

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-106

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL



PLANEJAMENTO

ICA 11-106

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 686/AGESTAO, DE 7 DE MAIO DE 2018.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Comando-Geral do Pessoal, para o ano de 2018.

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Art. 9º, do Regulamento do COMGEP, aprovado pela Portaria nº 1.738/GC3, de 12 de novembro de 2015, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-106 - Programa de Trabalho Anual do Comando-Geral do Pessoal, para o ano de 2018, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 628/AGESTAO, de 10 de abril de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 061 de 13 de abril de 2017.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 083 de 17 de maio de 2018).

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 CONCEITUAÇÃO	7
1.3 COMPETÊNCIAS	7
1.4 ÂMBITO	7
2 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
3 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
REFERÊNCIAS	10
Anexo A – Programa de Trabalho Anual do COMGEP.....	11
Anexo B – Programa de Trabalho Anual do CENDOC	42
Anexo C – Programa de Trabalho Anual do IPA	67
Anexo D – Programa de Trabalho Anual do SEGECAE	92

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal, as ações a serem desenvolvidas pelo Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), pelo Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), pelo Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), e pelo Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE) para o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as conceituações definidas no Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01/2016), no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4/2001), no Manual de Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014) e no Plano Setorial do COMGEP (PCA 11-114/2018).

1.3 COMPETÊNCIAS

1.3.1 Compete à Assessoria de Gestão a confecção do Programa de Trabalho Anual do Comando-Geral do Pessoal e a coordenação da confecção dos Programas de Trabalho Anual das Organizações Subordinadas não vinculadas a Órgãos Subsetoriais.

1.3.2 Compete ao Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica a confecção do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC.

1.3.3 Compete ao Diretor do Instituto de Psicologia da Aeronáutica a confecção do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA.

1.3.4 Compete ao Chefe do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica a confecção do Anexo D - Programa de Trabalho Anual do SEGECAE.

1.3.5 Compete ao Comandante-Geral do Pessoal a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do COMGEP e Organizações Subordinadas não vinculadas a Órgãos Subsetoriais.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual se aplica ao Comando-Geral do Pessoal e Organizações Subordinadas não vinculadas a Órgãos Subsetoriais.

2 DIPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O Comando-Geral do Pessoal divulga, por meio desta publicação, o seu Programa de Trabalho Anual (PTA) e das Organizações Subordinadas não vinculadas a Órgãos Subsetoriais, os quais compõe os seguintes anexos:

- Anexo A - Comando-Geral do Pessoal (COMGEP);
- Anexo B - Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC);
- Anexo C - Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA); e
- Anexo D - Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE).

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Este Programa de Trabalho Anual está sujeito a alterações por determinação do Exmo. Sr. Comandante-Geral do Pessoal, por restrições orçamentárias ou de pessoal técnico e, ainda, pela necessidade de atendimento a novas demandas das organizações do Comando da Aeronáutica.

3.2 Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 22/6SC1, de 29 de junho de 2012. Aprova a Norma que dispõe sobre a organização e o Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER) = NSCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 126, 3 jun. 2012, p. 4553.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 61/6SC, de 18 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual = MCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 244, 29 dez. 2014, p. 11038.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1266/GC3, de 30 de setembro de 2016. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041 (PEMAER) = PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 174, 11 out. 2016, p. 8226.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 190/GC3, de 30 de janeiro de 2017. Aprova a 1ª modificação do PCA 11-47 “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 18, 01 fev. 2017, p. 1059.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1787/GC3, de 4 de novembro de 2017. Aprova a reedição do RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 235, 12 dez. 2017, p. 14398.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 303/GC3, de 14 de março de 2018. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o período de 2018 a 2021 = PCA 11-114. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 44, 16 mar. 2018, p. 116.

Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEP**1 ORGANIZAÇÃO MILITAR****1.1 MISSÃO**

1.1.1 O Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas com o pessoal civil e militar do COMAER.

1.1.2 Embora essa seja a missão oficial, conforme definida no Art.º 1 do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal (ROCA 20-3/2015), a futura integração da área de recursos humanos sob a responsabilidade do COMGEP permitirá que sua missão receba uma nova redação: “Prover o pessoal militar e civil, nas dimensões de quantitativa, qualitativa e motivacional, por meio da Gestão de Pessoas, necessários para o cumprimento da missão do Comando da Aeronáutica”.

