

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO SERVIÇO
DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL
DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA PARA O ANO DE
2020**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA
AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO SERVIÇO
DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL
DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA PARA O ANO DE
2020**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE
BRASÍLIA

PORTARIA SEREP-BR N° 11/SEREP-BR, DE 08 DE MAIO DE 2020.
Protocolo COMAER n° 67416.000828/2020-17

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Brasília para o ano de 2020.

O CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA, no uso das suas atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER n° 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve, resolve:

Art.1° Aprovar o “Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Brasília para o ano de 2020”, na forma do anexo a esta portaria.

Art.2° Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação e tem validade de 1 (um) ano.

VALDIVINO JOSÉ DO CARMO JUNIOR Cel Inf
Chefe do SEREP-BR

(Publicado no BCA n° 080, de 12 de maio de 2020)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
1.1 <u>FINALIDADE</u>	6
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	6
1.3 <u>ÂMBITO</u>	7
2 FUNDAMENTOS DA OM.....	8
2.1 <u>MISSÃO</u>	8
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4 <u>VISÃO</u>	8
2.5 <u>VALORES</u>	8
3 DIRETRIZES.....	9
3.1 <u>PROVENIENTE DO COMANDO-GERAL DO PESSOAL</u>	9
3.2 <u>PROVENIENTES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL</u>	9
3.3 <u>EMANDAS DO CHEFE DO SEREP-BR</u>	11
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	14
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....	15
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	15
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	15
5.3 <u>PROJETOS SETORIAS</u>	15
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	15
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES.....	17
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	17
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	22
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	27
7.1 <u>ORÇAMENTO DA DIRAP PARA O SEREP-BR</u>	27
7.2 <u>AÇÃO 2000 (FSM)</u>	27
7.3 <u>20X9 (CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE CABOS E SOLDADOS)</u>	28
7.4 <u>20X9 (CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE OFICIAIS E CIVIS)</u>	28
8 AQUISIÇÕES DE TI.....	29
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	30
9.1 <u>SECRETARIA</u>	30
9.2 <u>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO</u>	33
9.3 <u>SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO</u>	34
9.4 <u>SEÇÃO REGULAR DE ENSINO</u>	40
9.5 <u>SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</u>	45
9.6 <u>SEÇÃO MOBILIZADORA</u>	48
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	56
10.1 <u>INSPEÇÕES E INSTRUÇÕES</u>	56
10.2 <u>COLÉGIO MILITAR</u>	56
11 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	57

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar e estabelecer, de forma integrada e articulada com as Diretrizes emanadas do Comando-Geral do Pessoal e da Diretoria de Administração do Pessoal, as ações a serem realizadas pelo Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Brasília (SEREP-BR) no ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 AÇÃO

Parte integrante de um Programa que pode agrupar Projetos ou Atividades que apresentam características semelhantes de planejamento, de execução, de controle ou de objetivos.

1.2.2 ATIVIDADE

Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo.

1.2.3 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

O calendário de atividades, elaborado por todas as Organizações Militares do COMAER, constitui-se em tópico dos Planos Setoriais. Neste calendário, deverão estar listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos setores responsáveis pelo seu cumprimento.

1.2.4 INDICADOR

Instrumento capaz de medir o desempenho e a evolução de um Projeto ou Atividade. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a mensuração dos resultados alcançados com a execução de um Projeto ou Atividade. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes. É uma função estatística que permite obter informações sobre as características, atributos e resultados de um produto ou serviço, sistema ou processo. São entendidos como sinalizadores que determinam progresso ou alcance de uma situação pretendida. São traduzidos em número, percentual, descrição de processos ou fatos que indiquem a mudança qualitativa e/ou quantitativa de uma condição específica.

1.2.5 INSPEÇÃO

Conjunto de atividades, realizado por pessoal designado por autoridade competente, que visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão planejada vem sendo cumprida por uma organização ou pessoa.

1.2.6 META

Objetivo intermediário ou parcial da execução de um plano, coerente com seu alinhamento estratégico, quantificado e qualificado, que deve ser alcançado num determinado período de tempo, durante a execução de um Projeto/Atividade. Normalmente é expressa em números, porcentagem ou outras características esperadas.

1.2.7 MISSÃO

Propósito ou razão de ser de uma organização, segundo uma perspectiva ampla e duradoura, que individualiza e identifica o escopo de suas operações em termos de produtos e serviços produzidos. 11/57 1.2.13 OBJETIVO ESTRATÉGICO Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado, para um horizonte temporal, e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de outro objetivo estratégico.

1.2.8 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão. 1.2.26 PROJETO Conjunto harmônico de eventos definidos e quantificados quanto ao propósito, características, metas, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica.

1.2.9 TAREFA

Conjunto de passos, atos ou movimentos integrados realizados no âmbito de projetos, atividades ou processos, com prazo de execução e agente responsável definidos. 13/57 OBS: Ressalta-se que este termo tem outro significado quando relacionado ao ambiente de emprego operacional das Forças Armadas (FA).

1.2.10 VALORES

É o conjunto de sentimentos que estrutura, ou pretende estruturar, a cultura e a prática da organização.

1.2.11 VISÃO

É o estado futuro desejado e alinhado com as aspirações de uma organização.

1.3 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se ao Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Brasília.

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

Planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas com a Gestão de Pessoal e do Serviço Militar, no âmbito de sua área geográfica de atuação.

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 Ao SEREP-BR 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 do 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-BR tem a seguinte estrutura básica e complementar:

- a) Chefia (CHF);
- b) Secretaria (SEC);
- c) Seção de Planejamento Orçamento e Gestão (SPOG);
- d) Seção de Recrutamento e Mobilização (SERMOB);
- e) Seção de Recursos Humanos (SRH);
- f) Seção Regular de Ensino (SERENS); e
- g) Seção Mobilizadora (SMOB).

2.3.2 A estrutura básica e a complementar, com as subseções, encontra-se no anexo A da presente Instrução.

2.4 VISÃO

2.4.1 Ser reconhecido, no âmbito das Forças Armadas, como uma Organização Militar de excelência no tocante à capacitação e à gestão do Pessoal e do Serviço Militar.

2.5 VALORES

2.5.1 O comportamento militar deve estar norteado por valores-síntese da FAB estabelecidos na DCA 11-45 de 2018 “Concepção Estratégica – Força Aérea 100”: **disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo.**

3 DIRETRIZES

3.1 PROVENIENTE DO COMANDO-GERAL DO PESSOAL

3.1.1 GERAIS

3.1.1.1 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.

3.1.1.2 Preservar a execução dos contratos em andamento, atribuindo-lhes valores que garantam a sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado.

3.1.1.2 Analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento.

3.1.1.3 Priorizar as atividades finalísticas em relação às atividades de gestão e suporte.

3.1.1.4 Adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo.

3.1.1.5 Adequar o Plano Diretor de todas as OM do COMGEP, quando aplicável, de forma a refletir a nova estrutura organizacional, conforme definido na PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica), a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da Força.

3.1.1.6 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; h) realizar, permanentemente, a revisão de todos os processos sob responsabilidade do COMGEP e OM subordinadas.

3.1.1.7 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.

3.1.1.8 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.

3.1.1.9 Estabelecer parcerias com empresas privadas (hotéis, escolas, empresas aéreas, restaurantes e comércio em geral) visando beneficiar o efetivo e seus dependentes.

3.1.1.10 Elaborar um plano de educação financeira para o efetivo desde as escolas de formação, com atualizações periódicas.

3.2 PROVENIENTE DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

3.2.1 GERAIS

3.2.1.2 Buscar, ao máximo, o uso dos recursos informatizados, integrados e digitais, visando agilizar e tornar mais eficiente e transparente a administração do pessoal.

3.2.1.2 Aprimorar constantemente os processos administrativos com o objetivo de melhorar o aproveitamento dos seus recursos materiais e humanos, de modo a elevar os padrões de eficiência da Diretoria para suportar o constante aumento da demanda de atividades sem aumentar sua tabela de pessoal existente.

3.2.1.3 Estudos continuam sendo realizados, por meio da Seção de Planejamento Orçamento e Gestão, 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 2020.

3.2.1.4 Buscar, incessantemente, melhorias na qualidade dos serviços que pedem maior agilidade e precisão nos processos administrativos.

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 2020, 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.

3.2.1.6 Com isto, a DIRAP contribuirá para a melhoria da reestruturação, aperfeiçoando-se e adequando-se com vistas à otimização da organização administrativa da Força Aérea.

3.2.2 ESPECÍFICAS

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

3.2.2.2 Dar 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 Implantar as atualizações previstas no projeto SIGPES, conforme cronograma estabelecido.

3.2.2.4 Dar continuidade à implantação da identidade multifuncional nas OM do COMAER.

3.2.2.5 Modernizar as Instruções Normativas da Subdiretoria de Inativos e Pensionistas, considerando sua incorporação à DIRAP e atualizar as legislações pertinentes.

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

3.2.2.7 Priorizar a alocação e especialização de oficiais nas áreas de logística e inteligência de acordo com as necessidades do COMAER.

3.2.2.8 Aprimorar a metodologia de movimentação de pessoal, considerando as competências adquiridas ao longo da carreira profissional, conforme trilha de capacitação.

