

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA SEREP-SP 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
SERVIÇO RECRUTAMENTO E PREPARO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA DE SÃO PAULO
(SEREP-SP) PARA O ANO DE 2021**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA SEREP-SP 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
SERVIÇO RECRUTAMENTO E PREPARO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA DE SÃO PAULO
(SEREP-SP) PARA O ANO DE 2021**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE
SÃO PAULO**

PORTARIA SEREP-SP Nº 2/SPOG, DE 22 DE MARÇO DE 2021.

Protocolo COMAER nº 67414.000430/2021-73

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2021.

O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO DE PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11, da DCA 11-1/2020, “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – volume 1 – Planejamento” aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020, combinado com o inciso II, do art. 10 da ROCA 21-103 "Regulamento de Serviço de Recrutamento de Pessoal da Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 1.099/GC3, de 26 de julho de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2021, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria SEREP-SP nº 111/SPOG, de 28 de abril de 2020, publicada no BCA nº 072, de 29 de abril de 2020, que aprovou o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2020.

Art. 3º A entrada em vigor do presente ato será na data da sua publicação.

ANDRE JOSÉ FERNADES MARTINS Cel Av
Chefe do SEREP-SP

(Publicado no BCA nº 056, de 24 de março de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES5

1.1 FINALIDADE5

1.2 CONCEITUAÇÃO5

1.3 COMPETÊNCIA5

1.4 ÂMBITO5

2 FUNDAMENTOS DA OM6

2.1 MISSÃO6

2.2 COMPETÊNCIAS6

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL6

2.4 VISÃO6

2.5 VALORES6

3 DIRETRIZES8

3.1 EMANADAS PELO COMGEP8

3.2 EMANADAS PELA DIRAP8

3.3 EMANADAS PELO CHEFE DO SEREP-SP9

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS12

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS13

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS13

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO13

5.3 PROJETOS SETORIAIS13

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS14

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES15

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS15

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS31

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA35

8 AQUISIÇÕES DE TI42

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO44

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES107

11 DISPOSIÇÕES FINAIS108

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho tem por finalidade estabelecer o conjunto de Atividades Específicas a serem desempenhadas pelo Serviço e Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2021, estando articulado com o “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER” (PCA 11-47); com a DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica”; com a “Diretriz de Planejamento Institucional” (DCA 11-118), com o “Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal” (PCA 11-114) e com o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação os termos e expressões têm seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica - MCA 10-4/2001 e no Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica - MCA 10-3/2003.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao Chefe do SEREP-SP a aprovação deste Programa de Trabalho, ficando a elaboração sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão, assessorados pelas diversas seções nos assuntos correspondentes às suas atribuições.

Compete ao Chefe do SEREP-SP o envio do Programa de Trabalho Anual do SEREP-SP ao Diretor de Administração do Pessoal para revisão e homologação.

Compete ao Chefe do SEREP-SP a publicação deste PTA em Boletim do Comando da Aeronáutica.

1.4 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se ao SEREP-SP.

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

O SEREP-SP surgiu em decorrência da desativação do Quarto Comando Aéreo Regional, agrupando as atividades de recrutamento, formação e alocação de recursos humanos de interesse do Comando da Aeronáutica em sua área de atuação.

A criação e ativação do SEREP-SP ocorreram no dia 3 de abril de 2017, por meio da Portaria 462/GC3, publicada no Diário Oficial da União n.º 65, de 04 de abril de 2017, e tem a sua criação mantida por meio da Portaria 929/GC3, de 4 de setembro de 2020. O SEREP-SP tem por finalidade coordenar os esforços de diversos militares das organizações de sua área de responsabilidade, com vistas a um recrutamento amplo, uma seleção transparente e uma formação precisa, no intuito de promover uma alocação de recursos humanos com aprimoramento das competências pessoais.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao SEREP-SP compete:

- a) planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal (oficiais convocados, sargentos convocados, cabos, soldados e taifeiros);
- b) planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades de recrutamento de pessoal para a prestação de serviço militar, obrigatório ou voluntário, e dos assuntos referentes à mobilização de pessoal; e
- c) planejar, gerenciar e controlar os assuntos relacionados com as atividades de adaptação ao serviço militar e processos seletivos em suas áreas de jurisdição.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 O SEREP-SP tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefe;
 - Secretaria (SEC); e
 - Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG).
- b) Seção Regular de Ensino (SERENS);
- c) Seção de Recursos Humanos (SRH);
- d) Seção de Recrutamento e Mobilização (SERMOB);
- e) Seção Mobilizadora de São Paulo (SMOB-SP); e
- f) Seção Mobilizadora de Guarulhos (SMOB-GR).

2.4 VISÃO

Ser reconhecido no âmbito das Forças Armadas como uma organização militar de vanguarda nos procedimentos de recrutamento, seleção, preparo e alocação de pessoal.

2.5 VALORES

Os valores do SEREP-SP são:

a) disciplina: que é a rigorosa observância e o acatamento integral e voluntário das leis, regulamentos, normas e ordens emanadas das autoridades hierárquicas competentes;

- b) patriotismo: valor que pode ser traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade à Pátria em qualquer circunstância;
- c) integridade: que se refere à qualidade de ser íntegro, reto, honesto e exemplar;
- d) comprometimento: que se refere ao cumprimento das obrigações com o que é proposto, atingindo as metas e até mesmo superando-as;
- e) profissionalismo: valor relacionado ao trabalho desenvolvido com responsabilidade, seriedade e competência;
- f) eficiência: almeja-se que o SEREP-SP no exercício de suas funções aja com presteza e perfeição, buscando sempre o melhor resultado, com o menor custo possível, obtendo desfecho satisfatório, em tempo razoável, em prol do interesse público; e
- g) governança: valor que busca fortalecer a organização, de modo a cumprir a missão de acordo com os interesses dos órgãos de fiscalização e de regulamentação. Abrange o conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle implantados pela alta administração que visam a assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso dos recursos da organização estejam alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o alcance dos objetivos organizacionais.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO COMGEP

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.

3.1.1 DIRETRIZES 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 ROCA, RICA e NPA.

3.2 EMANADAS PELA DIRAP

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

3.2.1.1 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 inativos e pensionistas, a fim de se buscar melhorias contínuas no que tange ao apoio ao homem.

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

3.3 EMANADAS PELO CHEFE DO SEREP-SP

3.3.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) este Programa de Trabalho apresenta as orientações e determinações do Comandante-Geral do Pessoal, a visão do Diretor e Subdiretores da Administração do Pessoal sobre temas a serem desenvolvidos para o ano de 2021 e as análises do Chefe do SEREP-SP, bem como as atividades a serem executadas nos diversos setores do SEREP-SP, sempre visando ao cumprimento de sua missão institucional;
- b) após quase quatro anos da criação do SEREP-SP, as adaptações à nova estrutura do COMAER ainda se fazem necessárias e as expectativas quanto

ao modo de se comportar e de trabalhar continuam. Com a recente mudança de instalações e o distanciamento da metrópole São Paulo, o desafio dos nossos gestores se tornou ainda maior. Diante deste contexto, todos os chefes e encarregados das seções do SEREP-SP são incentivados ao exercício do planejamento e da definição de metas para os anos de 2022;

- c) a lealdade de meus subordinados em seus assessoramentos e no cumprimento das ordens emitidas é de suma importância para que seja estabelecido um ambiente de camaradagem e de “comando”, onde a visão de todos, do mais moderno ao mais antigo, seja usada em benefício das decisões que serão tomadas para serem atingidas as metas estipuladas para a OM. Para tanto, faz-se necessária uma ação harmônica, coesa e direta de todos os setores da organização e, principalmente, o comprometimento de seus integrantes;
- d) os militares do SEREP-SP devem primar para, em todas as atividades administrativas, esmerarem-se no planejamento, na execução e na coordenação, estando atentos à tempestividade;
- e) entende-se que o planejamento seja a visão prévia das tarefas a serem executadas e suas possíveis variações. Devendo ser consideradas as vantagens e desvantagens de seguir este ou aquele caminho;
- f) a coordenação se faz necessária conforme maior ou menor for a complexidade da tarefa. O planejamento só será eficaz se for devidamente coordenado com os diversos “atores” envolvidos; e
- g) a tempestividade é tão importante quanto o planejamento bem feito e a coordenação bem executada, pois uma tarefa realizada fora do prazo poderá anular todo o trabalho realizado anteriormente.

3.3.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) o aprimoramento dos processos de controle de pessoal deverá ser perseguido pelo SEREP-SP, para prover a racionalização dos recursos humanos com base nas necessidades administrativas, técnicas e operacionais da FAB;
- b) deverá ser dada atenção especial ao atendimento ao público externo, a fim de se buscar melhorias contínuas no que tange à recepção e à qualidade do serviço prestado, primando pelo cumprimento da missão do SEREP e pela valorização da imagem da FAB, junto à sociedade brasileira;
- c) o SEREP-SP deverá aprimorar as ferramentas utilizadas para confecção de escalas de pessoal para compor as diversas comissões;
- d) o SEREP-SP deverá reciclar a capacitação técnico-profissional do efetivo e dos militares que atuam como instrutores dos cursos e estágios ministrados;
- e) o SEREP-SP deverá estar atento às atualizações das legislações que orientam os seus trabalhos;
- f) o SEREP-SP por intermédio dos chefes de setores, devem primar pelo controle de seu efetivo, das instalações e do material que está a sua disposição; e

- g) o SEREP-SP deverá, continuamente, revisar e aperfeiçoar todos os processos de recrutamento, seleção e preparo de pessoal da sua área de atuação.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGEP com o código “PES06”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO: P210301.PES06.O210100

Descrição: Adequação e manutenção de instalações.

Diretriz atendida: 3.2.2, alínea “F”.

Meta: Realizar a adequação e a manutenção das atuais instalações do SEREP-SP.

