVIL (SDPC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de concessão da Progressão Funcional do Magistério Federal.	trimestral	Ao final de cada trimestre	SDPC (1PC2)	DIRAP	Decreto nº 12.772/2012
2	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de concessão da Progressão Funcional dos servidores civis do COMAER (exceto professores).	semestral	31/Jan	SDPC (1PC2)	DIRAP	Decreto nº 84.669/80
3	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de Remoção dos servidores civis do COMAER.	anual	N/A	SDPC (1PC)	DIRAP	Lei nº 8.112/90

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
4	Consolidar as ações de capacitação de Pessoal Civil propostas pelos Grandes Comandos (ODGS) no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP do COMAER.	mensal	Estabelecido no Decreto nº 9.991/19	SDPC (2PC2)	COMGEP	Decreto nº 9.991/2019 E Instrução Normativa nº 201/2019
5	Coordenar o curso de e-Social na Administração Pública, para OM localizadas no Rio de Janeiro, em data a ser programada.	anual	N/A	SDPC (2PC2)	DIRAP /CCA-RJ	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019
6	Realizar em parceria com a CGU/ESAF o curso de Formação de Membros de Processo Administrativo Disciplinar, no Rio de Janeiro, em data a ser programada.	anual	N/A	SDPC (2PC2)	DIRAP /CCA-RJ	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019
7	Planejar e realizar o Curso de Legislação de Pessoal, para as OM localizadas em Brasília, no período de 15 a 19 de março de 2021.	anual	15/Fev	SDPC (2PC2)	GAP-BR	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14
6	Planejar e realizar Curso de SIAPE Cadastro para as OM localizadas em São Paulo, no período de 12 a 16 de abril de 2021.	anual	12/Mar	SDPC (2PC2)	GAP SP	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14
7	Planejar e realizar Curso de SIAPE Cadastro para as OM localizadas em Canoas, no período de 21 a 25 de junho de 2021.	anual	21/Maio	SDPC (2PC2)	GAP CO	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Planejar e realizar Curso de SIAPE Módulo Aposentadoria e Pensão, para as OM localizadas em São Paulo, no período de 17 a 21 de maio de 2021.	anual	17/Abr	SDPC (2PC2)	GAP-SP	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14
9	Planejar e realizar o Curso de Legislação de Pessoal, para as OM localizadas no Rio de Janeiro, no período de 22 a 26 de novembro de 2021.	anual	22/Out	SDPC (2PC2)	DIRAP	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14
10	Planejar e realizar Curso de SIAPE Módulo Aposentadoria e Pensão, para as OM localizadas em Canoas, no período de 09 a 13 de agosto de 2021.	anual	09/Jul	SDPC (2PC2)	GAP-CO	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14
11	Planejar, programar e coordenar, para o período de 04 a 08 de outubro de 2021, no Rio de Janeiro, o Curso de Atualização para Seções de Pessoal Civil.	anual	04/Set	SDPC (2PC2)	CCA RJ	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019 TCA 37-14
12	Concessão de Aposentadoria.	diária	20 dias	OM ENVIAM PARA SDPC (3PC/3PC1)	DIRAP (ARP)	EC 103/2019
13	Concessão de Pensão Civil e Revisão de Pensão Civil.	diária	De 20 a 30 dias	OM ENVIAM PARA SDPC (4PC/4PC2)	ENVIO DE TÍTULO ÀS UNIDADES PAGADORAS PARA SER IMPLANTADO NO SIAPE	Lei nº 8.112/90 e EC 103/2019
14	Analisar e Homologar no Boletim do Comando da Aeronáutica as Certidões e Declarações de Tempo de Contribuição.	Semanal	30 dias	SDPC (5PC3)	DEVOLVE-SE À OM, PARA ENTREGAR AO REQUERENTE	Port. nº 154/2008, do Ministério da Previdência Social

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
15	Analisar e proceder a Averbação do Tempo de Serviço/Contribuição, com a publicação do Despacho Decisório no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).	Semanal	30 dias	SDPC (5PC2)	OM DO SERVIDOR	Lei nº 8.112/90 e Port. nº 154/2008, do Ministério da Previdência Social
16	Alterar, incluir e excluir cadastros no SIAPE e orientar às OM do COMAER quanto à operação do sistema SIAPE.	N/A	3 a 4 meses	MINISTÉRIO DA ECONOMIA	DIRAD/SDPP	N/A