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

3.2.2.10 Dar uma atenção especial às ações socioassistenciais do COMAER, destinadas aos militares ativos, inativos e pensionistas e servidores civis, a fim de se buscar melhorias contínuas no que tange ao apoio ao homem.

3.2.2.11 A DIRAP deverá implementar a atualização da legislação pertinente ao Sistema de Serviço Social (SISESO), considerando sua recente incorporação.

3.3 EMANADAS DO CHEFE DO SEREP-BR

3.3.1 GERAIS

3.3.1.1 Observar, em todos os momentos das relações interpessoais, a hierarquia e a disciplina, pois esses são os pilares que sustentam a vida militar.

3.3.1.2 Observar para que o respeito e o tratamento cortês sejam farol no relacionamento com público interno, veteranos e civis.

3.3.1.3 Promover, sempre que pertinente, o culto aos valores históricos, culturais e patrimoniais, materiais e imateriais próprios da Força Aérea Brasileira e da nacionalidade brasileira na rotina acadêmica e administrativa desenvolvidas no âmbito do SEREP-BR.
Somos uma Organização Militar de Valores.

3.3.1.4 Priorizar eventos que envolvam todos os círculos entre os militares. Somos uma OM com vários setores e devemos trabalhar integrados para atingir a missão do SEREP-BR;

3.3.1.5 Atender com atenção, cortesia e respeito é nossa obrigação. Lembre-se que é a imagem positiva do SEREP-BR e, por conseguinte, da Força Aérea Brasileira que está envolvida.

3.3.1.6 Estimular e apoiar competições esportivas internas.

3.3.1.7 Estabelecer reuniões de coordenação com os chefes de seção toda quarta-feira, onde serão tratados os assuntos que necessitem de planejamento.

3.3.1.8 Estabelecer reunião mensal com efetivo.

3.3.1.9 Estabelecer reunião da administração para prestação de contas, conforme estipula o RCA 12-1 (Regulamento de Administração da Aeronáutica).

3.3.1.10 O comparecimento às solenidades internas ou reuniões da OM é obrigatório para todo o efetivo, excetuando-se aqueles que estiverem de serviço, de férias, de licença especial ou por outros motivos, devidamente justificáveis.

3.3.1.11 Zelar pela segurança em todos os níveis (do trabalho, das instalações e do pessoal), lembrando que as normas e procedimentos de segurança são de cumprimento obrigatório.

3.3.1.12 Implantar a avaliação de risco em todas as instruções, na qual estão inclusos o perfeito dimensionamento do número de militares, o equipamento demandado e as peculiaridades de cada momento da instrução militar.

3.3.1.13 Organizar a gestão das atividades administrativas do SEREP-BR, de modo a sistematizar as tarefas, rotinas e procedimentos dos Agentes da Administração.

3.3.1.14 Incentivar a participação do efetivo, independentemente do posto ou graduação, no aprimoramento dos processos de responsabilidade da Unidade.

3.3.1.15 Realizar o mapeamento dos processos, segundo as normas vigentes do COMAER, especialmente aquelas relativas a seus setores de trabalho.

3.3.1.16 Propor adequações nas legislações sempre que necessário, a fim de que as práticas desenvolvidas pelo SEREP-BR estejam sempre balizadas nas documentações em vigor.

3.3.1.17 Atualizar as NPA referentes ao funcionamento dos setores e aos procedimentos e atividades.

3.3.1.18 Elaborar e acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades voltada à gestão acadêmica e à administrativa para a mensuração de eficiência e de efetividade dos resultados alcançados.

3.3.1.19 Pautar as gestões administrativa, financeira e patrimonial do SEREP-BR nos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência** e nas normas de responsabilidade da gestão fiscal, utilizando-se, em larga escala, dos programas corporativos de gestão disponibilizados no âmbito do Comando da Aeronáutica.

3.3.1.20 Analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento.

3.3.1.21 Observar criteriosamente o cumprimento das atividades, metas e dos prazos estabelecidos no Programa de Trabalho Anual (PTA) do SEREP-BR.

3.3.2 ESPECÍFICAS

3.3.2.1 Secretaria

- a) Supervisionar a atualização e elaboração das NPA de todos os setores, a fim de elucidar e respaldar procedimentos, conforme a nova estrutura do SEREP-BR;
- b) supervisionar o progresso as atividades do calendário administrativo de 2020;
- c) planejar duas sessões de educação física, às terças e quintas, para todo o efetivo da OM;
- d) elaborar, em coordenação com as demais seções, o calendário administrativo do SEREP-BR para 2021;
- e) buscar a aprovação do Regimento Interno (RICA) da Organização;
- f) implantar o Plano de Prevenção Contraincêndio em Edificações, que tem por finalidade estabelecer os meios e recursos disponíveis para uma ação coordenada nas atividades de prevenção, salvamento e combate a incêndio nas edificações, bem como descrever as ações da Brigada de Combate a Incêndio da Organização Militar;
- g) implantar o Plano de Segurança Orgânica, que tem por finalidade estabelecer as orientações e medidas voltadas exclusivamente à prevenção e obstrução de ações adversas que incidam contra a segurança do pessoal, do material, das instalações e das informações de interesse da Organização Militar; e
- h) estabelecer a rotina da OM em Quadro de Trabalho Semanal.

3.3.2.2 Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão

- a) Estabelecer o processo para viabilizar a realização de reuniões de coordenação, prestação de contas e reunião com efetivo, priorizando as atividades geradas pelo PTA, com a finalidade de verificar o cumprimento dos prazos previstos.

3.3.2.3 Seção de Recrutamento e Mobilização (SERMOB)

- a) Reunir esforços para efetivar a mudança das instalações da Seção, ficando, assim que disponível, com o efetivo concentrado no SEREP-BR;
- b) ter controle eficaz do recolhimento das multas e taxas provenientes SERMILMOB das Seções Mobilizadoras;
- c) controlar as ações dos militares à disposição do Exército Brasileira para CSPFA e CSE; e
- d) gerenciar o processo de recrutamento para QOCon MFDV em Brasília.

3.3.2.4 Seção de Recursos Humanos (SRH)

- a) Priorizar o incremento de ferramentas que possibilitem a visualização de indicadores voltados à gestão de recursos humanos para tomada rápida de decisão. Por exemplo, a ferramenta SIGAER; e
- b) criar, dentro da sua estrutura organizacional, a Subseção de Adidos, que tem por finalidade gerenciar, para fins de controle, justiça e disciplina, os militares da ativa na condição de adidos, na respectiva área de atuação geográfica.

3.3.2.5 Seção Regular de Ensino (SERENS)

- a) Montar um Curso destinado, prioritariamente, aos militares do efetivo do SEREP-BR (oficiais e graduados), que abarcará o estudos das principais legislações que permeiam o trabalho das seções do SEREP;
- b) conduzir, por intermédio da Subseção de Educação Física, a EFI do efetivo e instruendos, de modo a possibilitar instruções que melhorem o condicionamento físico dos militares;
- c) montar um arquivo digital com todas as instruções e apoio, de modo a efetivar a gestão do conhecimento formulado pelos instrutores dos diversos cursos e estágios;
- d) criar um método para quantificar o número de militares solicitados por OM para os diversos concursos e disponibilizá-lo para consulta na página;
- e) fazer a coordenação do Programa de Fortalecimento de Valores da OM;
- f) elaborar um Plano de Capacitação de Recursos Humanos do SEREP, de modo a estabelecer uma política continuada de capacitação do efetivo com vistas à melhoria dos processos desempenhados na Unidade;
- g) planejar uma semana de atividades desportivas entre o efetivo do SEREP-BR, por ocasião do aniversário da OM.

3.3.2.6 Seção Mobilizadora de Brasília (SMOB-BR)

- a) Efetivar a mudança de sede para as atuais instalações do SERMOB;
- b) ter controle eficaz do recolhimento das multas e taxas provenientes SERMILMOB, informando ao SERMOB e DIRAP; e
- b) estreitar os laços de camaradagem com os militares dos canais sistêmicos do SERMIL.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGEP com o código "PES04", utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO: P181300.PES05.O200100

Meta: Realizar a reforma do atual laboratório de informática, adequando-o para receber a SERMOB e Secretaria, até Jun 2020.

Indicador: Porcentagem de conclusão da Obra/100%.

Projeto: **Reforma do laboratório de Informática do SEREP-BR.**

4.2 OBJETIVO: P181300.PES05.O200200

Meta: Realizar a mudança das Seções do SERENS para o Bloco C até DEZ 2020.

Indicador: Porcentagem de conclusão da Obra 100%.

Projeto: **Reforma de salas, com instalação de intraer/internet e pintura, de salas do Bloco C do SEREP-BR.**

4.3 OBJETIVO: P181300.PES05.O200300

Meta: Realizar a Pintura externa da Organização até SET 2020.

Indicador: Porcentagem de conclusão da Obra/100%.