Indicador: $TR/TP \times 100$; onde TR = tarefa realizada e TP = tarefa planejada.

Projeto: Envidar esforços junto à DIRINFRA para a elaboração de um projeto básico e executivo para as necessidades de adequações no SEREP-SP.

4.2 OBJETIVO: P211401.PES06.O210200

Descrição: CESD e CFC EAD.

Diretriz atendida: 3.2.2, alínea “G”.

Meta: Implantar o CESD/CFC EAD

Indicador: $TR/TP \times 100$; onde TR = tarefa realizada e TP = tarefa planejada.

Projeto: Efetuar estudos junto ao ILA, com vistas à implantação do CESD e do CFC no modelo EAD.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Chefia	CHF	21CHF001
Secretaria	SEC	21SEC001
Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG	21POG001
Seção Regular de Ensino	SER	21SER001
Seção de Recursos Humanos	SRH	21SRH001
Seção de Recrutamento e Mobilização	SRB	21SRB001
Seção Mobilizadora de São Paulo	MOB	21MOB001
Seção Mobilizadora de Guarulhos	GRU	21GRU001

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

Não há.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

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

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21POG001	Criar um Grupo de Trabalho (GT) para a realização do mapeamento de processos do SEREP-SP.	ABR/2021
21POG002	Realizar reuniões mensais do GT com os representantes de cada Seção.	DEZ/2021
MARCO	100% da OM com o mapeamento concluído.	NOV/2022

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

PROJETO: P210301.PES06.O210201 (Adequação e manutenção das instalações)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21POG003	Enviar esforços junto à DIRINFRA para a elaboração de um projeto básico e executivo para as readequações da SMOB-SP, da SMOB-GR, da Sala de aula e de um vestiário masculino/feminino.	MAR/2021
21POG004	Realizar gestões para uma manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos.	Permanente

PROJETO: P211401.PES06.O2102001(CESD/CFC EAD)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21SER001	Efetuar estudos junto ao ILA, com vistas à implantação do CESD e do CFC no modelo EAD.	DEZ/2021

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

6.1.1 EMANADAS PELO COMGEP

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1° SEMESTRE – 40% 3° TRIMESTRE – 70% OUT – 80% NOV – 90% DEZ – 100%	N/A	21POG005	Controlar as atividades atinentes à vida vegetativa da OM e a execução dos créditos orçamentários recebidos.	Permanente

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21POG006	Preservar a execução dos contratos em andamento, garantindo a sua continuidade.	Permanente

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200300

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21POG007	Analisar criteriosamente o início de novos projetos.	Permanente

ATIVIDADE: P180501.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21SEC001	Estabelecer parcerias com empresas privadas (hospitais; laboratórios; planos de saúde; creches; hotéis; escolas; empresas de transporte aéreo, terrestre e marítimo; restaurantes e comércio em geral) visando beneficiar o efetivo e seus dependentes.	Permanente

ATIVIDADE: P180901.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21POG008	Buscar a captação de recursos não orçamentários para as Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação (ICTI) amparado pela lei n. 13243/2016.	Permanente

ATIVIDADE: P180902.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21POG009	Priorizar os projetos de pesquisa e desenvolvimento de CT &I em áreas de interesse militar, a serem desenvolvidos pelas ICTs do COMAER.	Permanente

ATIVIDADE: P180904.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21POG010	Fomentar parcerias com Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) extra COMAER visando ao desenvolvimento de tecnologias ou produtos de interesse da Aeronáutica.	Permanente

ATIVIDADE: P181101.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
N/A	N/A	21POG011	Estimular a participação do efetivo nos Programas Forças do Esporte (PROFESP).	Permanente

18/
77

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.	21POG012	Adequar o Plano Diretor da OM, quando aplicável, para refletir a nova estrutura organizacional do COMAER.	NOV/2022

ATIVIDADE: P181309.PES00.A200100

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

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	21SEC002	Designar militares para integrar a Comissão responsável para o desenvolvimento do Plano de Logística Sustentável (PLS).	ABR/2021
		21POG013	Auxiliar a comissão gestora a realizar o diagnóstico, de acordo com a metodologia da agenda ambiental na administração pública do Ministério do Meio Ambiente.	JUL/2021
		21POG014	Acompanhar a confecção da minuta de PLS e encaminhar à DIRAP para homologação.	Mensal
		21POG015	Acompanhar a publicação do plano em BCA.	DEZ/2021
		21SEC003	Fazer divulgação do PLS no SEREP-SP.	DEZ/2021
		21POG016	Atualizar o Plano de Gestão Logística Sustentável.	Bianual

ATIVIDADE: P181402.PES00.A200800

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Priorizar a realização dos Cursos de Inglês e	N/A	21SEC004	Divulgar ao efetivo os cursos de língua inglesa e língua espanhola, oferecidos na modalidade EAD pela UNIFA, incentivando a realização de cursos de idiomas pelo efetivo, com prioridade para	Permanente

espanhol na UNIFA			os cursos da UNIFA, em Detrimento das instituições particulares.	
		21POG017	Inserir os pedidos no Plano de Capacitação do SEREP-SP para o ano de 2022.	OUT/2021
		21POG018	Preencher no SGC os dados dos militares indicados, com as respectivas Fichas de Indicação de Curso (FIC).	60 dias antes do curso

20/
77

PT PT
A A
SE SE
RE RE
PS P-
P/2 P/
021)2

ATIVIDADE: P181402.PES00.A201500

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

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	21SEC005	Divulgar ao efetivo, os cursos de pós-graduação oferecidos anualmente pelo COMAER, estimulando a sua participação.	Permanente
		21POG019	Inserir os pedidos no Plano de Capacitação do SEREP-SP para o ano de 2021.	AGO/2021
		21POG020	Preencher no SGC os dados dos militares indicados, com as respectivas Fichas de Indicação de Curso (FIC).	60 dias antes do curso

ATIVIDADE: P181501.PES00.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a evolução dos RP	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	21POG021	Monitorar, controlar e reduzir os empenhos, referentes ao grupo de despesas 3 e 4, reduzindo ao máximo possível, o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte.	Permanente

21/
77

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 do MCA 909-1/2016.	Quantidade de assuntos abordados em relação ao total previsto para o ano.	21POG022	Reunir mensalmente a Comissão do PFV para planejar a ação mensal e realizar a avaliação da anterior.	Mensal
		21POG023	Realizar uma ação por mês para divulgação do PFV.	Mensal
		21POG024	Confeccionar o relatório do PFV.	NOV/2021

ATIVIDADE: P181801.PES00.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
PTA aprovado até 31/12	Porcentagem das fases de elaboração concluídas.	21POG025	Elaborar o PTA de 2022.	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 legislações atualizadas.	21POG026	Atualizar as NPA de todas as Seções e Setores do SEREP-SP.	DEZ/2021
---	---	----------	--	----------

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	21POG027	Prestar informações aos órgãos de controle externo e interno, por meio de sistemas informatizados específicos sempre com a coordenação do EMAER.	Permanente

ATIVIDADE: P181809.PES00.A210200

24/77

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente o andamento das tarefas	Porcentagem de tarefas realizadas	21SEC006	Exercer as atribuições previstas na lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de proteção de dados pessoais).	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	21SEC007	Revisar os processos organizacionais para que se adaptem as exigências da lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de proteção de dados pessoais) no que se refere ao tratamento de dados pessoais.	Permanente

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

Mapear os processos até NOV/2022 e realizar a otimização a partir de 2023, conforme projeto setorial.	Porcentagem de tarefas realizadas	21POG028	Manter atualizado o mapeamento de todos os processos sob responsabilidade do SEREP-SP.	Permanente
---	-----------------------------------	----------	--	------------

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	21POG029	Fornecer capacitação para os militares que irão operar o GPAER.	MAI/2021
		21POG030	Confeccionar o Plano de Gerenciamento de Risco, inserindo-o no GPAER.	MAR/2021
		21POG031	Enviar o Plano de Gerenciamento de Riscos para a DIRAP homologar.	MAR/2021
		21POG032	Publicar o Plano de Gerenciamento de Riscos do SEREP-SP.	ABR/2021
		21POG033	Monitorar o gerenciamento de riscos no GPAER.	Permanente

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	21SEC008	Realizar reuniões com o objetivo de aprimorar e fortalecer medidas que visem prevenir ações de espionagem e sabotagem sobre projetos estratégicos e sobre estruturas e sistemas que possam comprometer o cumprimento da missão constitucional da Aeronáutica.	Permanente
--	-----------------------------------	----------	---	------------

6.1.2 EMANADAS PELA DIRAP

ATIVIDADE: P181801.PES002.A200100

28/
77

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA) do SEREP.	(Quantidade de etapas cumpridas x Quantidade de etapas previstas x 100)	21POG034	Elaborar o PTA para o ano de 2021.	Anual. Após a publicação do PTA da DIRAP e antes do início do ano a que ele se refere.
		21POG035	Encaminhar o PTA à DIRAP para homologação.	
		21POG036	Aprovar o PTA 2021.	

ATIVIDADE: P180301.PES002.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo do Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2021	N/A	21POG037	Confeccionar Planilha de Prestação de Contas do Fundo do Serviço Militar conforme orientações emanadas pela DIRAP.	18 DEZ 2021
		21POG038	Remeter o Relatório à SPOG da DIRAP dentro do prazo.	