1.2 COMPETÊNCIAS

As competências do COMGEP serão atualizadas na reedição de seu Regulamento, prevista para 2018. Segundo a legislação em vigor, ao COMGEP compete:

- a) propor, quando for o caso, doutrinas, normas, regulamentações, planos e programas relacionados com a Política de Pessoal do COMAER, em suas diversas áreas;
- b) propor alterações na Política e na Estratégia de Pessoal do COMAER;
- c) propor medidas que visem ao fortalecimento das Organizações Militares (OM) da Aeronáutica, por intermédio do aperfeiçoamento da Administração de Pessoal;
- d) supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das OM subordinadas;
- e) gerenciar as atividades referentes às áreas de saúde, intendência, administração de pessoal, assistência religiosa, documentação e orientação profissional;
- f) conceber, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades concernentes à Logística de Pessoal do COMAER;
- g) planejar, organizar, coordenar, controlar e distribuir os meios relativos a pessoal, material e instalações necessários ao cumprimento das missões que lhe forem cometidas; e
- h) efetivar o levantamento e a proposição de cursos e estágios, no País e no exterior, relacionados com o aperfeiçoamento técnico-profissional na sua área de atuação.

1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.3.1 O COMGEP tem a seguinte estrutura básica:

- a) Comando;
- b) Estado-Maior;
- c) Gabinete; e

Continuação do Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEP

d) Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA).

1.3.2 O Comando é composto pelo Comandante-Geral, Seção de Inteligência (SI), Seção de Comunicação Social (SCS), Seção de Controle Interno (SCI), Assessoria Jurídica (AJU), Assessoria de Gestão (AGE) e Secretaria do Comando (SEC).

1.3.3 O Estado-Maior (EMGEP) é composto pelo Chefe, Subchefia de Recursos Humanos (1SC), Subchefia de Apoio (2SC), Subchefia de Coordenação (3SC) e Secretaria do Estado-Maior (SECEM).

1.3.4 A 1SC é composta pelo Chefe, Divisão de Planejamento (DPL), Divisão do Pessoal Militar (DPM), Divisão do Pessoal Civil (DPC), e Secretaria da 1SC (SEC1SC).

1.3.5 A 2SC é composta pelo Chefe, Divisão de Capacitação (DCP), Divisão de Orçamento (DOR), Divisão de Legislação (DLE), Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), e Secretaria da 2SC (SEC2SC).

1.3.6 A 3SC é composta pelo Chefe, Divisão de Coordenação de Saúde (DCS) e Divisão de Logística (DLO).

1.3.7 O Gabinete (GABGEP) é composto pelo Chefe, Seção Administrativa (1GAB), Secretaria-Geral (2GAB), Seção do Pessoal (3GAB), Seção de Protocolo e Arquivo (4GAB), Seção de Informática (5GAB) e Seção de Investigação e Justiça (6GAB).

1.4 VISÃO

Ser reconhecido pela excelência na gestão de pessoas, por promover elevados índices de desempenho e satisfação dos recursos humanos no âmbito do Comando da Aeronáutica.

1.5 VALORES

Os valores do COMGEP são os mesmos da Força Aérea Brasileira (disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo) acrescidos de 3 valores específicos decorrentes de sua missão: cordialidade, humanismo e ética.

2 DIRETRIZES**2.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

Não aplicável.

2.2 EMANADAS DO COMANDANTE DO COMGEP**2.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

Conforme Diretriz de Comando.

2.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Conforme Diretriz de Comando.

3 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Assessoria de Gestão	AGE	18AGE001
Assessoria Jurídica	AJU	18AJU001
Gabinete	GABGEP	18GAB001
GABGEP - Seção Administrativa	1GB	181GB001
GABGEP - Secretaria-Geral	2GB	182GB001
GABGEP - Seção do Pessoal	3GB	183GB001
GABGEP - Seção de Protocolo e Arquivo	4GB	184GB001
GABGEP - Seção de Informática	5GB	185GB001
GABGEP - Seção de Investigação e Justiça	6GB	186GB001
SOLDADO CIDADÃO	PSC	18PSC001
SARA	SAR	18SAR001
Seção de Controle Interno	SCI	18SCI001
Seção de Comunicação Social	SCS	17SCS001

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
1ª SUBCHEFIA	1SC	181SC001
Divisão de Planejamento	DPL	18DPL001
Divisão de Pessoal Militar	DPM	18DPM001
Divisão de Pessoal Civil	DPC	18DPC001
2ª SUBCHEFIA	2SC	182SC001
Divisão de Capacitação	DCP	18DCP001
Divisão de Orçamento	DOR	18DOR001
Divisão de Legislação	DLE	18DLE001
Divisão de Tecnologia da Informação	DTI	18DTI001
3ª SUBCHEFIA	3SC	183SC001
Divisão de Coordenação de Saúde	DCS	18DCS001
Divisão de Logística	DLO	18DLO001
Seção de Inteligência	SIA	17SIA001

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

3.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

3.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

IN 03.01 - Aprimorar os processos de planejamento de recursos humanos (dimensionamento da força de trabalho, recrutamento e seleção, alocação, formação e pós-formação, carreira e avaliação, valorização e satisfação).