Projeto: **Pintura externa dos Blocos A, B e C do SEREP-BR.**

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES AOS PROJETOS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Chefe do SEREP-BR	CHF	20CHF001
Secretaria	SEC	20SEC001
Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	SPOG	20SPOG001
Seção de Recrutamento e Mobilização	SRM	20SRM001
Seção de Recursos Humanos	SRH	20SRH001
Seção Regular de Ensino	SRE	20SRE001
Seção Mobilizadora	SMO	20SMO001

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

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não foram identificados projetos estratégicos para esta OM

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não foram identificados projetos de contribuição para esta OM

5.3 PROJETOS SETORIAIS

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

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20CHF01	Criar um grupo de trabalho para a realização do mapeamento do SEREP	15/05
20CHF02	Reuniões do Grupo de Trabalho	04/06
20CHF03	Metodologia definida	08/06
20CHF04	Aplicação da metodologia definida	31/07
20CHF05	Análise dos dados coletados	01/09
MARCO	Mapeamento inicial realizado para a verificação da eficácia do método	01/12

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

PROJETO: P181300.PES05.O200100

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20CHF06	Desmontar laboratório de Informática	30/04

20CHF07	Adequar as instalações da atual SERMOB para receber os móveis do laboratório, a fim de utilizar o espaço para as reuniões das Comissões	10/05
20CHF08	Realizar a pintura geral do ambiente e adequação da instalação elétrica	15/05
MARCO	Adequação do atual espaço do laboratório de informática para receber o efetivo da Secretaria e SERMOB concluída	15/06

PROJETO: P181300.PES05.O200200

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20CHF09	Adequação dos espaços do Bloco C	01/10
20CHF10	Realizar a adequação do depósito de material	30/10
20CHF11	Realizar a instalação de intraer e telefonia no Bloco C	01/11
20CHF12	Realizar a pintura das salas disponíveis no Bloco C	20/11
MARCO	Reformar salas, com adequação de intraer/internet e pintura, no Bloco C para 100% concluído	02/12

PROJETO: P181300.PES05.O200300

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20CHF13	Realizar a pintura do Bloco A	15/05
20CHF14	Realizar a pintura do Bloco B	17/07
20CHF15	Realizar a pintura do Bloco C	18/09
MARCO	Realizar a pintura externa dos Blocos A, B e C do SEREP-BR	18/09

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES**6.1 ATIVIDADES SETORIAIS****6.1.1 PROVENIENTES DO COMGEP**

a) Atividade P180301.PES00.A200100 (Controlar as atividades atinentes à vida vegetativa da OM e a execução dos créditos orçamentários recebidos)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1° SEM – 40% 3° TRI – 70% OUT – 80% NOV – 90% DEZ – 100%	N/A	20SPOG01	Levantar e consolidar as necessidades dos setores da DIRAP que não foram incluídas no calendário de aquisições, elaborar termos de referência e demais documentações para envio a ao GAP-DF	30/05
		20SPOG02	Monitorar, controlar e prestar contas dos recursos creditícios recebidos no exercício vigente	Permanente
		20SPOG03	Ter condições de atender todas as demandas oriundas das atividades do SEREP-BR por meio das atas vigentes, de acordo com os créditos recebidos	30/08

b) Atividade P180301.PES00.A200400 (Controle de restos a pagar).

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a evolução dos RP	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	20SPOG04	Controlar o montante de restos a pagar, limitando-os a 20% dos créditos orçamentários do COMAER, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4	Permanente

c) Atividade P181402.PES00.A200800 (Incentivo a Cursos de idiomas)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Priorizar a realização dos cursos de inglês e espanhol na UNIFA	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	20SRE01	Divulgar e inscrever os militares interessados nos Cursos previstos nas ODGSA, DIRENS, no Sistema de Gerenciamento de Cursos – SGC	Permanente

d) Atividade P181309.PES00.A200100 (Plano de Gestão de Logística Sustentável)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar e publicar a reedição do plano até novembro do ano da revisão.	N/A	20SRE02	Atualizar o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS)	Bianual

e) Atividade P181402.PES00.A201500 (Pós Graduação no COMAER)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Divulgar anualmente os períodos de inscrição para os programas de pós-graduação	Porcentagem do efetivo interessada em realizar pós-graduação	20SRE03	Estimular a participação dos militares nos programas de pós-graduação do COMAER	Permanente

f) Atividade P181603.PES00.A200100 (Incremento do Programa de Fortalecimento de Valores)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV, conforme cronograma previsto no item 5.2- Metodologia de Trabalho do MCA 909-1/2016.	Quantidade de assuntos abordados em relação ao total previsto para o ano	20SEC01	Executar o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV)	- Reunião mensal com elaboração de ata; - divulgação do Valor do Mês; - Relatório final ao término das atividades do ano

g) Atividade P181801.PES00.A200200 (Elaboração do PTA do SEREP-BR)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
PTA aprovado até 31 dez.	Porcentagem das fases de elaboração concluídas	20SPOG05	Elaborar o PTA 2021	31/12

h) Atividade P181804.PES00.A200100 (Atualizar o RICA e as NPA)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar todos os documentos, conforme a nova estrutura do COMAER	Porcentagem de legislação atualizadas	20SEC02	Confeccionar o RICA do SEREP-BR	10/07
		20SEC03	Coordenar a atualização da NPA de funcionamento das seções e de procedimentos	

i) Atividade P181809.PES00.A200100 (Realizar o mapeamento dos processos)

ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Mapear os processos até nov. 2022 e realizar a otimização a partir de 2023, conforme projeto setorial	Porcentagem de tarefas realizadas	20CHF05	Realizar o mapeamento e a otimização de todos os processos sob responsabilidade das OM.	31/12

j) Atividade P181809.PES00.A200200 (Implantar o gerenciamento de riscos)

ITEM DE CONTROLE	IND	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	20SEC04	Implantar o gerenciamento de riscos nas atividades executadas, quando aplicável	31/12
		20SEC05	Por ocasião dos exercício, escalar um oficial para fazer avaliação de risco	

6.1.2 PROVENIENTES DA DIRAP PARA O SEREP-BR

ATIVIDADE	ITEM DE CONTROLE	IND	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
P181801.PES002.A200100	Elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do SEREP.	(Quant. de etapas cumpridas/ Quant. de etapas previstas X 100)	20SPOG06	Confeccionar o PTA	Após a publicação do PTA da DIRAP e antes do início do ano a que ele se refere.

P180301.PES0 02.A200100	Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2020.	N/A	20SPOG07	Confecção da Prestação de contas	18/12
P181801.PES0 02.A200200	Remeter o Plano de Trabalho Anual (PTA) com as necessidades de recursos do FSM para o ano de 2021.	N/A	20SPOG08	Confecção do PTA 2021	30/11
P180301.PES0 02.A200200	Remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxas militares referentes ao Serviço Militar	(Quantidade e de mapas enviados/ Quantidade de mapas previstos X 100)	20SMO01	Confecção de mapas com informação sobre o recolhimento de taxas	15/05 e 15/09
P180301.PES0 02.A200300	Remeter as Ordens de Serviço relativas ao mês subsequente, referentes ao cumprimento de missões em prol do Serviço Militar e outras	(Quantidade e de OS enviadas/ Quantidade de OS previstas X 100)	20SMO02	Confecção das OS	Mensal Até o 5º dia útil do mês anterior
P181402.PES0 02.A200100	Remeter o Plano de Capacitação para o ano de 2021 em planilha própria, acompanhada das Fichas de Indicação de Curso (FIC).	(Quantidade e de etapas cumpridas/ Quantidade de etapas previstas X 100)	20SRE04	Confecção do Plano de Capacitação	30/09
P181603.PES0 02.A200100	Remeter relatório final do Programa de Fortalecimento de Valores (PFV)	N/A	20SEC06	Confecção do Relatório final de PFV	04/12

Obs: Retirado da PTA DIRAP/2020

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180500.PES08.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Executar o processo de seleção e matrícula dos dependentes dos militares amparados para as vagas do Colégio Militar de Brasília (CMB)	(Número de vagas atendidas / Número de vagas ofertadas) x 100% Obs.: Registrar o número de candidatos aptos às vagas ofertadas	20SRH01	Definir as séries de interesse.	01/OUT/2020
		20SRH02	Receber as informações de vagas da DIRAP.	10/OUT/2020
		20SRH03	Proceder a seleção, de acordo com os critérios em vigor.	01/DEZ/2020
		20SRH04	Encaminhar documentação ao CMPA dos contemplados, visando as matrículas dos dependentes nas respectivas séries.	15/DEZ/2020

ATIVIDADE: P181400.PES05.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar 100% das tarefas de formação militar e profissional dos diversos cursos e estágios.	(Tarefas realizadas / Tarefas a Realizar) x 100	20SRE05	Encaminhar relatório do desempenho dos estagiários nos Teste do Condicionamento Físico CFSD, QOCON e QSCON.	Semestral
		20SRE06	Encaminhar relatório das Atividades de Campanha realizados nos estágios CFSD, QOCON e QSCON.	Semestral
		20SRE07	CESD	Junho
		20SRE08	CFC - CESD	Novembro
		20SRE09	EAS-MFDV	Fevereiro

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
		20SRE10	QOCon EAT-EAS-MFDV	Agosto
		20SRE11	EAGTS-EAGST	Junho
		20SRE12	QSCon - EAP	a ser definido

ATIVIDADE: P181600.PES08. A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar a Adição de militares da reserva/reformados, até o posto de Coronel, para fins de justiça e disciplina na área geográfica de atuação do SEREP-BR	N/A	20SRH05	Manter o controle da adição de militares da reserva remunerada/reformados, até o posto de Coronel, na área geográfica de atuação do SEREP-BR, fins justiça e disciplina.	Permanente

ATIVIDADE: P181400.PES05.A200200

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		20SRE13	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Seleção ao Estágio de Adaptação ao Oficialato– EAOF/2020, em todas as suas etapas.	28/11/19 a 06/08/2020