ATIVIDADE: P181801.PES002.A200200

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter o PTA com as necessidades da ação FSM para 2022.	N/A	21POG039	Encaminhar o PTA à DIRAP para homologação.	30 NOV 21

ATIVIDADE: P181402.PES002.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter o Plano de Capacitação para o ano de 2022 em planilha própria, acompanhada das Fichas de Indicação de Curso (FIC).	N/A	21POG040	Confeccionar o Plano de Capacitação do SEREP-SP para o ano de 2022.	01 AGO 21
		21POG041	Confeccionar as Fichas de Indicação de Curso (FIC) para os militares indicados no Plano.	01 AGO 21
		21POG042	Remeter à DIRAP o Plano de Capacitação para o ano de 2022 em planilha própria, acompanhada das FIC.	21 AGO 21

ATIVIDADE: P181603.PES002.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter Relatório Final do Programa de Fortalecimento de Valores (PFV)	(Quantidade de etapas cumpridas/ quantidade de etapas previstas X 100)	21POG043	Reunião mensal da Comissão com elaboração de ata.	Mensal

ATIVIDADE: P211702.PES002.A210100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encaminhar o rol e quantitativo de informações classificadas e desclassificadas da OM	N/A	21SEC009	Confeccionar e remeter à DIRAP planilha de informações classificadas e desclassificadas do SEREP-SP.	Até o 2º dia útil de cada mês

30/77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180300.PES06.A210100 (Atendimento ao público)

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Evidenciar, em todas as seções do SEREP-SP, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação de todo o efetivo, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados.	TR/TP x 100 (onde TR = tarefa realizada e TP = tarefa planejada)	21SER002 21SRH001 21SRB001 21MOB001 21GRU001	Disseminar ao efetivo que a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, devem constituir uma ação continuada, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pelo SEREP-SP.	Permanente

31/
77

ATIVIDADE: P210301.PES06.A210101 (Manutenção das instalações)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
------------------	-----------	------------------	--------	-------

Preservar a boa apresentação das instalações e dos ativos permanentes do SEREP-SP	(Manutenção realizada/total de manutenção prevista) X 100	21SEC010	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	Mensal
---	---	----------	--	--------

32/77

ATIVIDADE: P180301.PES06.A210200 (Planejamento de Aquisições)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar o acompanhamento e o monitoramento da execução orçamentária do ano vigente	TR/TP x 100 (onde TR = tarefa realizada e TP = tarefa planejada)	21POG044	Realizar o acompanhamento da gestão orçamentária.	Mensal
		21POG045	Confeccionar relatórios acerca dos processos para aquisições e contratações com os créditos já disponíveis no SEREP-SP.	Mensal
		21POG046	Fazer gestões para efetivar as compras e contratações.	Mensal

ATIVIDADE: P180500.PES06.A210100 (Processo de seleção e matrícula no Colégio Militar de São Paulo)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
------------------	-----------	------------------	--------	-------

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

Executar o processo de seleção e matrícula dos dependentes dos militares amparados para as vagas do CMSP.	(vagas atendidas/ Vagas ofertadas) x 100	21SER003	Definir interessados nas vagas para as séries disponíveis.	30 OUT 2021
		21SER004	Receber as informações referentes às vagas da DIRAP.	10 DEZ 2021
		21SER005	Realizar a seleção de acordo com os critérios vigentes.	15 DEZ 2021
		21SER006	Encaminhar a documentação dos contemplados ao CMSP, visando às matrículas dos dependentes nas respectivas séries.	21 DEZ 2021

ATIVIDADE: P181401.PES06.A210100 (Material Didático)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atualização do material didático.	(Qtidade de doc atualizados/ Qtidade total de doc) x 100	21SER007	Atualizar todo o material didático utilizado pela Subseção de Capacitação para aplicação nos cursos e estágios afetos ao SEREP-SP.	31 DEZ 2021

33/
77

ATIVIDADE: P181606.PES06.A210100 (Mobilização do efetivo de reservistas)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
------------------	-----------	------------------	--------	-------

Mobilizar pelo menos 30% do efetivo de Reservistas da localidade de São Paulo para comparecer ao EXAR.	(Quantidade de apresentados/ Quantidade da R/2-Guarnição de SP) X 100	21SRB002	Convocar os Reservistas que deram baixa há menos de 05 (cinco) anos para comparecer às Seções Mobilizadoras para procederem a apresentação anual fazendo parte das atividades do EXAR.	JUN/2021 a DEZ/2021
--	---	----------	--	---------------------

ATIVIDADE: P181602.PES06.A210100 (Convênios Instituições de Ensino)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Firmar convênios com IEs.	N/A	21SER008	Realizar convênios com instituições de ensino e faculdades a fim de possibilitar a realização dos exames de admissão e seleção.	DEZ/2021

ATIVIDADE: P181602.PES06.A210200 (Capacitação das comissões)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
------------------	-----------	------------------	--------	-------

Capacitar os militares escalados para as Comissões de Seleção dos processos seletivos e de admissão e seleção do SEREP-SP.	(Quantidade de militares capacitados/Quantidade de militares escalados) x100	21SRB003 21SER009 21SRH002	Realizar reuniões para as comissões e subcomissões dos processos seletivos do SEREP-SP, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos.	Eventual
--	--	----------------------------------	--	----------

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A composição do planejamento inclui todos os créditos orçamentários previstos por Plano de Ação no período considerado, para a execução dos Projetos e Atividades da própria OM, possibilitando visualizar os recursos necessários e projetados, bem como confrontá-los com as reais demandas.

7.1 PREVISÃO DE GASTOS

7.1.1 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 29.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG047	Mensal	Manter o serviço de fornecimento de energia elétrica.	R\$ 24.000,00
21POG048	Mensal	Manter o serviço de fornecimento de água.	R\$ 5.000,00

7.1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 330.888,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG049	Mensal	Manter o serviço de limpeza, asseio e conservação Predial do SEREP-SP.	R\$ 130.000,00
21POG050	Mensal	Manter o serviço de expedição de documentos (Correios).	R\$ 6.100,00
21POG051	Mensal	Contratar e manter o serviço de manutenção e conservação de área externa.	R\$ 12.000,00
21POG052	Mensal	Contratar e manter o serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado.	R\$ 19.000,00
21POG053	Mensal	Contratar e manter o serviço de controle de pragas.	R\$ 3.600,00
21POG054	Mensal	Contratar e manter limpeza da caixa d'água, fossa e caixa de gordura.	R\$ 10.000,00
21POG055	Mensal	Contratar e manter serviço de manutenção de extintores.	R\$ 5.000,00
21POG056	Eventual	Locação de materiais para a realização de eventos.	R\$ 4.500,00
21POG057	Mensal	Manter o serviço de telefonia.	R\$ 3.500,00
21POG058	2º semestre	Contratar serviço de reparo e manutenção das instalações da SMOB-SP.	R\$ 35.000,00
21POG059	2º semestre	Contratar serviço de reparo e manutenção das instalações da SMOB-GR.	R\$ 15.000,00
21POG060	2º semestre	Contratar serviço de reparo e manutenção das instalações do SEREP-SP.	R\$ 13.688,00

21POG061	Mensal	Manter o serviço de locação e manutenção de impressoras, por meio de empresa especializada contratada.	R\$ 25.000,00
21POG062	Jan e Dez 2021	Contratar serviço para aperfeiçoamento da rede lógica do SEREP-SP e das SMOB.	R\$ 20.000,00
21POG063	Jan e Dez 2021	Contratação de serviço de montagem e manutenção de equipamento de informática.	R\$ 25.000,00
21POG064	2º semestre de 2021	Aquisição de licenças de software para os computadores do SEREP-SP e das SMOB.	R\$ 3.500,00

7.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - AÇÃO: 2872 - R\$ 23.498,94

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG065	2º semestre	Contratar serviço de confecção de material institucional para o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) de São Paulo.	R\$ 3.500,00
21POG066	2º semestre	Contratar serviço de confecção de material institucional para o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) de Campo Grande.	R\$ 5.000,00
21POG067	2º semestre	Contratar serviço de reparo e manutenção das instalações da SMOB-SP.	R\$ 14.998,94

7.1.4 DIÁRIAS DE MILITARES - ND 339015 - AÇÃO: 2872 - R\$ 87.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21POG068	Eventual	Diárias de Militares – Missões Administrativas	R\$ 8.000,00
21POG069	Eventual	Diárias de Militares – Apoio às comissões	R\$ 37.000,00
21POG070	Eventual	Diárias Militares – Capacitação de Militares	R\$ 7.000,00
21POG071	Eventual	Diárias Militares – Visita Técnica	R\$ 35.000,00

7.1.5 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO: 2872 - R\$ 77.200,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21POG072	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de pintura.	R\$ 2.500,00
21POG073	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de higiene e limpeza.	R\$ 15.000,00
21POG074	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de expediente.	R\$ 30.000,00
21POG075	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais descartáveis.	R\$ 3.000,00
21POG076	Jan e Dez 2021	Aquisição de lâmpadas.	R\$ 4.000,00
21POG077	Jan e Dez 2021	Aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI).	R\$ 3.500,00

21POG078	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais de consumo de infraestrutura, bens móveis e instalações.	R\$ 4.500,00
21POG079	Jan e Dez 2021	Aquisição de DOM, bolachas e tarjetas.	R\$ 2.500,00
21POG080	Jan e Dez 2021	Aquisição de material eletroeletrônico.	R\$ 1.500,00
21POG081	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de telefonia.	R\$ 1.500,00
21POG082	Jan e Dez 2021	Aquisição de material elétrico.	R\$ 5.000,00
21POG083	2º semestre 2021	Descentralizar crédito para custear apoio de rancho para EXAR de São Paulo.	R\$ 2.700,00
21POG084	2º semestre 2021	Descentralizar crédito para custear apoio de rancho para EXAR de Campo Grande.	R\$ 1.500,00

7.1.6 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 64.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG085	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de pintura.	R\$ 2.000,00
21POG086	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de higiene e limpeza.	R\$ 6.000,00
21POG087	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de expediente.	R\$ 30.000,00
21POG088	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais descartáveis.	R\$ 1.000,00

21POG089	Jan e Dez 2021	Aquisição de lâmpadas.	R\$ 1.000,00
21POG090	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais de consumo de infraestrutura, bens móveis e instalações.	R\$ 3.500,00
21POG091	Jan e Dez 2021	Aquisição de material eletroeletrônico.	R\$ 1.000,00
21POG092	Jan e Dez 2021	Aquisição de material de telefonia.	R\$ 1.000,00
21POG093	Jan e Dez 2021	Aquisição de material elétrico.	R\$ 4.000,00
21POG094	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais de consumo de informática.	R\$ 15.000,00