PROJETO: Reestruturação do QG do COMGEP

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das tarefas necessárias para alterar a estrutura organizacional do QG do COMGEP a fim de integrar as diversas áreas de recursos humanos, até out. 2017.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18AGE001	Dimensionar o efetivo da Organização (INÍCIO: 01 jan. 2018).	28 fev. 2018
		18GAB001	Planejar a realocação do efetivo da Organização (INÍCIO: 01 mar. 2018).	30 abr. 2018
		18DPL001	Atualizar a Tabela de Pessoal da Organização (INÍCIO: 01 mar. 2018).	30 abr. 2018
		18DCP001	Planejar a capacitação do efetivo da Organização (INÍCIO: 01 mar. 2018).	30 abr. 2018
		18DLE001	Atualizar o ROCA e o RICA da Organização (INÍCIO: 01 mar. 2018).	30 abr. 2018
		18GAB002	Adequar as instalações à nova estrutura organizacional (INÍCIO: 01 maio 2018).	30 set. 2018
		18DPL002	Convocar temporários para suprir as necessidades da Organização (INÍCIO: 01 maio 2018).	30 set. 2018
		18DPM001	Movimentar pessoal para suprir as necessidades da Organização (INÍCIO: 01 maio 2018).	30 set. 2018
		18DCP002	Capacitar o efetivo para as novas atribuições da Organização (INÍCIO: 01 maio 2018).	30 set. 2018
		18GAB003	Atualizar o SIGADAER com os novos setores da Organização (INÍCIO: 01 set. 2018).	30 set. 2018
		18GAB004	Coordenar a transição da antiga estrutura à nova estrutura (INÍCIO: 01 out. 2018).	31 out. 2018

PROJETO: Dimensionamento da Força de Trabalho

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das fases do dimensionamento da força de trabalho necessária aos ODGSA, até dez. 2018.	(Nº de fases executadas/ Nº de fases planejadas) x 100	18AGE002	Realizar a Fase 1 de dimensionamento dos ODGSA (INÍCIO: 02 jan. 2018).	30 abr. 2018
		18AGE003	Realizar a Fase 2 de dimensionamento dos ODGSA (INÍCIO: 02 mai. 2018).	29 jun. 2018
		18AGE004	Realizar a Fase 3 de dimensionamento dos ODGSA (INÍCIO: 02 jul. 2018).	28 set. 2018
		18AGE005	Realizar a Fase 4 de dimensionamento dos ODGSA (INÍCIO: 01 out. 2018).	30 nov. 2018

ATIVIDADE: Gerenciar a taxa de ocupação de pessoal nas organizações militares

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Equilibrar em 3% a taxa de ocupação do efetivo militar das organizações, em relação à Tabela de Pessoal, até dez. 2018.	[1- (desv pad atual OM dez/ desv pad OM jan)] x 100	18DPM002	Verificar se a tendência do Desvio-Padrão das taxas de ocupação das organizações militares do COMAER é de dispersão ou de concentração (INÍCIO: 30 mar. 2018).	31 dez. 2018

IN 03.02 - Aprimorar os processos de controle de pessoal.

PROJETO: SIGAJU (Sistema de Gestão de Assuntos Jurídicos)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das tarefas de concepção do sistema, até jul. 2018.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18DTI001	Acompanhar aprovação dos ROP e Publicação de Portaria no BCA por iniciativa do EMAER (INÍCIO: 01 jan. 2018).	30 jul. 2018
		18DTI002	Elaborar planos específicos do projeto (INÍCIO: 01 fev. 2018).	31 set. 2018
		18DTI003	Designação do órgão desenvolvedor ou preparação do contrato/licitação do desenvolvedor (INÍCIO: 01 fev. 2018).	31 set. 2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar 20% dos módulos previstos para o SIGAJU, até dez. 2018.	(Nº de módulos implantados/ Nº de módulos planejados) x 100	18DTI004	Inspeção do desenvolvimento – Relatório a cada 30 dias (INÍCIO: 01 fev. 2017).	31 dez. 2018
		18DTI005	Gerenciamento dos riscos de desenvolvimento – Relatório a cada 30 dias (INÍCIO: 01 fev. 2017).	31 dez. 2018

IN 06.01 - Aprimorar os cursos de pós-formação organizados pelo COMAER.

ATIVIDADE: Gerenciar os cursos de especialização nas áreas de atuação do COMGEP

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar 100% dos currículos dos cursos de especialização nas áreas de atuação do COMGEP, até dez. 2018.	(Nº de currículos atualizados/ Nº de currículos existentes) x 100	18DCP003	Realizar 60% da atualização curricular (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 jan. 2018
		18DCP004	Realizar 100% da atualização curricular (INÍCIO: 01 set. 2018).	30 set. 2018

IN 06.02 - Proporcionar ao pessoal técnico-administrativo os conhecimentos, as habilidades e outras competências requeridas, para o desempenho eficaz de suas responsabilidades profissionais.