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar e controlar 100% dos Exames de Admissão e Seleção.	(Tarefas realizadas / Tarefas a Realizar)	20SRE14	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Seleção ao Curso de Formação de Oficiais Especialistas CFOE/2021, em todas as suas etapas.	10/02/2020 a 29/09/2020
	x 100	20SRE15	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso de Adaptação CADAR/ CAFAR/ EIAC/ EAOAP e EAOEAR /2021, em todas as suas etapas.	10/02/2020 a 29/09/2020
		20SRE16	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos EAGS 2021, em todas as suas etapas.	13/01/2020 a 21/10/2020
		20SRE17	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos CFS 1/2021, em todas as suas etapas.	17/02/2020 a 05/11/2020
		20SRE18	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso de Formação de Oficiais CFOAV/ CFOINT/ CFOINF /2021, em todas as suas etapas	28/08/2020 a 12/11/2020
	Coordenar e controlar 100% dos Exames de	(Tarefas realizadas	20SRE19	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar CPCAR/2021 em todas as suas etapas.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Admissão e Seleção.	/ Tarefas a Realizar) x 100	20SRE20	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso de Adaptação de Médicos CAMAR/2021, em todas as suas etapas.	A definir
		20SRE21	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos CFS 2/2021.	Em andamento 10/07/2019 a 12/05/2020

ATIVIDADE: P181600.PES08.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Alocar os recursos humanos das OM sediadas na área geográfica de atuação, no que se refere a Cb/Sd/Tf, de acordo com as Tabelas de Pessoal em vigor, na distribuição proporcional da respectiva GUARNAE	(Efetivo total existente / Número de vagas previstas em TP) x 100%	20SRH06	Gerenciar as movimentações por necessidade do serviço e por interesse próprio dos Cb/Sd/Tf das OM sediadas na área geográfica de atuação.	Permanente
		20SRH07	Gerenciar as prorrogações de tempo de serviço dos Soldados, de acordo com as orientações em vigor.	Permanente
		20SRH08	Gerenciar os percentuais de licenciamento e os processos de incorporação de Soldados das OM da área geográfica de atuação do SEREP-CO.	Permanente

ATIVIDADE: P181100.PES08.A200100

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Planejar as atividades de Comunicação Social do SEREP-CO.	N/A	20SEC07	Executar, com o apoio da Comunicação Social da GUARNAE-CO, as atividades de Comunicação Social do SEREP-CO.	Permanente

ATIVIDADE: P181600.PES08.A200300

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Incorporar 100% das vagas autorizadas de conscritos em Brasília e na sua área de jurisdição.	(Quant. de tarefas concluídas / Quant. de tarefas previstas) X 100	20SMO03	Realizar a concentração inicial dos conscritos.	01/06
		20SMO04	Receber da DIRAP a quantidade de vagas dos conscritos na sua área geográfica de atuação.	DIRAP
		20SMO05	Receber os documentos dos conscritos.	De 27 a 31/07
		20SMO06	Realizar a inspeção de saúde, a avaliação psicológica dos conscritos, o Teste de Avaliação de Condicionamento Físicos (TACF) dos conscritos e a concentração final dos conscritos	De 02/06 a 10/07

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1 ORÇAMENTO DA DIRAP PARA O SEREP-BR**

PROGRAMA	AÇÃO	TÍTULO	VALOR
2108	2000	Fundo do Serviço Militar	R\$ 244.136,81
2058	20X9	Capacitação Profissional de cabos e soldados	R\$ 134.000,00
2058	20X9	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	R\$ 122.000,00

7.2 AÇÃO 2000 (FSM)**7.2.1 MATERIAIS DE CONSUMO – ND 339030 - R\$ 100.404,61**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	VALOR
20SPOG009	Anual	Material de expediente	R\$ 30.000,00
20SPOG010		Material de processamento de dados	R\$ 15.000,00
20SPOG011		Material para Manutenção de bens imóveis	R\$ 20.000,00
20SPOG012		Material de limpeza e produtos de higienização	R\$ 20.000,00
20SPOG0013		Material Elétrico e Eletrônico	R\$ 15.404,61

7.2.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS. – ND 339039 - R\$ 58.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	VALOR
20SPOG014	Anual	Manutenção e conserv. de bens imóveis	R\$58.000,00

7.2.3 ND 339015 – DIÁRIAS DE MILITARES - R\$ 85.732,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	VALOR
20SPOG015	Anual	Diárias de Militares	R\$ 85.732,20

7.3 20X9 (CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE CABOS E SOLDADOS)**7.3.1 MATERIAIS PERMANENTES – ND 449052 – R\$ 53.500,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	VALOR
20SPOG016	Anual	Adquirir materiais permanentes necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-BR.	R\$ 53.500,00

Obs: As despesas referentes à aquisição em materiais de TI estão somadas a esta ND, em um total de R\$ 80.500,00.

7.4 20X9 (CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE OFICIAIS E CIVIS)**7.4.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS. – ND 339039 – R\$ 122.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	VALOR
20SPOG017	23/03 a 20/04	Reforma da sala do atual laboratório de informática para realocação das instalações da SERMOB.	R\$ 25.000,00
20SPOG018	04/05 – 02/06	Reforma das Instalações do atual SERMOB fins de realocação da SMOB e novo laboratório de informática	R\$ 30.000,00
20SPOG019	01/07 – 07/08	Reforma da sala de espera de instrutor no auditório A	R\$ 32.000,00
20SPOG020	01 /08 a 04/12	Manut. e conserv. de máquinas e equipamentos	R\$ 35.000,00

28/57

8 AQUISIÇÕES DE TI

ND	MATERIAL	QTD	VALOR	APLICAÇÃO
4.4.90.52.35	Configuração: computador DESKTOP – processador I5 (7ª GERAÇÃO), 8GB de memória RAM, HD 1 TB, teclado e mouse, WINDOWS 10, com Monitor de LED FULL HD IPS 23”, teclado e mouse	20	R\$ 60.000,00	Substituição de 50% do Parque computacional da Unidade
	Switches 24 portas 10/100/1000	1	R\$ 10.000,00	Na montagem de uma sala e apoio às Comissões de Análise de Currículos
	Pendrives 32Gb	20	R\$1.000,00	Apoio instrutores
	Apresentador sem fio Wireless	3	R\$ 200,00	Uso em sala de aula e palestras
	Mouse wireless	4	R\$500,00	Utilizar no auditório e sala de aula
	Teclado wireless	4	R\$ 400,00	Aplicação: para os auditórios e videoconferência
	HD EXTERNO 1TB	2	R\$ 600,00	Utilização na instrução
	Fonte de alimentação fonte de alimentação modelo d235pd-00; tipo atx; com tensão de entrada 110/220v; 24 pinos atx motherboard power; 4 pinos atx power conector; 2 conectores alimentação sata; compatível com os gabinetes dos computadores dell optiplex 360 e optiplex 380	10	R\$ 1.400,00	Material usado para substituição devido à utilização frequente dos computadores durante o expediente, bem como à variação da corrente elétrica, causando a queima de algumas fontes mais antigas
	Notebook com processador Core I5 (ou similar) – Processador 3,1 GHz, 8 GB RAM, HD 500 GB	2	R\$ 7.000,00	Necessário para utilização dos oficiais e graduados em palestras e aulas nos auditórios.
	Total R\$ 80.100,00			

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 SECRETARIA

SQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o quantitativo de informações classificadas e desclassificadas pela OM.	mensal	Até o 2º dia útil do mês.	SEREP-BR (SPADS)	DIRAP (SPADS)	Lei nº 12.527/2011-ICA 200-12
2	Apresentar os dados inerentes à execução das metas do PTA/2020	mensal	Até o dia 10 do mês subsequente	Todos os setores	SEC	N/A
3	Elaborar e encaminhar o Pedido Interno de Material (PIM)	mensal	Até o último dia útil de cada mês	Todos os setores	SEC	N/A
4	Enviar o Formulário de Atividades de Comunicação Social ao CECOMSAER.	mensal	Conforme calendário do CECOMSAER	SEREP-BR	CECOMSAER	ICA 142-1, de 26 Jul 2017.
5	Remeter a relação trimestral dos Oficiais disponíveis para composição dos Conselhos de Justiça.	trimestral	Conforme demanda	SEREP-BR	ALA1	Lei nº 8.457, de 04 SET 1992
6	Indicações para medalha “Mérito Santos-Dumont”	anual	08/01	SEREP-BR	DIRAP	Medalhística Aeronáutica Brasileira
7	Remeter a relação semestral de militares ou civis envolvidos com justiça	semestral	05/01	SEREP-BR	DIRAP	IMA 111-1/80
8	Encaminhar a Ficha Anual de Fatos Históricos ao INCAER.	anual	28/02	SEREP-BR	INCAER	ICA 904-1, de 14 Jun 2013.
9	Elaboração e divulgação do PLAMOV	anual	31/03	SEREP-BR	DIRAP	ICA 30-4/2018