40/
77

7.1.7 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 214.999,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21POG095	Jan e Dez 2021	Aquisição de material permanente necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-SP.	R\$ 25.000,00
21POG096	Jan e Dez 2021	Aquisição de mobiliário.	R\$ 22.999,00
21POG097	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais permanentes de som, vídeo e eletroeletrônicos.	R\$ 18.000,00
21POG098	Jan e Dez 2021	Aquisição de computadores necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-SP, devido à obsolescência dos atuais.	R\$ 100.000,00

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21POG099	Jan e Dez 2021	Aquisição de laptop/notebook para suporte aos militares durante as viagens.	R\$ 25.000,00
21POG100	Jan e Dez 2021	Aquisição de material permanente de informática.	R\$ 24.000,00

7.1.8 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO: 2872 - R\$ 193.077,86

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
21POG101	Jan e Dez 2021	Aquisição de material permanente necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-SP.	R\$ 100.000,00
21POG102	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais permanente de infraestrutura.	R\$ 18.000,00
21POG103	Jan e Dez 2021	Aquisição de mobiliário.	R\$ 10.077,86
21POG104	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais permanentes de som, vídeo e eletroeletrônicos.	R\$ 65.000,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

O apoio de TI é fornecido pelo Grupamento de Apoio de São Paulo (GAP-SP) por intermédio da Assessoria de Tecnologia de Informação (ASTI) do Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA).

8.1 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 15.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG094	Jan e Dez 2021	Aquisição de materiais de consumo de informática.	R\$ 15.000,00

8.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 73.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG061	Mensal	Manter o serviço de locação e manutenção de impressoras, por meio de empresa especializada contratada.	R\$ 25.000,00
21POG062	Jan e Dez 2021	Contratar serviço para aperfeiçoamento da rede lógica do SEREP-SP e das SMOB.	R\$ 20.000,00
21POG063	Jan e Dez 2021	Contratação de serviço de montagem e manutenção de equipamento de informática.	R\$ 25.000,00
21POG064	2º semestre de 2021	Aquisição de licenças de software para os computadores do SEREP-SP e das SMOB.	R\$ 3.500,00

8.3 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO: 20X9 - R\$ 149.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTALANUAL (R\$)
21POG098	Jan e Dez 2021	Aquisição de computadores necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-SP, devido à obsolescência dos atuais.	R\$ 100.000,00
21POG099	Jan e Dez 2021	Aquisição de laptop/notebook para suporte aos militares durante as viagens.	R\$ 25.000,00
21POG100	Jan e Dez 2021	Aquisição de material permanente de informática.	R\$ 24.000,00

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo, elaborado com a participação de todos os Setores do SEREP-SP, contém todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos.

As principais ações administrativas a serem conduzidas na OM, durante o Ano de 2021, encontram-se listadas abaixo:

9.1 SECRETARIA (SEC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Providenciar o recebimento, o protocolo, a expedição, o controle e o arquivo de toda a documentação física e eletrônica tramitada no SEREP-SP, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) e do FABMAIL (Zimbra), conforme a legislação vigente.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NSCA 10-2
02	Providenciar o controle do efetivo, por meio de Planilha, contendo posto/graduação, nome e assinatura do oficial responsável pela verificação.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
03	Gerenciar e manter atualizada a página eletrônica do SEREP-SP na INTRAER	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
04	Gerenciar as designações para composição das escalas que envolvam o efetivo do SEREP-SP	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328

05	Fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações, incluindo as áreas internas e externas adjacentes à OM.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
06	Gerenciar as atividades ligadas aos bens imóveis, bens móveis permanentes e bens móveis de consumo.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RCA 12-1
07	Confeccionar e controlar os processos administrativos relativos à justiça e disciplina.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	ICA 111-2
08	Elaborar e enviar os itens financeiros e não financeiros, acompanhando a matéria até a sua publicação.	Diário	Diário	SEREP-SP	GAP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
09	Realizar a leitura do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) para transcrição em Boletim Interno e Boletim de Informações Pessoais (BIP) das matérias de interesse da OM.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
10	Confeccionar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), de acordo com as diretrizes do Chefe do SEREP-SP, mantendo-o atualizado e disponibilizando na página do SEREP-SP na INTRAER.	Semanal	5ª FEIRA	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
11	Remeter, trimestralmente, as relações de Oficiais disponíveis e indisponíveis para sorteio de Composição de Conselhos de Justiça da 2ª CJM	Trimestral	15 FEV 21 15 MAIO 21 15 AGO 21 15 NOV 21	SEREP-SP	COMGAP	IC 01/ACOM/2019

12	Coordenar o processo de escolha do Graduado e Praça Padrão.	Anual	JUL	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 08/SEREP-SP/2020
13	Elaborar a proposta do Plano de Movimentação (PLAMOV).	Anual	MAIO	SEREP-SP	DIRAP	ICA 30-4 e NSCA 30-6
14	Manter atualizado o Plano de Reunião.	Semestral	MAR / OUT 21	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
15	Coordenar o Plano de Avaliação dos militares da ativa.	Anual	ABR/21	SEREP-SP	CPO	ICA 36-4 ICA 39-17
16	Enviar as Fichas CPO-1.	Anual	05 DEZ 21	SEREP-SP	CPO	ICA 36-4
17	Enviar as Fichas FAG-1	Anual	15 DEZ 21	SEREP-SP	CPO	ICA 39-17

46/
77

9.2 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SPOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Executar as atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento do SEREP-SP.	Diária	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RCA 12-1/2021 e NSCA 10-2/2019
02	Confeccionar as ordens de serviço dos militares do SEREP-SP para aprovação e assinatura do Chefe.	Mensal	Até o 04 dia útil de cada mês anterior a missão.	SEREP-SP	DIRAP	LSM
03	Planejar e desenvolver das atividades do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV) no SEREP-SP	Mensal	Mensal	SEREP-SP	SEREP-SP	MCA 909-1 /2016

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

04	Identificar as demandas e as necessidades de capacitação de recursos humanos do SEREP-SP, confeccionando uma planilha e remetendo, anualmente, em data oportuna, à DIRAP.	Anual	SET/2021	SEREP-SP	DIRAP	ICA 11-248
06	Confeccionar uma planilha com a previsão de despesas com diárias, com ajudas de custo e com comissionamentos, no segundo semestre de cada ano, com as informações para o ano subsequente.	Anual	DEZ/2021	SEREP-SP	DIRAP	LSM
07	Propor a elaboração e a atualização das diretrizes e normas de interesse da OM	Anual	Anual	SEREP-SP	SEREP-SP	NSCA 5-1/2011 e NSCA 10-2/2019
08	Realizar as indicações dos militares autorizados a realizarem Cursos no Sistema de Gerenciamento da Capacitação (SGC)	De acordo com o Plano de Capacitação	60 dias antes do início do curso	SEREP-SP	DIRAP	ICA 11-248 /2018

9.3 SEÇÃO REGULAR DE ENSINO (SERENS)

9.3.1 SUBSEÇÃO DE CAPACITAÇÃO (SSCAP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Envio de Documento para HFASP/GAP-SP/BASP/ILA informando sobre o EAS.	Anual	20 FEV 21	SSCAP	HFASP GAP-SP	NOREG 37-384/2010

					BASP ILA	
02	Início do EAS.	Anual	25 FEV 21	SSCAP	SSCAP	NOREG 37- 384/2010
03	Confecção de NS para atividade de campanha do EAS.	Anual	20 MAR 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37- 384/2010
04	Confecção de NS de formatura do EAS.	Anual	15 ABR 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37- 384/2010
05	Envio de Documento para HFASP/GAP-SP/BASP/ILA informando sobre o EAT.	Anual	19 ABR 21	SSCAP	HFASP GAP-SP BASP ILA	NOREG 37- 459/2017
06	Formatura do EAS.	Anual	23 ABR 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37- 384/2010
07	Envio para a DIRAP de planilha de conclusão de estágio.	Anual	26 ABR 21	SSCAP	DIRAP	NOREG 37- 384/2010
08	Início do EAT.	Anual	26 ABR 21	SSCAP	SSCAP	NOREG 37- 459/2017
09	Confecção de NS para atividade de campanha.	Anual	20 MAIO 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37- 459/2017

48/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

10	Confecção de NS de atividade de formatura do EAT.	Anual	20 JUN 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37-459/2017
11	Formatura.	Anual	25 JUN 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37-459/2017
12	Envio de Documento para HFASP/GAP-SP/BASP/ILA informando sobre o EAP.	Anual	28 JUN 21	SSCAP	HFASP GAP-SP BASP ILA	NOREG 37-384/2010
13	Início do EAP.	Anual	5 JUL 21	SSCAP	SSCAP	NOREG 37-626/2014
14	Confecção de NS para atividade de campanha do EAP.	Anual	26 JUL 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37-626/2014
15	Confecção de NS de formatura do EAP.	Anual	9 AGO 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37-626/2014
16	Formatura do EAP.	Anual	16 AGO 21	SSCAP	GSD/BASP	NOREG 37-626/2014
17	Envio de Documento para HFASP/GAP-SP/BASP/ILA informando sobre o CESD/CFC.	Anual	9 NOV 21	SSCAP	HFASP GAP-SP BASP ILA	NOREG 37-298/2020 NOREG 37-323/2020