ATIVIDADE: Gerenciar o plano de capacitação do efetivo do COMGEP

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 70% das necessidades de capacitação do efetivo do COMGEP, até dez. 2018.	(Nº de necessidades atendidas/ Nº de necessidades existentes) x 100	18DCP005	Realizar ações para atender 10% das necessidades de capacitação (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 jan. 2018
		18DCP006	Realizar ações para atender 70% das necessidades de capacitação (INÍCIO: 01 fev. 2018).	31 dez. 2018

IN 07.01 - Aprimorar a gestão do sistema de saúde da Aeronáutica.

PROJETO: SISAUC (Sistema para Saúde Complementar)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Desenvolver a versão 3.0 do SISAUC, até agosto 2018.	Porcentagem do desenvolvimento realizado	18DTI006	Realizar Análise-Desenvolvimento-Teste-Implantação da 2ª Entrega (INÍCIO: 04 jan. 2018).	28 abr. 2018
		18DTI007	Realizar Análise-Desenvolvimento-Teste-Implantação da 3ª Entrega (INÍCIO: 01 mai. 2018).	31 ago. 2018
Adaptar o BISS (Business Intelligence do Sistema de Saúde) para a apresentação dos dados do SISAUC 3.0, até dez. 2018.	Porcentagem da adaptação concluída	18DTI008	Realizar Análise-Desenvolvimento-Teste-Implantação da 1ª Entrega (INÍCIO: 04 jan. 2018).	28 abr. 2018
		18DTI009	Realizar Análise-Desenvolvimento-Teste-Implantação da 2ª Entrega (INÍCIO: 01 mai. 2018).	31 dez. 2018
Desenvolver 40% da versão 4.0 do SISAUC até dez. 2018	Porcentagem do desenvolvimento realizado	18DTI010	Realizar Análise-Desenvolvimento-Teste-Implantação da 1ª Entrega (INÍCIO: 06 set. 2018).	23 dez. 2018

PROJETO: AGHUse (Aplicativo de Gestão de Hospital)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar o AGHUse no HFAB, HFAG e HCA, até dez. 2018.	Porcentagem da implantação concluída	18DTI011	Concluir a implantação do AGHUse no HFAG (INÍCIO: 01 abr. 2018).	31 nov. 2018
		18DTI012	Realizar a implantação do AGHUse no HCA (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DTI013	Realizar a implantação do AGHUse no HFAB (INÍCIO: 01 abr. 2018).	31 dez. 2018
		18DTI014	Realizar a configuração do BI para apresentar as informações do AGHUse (INÍCIO: 01 jan. 2017).	31 dez. 2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adaptar o BISS (Business Intelligence do Sistema de Saúde) para a apresentação dos dados do AGHUse, até dez. 2018.	Porcentagem da adaptação concluída	18DTI015	Disponibilizar o BI para o COMGEP, DIRSA, HACO, HFAB, HFAG e HCA (INÍCIO: 01 jun. 2017).	31 dez. 2018

IN 07.03 - Aperfeiçoar a gestão por processos no COMAER.

PROJETO: Gestão por processos

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Analisar 100% dos processos das OM subordinadas ao COMGEP, até dez. 2018.	(Nº de processos analisados/ Nº de processos existentes) x 100	18AGE006	Analisar 50% dos processos das OM subordinadas (INÍCIO: 02 jan. 2018).	31 mar. 2018
		18AGE007	Analisar 60% dos processos das OM subordinadas (INÍCIO: 03 abr. 2018).	31 maio 2018
		18AGE008	Analisar 70% dos processos das OM subordinadas (INÍCIO: 01 jun. 2018).	31 jul. 2018
		18AGE009	Analisar 80% dos processos das OM subordinadas (INÍCIO: 01 ago. 2018).	29 set. 2018
		18AGE010	Analisar 90% dos processos das OM subordinadas (INÍCIO: 02 out. 2018).	30 nov. 2018

3.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

ATIVIDADE: Gerenciar as atividades do Projeto Cidadão.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar profissionalmente 360 cabos/soldados para o mercado de trabalho, até dez. 2018.	Porcentagem de pessoal capacitado.	18PSC001	Adquirir materiais de consumo em prol dos cursos de capacitação do Projeto Soldado Cidadão.	09 nov. 2018
		18PSC002	Realizar visitas de acompanhamento e orientação do Projeto Soldado Cidadão.	09 dez. 2018
		18PSC003	Adquirir cursos de capacitação profissional do Projeto Soldado Cidadão.	09 dez. 2018
		18PSC004	Adquirir equipamentos em prol dos cursos de capacitação profissional do Projeto Soldado Cidadão.	09 dez. 2018