10	Publicar a composição do GT do SEREP-BR para mapear os processos da OM	anual	15/04	SEREP-BR	SEREP-BR	Plano Setorial
11	Elaboração e divulgação do plano de avaliação de oficiais e graduados.	anual	15/04	SEREP-BR	DIRAP	ICA 30-4/2018
12	Verificar se as declarações de bens e rendas estão sendo apresentadas dentro do prazo estabelecido e de acordo com a Portaria nº 805/GC6, de 4 de novembro de 2008.	anual	15/05	SEREP-BR	DIRAP	Portaria nº 805/GC6, de 4 Nov 2008.
13	Enviar à DIRAP a proposta do Plano de Movimentação dos militares do efetivo do SEREP-BR, para o corrente ano.	anual	15/05	SEREP-BR	DIRAP	Item 2.2.13 da ICA 30-4, de 8 Dez 2014.
14	Remessa do PLAMOV	anual	15/05	SEREP-BR	DIRAP	ICA 30-4
15	Elaborar o RICA do SEREP-BR	anual	10/06	SPOG	DIRAP	PTA DIRAP/2020
16	Coordenar a atualização das NPA de todas as seções	anual	10/06	SEREP-BR	SEREP-BR	PTA DIRAP/2020
17	Envio da Relação dos documentos sigilosos classificados e desclassificados para a CPADS	mensal	30/06	SEREP-BR	DIRAP	ICA 200-12/2013
18	Realizar conferência de Material Carga	anual	31/07	SEREP-BR	SEREP-BR	RCA 12-1 (RADA)
19	Elaborar o Plano de segurança contra incêndio da OM	anual	31/07	SEREP-BR	SEREP-BR	N/A

20	Encaminhar à DIRAP as propostas de capacitação, a fim de confeccionar o Plano de Capacitação para o ano vindouro.	anual	31/08	SEREP-BR	DIRAP	TCA 37-14/2018
21	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMTAX (ICA 12-10).	anual	03/08	SEREP-BR	DIRAP	ICA 12-10
22	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Proposta de Missão PLAMENS BR/EXT (ICA 37-109).	anual	31/08	SEREP-BR	DIRAP	ICA 37-109
23	Elaborar Proposta Orçamentária referente ao exercício de 2021.	anual	31/08	SEREP-BR	DIRAP	MCA 170-1
24	Elaborar o plano de férias.	anual	25/09	SEREP-BR	GAP-DF	RCA 34-1/2018
25	Indicações para Medalha Mérito Bartolomeu de Gusmão para A + 1	anual	30/09	SEREP-BR	DIRAP	Medalhística Aeronáutica Brasileira
26	Atualizar o Plano de Segurança Orgânica da OM	anual	30/09	SEREP-BR	SEREP-BR	N/A
27	Atualização da tela 355 do SIGPES dos Oficiais/Aspirantes a Oficiais do QOCON	anual	30/09	SEREP-BR	SEREP-BR	(item 7.1.5 da ICA 33-1/2009)
28	Encaminhar a DIRAP as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14.	anual	30/09	SEREP-BR	DIRAP	TCA 37-14/2018
29	Elaborar Proposta de indicação de Graduado e Praça Padrão.	anual	01/10	SEC	CHF SEREP	NPA DIRAP 02/SCOMS/2019
30	Envio da Relação dos documentos sigilosos classificados e	mensal	30/11	SEREP-BR	DIRAP	ICA 200-12/2013

	desclassificados para a CPADS					
31	Encaminhar o Cadastro Histórico ao INCAER.	bianual	31/10	SEREP-BR	INCAER	ICA 904-1, de 14 Jun 2013.
32	Enviar eletronicamente ao SECPROM a Ficha de Avaliação de Oficiais, imprimir os respectivos comprovantes e enviá-los, devidamente assinados, por meio de Ofício à CPO.	anual	04/12	SEREP-BR	COMGEP	Item 6.10.4, 6.10.5 e 6.10.6 de ICA 36-4/2014.
33	Remessa dos comprovantes de avaliação dos Oficiais	anual	05/12	SEREP-BR	SECPROM	ICA 36-14/2018
34	Remessa dos comprovantes de avaliação dos Graduados	Anual	15/12	SEREP-BR	SECPROM	ICA 39-17/2013
35	Enviar eletronicamente ao a Ficha de Avaliação de Graduados, imprimir os respectivos comprovantes de envio e encaminhá-los à SECPG.	anual	15/12	SEREP-BR	COMGEP	Letra “j” do item 4 da ICA 39-17/2013.

9.2 SEÇÃO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar e sugerir a aplicação dos recursos disponibilizados ao SEREP BR	perm	Até o dia 05 de cada mês	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.4.25 da NSCA 33-1/2015.
2	Confeccionar Proposta orçamentária para o ano de 2021	anual	16/03	SEREP-BR	DIRAP/SPOG	N/A
3	Elaborar e consolidar um Plano de aquisições	anual	30/05	SEREP-BR	DIRAP/SPOG	PTA DIRAP/2020

4	Solicitar créditos às Escolas para apoio aos diversos concursos ao longo de 2021	anual	30/10	SEREP- -BR	AFA CIAAR EEAR	N/A
5	Elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA), do SEREP-BR, referente ao ano de 2021, com as necessidades do FSM	anual	30/11	SEREP- -BR	DIRAP/ SPOG	MCA 11-1 PCA 11-114 NSCA 5-1
6	Elaborar a prestação de contas relativa ao Fundo do Serviço Militar	anual	18/12	SEREP- -BR	DIRAP/ SPOG	PTA DIRAP/2020

9.3 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter, via e-mail, exemplar digitalizado do Boletim Interno de Informações Pessoais (BIIP) referente à 1ª turma de QOCon MFDV, do ano vigente	semestral	21 /02	SEREP- BR	DIRAP/ SDSM	Item 2.6.5, da ICA 33-1/2009.
2	Remeter a relação atualizada dos usuários do SERMILMOB.	anual	25/02	SEREP- BR	DIRAP/ SDSM	Item 3.2.5, da ICA 33-2/2019.
3	Compilar as informações recebidas das SMOB BR e SMOB AN, e remeter, por e-mail à DIRAP/SDSM, as informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior.	mensal	Até o dia 05 de cada mês	SEREP- BR	DIRAP/ SDSM	Item 3.4.25 da NSCA 33-1/2015.
4	Encaminhar à DIRAP as ordens de serviço, referentes às viagens sob a responsabilidade do SEREP-BR, para	mensal	Até o dia 05 do mês anterior ao período	SEREP- BR	DIRAP/ SDSM	Mensagem Fac-Símile nº 2584 /SODG/39592, de 28 NOV 2018, da DIRAP aos SEREP.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	assinatura das mesmas e autorização da missão pela DIRAP.		da missão			
5	Prazo limite para envio à DIRAP da relação para publicação em BCA do ato de incorporação do QOCON Tec ENF 2020, MFDV Obrigatório e liminaristas QOCON	anual	05/03	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	PTA da DIRAP
6	Remeter o relatório de Conscrição referente aos QOCon MFDV e aos conscritos incorporados na 1ª Turma	anual	05/04	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.8.2, da ICA 33-2/2019.
7	Remeter as propostas de alteração ou inclusão para o Plano Geral de Convocação	anual	30/04	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 5.1 do PGC.
8	Atualizar os Mapas da Reserva, com as informações recebidas das SMOB jurisdicionadas (SMOB-BR E SMOB AN)	semestral	30/04	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.1.2, da ICA 33-19/2008.
9	Remeter um exemplar digitalizado do Plano Regional de Convocação (PRC) para a DIRAP, 11ª RM e 9ª RM	anual	25/05	SEREP-BR	DIRAP/SDSM /11ª RM e 9ª RM	Item 3.7.1, da ICA 33- 2/2017.
10	Coordenar com a SMOB BR a composição da Comissão de Seleção Especial (CSE) e da Comissão de Seleção Permanente das Forças Armadas (CSPFA)	anual	29/05	SEREP-BR	11ª RM e 9ª RM	Item 3.3.2.2 do PGC – Plano Geral de Convocação.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Remeter à DIRAP/SDSM, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), 01 (um) exemplar digitalizado do Plano Regional de Convocação (PRC)	anual	29/05	SEREP-BR	DIRAP	Item 3.7.1 da ICA 33-2/2020
12	Remeter à DIRAP/SDSM, as propostas de alteração ou inclusão para o Plano Geral de Convocação de 2022.	anual	01/06	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Item 3.12.2 da ICA 33-2/2020)
13	Informar o quantitativo de convocados distribuídos para Aeronáutica, resultado da Reunião de Distribuição realizada na 11ª RM e 9ª RM, bem como o número de candidatos voluntários (em dia com o Serviço Militar) que se apresentarem para servir na FAB.	anual	08/06	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 2.4.8, da ICA 33-1/2009
14	Publicação em boletim do ato de incorporação do QOCON	anual	01/07	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 2.6.3 da ICA 33-1/2009
15	Remeter, via e-mail, exemplar digitalizado do Boletim Interno de Informações Pessoais (BIIP) referente à 2ª turma de QOCon MFDV, do ano vigente	semestral	03/07	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 2.6.5, da ICA 33-1/2009
16	Remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, 01 (um) exemplar digitalizado do boletim interno de Informações Pessoais, referente à	semestral	03/07	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Itens 2.5.5.5 e 2.6.5.2 da ICA 33-2/2019