18	Início do curso do CESD/CFC 2018.	Anual	16 NOV 21	SSCAP	SSCAP	NOREG 37-298/2020 NOREG 37-323/2020
19	Envio de relação de alunos que estão realizando o CESD/CFC.	Anual	17 NOV 21	SSCAP	DIRAP	NOREG 37-298/2020 NOREG 37-323/2020
20	Formatura do CESD/CFC.	Anual	17 DEZ 21	SSCAP	SEREP-SP	NOREG 37-298/2020 NOREG 37-323/2020
21	Envio de relação de concludentes dos cursos CESD/CFC.	Anual	23 DEZ 21	SSCAP	DIRAP	NOREG 37-298/2020 NOREG 37-323/2020
22	Lançamento dos dados dos concludentes do CFC no SAM.	Anual	30 DEZ 21	SSCAP	DIRAP	NOREG 37-298/2020 NOREG 37-323/2020

50/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

9.3.2 SUBSEÇÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO (SSADMSEL)

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

SE Q	EVENTO	FRE Q	PRAZO	ORIGE M	DESTINO	LEGISLAÇÃ O
01	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Providenciar documentação para a locação de instalações para a realização do evento Prova Escrita.	Anual	1ª quinzena JAN	SSAS	ILA	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
02	Estágio de Adaptação ao Oficialato - EAOF Providenciar documentação para as OM de onde serão designados os presidentes e secretários, solicitando os dados dos militares designados.	Anual	1ª quinzena JAN	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
03	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação para a locação de instalações para a realização do evento prova escrita.	Anual	4 JAN 21	SSAS	ILA	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
04	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Comunicação via e-mail, a organização de ensino (OE) do local de realização das provas escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades	Anual	5 JAN 21	SSAS	CIAAR	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
05	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica	Anual	7 JAN 21	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS

51/
77

	- CFT Providenciar documentação para a OM de onde serão designados os Presidentes e Secretários, solicitando os dados dos militares escalados.					Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
06	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Acompanhar, junto ao chefe da SERENS ou chefe da SSAS, a reunião com presidente e secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do exame de admissão ou seleção.	Anual	12 JAN 2	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
07	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS . Providenciar documentação para as OM de onde serão designados os presidentes e secretários, solicitando os dados dos militares designados.	Anual	1ª quinzena FEV	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
08	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS Providenciar documentação para alocação de instalações para a realização do evento prova escrita.	Anual	2ª quinzena FEV	SSAS	USCS	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020

52/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

09	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Comunicação via e-mail, a Organização de Ensino (OE) do local de realização das Provas Escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades.	Anual	18 FEV 21	SSAS	CIAAR	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
10	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Acompanhar, junto ao Chefe da SERENS ou Chefe da SSAS, a reunião com Presidente e Secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do Exame de Admissão ou Seleção.	Anual	19 FEV 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
11	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar documentação para as OM de onde serão designados os Presidentes e Secretários, solicitando os dados dos militares designados.	Anual	1ª quinzena MAR	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
12	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3 Providenciar documentação para as OM de onde serão	Anual	9 MAR 21	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário

	designados os Presidentes e Secretários, solicitando os dados dos militares designados.					
13	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF - Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a comissão fiscalizadora.	Anual	11 MAR 21	SSAS	ILA	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1º DEZ 2020
14	Estágio De Adaptação à Graduação De Sargentos – EAGS - Comunicação via e-mail, a Organização de Ensino (OE) do local de realização das provas escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades de candidatos em cada setor.	Anual	15 MAR	SSAS	EEAR	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
15	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação solicitando apoio de rancho para a comissão fiscalizadora na realização da palestra.	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	GAP-SP	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1º de dezembro de 2020
16	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da prova escrita.	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	GAP-SP HFASP GSD/BASP	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1º de dezembro de 2020

54/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

17	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar documentação para a locação de instalações para a realização do evento prova escrita.	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	USCS	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
18	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS - Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a comissão fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	ILA	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
19	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS Providenciar documentação solicitando apoio de rancho para a comissão fiscalizadora na realização da palestra.	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	GAP SP	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
20	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS - Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da prova escrita.	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	GAP SP HFASP GSD/BASP	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
21	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS - Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no exame de admissão ou seleção, após a	Anual	2ª quinzena MAR	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020

	confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no exame.					
22	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3 - Providenciar documentação para a locação de instalações para a realização do evento Prova Escrita.	Anual	16 MAR 21	SSAS	USCS	de acordo com a portaria do ano calendário
23	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOFF - Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no exame de admissão ou seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no exame.	Anual	18 MAR 21	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020

56/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

24	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das provas escritas.	Anual	21 MAR 21	SSAS	GAP SP	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020
25	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF - Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de corredor e equipes de apoio.	Anual	21 MAR 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
26	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Acompanhar, junto ao chefe da SERENS ou chefe da SSAS, a reunião com presidente e secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do exame de admissão ou seleção.	Anual	22 MAR 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS n.º 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
27	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Capelães da Aeronáutica – C3E3. Comunicação via e-mail, a Organização de Ensino (OE) do local de realização das Provas	Anual	23 MAR 21	SSAS	CIAAR	de acordo com a portaria do ano calendário

	Escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades.						58/77
28	Estágio de Adaptação ao Oficialato (EAOF). Realização da palestra com a comissão fiscalizadora.	Anual	25 MAR 21	SSAS	CIAAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020	
29	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização das provas escritas.	Anual	28 MAR 21	SSAS	CIAAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020	
30	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Acompanhar, junto ao Chefe da SERENS ou Chefe da SSAS, a reunião com Presidente e Secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do Exame de Admissão ou Seleção.	Anual	30 MAR 21	SSAS	SERENS	de acordo com a portaria do ano calendário	

31	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação para as OM de onde serão designados os Presidentes e Secretários, solicitando os dados dos militares escalados.	Anual	1ª quinzena ABR	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
32	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação para alocação de instalações para a realização do evento Prova Escrita.	Anual	1ª quinzena ABR	SSAS	USCS	de acordo com a portaria do ano calendário
33	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT - CFOINF Providenciar documentação para as OM de onde serão designados os Presidentes e Secretários, solicitando os dados dos militares escalados.	Anual	1ª quinzena ABR	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
34	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT - CFOINF Providenciar documentação para a locação de instalações para a realização do evento Prova Escrita.	Anual	1º quinzena ABR	SSAS	USCS	de acordo com a portaria do ano calendário
35	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica	Anual	1º ABR 21	SSAS	ILA	Portaria DIRENS

	- CFT Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a Comissão Fiscalizadora.					Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
36	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Providenciar documentação solicitando apoio de rancho para a Comissão Fiscalizadora na realização da palestra.	Anual	1º ABR 21	SSAS	GAP-SP	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
37	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da Prova Escrita.	Anual	1º ABR 21	SSAS	GAP-SP HFASP GSD/BASP	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
38	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no Exame de Admissão ou Seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no Exame.	Anual	8 ABR 21	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021

60/77

PT PT
A A
SE SE
RE RE
PS P-
P/2 P/
021)2

39	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das Provas Escritas.	Anual	8 ABR 21	SSAS	GAP SP	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
40	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de corredor e equipes de apoio.	Anual	8 ABR 21	SSAS	HFASP PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
41	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Realização da palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	8 ABR 21	SSAS	COMISSÃO	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
42	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Realização das Provas Escritas.	Anual	11 ABR 21	SSAS	SERENS COMISSÃO	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
43	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena ABR	SSAS	GAP-SP	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de FEV de 2021
44	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das provas escritas.	Anual	18 ABR 21	SSAS	GAP SP	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de DEZ de 2020

45	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de corredor e equipes de apoio.	Anual	18 ABR 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
46	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Comunicação via e-mail, a Organização de Ensino (OE) do local de realização das provas escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades de candidatos em cada setor.	Anual	19 ABR 21	SSAS	EEAR	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
47	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Acompanhar, junto ao Chefe da SERENS ou Chefe da SSAS, a reunião com Presidente e Secretários para a entrega do material do Certame e informações dos procedimentos do Exame de Admissão.	Anual	19 ABR 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021

62/77

PT PT
A A
SE SE
RE RE
PS PS
P/2 P/
021 02

48	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	22 ABR 21	SSAS	GAP-SP	de acordo com a portaria do ano calendário
49	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros, Oficiais de Apoio e Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da Prova Escrita.	Anual	22 ABR 21	SSAS	GAP SP HFASP PAMA-SP	de acordo com a portaria do ano calendário
50	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Dimensionar o	Anual	22 ABR 21	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário

	quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no Exame de Admissão ou Seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no Exame.					
51	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS Realização da palestra com a comissão fiscalizadora.	Anual	22 ABR 21	SSAS	EEAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
52	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT - CFOINF Comunicação via e-mail, a Organização de Ensino (OE) do local de realização das Provas Escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades.	Anual	24 ABR 21	SSAS	EPCAR	de acordo com a portaria do ano calendário
53	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização das provas escritas.	Anual	25 ABR 21	SSAS	EEAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020

64/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

54	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das Provas Escritas.	Anual	29 ABR 21	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário
55	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de corredor e equipes de apoio.	Anual	29 ABR 21	SSAS	SERENS	de acordo com a portaria do ano calendário
56	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Comunicação via e-mail, a Organização de Ensino (OE) do local de realização das Provas Escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidades.	Anual	30 ABR 21	SSAS	EPCAR	de acordo com a portaria do ano calendário
57	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR	Anual	30 ABR 21	SSAS	SERENS	de acordo com a

	Acompanhar, junto ao chefe da SERENS ou chefe da SSAS, a reunião com Presidente e Secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do Exame de Admissão ou Seleção.					portaria do ano calendário	66/ 77
58	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT - CFOINF Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	1ª quinzena MAIO	SSAS	GAP-SP	de acordo com a portaria do ano calendário	
59	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da concentração intermediária com os candidatos convocados.	Anual	1ª quinzena MAIO	SSAS	ILA	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020	
60	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da reunião de coordenação com a comissão fiscalizadora.	Anual	1ª quinzena MAIO	SSAS	ILA	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020	