9.8 SUBDIRETORIA DO SERVIÇO MILITAR (SDSM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber do GIA-SJ cópia do Boletim que publicou a Portaria de conclusão do Curso de Graduação em Engenharia do ITA em 2020.	anual	01/Fev	GIA-SJ/ SMOB-SJ	SDSM	ICA 33-19
2	Confeccionar a Portaria da transferência para o QOENG da Reserva, como Aspirantes-a-Oficial-Engenheiro R/2, os Aspirantes-a-Oficial-de-Infantaria R/2, em virtude de conclusão do Curso de Graduação em Engenharia do ITA.	anual	17/Fev	SDSM	CENDOC	ICA 33-19

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, Instruções Complementares de Convocação (ICC) para o Serviço Militar Inicial do ano de 2021.	anual	26/Fev	SDSM	MD	ICA 33-2
4	Disponibilizar o Módulo do Serviço Militar do SIGPES, para que seja efetuado o cadastramento dos conscritos selecionados para incorporação nas 1ª e 2ª Turmas do ano de 2021.	semestral	17/Fev 12/Jul	SDSM	SMOB/ SERMOB	ICA 33-2
5	Enviar aos SEREP os ajustes necessários, redistribuindo as especialidades por OM, tendo em vista a possibilidade de não ter sido incorporado o quantitativo e especialidades autorizados pela DIRAP (MFDV).	semestral	31/Mar 30/Set	SDSM	SEREP	ICA 33-1
6	Remeter à SDSM, o Relatório do EXAR-2020	anual	31/Mar	SEREP	SDSM	ICA 33-19
7	Autorizar a incorporação de conscritos para a prestação do SMI (2ª Turma de 2021).	anual	31/Maio	SDSM	SEREP	ICA 33-2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Remeter o quantitativo final de vagas, por localidade, especialidade e sub-especialidade, de QOCon MFDV autorizado para incorporação em agosto de 2021.	anual	18/Jun	SDSM	SEREP	ICA 33-1
9	Remeter as proposta visando à elaboração do Plano Geral de Convocação para o ano de 2023.	anual	05/Jul	SDSM	MD	ICA 33-2
10	Gerenciar o Processo de Convocação, Seleção e Incorporação de Oficiais da Reserva de 2º Classe Convocados (QOCon) - Grupamentos MFDV e Técnico.	semestral	Até o 10º dia útil de agosto	SDSM	SEREP	ICA 33-22
11	Dar publicidade às OM envolvidas no Exercício de Apresentação da Reserva de 2021	anual	1º dia útil de setembro	SDSM	ALA, SEREP, Base e GAP	ICA 33-19
12	Gerenciar o Processo de Convocação, Seleção e Incorporação de Sargentos da Reserva de 2º Classe Convocados (QSCon).	anual	Até o 10º dia útil de outubro	SDSM	SEREP	ICA 33-23

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	Remeter o quantitativo de vagas preliminares por localidade, especialidade e sub-especialidade, do QOCon MFDV para a incorporação em fevereiro de 2022.	semestral	29/Out	SDSM	SEREP	ICA 33-1
14	Remeter o quantitativo final de vagas, por localidade, especialidade e sub-especialidade, de QOCon MFDV autorizado para incorporação em fevereiro 2022.	anual	17/Dez	SDSM	SEREP	ICA 33-1
15	Autorizar a incorporação dos conscritos para a prestação do SMI (1ª Turma).	anual	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 33-2
16	Gerenciar o Processo de Seleção de S1, com vistas à matrícula no Curso de Formação de Cabos (CFC).	anual	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 39-20
17	Gerenciar o Processo de Seleção de S2, com vistas à matrícula no Curso de Especialização de Soldados (CESD).	anual	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 39-22
18	Gerenciar os Estágios de Adaptação do QOCon MFDV e TEC.	semestral	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 33-22

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
19	Gerenciar o Estágio de Adaptação do QSCon.	anual	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 33-23
20	Gerenciar o Curso de Especialização de Soldados (CESD).	anual	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 39-22
21	Gerenciar o Curso de Formação de Cabos (CFC).	anual	30/Dez	SDSM	SEREP	ICA 39-20