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	publicação da incorporação de QOCon					
17	Remessa à DIRAP da relação do QOCON TEC para publicação de incorporação em BCA	semestral	12/08	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Edital
18	Publicação em BCA do ato de incorporação do QOCON	semestral	17/08	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Edital
19	Início do período de Seleção Especial para os estudantes dos Institutos de Ensino de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (IEMFDV) e dos MFDV alistados em 2020, visando à Incorporação para o Serviço Militar no ano de 2021	semestral	24/08	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Apêndice 2, do PGC 2021)
20	Remessa do boletim que publicou a incorporação do QOCON à SECPROM.	semestral	04/09	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Item 4.9 da ICA 33-1/2009)
21	Avaliar e validar os dados dos Boletins de Necessidade (Bol Nec), preenchidos pelas SMOB, da mesma área geográfica de atuação	semestral	28/09	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Item 3.1.5 da ICA 33-2/2020)
22	Solicitar à SDSM, apoio aéreo e autorização, para o cumprimento da missão, com o envio das OS da VISITA SISTÊMICA, para inspeção nas SMOB Anapólis, DESTACC, DTCEA-GI, DTCEA-CY e	anual	09/10	SEREP-BR	DIRAP/COMAE	Item 3.4.2 da NSCA 33-1/2015. Item 4.2.4 da ICA 55-66 - Programa Anual de Atividades Aéreas.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	DTCEA-BW					
23	Elaborar o Relatório de Conscrição referente aos QOCon MFDV e aos conscritos incorporados na 2ª Turma.	semestral	15/09	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.8.2, da ICA 33-2/2019.
24	Avaliar e validar os dados dos Boletins de Necessidade (Bol Nec), preenchidos pelas SMOB BR e SMOB AN	anual	16/10	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.1.5 da ICA 33-2/2020
25	Término do prazo para a realização da Reunião de Coordenação junto às Regiões Militares e Distritos Navais, visando à Distribuição dos candidatos ao MFDV	anual	27/11	SEREP-BR	DIRAP / SDSM	Item 3.7.3 do PGC 2021
26	Término do período de Seleção Especial para os estudantes dos Institutos de Ensino de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (IEMFDV) e dos MFDV alistados em 2020, visando à Incorporação para o Serviço Militar no ano de 2021.	anual	27/11	SEREP/CSE	DIRAP / SDSM	Apêndice 2, do PGC 2021
27	Remeter o quantitativo de convocados e candidatos voluntários ao QOCon MFDV distribuídos para a Aeronáutica.	anual	08/12	SEREP-BR	DIRAP / SDSM	Item 2.4.8, da ICA 33-1/2009.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
28	Remessa à DIRAP da relação para publicação em BCA do ato de incorporação do QSCON.	anual	08/12	SEREP-BR	DIRAP / SDSM	N/A
29	Remeter, por e-mail, o Relatório de Conscrição, com os dados relativos à Seleção Geral do corrente ano, no qual constará o número total de conscritos apresentados nos Municípios Tributários Exclusivos da Aeronáutica, discriminando os inspecionados de saúde, por grupos (A, B-1, B-2 e C) e incapazes por diagnóstico (CID).	anual	08/12	SERMO B	DIRAP/ SDSM	Item 3.8.2, da ICA 33-2/2019.
30	Remeter os planos de trabalho consolidados das SMOB, da mesma área geográfica de atuação, e do próprio SERMOB, visando à descentralização de recursos financeiros no ano seguinte. (SEREP-BR)	anual	10/12	SERMO B	DIRAP/ SDSM	Item 3.4.24, da NSCA 33-1/2015.
31	Informar à DIRAP o quantitativo de convocados distribuídos para a Aeronáutica, resultado da Reunião de Distribuição realizada na RM, bem como do número de candidatos voluntários (quites com o Serviço Militar) que se	anual	11/12	SEREP-BR	DIRAP	Item 2.4.8 da ICA 33-1/2009

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	apresentaram para servir na Aeronáutica					

9.4 SEÇÃO REGULAR DE ENSINO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inscriver os miliares voluntários do SEREP-BR em Cursos de Idiomas da FAB	conforme demanda	Conforme calendário	SEREP-BR	SEREP-BR	Plano Setorial
2	Coordenar o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, conforme cronograma previsto no item 5.2 do MCA 909-1/2016	anual	03/02 a 21/11	SEREP-BR	SEREP-BR	MCA 909-1/ 2016
3	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Seleção ao Curso de Formação de Oficiais Especialistas CFOE/2021, em todas as suas etapas.	anual	03/02/2020 a 14/01/2021	SEREP-BR	CIAAR	Portaria DIRENS nº 23/DPL, de 03 fev. 2020.
4	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso de Adaptação CADAR/ CAFAR/ EIAC/ EAOAP e EAOEAR /2021, em todas as suas etapas.	anual	03/02/2020 a 14/01/2021	SEREP-BR	CIAAR	Portaria DIRENS nº 13, 15, 16, 21, 25/DPL, de 03 fev. 2019.
5	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar CPCAR/2021 em	anual	03/02/2020 a 19/01/2021	SEREP-BR	EPCAR	Portaria DIRENS nº 42/DPE, de 12. mar. 2020.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	todas as suas etapas.					
6	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso de Adaptação de Médicos CAMAR/2021, em todas as suas etapas.	anual	03/02/2020 a 14/01/2021.	SEREP-BR	CIAAR	Portaria DIRENS nº 18/ DPL, de 03. fev. 2020.
7	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos CFS 1/2021, em todas as suas etapas.	semestral	03/02/2020 a 13/01/2021	SEREP-BR	EEAR	Portaria DIRENS nº 11/DPL, de 03 fev. 2020.
8	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Curso de Formação de Oficiais CFOAV/ CFOINT/ CFOINF /2021, em todas as suas etapas.	anual	20/02/2020 a 07/01/2021	SEREP-BR	EPCAR	Portaria DIRENS nº 35, 37, 39/DPE de 20 fev. 2020.
9	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos CFS 2/2021.	semestral	-	SEREP-BR	EEAR	Aguardando Publicação
10	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Vestibular ITA 2021.	anual	-	SEREP-BR	ITA	Aguardando Publicação
11	Encaminhar relatório das Atividades de Campanha realizados nos	semestral	Último dia de cada semestre	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	DECENS 12A de 15 de jun 2016.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	estágios CFSD, QOCON e QSCON					
12	Coordenar o Curso QOCon EAT-EAS-MFDV	semestral	20/02	SEREP-BR	DIRAP	PORTARIA DEPENDENS Nº 9, de 3 de janeiro de 2017. ICA 37-459. PORTARIA DEPENDENS Nº 31/DE-1, de 20 de janeiro de 2011.
13	Providenciar, até 03 (três) dias, após a realização da prova final da 1ª fase do EAS/EAT, a inserção das médias finais dos Aspirantes-a-Oficial do QOCon, no SIGPES, tela 1995, "Cadastrar Média de Curso para Militares (anual	23/03	SEREP-BR	DIRAP	(Item 3.1.2.1, letra "f", da ICA 33-1/2019
14	Encaminhar relatório do desempenho dos estagiários nos Testes do Condicionamento Físico CFSD, QOCON e QSCON.	semestral	30/06	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	DECENS 12A de 15 de jun 2016.
15	Coordenar o curso de Formação de Cabos e Curso de Especialização de Soldados CESD	anual	01/08	SEREP-BR	DIRAP	PORTARIA DIRENS Nº 85/DPL, de 18 de março de 2019. ICA 37-298
16	Coordenar o Curso QOCon EAT-EAS-MFDV	semestral	01/08	SEREP-BR	DIRAP	PORTARIA DEPENDENS Nº 9, de 3 de janeiro de 2017. ICA 37-459. PORTARIA DEPENDENS Nº 31/DE-1, de 20 de janeiro de 2011.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
17	Coordenar o Curso EAGTS-EAGST	anual	15/06	SEREP-BR	DIRAP	Portaria da DIRENS Nº de 147/DEA de 02.mai.2019
18	Remeter o Plano de Capacitação do efetivo para o ano de 2021, acompanhada da Ficha de Indicação de Curso	anual	30/09	SEREP-BR	DIRAP	N/A
19	Providenciar, até 03 (três) dias, após a realização da prova final da 1ª fase do EAS/EAT, a inserção das médias finais dos Aspirantes-a-Oficial do QOCon, no SIGPES, tela 1995, "Cadastrar Média de Curso para Militares	semestral	01/10	SEREP-BR	DIRAP	Item 8.3 da ICA 33-22/2016
20	Publicação da classificação dos concludentes da 1ª fase do EAT nas OM de destino	semestral	01/10	SEREP-BR	DIRAP	Item 2.6.2.1 da ICA 33-1/2009
21	Desligamento dos Aspirantes a Oficial do QOCon, se for o caso, e encaminhamento para apresentação nas OM de destino, conforme classificação efetivada pela DIRAP	semestral	01/10	SEREP-BR	DIRAP	Item 7.1.5 da ICA 33-1/2009
22	Envio à SECPROM de fotos 5x7 digitalizadas, conforme padrão estabelecido pela CPO (www.cpo.intraer), visando ao cadastramento dos militares	anual	01/10	SEREP-BR	DIRAP	(item 7.1.5 da ICA 33-1/2009