61	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação convocando um representante do IPA, CEMAL e CDA para a realização da reunião de padronização das etapas subsequentes.	Anual	1ª quinzena MAIO	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
62	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Providenciar documentação para reconvocação da comissão fiscalizadora para as etapas subsequentes.	Anual	1º quinzena MAIO	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
63	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar documentação solicitando apoio de rancho para a Comissão Fiscalizadora na realização da palestra.	Anual	1ª quinzena MAIO	SSAS	GAP SP	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
64	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Concentração Intermediária com os candidatos convocados.	Anual	7 MAIO 21	SSAS	ILA	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
65	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de	Anual	13 MAIO 21	SSAS	CIAAR	de acordo com a portaria do ano

	Apoio e para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização da palestra com a Comissão Fiscalizadora.					calendário
66	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros, Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação a OE responsável solicitando transferência de numerário para cobrir despesas com locação de instalações e alimentação para os membros da Comissão Fiscalizadora.	Anual	13 MAIO 21	SSAS	CIAAR	de acordo com a portaria do ano calendário
67	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT - CFOINF Acompanhar, junto ao chefe da SERENS ou chefe da SSAS, a reunião com Presidente e Secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do Exame de Admissão ou Seleção.	Anual	15 MAIO 21	SSAS	SEREP-SP	de acordo com a portaria do ano calendário

68/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

68	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário
69	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da Prova Escrita.	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	GAP SP HFASP GSD/BASP	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
70	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no Exame de Admissão ou Seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no Exame.	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
71	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da concentração intermediária com os candidatos	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	ILA	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020

	convocados.						70/
72	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da reunião de coordenação com a comissão fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	ILA	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020	77
73	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Providenciar documentação convocando um representante do IPA, CEMAL e CDA para a realização da reunião de padronização das etapas subsequentes.	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020	
74	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Providenciar documentação para reconvocação da comissão fiscalizadora para as etapas subsequentes.	Anual	2ª quinzena MAIO	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020	
75	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização das Provas Escritas.	Anual	16 MAIO 21	SSAS	CIAAR	de acordo com a portaria do ano calendário	

76	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização da reunião de padronização.	Anual	16 MAIO 21	SSAS	PRESIDENTE E SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
77	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização da reunião de coordenação.	Anual	16 MAIO 21	SSAS	COMISSÃO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020
78	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Realização da Concentração Intermediária.	Anual	17 MAIO 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021
79	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Realização da inspeção de Saúde e Teste de Aptidão Psicológica.	Anual	18 a 21 MAIO	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 JAN 2021
80	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das Provas Escritas.	Anual	23 MAIO 21	SSAS	GAP SP	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 FEV 2021
81	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de	Anual	23 MAIO 21	SSAS	SERENS	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 FEV 2021

	corredor e equipes de apoio.						72/
82	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização da concentração intermediária.	Anual	24 MAIO 21	SSAS	CIAAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020	77
83	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização da inspeção de saúde.	Anual	25 MAIO a 2 JUN	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020	
84	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização do exame de aptidão psicológica.	Anual	25 MAIO a 2 JUN	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020	
85	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Realização da palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	27 MAIO 21	SSAS	EEAR / PRESIDENTE E SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 FEV 2021	
86	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Realização das Provas Escritas.	Anual	30 MAIO 21	SSAS	EEAR/ PRESIDENTE E SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 FEV 2021	

87	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Concentração Intermediária com os candidatos convocados.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	GAP-SP	de acordo com a portaria do ano calendário
88	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Reunião de Coordenação com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	GAP-SP	de acordo com a portaria do ano calendário
89	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação convocando um	Anual	1ª quinzena JUN	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	de acordo com a portaria do ano calendário

	representante do IPA, CEMAL e CDA para a realização da reunião de padronização das Etapas Subsequentes.					
90	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação solicitando apoio de rancho para a Comissão Fiscalizadora na realização da palestra.	Anual	1ª quinzena JUN	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário
91	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da Prova Escrita.	Anual	1ª quinzena JUN	SSAS	GAP-SP HFASP GSD/BASP	de acordo com a portaria do ano calendário
92	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar documentação solicitando apoio de rancho para a Comissão Fiscalizadora na realização da palestra.	Anual	1ª quinzena JUN	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário
93	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica e policiamento para a realização da Prova Escrita.	Anual	1ª quinzena JUN	SSAS	GAP SP HFASP GSD/BASP	de acordo com a portaria do ano calendário

74/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

94	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no Exame de Admissão ou Seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no Exame.	Anual	2 JUN	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
95	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação para reconvocação da Comissão Fiscalizadora para as Etapas Subsequentes.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
96	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no Exame de Admissão ou Seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário

	unidades convocando os militares a serem empregados no Exame.						76/77
97	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das Provas Escritas.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário	
98	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de corredor e equipes de apoio.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	SERENS	de acordo com a portaria do ano calendário	
99	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Concentração Intermediária com os candidatos convocados.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	GAP-SP	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021	
100	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da reunião de coordenação com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena JUN	SSAS	GAP-SP	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021	

101	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das Provas Escritas.	Anual	16 JUN 21	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário
102	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar a distribuição dos militares por funções: chefe de setor, fiscal de prova, fiscal de corredor e equipes de apoio.	Anual	17 JUN 21	SSAS	SERENS	de acordo com a portaria do ano calendário
103	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF Realização da palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	18 JUN 21	SSAS	EPCAR PRESIDENTESECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
104	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização da reunião de padronização.	Anual	21 JUN 21	SSAS	PRESIDENTE E SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
105	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização da reunião de coordenação.	Anual	21 JUN 21	SSAS	COMISSÃO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16

						de dezembro de 2020
106	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização das Provas Escritas.	Anual	22 JUN 21	SSAS	EPCAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
107	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização da concentração intermediária.	Anual	28 JUN 21	SSAS	PRESIDENTE E SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
108	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização da inspeção de saúde.	Anual	29 JUN a 16 JUL	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
109	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização do exame de aptidão psicológica.	Anual	29 JUN a 16 JUL	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 DEZ 2020
110	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico.	Anual	1º e 02 JUL	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 de janeiro de 2021

78/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

111	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização da palestra com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	03 JUL 21	SSAS	EPCAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
112	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização das Provas Escritas.	Anual	06 JUL 21	SSAS	EPCAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
113	Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica - CFT Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico em grau de recurso.	Anual	08 e 09 JUL	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS Nº 6/DCR, de 19 JAN 2021
114	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar documentação convocando um representante do IPA, CEMAL e CDA para a realização da reunião de Padronização das Etapas Subsequentes.	Anual	2ª quinzena JUL	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
115	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Providenciar documentação para reconvocação da Comissão Fiscalizadora para as Etapas Subsequentes.	Anual	2ª quinzena JUL	SSAS	DIVERSAS	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
116	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de	Anual	17 JUL 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano

	Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização da Reunião de Padronização.					calendário	80/77
117	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF Realização do teste de avaliação do condicionamento físico.	Anual	21 a 23 JUL	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º de dezembro de 2020	
118	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização da Reunião de Coordenação.	Anual	26 JUL 21	SSAS	COMISSÃO	de acordo com a portaria do ano calendário	
119	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização da Concentração Intermediária.	Anual	27 JUL 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário	

120	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização da Inspeção de Saúde.	Anual	28 JUL a 07 AGO	SSAS	HFASP PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
121	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização do Exame de Aptidão Psicológica.	Anual	28 JUL a 07 AGO	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
122	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Realização da Reunião de Padronização.	Anual	29 JUL 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
123	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Realização da Reunião de Coordenação.	Anual	30 JUL 21	SSAS	COMISSÃO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
124	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar documentação	Anual	1ª quinzena AGO	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano

	solicitando a reserva de local para a realização da Concentração Intermediária com os candidatos convocados.					calendário	82/77
125	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da reunião de coordenação com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	1ª quinzena AGO	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário	
126	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar documentação convocando um representante do IPA, CEMAL e CDA para a realização da reunião de padronização das etapas subsequentes.	Anual	1ª quinzena AGO	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	de acordo com a portaria do ano calendário	
127	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Providenciar documentação para reconvocação da Comissão Fiscalizadora para as etapas subsequentes.	Anual	1ª quinzena AGO	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário	

128	Estágio de Adaptação ao Oficialato – EAOF. Realização do teste de avaliação do condicionamento físico em grau de recurso.	Anual	09 e 10 AGO	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS n.º 260/DPE, de 1.º DEZ 2020
129	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Realização da Concentração Intermediária.	Anual	09 e 16 AGO	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
130	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Realização da inspeção de Saúde.	Anual	10 a 27 AGO	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
131	Curso Formação de Sargentos - CFS 1 Realização do Exame de Aptidão Psicológica.	Anual	10 a 27 AGO	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021
132	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Concentração Intermediária com os candidatos convocados.	Anual	2ª quinzena AGO	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário
133	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da reunião de coordenação com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	2ª quinzena AGO	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário

134	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação convocando um representante do IPA, CEMAL e CDA para a realização da reunião de Padronização das Etapas Subsequentes.	Anual	2ª quinzena AGO	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	de acordo com a portaria do ano calendário
135	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Providenciar documentação para reconvocação da Comissão Fiscalizadora para as Etapas Subsequentes.	Anual	2ª quinzena AGO	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
136	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Providenciar documentação para as OM de onde serão designados os presidentes e secretários, solicitando os dados dos militares designados.	Anual	2ª quinzena AGO	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
137	Curso de Formação de Sargentos– CFS2. Providenciar documentação para a locação de instalações para a realização do evento Prova Escrita.	Anual	2ª quinzena AGO	SSAS	USCS	de acordo com a portaria do ano calendário

84/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

138	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização da reunião de padronização.	Anual	1º SET 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
139	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização da Inspeção de Saúde.	Anual	02 a 19 SET	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
140	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização do Exame de Aptidão Psicológica.	Anual	02 a 19 SET	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
141	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização da reunião de coordenação.	Anual	3 SET 21	SSAS	COMISSÃO	de acordo com a portaria do ano calendário
142	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização da Concentração Intermediária.	Anual	8 SET 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário

143	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Providenciar documentação convocando Comissão Fiscalizadora para Prova Prático Oral.	Anual	2ª quinzena SET	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
144	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Comunicação via e-mail à Organização de Ensino (OE) do local de realização das Provas Escritas da quantidade de setores, suas denominações e capacidade.	Anual	2ª quinzena SET	SSAS	EEAR	de acordo com a portaria do ano calendário
145	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização da Reunião de Padronização.	Anual	18 SET 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
146	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização do TACF.	Anual	21 a 23 SET	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário

86/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

147	Curso Preparatório de Cadetes do Ar – CPCAR Realização da Reunião de Coordenação.	Anual	21 SET 21	SSAS	COMISSÃO	de acordo com a portaria do ano calendário
148	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização da Concentração Intermediária.	Anual	22 SET 21	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
149	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização da inspeção de Saúde.	Anual	23 SET a 8 OUT	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
150	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização do Exame de Aptidão Psicológica.	Anual	23 SET a 8 OUT	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
151	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS Realização da prova prática da especialidade (PPE).	Anual	24 a 26 SET	SSAS	EEAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020
152	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Providenciar documentação para a solicitação de reserva de local para a reunião com a Comissão	Anual	1ª quinzena OUT	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário

	Fiscalizadora.						
153	Curso de Adaptação de Médicos, Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – C3E3. Realização do TACF em grau de recurso.	Anual	03 e 04 OUT	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário	
154	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização do TACF.	Anual	4 a 7 OUT	SSAS	CDA/ PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de DEZ de 2020	
155	Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos – EAGS. Realização do teste de avaliação do condicionamento físico em grau de recurso.	Anual	10 a 19 OUT	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 280/DPE de 16 de dezembro de 2020	
156	Curso de Adaptação de Dentistas e Farmacêuticos da Aeronáutica, Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros e Oficiais de Apoio e Estágio de Instrução e Adaptação para Capelães da Aeronáutica – CCEEE Realização da Prova Prático Oral.	Anual	13 a 22 OUT	SSAS	DIRSA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário	

88/77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

157	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Acompanhar, junto ao Chefe da SERENS ou ao Chefe da SSAS, a reunião com presidente e secretários para a entrega do material do certame e informações dos procedimentos do Exame de Admissão ou Seleção.	Anual	2ª quinzena OUT	SSAS	SERENS	de acordo com a portaria do ano calendário
158	Instituto de Tecnologia de Aeronáutica – ITA Dimensionar o quantitativo de oficiais e graduados que serão designados para atuação no exame de admissão ou seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às Unidades convocando os militares a serem empregados no exame.	Anual	2ª quinzena OUT	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
159	Instituto Tecnológico de Aeronáutica – ITA Providenciar documentação solicitando apoio de rancho, equipe médica.	Anual	2ª quinzena OUT	SSAS	DIRSA	de acordo com a portaria do ano calendário
160	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico.	Anual	19 a 22 OUT	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021

161	Curso de Formação de Sargentos– CFS2. Providenciar documentação solicitando apoio ao Rancho para a Comissão Fiscalizadora na realização da reunião.	Anual	1ª quinzena NOV	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário
162	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Providenciar documentação solicitando apoio ao Rancho, Equipe Médica e Policiamento para a realização da Prova Escrita.	Anual	1ª quinzena NOV	SSAS	GAP SP HFASP GSD/BASP	de acordo com a portaria do ano calendário
163	Curso de Formação de Sargentos–CFS2. Dimensionar o quantitativo de Oficiais e Graduados que serão designados para atuação no exame de admissão ou seleção, após a confirmação do quantitativo de candidatos inscritos. Providenciar documentação às unidades convocando os militares a serem empregados no Exame.	Anual	1ª quinzena NOV	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
164	Curso Formação de Sargentos - CFS 1. Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico em grau de recurso.	Anual	3 e 4 NOV	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	Portaria DIRENS nº 19/DPE de 9 de fevereiro de 2021

90/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

165	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico.	Anual	03 a 05 NOV	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
166	Curso de Oficiais Aviadores, Oficiais Intendentes e de Infantaria - CFOAV - CFOINT – CFOINF. Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento grau de recurso Físico.	Anual	13 NOV 21	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
167	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Providenciar apoio de viaturas para o dia da realização das Provas Escritas.	Anual	13 NOV 21	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário
168	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Providenciar a distribuição dos militares por funções: Chefe de setor, Fiscal de prova, Fiscal de corredor e Equipes de apoio.	Anual	13 NOV 21	SSAS	SERENS	de acordo com a portaria do ano calendário
169	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico.	Anual	18 a 20 NOV	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
170	Curso de Formação de Sargentos –CFS2.	Anual	21 NOV 21	SSAS	EEAR PRESIDENTE	de acordo com a

	Realização da Palestra com a Comissão Fiscalizadora.				SECRETÁRIO	portaria do ano calendário	92/77
171	Curso de Formação de Sargentos –CFS2. Realização das Provas escritas.	Anual	24 NOV 21	SSAS	EEAR PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário	
172	Instituto Tecnológico de Aeronáutica – ITA. Providenciar apoio de viatura.	Anual	1ª quinzena DEZ	SSAS	GAP SP	de acordo com a portaria do ano calendário	
173	Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico em Grau de Recurso.	Anual	1ºDEZ 21	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário	
174	Instituto Tecnológico de Aeronáutica–ITA Realização das Provas Escritas.	Anual	2ª quinzena DEZ	SSAS	SERENS / ITA	de acordo com a portaria do ano calendário	
175	Curso de Formação de Sargentos– CFS2. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Concentração Intermediária com os candidatos convocados.	Anual	1ª quinzena JAN 2022	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário	

176	Curso de Formação de Sargentos– CFS2. Providenciar documentação solicitando a reserva de local para a realização da Reunião de Coordenação com a Comissão Fiscalizadora.	Anual	1ª quinzena JAN 2022	SSAS	ILA	de acordo com a portaria do ano calendário
177	Curso de Formação de Sargentos– CFS2. Providenciar documentação convocando um representante do IPA, CEMAL E CDA para a realização da reunião de padronização das etapas subsequentes.	Anual	1ª quinzena JAN 2022	SSAS	IPA, CEMAL e CDA	de acordo com a portaria do ano calendário
178	Curso de Formação de Sargentos –CFS2. Providenciar documentação para reconvocação da Comissão Fiscalizadora para as etapas subsequentes.	Anual	1ª quinzena JAN 2022	SSAS	DIVERSAS	de acordo com a portaria do ano calendário
179	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2 Realização da Reunião de Padronização.	Anual	2ª quinzena JAN 2022	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
180	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2 Realização da Reunião de Coordenação.	Anual	2ª quinzena JAN 2022	SSAS	COMISSÃO	de acordo com a portaria do ano calendário

181	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2 Realização da Concentração Intermediária.	Anual	1ª quinzena FEV 2022	SSAS	PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
182	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2 Realização de Inspeção de Saúde (INSPSAU).	Anual	2ª quinzena FEV 2022	SSAS	CEMAL PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
183	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2 Realização do Exame de Aptidão Psicológica.	Anual	2ª quinzena FEV 2022	SSAS	IPA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
184	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2. Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF).	Anual	2ª quinzena ABR 2022	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário
185	Curso de Formação de Sargentos – CFS 2 Realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico em Grau de recurso.	Anual	1ª quinzena MAIO 2022	SSAS	CDA PRESIDENTE SECRETÁRIO	de acordo com a portaria do ano calendário

9.4 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

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

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

01	Enviar às OM da área de atuação o percentual autorizado pela DIRAP, para os licenciamentos compulsórios dos Soldados de 2ª Classe a serem engajados / reengajados.	Semestral	JAN/21	SEREP-SP SRH	OM da área de atuação	ICA 33-2
02	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe, conforme quantitativo de licenciamentos solicitado.	Semestral	Até 15 FEV	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 35-1
03	Distribuir Soldados de 2ª Classe, para ajuste de efetivo das OM da área de atuação do SEREP-SP.	Semestral	MAR/21	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 33-2
04	Remeter documento padronizando os procedimentos para prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe, às OM da área de atuação do SEREP-SP.	Semestral	ABR	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 35-1
05	Enviar o percentual autorizado pela DIRAP, para os licenciamentos compulsórios de Soldados de 2ª Classe, a serem engajados/ reengajados, às OM da área de atuação do SEREP-SP.	Semestral	MAIO/JUN	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 33-2
06	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe, conforme quantitativo de licenciamentos solicitado.	Semestral	Até 15 JUN	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 33-2
07	Distribuir Soldados de 2ª Classe, para ajuste de efetivo das OM da área de atuação do SEREP-SP.	Semestral	JUL/21	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 33-2
08	Remeter documento padronizando os procedimentos para prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 1ª Classe, às OM	Semestral	OUT/21	SEREP-SP/ SRH	OM da área de	ICA 35-1

	da área de atuação do SEREP-SP.				atuação	
09	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe a serem engajados / reengajados.	Semestral	NOV (03 meses antes do término)	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 35-1
10	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 1ª Classe.	Semestral	NOV/DEZ 21	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 35-1
11	Gerenciar o Processo Seletivo do CESD, com vistas à publicação da habilitação à matrícula.	Anual	Até 31 DEZ	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 11-248 e ICA 39-22
12	Gerenciar o Processo Seletivo do CFC, com vistas à publicação da habilitação à matrícula.	Anual	Até 31 DEZ	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 11-248 e ICA 39-20
13	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe a serem engajados / reengajados.	Semestral	03 meses antes do término do período vigente	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 35-1
14	Gerenciar o Processo Seletivo do CESD, com vistas à publicação da promoção e classificação.	Anual	ASD	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 39-22
15	Gerenciar o Processo Seletivo do CFC, com vistas à publicação da classificação.	Anual	ASD	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 39-20