9.9 SUBDIRETORIA DE VETERANOS E PENSIONISTAS (SDVP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Disponibilizar normas atualizadas sobre habilitação à pensão militar.	anual	30/Jun	SDVP	SDVP	-
2	Mapa de conversão de pecúnia da LESP e/ou Férias.	mensal	30/Jun	SDVP	SDVP	-
3	Mapa mensal de Pensões implementadas, por tipo.	mensal	30/Dez	SDVP	SDVP	-

9.10 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (APOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar as Visitas de Capacitação Técnica da DIRAP.	anual	30/Dez	APOG	A definir	-
2	Coordenar as Inspeções Setoriais aos SEREP.	anual	30/Dez	APOG	SEREP	-
3	Coordenar o Workshop do Serviço Militar.	anual	30/Dez	APOG	SEREP	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
4	Elaborar o Planejamento de Missões Aéreas dos SEREP e DIRAP.	anual	A ser definido pelo COMGEP	5POG	COMGEP	ICA 55-66
5	Ratificar ou retificar a cada dois meses o Planejamento de Missões Aéreas dos SEREP e DIRAP.	bimestral	1º bimestre: 26 de novembro do ano anterior/Do 2º ao 6º bimestre: 26 de janeiro, março, maio, julho e setembro	5POG	COMGEP	ICA 55-66
6	Coordenar os certames relativos ao ingresso de dependentes de militares do COMAER nos Colégios Militares.	anual	30/Dez	5POG	OM COORDE- NADORAS DOS CM	Regulamento dos Colégios Militares (R-69)
7	Remeter Plano de Trabalho Anual (PTA) da DIRAP.	anual	Até 5º dia útil após publicação	4POG	SEREP	N/A
8	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos.	bianual	30/Dez	4POG	COMGEP	ICA 16-1
9	Elaborar Ofício para o Controle interno, com a planilha de controle de Delegação de Competência da DIRAP.	mensal	3º dia útil	4POG	ACI	ICA 174-1
10	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMTAX.	anual	03/Ago	2POG	COMGEP	ICA- 12-10

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMENS BR/EXT.	anual	31/Ago	2POG	COMGEP	ICA- 37-109
12	Encaminhar ao COMGEP as propostas de capacitação, a fim de confeccionar o Plano de Capacitação para o ano vindouro.	anual	31/Ago	2POG	COMGEP	TCA 37-14
13	Encaminhar ao COMGEP as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios.	anual	30/Set	2POG	COMGEP	TCA 37-14
14	Remeter relatório final do Programa de Fortalecimento de Valores (PFV) da DIRAP e OM subordinadas.	anual	14/Dez	2POG	COMGEP	MCA 909-1
15	Análise preliminar dos processos de majoração de adicional de habilitação.	Sob demanda	10 dias úteis	2POG	DIRENS	PORTARIA nº 86/ GM-MD DE 22 SETEMBRO DE 2020
16	Confeccionar a apresentação para Prestação de Contas com o Diretor de Administração do Pessoal.	mensal	5º dia do mês	1POG	APOG	RCA 12-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
17	Elaborar o relatório para o Programa de Acompanhamento Orçamentário (PROACOR) do EMAER.	semestral	5 dias úteis após a solicitação da SDPP.	1POG	EMAER	MCA 170-1
18	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2020.	anual	10/Jan	1POG	MD	ICA 33-20
19	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2020.	anual	20/Jan	1POG	MD	ICA 33-20
20	Remeter à DIRENS, a Proposta Orçamentária referente ao ano de 2022 para Ação 20X9.	anual	14/Ago	1POG	DIRENS	MCA170-1
21	Remeter à EEAR, a Proposta Orçamentária referente ao ano de 2022 para Ação 20X9.	anual	14/Ago	1POG	EEAR	MCA170-1
22	Prestação de Contas da Governança.	trimestral	10º dia útil	4POG	DIRAP	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
23	Lançamento da previsão orçamentária no SISPLAER.	anual	Mês de Março, conforme programação	1POG	EMAER	MCA 170-1