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
23	Encerramento da 1ª fase do QOCON 2020	anual	01/10	SEREP-BR	DIRAP	N/A
24	Encerramento da 1ª fase do EAP/EIP (QSCON)	anual	01/10	SEREP-BR	DIRAP	N/A
25	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento – EAOF/2020, em todas as suas etapas.	anual	21/11/2019 a 31/08/2020	SEREP-BR	CIAAR	Portaria da DIRENS nº 51/DPL, de 21 nov. 2019. Portaria da DIRENS 82/DCR, de 26 dez. 2019.
26	Coordenação do QSCON -EAP	anual	26/11	SEREP-BR	DIRAP	Aguardando Publicação
27	Assessorar e Apoiar a Comissão Fiscalizadora do Exame de Admissão ao Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos EAGS 2021, em todas as suas etapas.	anual	12/12/2019 a 13/01/2021	SEREP-BR	EEAR	Portaria DIRENS nº 70/DPL, de 12 dez. 2019.
28	Encaminhar relatório do desempenho dos estagiários nos Teste do Condicionamento Físico CFSD, QOCON e QSCON.	semestral	30/12	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	DECENS 12A de 15 de jun 2016.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
29	Implantar o gerenciamento de risco nas atividades executadas	permanente	30/12	SEREP-BR	SEREP-BR	N/A

9.5 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS –SRH

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controlar o efetivo de Cabos, Soldados e Taifeiros, mediante acesso ao SIGPES (Relatórios).	anual e semestral	Conforme demanda	SEREP-BR	OM	ICA 35-1/2017
2	Controlar e executar os processos de prorrogação do Tempo de Serviço dos Soldados.	anual e semestral	Conforme demanda	OM	SEREP-BR	Portaria DIRAP Nº 3.811/SIGBD/04.07.18
3	Informar ao CMB os nomes dos dependentes contemplados	anual	15/01	SEREP-BR	CMB	Regulamento dos Colégios Militares (R-69), Portaria DEPA nº 42, de 6 de fevereiro de 2008
4	Licenciar a praça incorporada para a prestação do Serviço Militar Inicial em 1º de março de 2019, que não for engajada.	semestral	31/01	SEREP-BR	DIRAP	Item 3.5.2, da ICA 33-2/2019
5	Coordenar as atividades do processo seletivo do CFC e CESD.	anual	01/04	SEREP-BR	SEREP-BR	ICA 39-22/2016
6	Informar aos DN e às RM interessados, o nome dos convocados matriculados na AFA, EEAR, EPCAR e ITA, a fim permitir o cancelamento das respectivas designações para incorporações e	anual	13/04	SEREP-BR	DN/RM	Item 2.5.2.13 da ICA 33-2/2019

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	demais providências necessárias.					
7	Licenciar os S2 incorporados em 1º de agosto de 2019, para a prestação do Serviço Militar Inicial, que não forem engajados, depois da sua conclusão	semestral	30/06	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	.Item 3.5.2 da ICA 33-2/2020
8	Coordenar as atividades do processo seletivo do CFC e CESD.	anual	01/07	SEREP-BR	SEREP-BR	ICA 39-20/2016
9	Coordenar o Mapa de Previsão de Êxodo de Soldados.	semestral	01/07	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	ICA 33-2/2017 Letras “a” e “e” do Item 2.5.4.2
10	Apreciação e publicação em BCA dos resultados dos recursos do CFC/CESD 2020	anual	10/09	SEREP-BR	DIRAP	Edital
11	Publicação das relações dos S1/S2 “Habilitados à Matrícula” e “Não Habilitados à Matrícula” em BCA do CFC/CESD 2020	anual	16/09	SEREP-BR	DIRAP	
12	Remeter à DIRAP os requerimentos de prorrogação de tempo de serviço de Oficiais do QOCon	anual	01/10	SEREP-BR	DIRAP	Item 5.1.6 da ICA 33-1/2009
13	Abrir as inscrições para os candidatos à matrícula no CMB para o ano letivo subsequente e	anual	01/10	SEREP-BR	SEREP-BR	Regulamento dos Colégios Militares (R-69), Portaria DEPA nº 42, de 6 de fevereiro de

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	informar as unidades do GARNAER-BR					2008
14	Remeter os requerimentos de prorrogação de tempo de serviço	semestral	01/10	SEREP-BR	DIRAP	item 5.1.6 da ICA 33-1/2009
15	Publicação da Ordem de Matrícula em BCA do CFC/CESD 2020	anual	24/10	SEREP-BR	DIRAP	N/A
16	Efetivação da Matrícula e início do Curso do CFC/CESD 2020	anual	24/10	SEREP-BR	DIRAP	N/A
17	Coordenar o Mapa de Previsão de Êxodo de Soldados.	semestral	01/12	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	ICA 33-2/2017 Letras "a" e "e" do Item 2.5.4.2
18	Realizar sorteio e divulgar contemplados de acordo com o número de vagas ofertadas pelo CMB	anual	01/12	SEREP-BR	SEREP-BR	Regulamento dos Colégios Militares (R-69), Portaria DEPA nº 42, de 6 de fevereiro de 2008
19	Controlar e coordenar os processos de prorrogação dos militares adidos ao SEREP-BR.	anual	01/12	SEREP-BR	SEREP-BR	Portaria nº 180/GC1/30.01.2019 Portaria nº 835/GC1/22.05.2019
20	Coordenar e executar o processo de prorrogação de tempo de serviço dos soldados adidos ao SEREP-BR.	anual	01/12	SEREP-BR	SEREP-BR	Portaria nº 180/GC1/30.01.2019 Portaria nº 835/GC1/22.05.2019
21	Conclusão do CFC/CESD 2020	anual	06/12	SEREP-BR	DIRAP	N/A
22	Coordenar, controlar e executar os processos de movimentação dos soldados e cabos não estabilizados.	sob demanda	Sob Demanda	OM	SEREP-BR	Portaria DIRAP Nº 3.811/SIGBD/04.07.18

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
23	Coordenar e executar a classificação dos formandos do CFC/CESD e CFSD, bem como montar o seu controle por meio de registro no SIGPES.	semestral	Conforme Calendário	SEREP-BR	CENDOC	ICA 39-20/2016 ICA 39-22/2016
24	Analisar e controlar o trâmite dos processos de movimentação de CB/SD/TF, bem como da publicação em BCA.	anual	Conforme Calendário	OM	CENDOC	Portaria DIRAP N° 3.811/SIGBD/04.07.18
25	Confeccionar Portaria de designação e de adição de cabos e soldados.	sob demanda	Sob Demanda	OM	SEREP-BR	Portaria 180/GC1/30.01.2019 n° Portaria 835/GC1/22.05.2019 n°
26	Gerir, mediante interação com o GAP-DF, os processos de interesses administrativos e financeiros dos militares adidos ao SEREP-BR.	sob demanda	Sob Demanda	SEREP-BR	SEREP-BR	Portaria 180/GC1/30.01.2019 n° Portaria 835/GC1/22.05.2019 n°

9.6 SEÇÃO MOBILIZADORA (SMOB-BR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter as Ordens de Serviço relativas ao mês subsequentes ao cumprimento da missão em prol do Serviço Militar	mensal	Até 05 de cada mês	SEREP-BR	DIRAP/SPOG	PTA DA DIRAP
2	Remeter à SERMOB BR as informações relativas ao recolhimento das Multas e Taxas Militares efetuado no mês anterior.	mensal	Até o dia 05 de cada mês.	SEREP-BR	SEREP-BR SERMOB	Item 3.5.14 da NSCA 33-1/2015.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Atualizar no SERMILMOB a relação dos operadores.	anual	28/01	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.2.5 da ICA 33-2/2019.
4	Início do período de Seleção Complementar Grupamento “A” de conscritos, visando à Incorporação da 1ª Turma de Soldados para a prestação do Serviço Militar Inicial, no ano de 2020.	semestral	14/01	SEREP-BR	DIRAP	(Item 2.5.3.3 da ICA 33-2/2019)
5	Enviar a relação, na ordem alfabética dos nomes, dos conscritos, selecionados do Grupamento “A” para publicação da incorporação em Boletim de Informações Pessoais.	anual	02/02	SEREP-BR	GAP-DF	Item 2.5.5.4 da ICA 33-2/2019.
6	Término do período de Seleção Complementar do Grupamento “A” de conscrito, visando à incorporação da 1ª Turma de Soldado para a prestação do Serviço Militar Inicial em 2020	semestral	28/02	SEREP-BR	DIRAP	Apêndice 2, do PGC 2020
7	Realizar a Seleção Complementar do Grupamento “A” de conscritos, visando à incorporação da 1ª turma de soldados para a prestação do Serviço Militar Inicial, no ano de 2020.	anual	28/02	SEREP-BR	SEREP-BR	Item 2.5.3.3, alínea “a” da ICA 33-2/2019.
8	Remeter 01 (um) exemplar do Boletim de Informações Pessoais, digitalizado, referente a Incorporação dos Soldados 1ª turma de 2020.	anual	06/03	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	Tabela de eventos da SDSM