3.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

ATIVIDADE: Planejar a distribuição do pessoal militar do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar 100% das propostas de tabelas de ingresso dos seguintes cursos e estágios, até dez. 2018	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de documentos elaborados} / 14) \times 100}{100}$	18DPL01	Elaborar a proposta de ingresso nos seguintes cursos e estágios: CAMAR, CADAR, CAFAR, EAOEAR, EAOAP, CFOE, EIAC, EAOF, CFS, EAGS e CFT.	Conforme Calendário de datas limites, por evento disponibilizado pela DIRENS no ano anterior
		18DPL02	Encaminhar as planilhas de ingresso no CESD e CFC.	ago. 2018
		18DPL03	Definir a faixa de cogitação dos militares que concorrerão às vagas para o CAS do próximo ano.	jan. 2018
Elaborar 100% das propostas de Decreto e Portarias anuais de distribuição do efetivo da Força, até dez. 2018.	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de documentos elaborados} / 5) \times 100}{100}$	18DPL04	Encaminhar as propostas de portarias de distribuição dos efetivos, por posto, do QOCON, do QFO e do QOCAPL para o ano em curso. (Caso o último decreto de distribuição de Oficiais publicado não cite os quadros deste evento).	mar. 2018
		18DPL05	Encaminhar a proposta de decreto de distribuição dos efetivos dos oficiais, em tempo de paz, para o ano seguinte, incluindo o Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCON) e a distribuição dos efetivos do QFO e do QOCAPL.	set. 2018
		18DPL06	Encaminhar a proposta de portaria para a distribuição dos efetivos dos Quadros do CPAER.	fev. 2018
			Encaminhar a proposta de portaria estabelecendo as frações do efetivo de Suboficiais e Sargentos, relativas às promoções ocorridas no ano anterior, para efeito de aplicação da quota compulsória.	fev. 2018
			Encaminhar a proposta de portaria para a distribuição dos efetivos do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCON) e do QFG para o ano em curso.	abr. 2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar 100% das TP das OM do COMAER, até dez. 2018.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de TP elaboradas/ N}^\circ \text{ total de OM}}{\text{de OM}} \times 100$	18DPL07	Analisar as propostas de redimensionamento de efetivo, comparar com a dotação vigente e formular a proposta de TP.	set. 2018
Atualizar 100% da ICA 33-1, PCA 30-1 e IRQ de todos os quadros, até dez. 2018.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de tarefas realizadas/ N}^\circ \text{ de tarefas planejadas}}{\text{de tarefas planejadas}} \times 100$	18DPL08	Gerenciar a atualização da ICA 33-1 - “Convocação, Seleção, Incorporação, Matrícula e Procedimentos Administrativos relativos aos integrantes do Quadro de Oficiais e Graduados da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon/QSCon)”	dez. 2018
		18DPL09	Gerenciar a atualização do Plano de Pessoal da Aeronáutica - PPAER (PCA 30-1) com os Órgãos envolvidos.	dez. 2018
		18DPL10	Atualizar as Instruções Reguladoras de Quadros (IRQ) em coordenação com o DIRENS.	dez. 2018

ATIVIDADE: Executar a distribuição do pessoal militar do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir o número de militares do COMAER excedentes em relação à TP, em 3%, até dez. 2018.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de militares excedentes/ N}^\circ \text{ de militares existentes}}{\text{de militares existentes}} \times 100$	18DPM001	Verificar se a quantidade de militares excedentes em relação à TP está sendo reduzida, com a efetivação do Plano de Movimentação de Militares (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
Reduzir o número de graduados SEF do COMAER, excedentes em relação à TP das OM, em 3%, até dez. 2018.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de graduados SEF excedentes/ N}^\circ \text{ de graduados SEF existentes}}{\text{de graduados SEF existentes}} \times 100$	18DPM002	Verificar se a quantidade de graduados SEF excedentes em relação à TP está sendo reduzida, com a efetivação do Plano de Movimentação de Militares (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
Reduzir o número de graduados BMA do COMAER, excedentes em relação à TP das OM, em 3%, até dez. 2018.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de graduados BMA excedentes/ N}^\circ \text{ de graduados BMA existentes}}{\text{de graduados BMA existentes}} \times 100$	18DPM003	Verificar se a quantidade de graduados BMA excedentes em relação à TP está sendo reduzida, com a efetivação do Plano de Movimentação de Militares (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
Equilibrar em 3% a taxa de ocupação do efetivo militar das organizações, em relação à Tabela de Pessoal, até dez. 2018.	$[1 - \frac{\text{desvpad atual OM dez/ desvpad OM jan}}{\text{desvpad atual OM dez/ desvpad OM jan}}] \times 100$	18DPM004	Verificar se a tendência do Desvio-Padrão das taxas de ocupação das organizações militares do COMAER é de dispersão ou de concentração (INÍCIO: 30 mar. 2018).	31 dez. 2018