9.11 ASSESSORIA DE ENCARGOS ESPECIAIS (AESP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar a apresentação para Prestação de Contas com o Diretor de Administração do Pessoal.	mensal	5º dia do mês	1ESP	DIRAP	RCA 12-1
2	Elaborar o relatório para o Programa de Acompanhamento Orçamentário (PROACOR) do EMAER.	semestral	5 dias úteis após a solicitação do EMAER.	1ESP	EMAER	MCA 170-1
3	Autorizar pagamento em espécie de Licenciamento ex <i>officio</i> .	eventual	Até 3 dias úteis após o recebimento via SIGADAER	1ESP	OM	ICA 177-31/2004
4	Avaliar e responder as consultas enviadas pelas Unidades acerca da legislação vigente.	eventual	Até 5 dias úteis após o recebimento via SIGADAER	AESP	OM	ICA 177-31/2004; ICA 35-8/2018 – Manual Eletrônico dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal e Manual de Atividades de Funeral

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Realizar estudo para determinação da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte.	evento único	03/Fev	1ESP	EMAER	MCA 170-1
6	Enviar a Proposta Orçamentária de Transporte de Bagagem e Pessoal ao COMGEP para inclusão no SISPLAER.	evento único	28/Fev	1ESP	COMGEP	MCA 170-1
7	Incluir a Proposta Orçamentária das Ações 212B e 2000 (Serviço Social) no SISPLAER.	evento único	28/Fev	1ESP	EMAER	MCA 170-1
8	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos.	bianual	30/Dez	AESP	APOG	ICA 16-1
9	Solicitar Suplementação de Crédito em caso de necessidade.	evento único	31/Ago	1ESP	EMAER	MCA 170-1
10	Ministrar aula no Curso de Administração de Pessoal para Graduados.	evento único	A definir	AESP	CIAAR	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2018 Manual Eletrônico dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal
11	Ministrar aula no Curso de Administração de Pessoal para Oficiais.	evento único	A definir	AESP	CIAAR	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2018 Manual Eletrônico dos Benefícios

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
						Assistenciais do Governo Federal
12	Avaliar as solicitações de Crédito das Unidades referentes aos Planos Internos de Bagagem e Passagem, gerenciados pela AESP.	eventual	Imediato	1ESP	OM	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2018
13	Avaliar as solicitações de Crédito referentes aos Planos Orçamentários da Ação 212B, gerenciados pela AESP.	eventual	Imediato	1ESP	OM	Manual Eletrônico dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal
14	Avaliar as solicitações de Crédito dos SESO.	eventual	Imediato	1ESP	OM	ICA 161-1/2014
15	Encaminhar as solicitações de descentralização de crédito por meio do SISCODEC.	eventual	Imediato	1ESP	DIREF	MCA 172-3
16	Confirmar o atendimento das solicitações de descentralização de crédito SISCODEC.	eventual	Imediato	1ESP	DIREF	MCA 172-3
17	Realizar Inspeções Técnicas nas OM Executoras.	eventual	A definir	AESP	OM	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2018 Manual Eletrônico dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal
18	Realizar Visitas nas OM com a comitiva do Balão da DIRAP.	eventual	A definir	DIRAP	OM	ICA 177-31/2004 ICA 35-8/2018 Manual Eletrônico dos

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
						Benefícios Assistenciais do Governo Federal