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Atualizar diretamente junto ao Portal SERMILMOB os dados dos conscritos após a incorporação de acordo com as seguintes situações: incorporado, refratário, insubmisso ou excesso de contingente.	semestral	13/03	SMOB	DIRAP/ SDSM	(Item 4, do Anexo I, da ICA 33- 2/2019)
10	Remeter o Relatório de Conscrição, com os dados relativos aos conscritos do Grupamento "A", incorporados na 1ª turma de soldados de 2020, no qual constará o número total de conscritos.	anual	27/03	SEREP- BR	SERMOB	Item 3.8.1 ICA 33-2/2019.
11	Enviar à 11ªRM e 9ªRM a relação dos conscritos incluídos no excesso de contingente, solicitando remanejamento no SERMILMOB para concorrerem à seleção da 2ª turma.	anual	13/04	SEREP- BR	11ª RM 9ª RM	ICA 33-2/2019.
12	Atualizar no Portal do SERMILMOB, o Relatório de Mobilização da Reserva.	anual	ASD	SEREP- BR	SERMILMOB	ICA 33-19/2017
13	Coordenar com SERMOB os apoios aéreos para o ano de 2021	anual	1/05	SEREP- BR	SEREP-BR SERMOB	N/A
14	Solicitar apoio aéreo e autorização para a realização da Seleção Complementar de Conscritos do 1º e 2º Semestres de 2021 (SCV 2º S) DESTACC, DTCEA-GI, DTCEA-CY e DTCEA-BW	anual	10/05 do ano anterior ao ano da missão	SEREP- BR	DIRAP/ COMAE	Item 2.4.2.8, da ICA 33-2/2019. Item 4.2.4 da ICA 55-66 - Programa Anual de Atividades Aéreas.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
15	Coordenar com a SERMOB BR a composição da Comissão de Seleção Especial (CSE) e da Comissão de Seleção Permanente das Forças Armadas (CSPFA)	anual	29/05	SEREP-BR	11ª RM e 9ª RM	Item 3.3.2.2 do PGC – Plano Geral de Convocação.
16	Início do período de Seleção Complementar do Grupamento “B” de conscritos, visando à incorporação da 2ª Turma de Soldados para a prestação do Serviço Militar Inicial no ano de 2020	semestral	02/06	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Apêndice 2, do PGC 2020)
17	Informar à DIRAP o quantitativo de convocados distribuídos para a Aeronáutica, resultado da Reunião de Distribuição realizada na RM, bem como do número de candidatos voluntários (quites com o Serviço Militar) que se apresentaram para servir na Aeronáutica	semestral	10/06	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(item 2.4.8 da ICA 33-1/2009)
18	Concluir o preenchimento do Módulo de Serviço Militar no SIGPES.	anual	24/07	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 2.5.5.7 da ICA 33-2/2019.
19	Concluir o preenchimento do Módulo de Serviço Militar no SIGPES referente à Turma de QOCon MFDV e Soldados da 2ª Turma de 2020 e elaborar o item de incorporação.	semestral	24/07	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Item 2.5.5.3 da ICA 33-2/2019)
20	Realizar a Seleção Complementar do Grupamento “B” de conscritos, visando à incorporação da 2ª	anual	31/07	SEREP-BR	SEREP	Item 2.5.3.1 da ICA 33-2/2019.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	turma de soldados para a prestação do Serviço Militar Inicial, no ano de 2020.					
21	Solicitar recursos à SDSM, para a realização do Exercício de Apresentação da Reserva – EXAR, nos Municípios Guarantã do Norte MT, Cuiabá MT, Chapada dos Guimarães MT e Barra do Garças MT	anual	31/07	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.5.20 da NSCA 33-1/2015.
22	Enviar a relação, na ordem alfabética dos nomes, dos conscritos, selecionados do Grupamento “B” para publicação da incorporação em Boletim de Informações Pessoais.	anual	31/07	SEREP-BR	GAP DF	Item 2.5.5.4 da ICA 33-2/2019.
23	Publicar a incorporação de SD da 2ª Turma de 2020 e QOCon, na ordem alfabética dos nomes, em Boletim Interno de Informações Pessoais	semestral	03/08	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Itens 2.5.5.4 e 2.6.5.2 da ICA 33-2/2019)
24	Remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), à DIRAP/SDSM, 01 (um) exemplar digitalizado do boletim interno de Informações Pessoais, referente à publicação da incorporação de SD	semestral	03/08	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	(Itens 2.5.5.5 e 2.6.5.2 da ICA 33-2/2019)
25	Remeter 01 (um) exemplar do Boletim de Informações Pessoais, digitalizado, referente a Incorporação dos Soldados da 2ª turma de 2020.	anual	06/08	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	Tabela de eventos da SDSM

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
26	Informar o quantitativo de soldados incorporados por Organização Militar de destino.	anual	06/08	SEREP-BR	SERMOB	Tabela de eventos da SDSM
27	Atualizar no Portal do SERMILMOB os dados dos conscritos incorporados na 2ª turma de 2019, de acordo com as seguintes situações: incorporado, refratário, insubmisso ou excesso de contingente.	anual	12/08	SEREP-BR	SERMILMOB	Item 2.5.5.11 da ICA 33-2/2019.
28	Prazo limite para remessa à DIRAP da relação do QOCON TEC para publicação de incorporação em BCA	semestral	14/08	SEREP-BR	DIRAP (SDSM)	N/A
29	Preencher o Boletim de Necessidades (Bol Nec), diretamente no Portal do SERMILMOB, com as informações recebidas das OM da Guarnição de Brasília, visando às 1ª e 2ª Incorporações do ano de 2021.	anual	14/08	SEREP-BR	DIRAP	Item 3.1.4 da ICA 33- 2/2020
30	Enviar o relatório de Conscrição, com os dados relativos à incorporação da 2ª turma 2019, com o total de conscritos Incorporados.	anual	28/08	SEREP-BR	SERMOB	Item 3.8.1 ICA 33-2/2019.
31	Atualizar diretamente junto ao Portal SERMILWEB os dados dos conscritos após a distribuição de acordo com as seguintes situações: incorporado, refratário, insubmisso ou excesso de contingente.	semestral	11 /08	SEREP-BR	SERMOB	Item 4, do anexo "I" da ICA 33-2/2020

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
32	Realizar a Seleção Geral de Conscritos dos Municípios de Guarantã do Norte MT, Cuiabá MT, Chapada dos Guimarães MT e Barra do Garças MT	anual	08/09	SEREP-BR	DIRAP/COMAE	PGC PRC Item 2.4.2.8, da ICA 33-2/2019. Item 4.2.4 da ICA 55-66.
33	Atualizar os Mapas da Reserva, com as informações recebidas das SMOB jurisdicionadas.	semestral	30 /10	SEREP-BR	SERMOB	Item 3.1.2, da ICA 33-19/2008.
34	Elaborar e encaminhar o Plano de Trabalho, devidamente circunstanciado, referente às suas necessidades, visando à elaboração do Plano de Trabalho Anual do Fundo de Serviço Militar, para o ano de 2021.	anual	11/11	SEREP-BR	SERMOB	Tabela de eventos da SDSM
35	Término do prazo para a realização da Reunião de Coordenação junto às Regiões Militares e Distritos Navais, visando à Distribuição dos conscritos	anual	27/11	SEREP-BR	DIRAP / SDSM	Item 3.7.3 do PGC 2021
36	Realizar o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR)	anual	09 a 16/12	SEREP-BR	SEREP	Item 3.4.31 da NSCA 33-1/2015.
37	Início do período em que será dado o conhecimento da Distribuição dos selecionados para Incorporação dos conscritos Grupamentos "A" e "B"	anual	14/12	SEREP-BR JSM	DIRAP / SDSM	Apêndice 2, do PGC 2021
38	Coordenar, controlar e executar as atividades relativas às solenidades do EXAR, previstas para a "Semana do	anual	16/12	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.5.20 da NSCA 33-1/2015.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	Reservista".					
39	Remeter os relatórios do EXAR, da área geográfica de atuação do SEREP-BR, para a DIRAP.	anual	31/12	SEREP-BR	DIRAP/SDSM	Item 3.2.24, da NSCA 33-1/2015.
40	Atualizar no Portal do SERMILMOB, o Relatório de Mobilização da Reserva.	anual	ASD	SEREP-BR	SERMILMOB	ICA 33-19/2017
41	Término do Período de Alistamento da classe de 2002, fora do prazo, com cobrança da Multa prevista no nº 1 do Art. 176 do RLSM, para a prestação do Serviço Militar Inicial, no ano de 2021, com a Seleção Geral prevista para o ano de 2020	anual	31/12	SEREP-BR JSM	DIRAP / SDSM	Apêndice 2, do PGC 2021)
42	Término do Período de Alistamento das classes anteriores à de 2002, fora do prazo, com cobrança da Multa prevista no nº 1 do Art. 176 do RLSM, para a prestação do Serviço Militar Inicial, no ano de 2021, com a Seleção Geral prevista para o ano de 2020.	anual	31/12	SEREP-BR JSM	DIRAP / SDSM	Apêndice 2, do PGC 2021)

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INSPEÇÕES E INSTRUÇÕES

- a) Inspeção a ser realizada pela DIRAP no SEREP-BR: **Outubro de 2020.**
- b) Visita Técnica a ser realizada pelo SEREP-BR na SMOB-AN: Setembro 2020
- c) Instruções:
 - TACF (1º Período): Suspenso temporariamente; e
 - TACF (2º Período): 05 a 16/10.
- d) Aniversário da OM: 03/04/2020.

10.2 COLÉGIO MILITAR

- Sorteio de vagas para o Colégio Militar: 01/12/2020.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 o SEREP-BR deverá encaminhar à DIRAP, anualmente, a atualização deste Programa de Trabalho Anual para homologação.

11.3 Os casos não previstos neste PTA serão submetidos ao Chefe do SEREP-BR.

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