Continuação do Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEP

ATIVIDADE: Gerenciar a Força de Trabalho Civil no COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cadastrar e monitorar 100% dos Processos Administrativos Disciplinares instaurados no COMAER, até dez. 2018.	(Nº de ações monitoradas/ Nº de ações cadastradas) x 100	18DPC001	Enviar nº controle de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, juntamente com as orientações básicas, assim que for solicitado pelas OM (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC002	Realizar o cadastramento das quatro fases no sistema CGU-PAD (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC003	Solicitar a documentação comprobatória necessária para registro no sistema àquelas OM que instauraram PAD e não enviaram (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC004	Acompanhar, controlar e cobrar o cumprimento dos prazos previstos na Lei 8.112/90 (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
Propor a edição de Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) que verse sobre a padronização de processos administrativos de servidores civis da aeronáutica.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18DPC005	Efetuar levantamentos de dados, análise e compilação dos assuntos a serem abarcados pela ICA de padronização de processos Administrativos de servidores civis da aeronáutica.	30 nov. 2018
		18DPC006	Submeter à aprovação e publicar a ICA de padronização de processos Administrativos de servidores civis da aeronáutica.	31 dez. 2018
Implementar ações para reestruturar a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, das Funções Comissionadas do Poder Executivo e das Funções Gratificadas do Comando da Aeronáutica, na esfera do COMGEP.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18DPC007	Identificar as pendências no Sistema SIAPE, referente aos servidores civis, solicitando providências às OM (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC008	Ajustar a estrutura que estava em implantação à nova estrutura do Comando da Aeronáutica, consistindo na: criação, subordinação e vinculação das Unidades Organizacionais – UORG (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC009	Adequar as Unidades Pagadoras - UPAG de acordo a Portaria nº 1.844/GC3, de 07 dez. 2017 (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC010	Efetuar a correlação das UORG atuais com a futura estrutura, efetuando dessa forma o “De - Para” no SIAPE (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar ações para reestruturar a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, das Funções Comissionadas do Poder Executivo e das Funções Gratificadas do Comando da Aeronáutica, na esfera do COMGEP.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18DPC011	Verificar as inconsistências de servidores e UORG, acertando-as sob orientação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DPC012	Solicitar ao SERPRO, por intermédio do MP, a execução da nova estrutura (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018

ATIVIDADE: Gerenciar a capacitação de recursos humanos das Organizações Militares do COMGEP.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar pelo menos 70% das indicações recebidas para os cursos PLAMENS-BR, até dez. 2018.	(Nº de indicações executadas/ Nº de indicações recebidas) x 100	18DCP001	Elaborar a Ficha de Proposta de Missão (FPM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 out. 2018
		18DCP002	Elaborar o Relatório Parcial de Missão (RPM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	Último dia útil de cada trimestre
		18DCP003	Elaborar o Relatório Final de Missão (RFM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	30 dias após o término da missão
Executar pelo menos 80% das indicações recebidas para os cursos PLAMENS-EXT, até dez. 2018.	(Nº de indicações executadas/ Nº de indicações recebidas) x 100	18DCP004	Elaborar a Ficha de Proposta de Missão (FPM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 out. 2018
		18DCP005	Elaborar o Relatório Parcial de Missão (RPM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	Último dia útil de cada trimestre
		18DCP006	Elaborar o Relatório Final de Missão (RFM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	30 dias após o término da missão

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar pelo menos 50% das indicações recebidas para as missões PLAMTAX, até dez. 2018.	(Nº de indicações executadas/ Nº de indicações recebidas) x 100	18DCP007	Elaborar a Ficha de Proposta de Missão (FPM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 out. 2018
		18DCP008	Elaborar a Ficha de Proposta de Portaria (FPP) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	Até 30 dias antes do início da missão
Executar pelo menos 50% das indicações recebidas para as missões PLAMTAX, até dez. 2018.	(Nº de indicações executadas/ Nº de indicações recebidas) x 100	18DCP009	Elaborar o Relatório Final de Missão (RFM) (INÍCIO: 01 jan. 2018).	30 dias após o término da missão
Executar pelo menos 90% dos cursos previstos na TCA 37-14 do COMGEP, até dez. 2018.	(Nº de cursos realizados/ Nº de cursos previstos) x 100	18DCP010	Gerenciar e coordenar a execução dos cursos conjuntamente com o DEPENS (INÍCIO: 01 jan. 2018).	Durante a realização dos cursos

ATIVIDADE: Gerenciar os recursos orçamentários no COMGEP.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Descentralizar 25% do orçamento das OSA por trimestre, até nov. 2018.	(valor descentralizado/ valor total) x 100	18DOR001	Descentralizar os recursos do Plano de Ação às Organizações subordinadas (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 mar. 2018 30 jun. 2018 30 set. 2018 30 nov. 2018
Descentralizar 100% dos recursos necessários para tarefas extraordinárias ou sem alocação prévia de recursos, dentro dos limites do Plano de Ação, até dez. 2018.	(valor descentralizado/ valor necessário) x 100	18DOR002	Descentralizar os recursos do Plano de Ação para necessidades extraordinárias ou tarefas sem alocação prévia de recursos (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Descentralizar 100% dos recursos necessários para a execução do plano de aquisição de material permanente hospitalar, dentro dos limites do Plano de Ação, até dez. 2018.	(valor descentralizado/ valor necessário) x 100	18DOR003	Descentralizar os recursos do Plano de Ação para a aquisição de material permanente hospitalar (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
Encaminhar o Plano Plurianual de Obras do COMGEP ao EMAER, até 26 fev. 2018.	Encaminhamento realizado	18DOR004	Consolidar as propostas das OM subordinadas, referentes ao PPO do COMGEP, e encaminhar ao EMAER (INÍCIO: 01 jan. 2018).	26 fev. 2018