9.11 ASSESSORIA DE SERVIÇO SOCIAL (ASESO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Monitorar e Avaliar os Projetos Sociais desenvolvidos pelos Elos do SISESO.	mensal	Primeira Semanal do mês	ASESO	ASESO	NSCA 163-1/2020
2	Encontro Nacional do Sistema de Serviço Social do COMAER.	bianual	30/Dez	ASESO	DIRAP	NSCA 163-1/2020
3	Análise da Prestação de Contas Mensal dos Elos do SISESO.	mensal	Diário	ASESO	DIRAP	ICA 161-1
4	Análise de processos sociais relativos à solicitação de benefício excepcional.	mensal	Primeira Semanal do mês	ASESO	ASESO	NSCA 163-1/2020 ICA 161-1
5	Revisar o material informativo da ASES0 na página da DIRAP na Intraer.	semanal	Primeiro dia da semana	ASESO	ASESO	NSCA 163-1/2020
6	Elaboração de relação mensal de material de expediente.	mensal	10º dia útil	ASESO	EC	N/A
7	Descentralização de Recursos do RAS/DIRAD para os Elos do SISESO.	mensal	15º dia útil	ASESO	SEFA	ICA 161-1
8	Lançar no SISPLAER,	anual	17/Mar	ASESO	EMAER	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	a previsões orçamentária dos Recursos da Assistência Social para 2019 a 2021.					
9	Reunião da Comissão de Assistência Social das Forças Armadas (CASFA)	semestral	Abr e Out/2020	ASESO	MD	Portaria Normativa Nº 89/GM-DM, de 08 de outubro de 2020
10	Realização de Vídeo Conferências com OE.	semestral	N/A	ASESO	ASESO	-
11	Instrução Técnica Especializada para os Oficiais QOAP ASS e QOCON SSO que ingressarem na FAB durante o ano.	anual	17 a 20/Set	ASESO	DIRAP	NSCA 163-1/2020
12	Assessorar os Órgãos Executivos do Sistema de Serviço Social (SISESO) quanto às atividades do Sistema.	permanente	Diário	ASESO	DIRAP	NSCA 163-1/2020
13	Atualizar/Aprimorar os indicadores de gestão do SISESO.	anual	30/Set	ASESO	ASESO	-
14	Atualizar a legislação (ICA 161-1/2014) que rege a aplicação dos recursos financeiros do SISESO, em razão da publicação e entrada em vigor da NSCA 163-1/2020.	anual	30/Maio	ASESO	DIRAP	-
15	Elaborar e manter atualizadas as NPA da	anual	30/Out	ASESO	DIRAP	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	ASESO e de suas Seções.					

9.12 ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Implementar metodologia para controle diário de prazos judiciais e extrajudiciais.	anual	30/Dez	AJUR	AJUR	-
2	Implementar as diretrizes da DCA 19-4/2019.	anual	30/Dez	AJUR	AJUR	DCA 19-4/2019
3	Realizar visita de instrução técnica à COJAER (Brasília-DF).	anual	30/Dez	AJUR	COJAER	-
4	Atualizar NPA da AJUR, SIJ e OSJ.	quando necessário	30/Dez	AJUR	DIRAP	-
5	Participar das Visitas de Capacitação Técnica da DIRAP (Balões).	anual	30/Dez	AJUR	DIRAP	-
6	Participar de Inspeções Setoriais aos SEREPs.	anual	30/Dez	AJUR	DIRAP	-
7	Implementar reunião de harmonização referente aos procedimentos do Serviço de Oficial de Sobreaviso Jurídico (OSJ) para os Oficiais da especialidade SJU.	semestral	30/Dez	SIJ	SIJ	-

8	Implementar as diretrizes da DCA 19-4/2019.	anual	30/Dez	SIJ	SIJ	DCA 19-4/2019
---	---	-------	--------	-----	-----	---------------

9.13 ASSESSORIA DE REGISTRO DE PESSOAL (ARP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cadastrar os atos de pessoal no Sistema e-Pessoal do TCU referentes a atos de Reforma, de Pessoal Civil e Pensão militar.	sob demanda	90 dias	ARP	CENCIAR	ICA 174-2 Instrução Normativa - TCU Nº 78
2	Controlar o cumprimento dos prazos de Acórdãos e Diligências do TCU.	sob demanda	Data de cumprimento ou prorrogação de Acórdão do TCU	ARP	CENCIAR	ICA 174-2 Instrução Normativa - TCU Nº 78
3	Cadastrar operadores do Sistema e-Pessoal de outras organizações militares.	sob demanda	5 dias após o recebimento da solicitação	ARP	DIRAP	ICA 174-2 Instrução Normativa - TCU Nº 78
4	Cadastrar operadores para apuração e distribuição dos Índícios no sistema e-Pessoal do TCU.	sob demanda	5 dias após o recebimento da solicitação	ARP	DIRAP	ICA 174-2 Instrução Normativa - TCU Nº 78

9.14 SECRETARIA DA DIREÇÃO (SECDIR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Ministrar treinamento ao efetivo sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, conforme cronograma previsto no item 5.2 do MCA 909-1.	anual	01/Fev a 30/Nov	SECDIR	EFETIVO DA DIRAP	MCA 909-1
2	Enviar o Relatório do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores da DIRAP e SEREP.	anual	14/dez	SECDIR	COMGEP	MCA 909-1