96/
77

PT
A
SE
RE
PS
P/2
021

16	Movimentar Soldados de 1ª e 2ª Classe e Cabos não estabilizados.	Solicitação das OM da área de atuação	ASD	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 30-4
17	Gerenciar e controlar as designações / dispensas (para Órgãos Externos) de Cabos, Soldados de 1ª e 2ª Classe, Taifeiros-Mor e Taifeiros de 1ª e 2ª Classe, das OM da aérea de atuação do SEREP-SP.	Solicitação das OM da área de atuação	ASD	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 30-4

9.5 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO (SERMOB)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Compilar as informações recebidas da SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (sdsm.dirap@fab.mil.br), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 JAN 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015
2	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês	Mensal	15 FEV 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015

	anterior.						98/77
3	Remeter à DIRAP/SDSM, relação atualizada dos usuários do SERMILMOB.	Anual	26 FEV 21	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2/2022	
4	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 MAR 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015	
5	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 ABR 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015	
6	Compilar as informações recebidas da SMOB da mesma área geográfica de atuação e remeter, por e-mail (sdsmdirap@fab.mil.br), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxas Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 MAIO 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015	
7	Remeter à DIRAP/SDSM, por e-mail (sdsmdirap@fab.mil.br), 01 (um) exemplar digitalizado do Plano Regional de Convocação (PRC). (Item 3.7.1 da ICA 33-2/2020).	Anual	10 JUN 21	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2/2022	

8	Remeter à DIRAP/SDSM, as propostas de alteração ou inclusão para o Plano Geral de Convocação.	Anual	10 JUN 21	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2/2022
9	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxas Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 JUN 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015
10	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 JUL 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015
11	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 AGO 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015
12	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (sdsmdirap@fab.mil.br), DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês	Mensal	15 SET 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015

	anterior.						
13	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma Área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail dsmilitar@gmail.com, DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 OUT 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015	
14	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 NOV 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015	
15	Remeter à DIRAP/SDSM, via fax e por e-mail (dsmilitar@gmail.com), o quantitativo de convocados e candidatos voluntários ao QOCon MFDV distribuídos para a Aeronáutica, resultado da Reunião de Distribuição realizada na RM.	Anual	10 DEZ 21	SERMOB	DIRAP	ICA 33-1	
16	Informar à SDSM, por meio do Relatório Detalhado de Prestação de Contas de Aplicação de Recursos do Fundo do Serviço Militar, o detalhamento do montante repassado durante o ano corrente.	Anual	10 DEZ 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015	

100 /
77

PT PT
A A
SE SE
RE RE
PS PS
P/2 P/
021)2

17	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	Mensal	15 DEZ 21	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1/2015
----	--	--------	-----------	--------	-------	----------------

9.6 SEÇÃO MOBILIZADORA DE SÃO PAULO (SMOB-SP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Emitir certificados de situação militar aos reservistas / isentos vinculados à SMOB-SP.	Sob demanda	5 dias úteis após solicitação	SMOB-SP	Solicitante	LSM/RLSM/ NSCA 33-1
02	Cadastrar/atualizar no SERMILMOB os reservistas através da Ficha de Cadastro da Reserva (FCR).	Sob demanda	Momento do comparecimento do solicitante	SMOB-SP	SERMILMOB	ICA 33-19
03	Remeter à SERMOB-SP o relatório de recolhimento de Multas e Taxas Militares referentes ao Serviço Militar	Mensal	5º dia útil	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-20
04	Enviar a relação atualizada dos usuários do SERMILMOB no efetivo da SMOB-SP.	Anual	1ª quinzena JAN	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-2
05	Proceder a Seleção Complementar dos conscritos da Classe de 2002, com vistas à incorporação para o SMI em	Semestral	JAN e FEV/ JUN e JUL	SMOB-SP	GSD-SP	ICA 33-2

	2021.					
06	Publicar o encostamento dos conscritos selecionados pela Comissão de Seleção.	Semestral	5 dias úteis anteriores a incorporação	SMOB-SP	GSD-SP	ICA 33-2
07	Atualizar no SERMILMOB a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação	SMOB-SP	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
08	Publicar a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, os refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação	SMOB-SP	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
09	Solicitar, às OM jurisdicionadas, militares para integrarem a Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	MAR e NOV	SMOB-SP	OM Jurisdicionadas	ICA 33-2
10	Cadastrar no Módulo do Serviço Militar do SIGPES os conscritos incorporados nas duas turmas de 2021.	Semestral	5º dia útil MAR (1ª 2021) / AGO (2ª 2021)	SMOB-SP	DIRAP/SDSM	ICA 33-2
11	Confeccionar a Portaria de Designação da Comissão de Seleção Complementar	Semestral	ABR (2ª 2020) e DEZ (1ª 2021)	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-2
12	Solicitar às OM jurisdicionadas o Boletim de Necessidades.	Anual	AGO/21	SMOB-SP	OM Jurisdicionadas	ICA 33-2

13	Cadastrar no SERMILMOB o Boletim de Necessidades das OM jurisdicionadas.	Anual	SET/21	SMOB-SP	SERMILMOB	ICA 33-2
14	Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2021.	Anual	2ª quinzena NOV	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-20
15	Realizar o EXAR presencial.	Anual	1ª quinzena DEZ	SMOB-SP	Solicitante/SERMILMOB	RLSM/ ICA 33-19
16	Enviar o Relatório do EXAR-2021.	Anual	2ª quinzena DEZ	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-19

9.7 SEÇÃO MOBILIZADORA DE GUARULHOS (SMOB-GR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Emitir certificados de situação militar aos reservistas/isentos vinculados à SMOB-SP.	Sob demanda	5 dias úteis após solicitação	SMOB-GR	Solicitante	LSM/RLSM/ NSCA 33-1
02	Cadastrar/atualizar no SERMILMOB os reservistas por meio da Ficha de Cadastro da Reserva (FCR).	Sob demanda	Momento do comparecimento do solicitante	SMOB-GR	SERMILMOB	ICA 33-19
03	Remeter à SERMOB-SP o relatório de recolhimento de Multas e Taxas Militares referentes ao Serviço Militar.	Mensal	5º dia útil	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-20

04	Enviar a relação atualizada dos usuários do SERMILMOB no efetivo da SMOB-SP.	Anual	1ª quinzena JAN	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-2
05	Proceder a Seleção Complementar dos conscritos da Classe de 2002, com vistas à incorporação para o SMI em 2021.	Semestral	JAN e FEV/ JUN e JUL	SMOB-GR	GSD-SP	ICA 33-2
06	Publicar o encostamento dos conscritos selecionados pela Comissão de Seleção.	Semestral	5 dias úteis anteriores a incorporação	SMOB-GR	GSD-SP	ICA 33-2
07	Atualizar no SERMILMOB a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação	SMOB-GR	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
08	Publicar a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, os refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação	SMOB-GR	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
09	Solicitar, às OM jurisdicionadas, militares para integrarem a Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	MAR e NOV/21	SMOB-GR	OM Jurisdicionadas	ICA 33-2

10	Cadastrar no Módulo do Serviço Militar do SIGPES os conscritos incorporados nas duas turmas de 2021.	Semestral	5º dia útil MAR (1ª 2021) / AGO (2ª 2021)	SMOB-GR	DIRAP/SDSM	ICA 33-2
11	Confeccionar a Portaria de Designação da Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	ABR (2ª 2020) e DEZ (1ª 2021)	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-2
12	Enviar as propostas visando à elaboração do PGC-2022.	Anual	2ª quinzena MAIO	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-2
13	Solicitar às OM jurisdicionadas o Boletim de Necessidades.	Anual	AGO/21	SMOB-GR	OM Jurisdicionadas	ICA 33-2
14	Cadastrar no SERMILMOB o Boletim de Necessidades das OM jurisdicionadas.	Anual	SET/21	SMOB-GR	SERMILMOB	ICA 33-2
15	Conduzir as atividades relativas à Comissão de Seleção Geral, no município de Guarulhos (CS-19), dos conscritos da classe de 2003 e anteriores, em débito com o SMI, tributados à FAB, visando às incorporações para 2022.	Anual	AGO a 1ª quinzena OUT	SMOB-GR	2ª Região Militar	PGC-2022
16	Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2021.	Anual	2ª quinzena NOV	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-20

17	Realizar o EXAR presencial.	Anual	1ª quinzena DEZ	SMOB-GR	Solicitante/SERMILMOB	RLSM/ ICA 33-19
18	Enviar o Relatório do EXAR-2021.	Anual	2ª quinzena DEZ	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-19

106 /
77

PT PT
A A
SE SE
RE RE
PS P-
P/2 P/
021)2

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**10.1 INSTRUÇÕES**

- TACF (1º Período): a definir
- TACF (2º Período): OUT 2021; e
- Programa de Formação e Fortalecimento de Valores: reuniões mensais para o efetivo e corpo discente conforme cronograma constante no MCA 909-1/2016.

10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- ANIVERSÁRIO DO SEREP-SP: JUL 2021.
- EXAR: DEZ 2021.

10.3 INSPEÇÕES**10.3.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR**

- DIRAP: SET 2021.

10.3.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

LOCAL	PERÍODO
BAST e DTCEA-SRO	ABR 2021
	OUT 2021
SMOB-YS e DTCEA-TNB	ABR 2021
	OUT 2021
SMOB-SJ e SMOB-GW	MAIO 2021
	NOV 2021
SMOB-CG; 9ª RM; DTCEA-JGI e DTCEA-CR	MAIO 2021
	NOV 2021

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Todas as seções e subseções deverão atentar para o eficiente cumprimento das tarefas atribuídas, previstas neste documento.

11.2 Os casos não previstos neste PTA serão submetidos à apreciação do Chefe do SEREP-SP.

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