ATIVIDADE: Acompanhar de forma permanente a legislação relativa à área de pessoal.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Responder 100% dos questionamentos sobre legislação no prazo solicitado, durante o ano de 2018.	(Nº de respostas emitidas dentro do prazo/ Nº de questionamentos)	18DLE001	Analisar o conteúdo dos questionamentos (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DLE002	Emitir respostas aos solicitantes (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
Realizar análise de 100% das publicações encaminhadas ao COMGEP e submeter à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal em até 60 dias, desde que o assunto não seja específico dos demais setores do EMGEP e não seja necessária uma análise jurídica, durante o ano de 2018.	(Nº de publicações submetidas dentro do prazo/ Nº de publicações recebidas)	18DLE003	Analisar as publicações encaminhadas ao COMGEP, na área de competência da DLE (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018
		18DLE004	Submeter as publicações analisadas à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal (INÍCIO: 01 jan. 2018).	31 dez. 2018

ATIVIDADE: Coordenar as atividades de saúde da Aeronáutica.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar as Equipes do FUNSA das 23 Organizações Credenciantes para realizarem auditorias em saúde.	$(T1 + T2)/2 \times 100$	18DCS001	Realizar o Curso de Auditoria em Saúde (CadSau 2018) para as Equipes do FUNSA das 23 Organizações Credenciantes	29 jun 2018
		18DCS002	Realizar, juntamente com a DIRSA, visitas técnicas nas Organizações Credenciantes	31 dez.2018
Cumprir 100% das missões de acionamento que envolvem o emprego do HCAMP e/ou da UCS	$[(T1+T2+T3)/3] \times 100$	18DCS003	Realizar ações precursoras para viabilizar o acionamento das missões de Saúde Operacional	31 dez. 2018
		18DCS004	Manter a DIRSA atualizada quanto aos meios de saúde operacional a serem empregados (HCAMP /UCS)	31 dez 2018
		18DCS005	Acionar e coordenar com a DIRSA as atividades referentes às realizações de missões de Saúde Operacional, acionamento do HCAMP e/ou UCS para o ano de 2018 (Material, Pessoal, Transporte, Logística de Intendência).	31 dez 2018

ATIVIDADE: Gerenciar as atividades de assistência religiosa no COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das ações necessárias para o recrutamento, formação e distribuição de capelães no COMAER, até set. 2018.	$(N^{\circ} \text{ de tarefas realizadas} / N^{\circ} \text{ de tarefas planejadas}) \times 100$	18SAR001	Convocar os Capelães para o Retiro Anual através de Ofício Circular e Mensagem Telegráfica (INÍCIO: 01 fev. 2018).	28 fev. 2018
		18SAR002	Acompanhar a abertura de Edital para o EIAC e Aviso de Convocação para o QOCON CAP (INÍCIO: 01 maio 2018).	31 jun. 2018
		18SAR003	Gerenciar, propor e acompanhar o Plano de Movimentação e de Classificação dos Capelães da FAB (INÍCIO: 01 ago. 2018).	30 set. 2018

Continuação do Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEF

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Participar e acompanhar 100% das atividades das Capelarias e da Arquidiocese de Brasília, até nov. 2018.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18SAR004	Acompanhar, compilar e enviar o Relatório Anual de Atividades das Capelarias da FAB à Cúria Militar (INÍCIO: 01 jan. 2018).	10 jan. 2018
		18SAR005	Realizar junto ao SIGPES o Censo Religioso para manter a proporcionalidade entre os Capelães das diversas regiões e religiões professadas, conforme Art 10º da Lei nº 6.923/81 (INÍCIO: 01 nov. 2018).	30 nov. 2018
		18SAR006	Elaborar, apresentar e acompanhar as atualizações no Plano Setorial das atividades relacionadas à assistência religiosa no COMAER (INÍCIO: 01 out. 2018)	30 nov 2018
		18SAR007	Participar das reuniões da Forania de Brasília (INÍCIO: 01 jan. 2018)	Mensal
		18SAR008	Participar das reuniões do Conselho Presbiterial (INÍCIO: 01 jan. 2018)	Bimestral
		18SAR009	Inspecionar e dar apoio às Capelarias (INÍCIO: 01 mar. 2018)	Anual
Apoiar e participar de 100% das atividades de acolhimento, orientação e formação do efetivo do COMAER, até dez. 2018.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	18SAR010	Acompanhar e participar dos momentos de evangelização e direção espiritual na Arquidiocese de Brasília (Catedral Militar Rainha da Paz) (INÍCIO: 01 Jan. 2018).	Mensal
		18SAR011	Convidar, promover, apoiar e participar da execução dos Sacramentos do Batismo, Primeira Comunhão e Crisma, através da formação pela Catequese (INÍCIO: 01 mar. 2018).	Anual
		18SAR012	Acompanhar e dar aconselhamento da vida espiritual do efetivo, militar e civil, do COMAER e seus familiares (INÍCIO: 01 jan 2018)	Anual
		18SAR013	Promover e participar das celebrações de cunho religioso no COMAER (INÍCIO: 01 jan. 2018).	Anual
		18SAR014	Acompanhar o Arcebispo Militar nas viagens às OMs da FAB	Anual
		18SAR015	Dar Posse Canônica aos Capelães transferidos de sua OMs	Anual
		18SAR016	Convocar Capelães para participar do Dia do Serviço de Assistência Religiosa	Março