9.15 GERÊNCIA DE ARMAS PARTICULARES DA AERONÁUTICA (AGAPA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Fiscalizar e controlar as armas de uso particular dos militares do COMAER e efetuar o cadastro de armas particulares no SIGMAER, bem como consultar a Polícia Federal (SINARM) sobre a origem da arma e expedir os CRAF e os PAF.	mensal	30/Dez	AGAPA	AGAPA	NSCA 136-1
2	Analisar as solicitações para as autorizações de aquisições de armas, de uso restrito e de uso permitido, na indústria e/ou comércio, solicitadas pelos militares do COMAER.	mensal	30/Dez	AGAPA	AGAPA	NSCA 136-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Atualizar o aplicativo contendo a base de dados do SIGMAER, bem como os equipamentos necessários para a operacionalização do sistema, promovendo, juntamente com o Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ) e com Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), a orientação para a operação dos softwares de funcionamento e dos sistemas de criptografia dos dados.	mensal	30/Dez	AGAPA	AGAPA	NSCA 136-1
4	Orientar e normatizar os procedimentos de controle de armas de uso particular, por intermédio da emissão às OM de documentos e legislações pertinentes ao SIGMAER.	mensal	30/Dez	AGAPA	AGAPA	NSCA 136-1
5	Coordenar com a DFPC a integração das informações contidas no banco de dados da Aeronáutica, mantendo a atualização dessas informações para migração, conforme a periodicidade estabelecida pelo Exército.	mensal	30/Dez	AGAPA	AGAPA	NSCA 136-1

9.16 SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA (SARE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realização de cultos no horário de almoço em locais predefinidos, conforme autorização do Diretor.	semanal	N/A	SARE	DIRAP	NSCA 165-1
2	Coordenação da Comissão de Funeral acerca de suas	permanente	Diário	SARE	DIRAP	MCA 143-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	atividades.					
3	Envio mensal de relatório das atividades religiosas ao SARA.	mensal	Dia 10	SARE	SARA/ COMGEP	NSCA 165-1
4	Visita aos presos na Ala 11.	permanente	N/A	SARE	Ala 11	NSCA 165-1
5	Prestação de aconselhamento/atenDimento pastoral.	diário	N/A	SARE	-----	NSCA 165-1
6	Realização de cultos e palestras de educação cívica e religiosa para os recrutas.	Conforme calendário de aulas do GSD-GL.	Dez/2021	SARE	Ala 11	NSCA 165-1
7	Realização de casamentos e batizados.	permanente	N/A	SARE	-----	NSCA 165-1
8	Realização de estudos bíblicos, cursos para noivos e para batismo.	permanente	N/A	SARE	-----	NSCA 165-1
9	Realização de ofício fúnebre.	permanente	N/A	SARE	-----	NSCA 165-1
10	Realização dos cultos de Páscoa.	anual	Abr/2021	SARE	-----	NSCA 165-1
11	Realização de culto alusivo ao Dia da Força Aérea.	anual	Out/2021	SARE	DIRAP	NSCA 165-1
12	Realização de culto alusivo ao Aniversário da DIRAP.	anual	Dez/2021	SARE	DIRAP	NSCA 165-1
13	Realização de visitas aos enfermos no HFAG e HCA.	permanente	N/A	SARE	HFAG/HCA	NSCA 165-1

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INSTRUÇÕES

- TACF (1º Período): 01/03/21 à 15/04/21; e
- TACF (2º Período): 20/09/20 à 15/11/21.

10.2 INSPEÇÕES

10.2.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- COMGEP: JULHO de 2021.

10.2.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

- SEREP-MN: AGOSTO de 2021;
- SEREP-BE: AGOSTO de 2021;
- SEREP-RJ: SETEMBRO de 2021;
- SEREP-CO: SETEMBRO de 2021;
- SEREP-SP: SETEMBRO de 2021;
- SEREP-RF: OUTUBRO de 2021; e
- SEREP-BR: OUTUBRO de 2021.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Todas as Subdiretorias, Secretarias, Divisões, Seções e Assessorias desta Diretoria deverão atentar para o eficiente cumprimento das tarefas atribuídas, previstas neste documento.

11.2 A DIRAP deverá encaminhar ao COMGEP, anualmente, a atualização deste Programa de Trabalho Anual para homologação.

11.3 Os casos não previstos neste PTA serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração do Pessoal.

11.4 Este Programa de Trabalho Anual entra em vigor após sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.