ATIVIDADE: Gerenciar a Rede Mercúrio no QG do COMGEP.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assegurar a transmissão e o recebimento de 100% das mensagens pela Rede Mercúrio, até dez. 2018.	(Quantidade de mensagens recebidas e transmitidas / quantidade de mensagens a receber e transmitir) x 100	18SIA001	Realizar pesquisas e coletar informações necessárias ao assessoramento do Exmo. Sr. Cmt do COMGEP.	08 dez. 2018
		18SIA002	Supervisionar o cumprimento das Normas, Diretrizes e outros dispositivos legais, inerentes à Inteligência e Contra-Inteligência nas OM subordinadas.	08 dez. 2018
		18SIA003	Transmitir e receber mensagens pela Rede Mercúrio.	08 dez. 2018

ATIVIDADE: Gerenciar o planejamento e desempenho organizacional do COMGEP e OM subordinadas.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Revisar 100% dos programas de trabalho anual, para o ano de 2018, do COMGEP e OM subordinadas, até mar. 2018.	(Nº de documentos revisados/ 8) x 100	18AGE011	Revisar os PTA do COMGEP, DIRSA, DIRAP, CDA, CENDOC, GAPS, IPA e SEGECAE.	31 mar. 2018
Coordenar as atividades de inspeção a 100% das OM subordinadas, até nov. 2018.	(Nº de OM subordinadas inspecionadas/ 5) x 100	18AGE012	Realizar inspeção nas OM subordinadas.	30 set. 2018
		18AGE013	Confeccionar relatório de inspeção.	30 nov. 2018
Revisar 100% dos planos organizacionais para o ano de 2018, do COMGEP e OM subordinadas, até dez. 2018.	(Nº de documentos revisados/ 9) x 100	18AGE014	Revisar o PLANSET do COMGEP.	31 out. 2018
		18AGE015	Revisar os PTA do COMGEP, DIRSA, DIRENS, DIRAP, CENDOC, GAPS, IPA e SEGECAE.	31 dez. 2018

ATIVIDADE: Supervisionar as atividades administrativas praticadas pelos setores da UG, em seus processos.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Monitorar 20% das normas que regulamentam e disciplinam os procedimentos dos diversos setores da UG (NPA), até 30 nov. 2018.	(Percentual de NPA Analizadas) = (quantidade de NPAs analisadas) / (quantidade total de NPAs da UG)x100. (QNA / QTN)x100 = PNIA.	18SCI001	Utilizar a reunião da administração com a finalidade de nivelar conhecimentos sobre os procedimentos que serão adotados no monitoramento das NPA dos Setores (INÍCIO: 03 abr.. 2018).	30 abr. 2017
Monitorar 20% das normas que regulamentam e disciplinam os procedimentos dos diversos setores da UG (NPA), até 30 nov. 2018.	(Percentual de NPA Analizadas) = (quantidade de NPAs analisadas) / (quantidade total de NPAs da UG)x100. (QNA / QTN)x100 = PNIA.	18SCI002	Encaminhar formulário estruturado contendo questões que verifiquem o alinhamento da missão do COMGEP com as atividades descritas na NPA dos setores da Unidade Gestora (120131-COMGEP) (INÍCIO: 20 abr. 2018).	12 nov. 2018
		18SCI003	Coletar e analisar as respostas dos formulários estruturados, instruindo para que o setor realize as devidas retificações (INÍCIO: 08 maio. 2018).	12 nov. 2018
		18SCI004	Apresentar os resultados encontrados, ao Agente Diretor (INÍCIO: 12 nov. 2018).	30 nov. 2018

ATIVIDADE: Manter o suporte administrativo às atividades do Comando do COMGEP.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Renovar 25% do parque de informática do QG do COMGEP	Percentual de Renovação	185GB001	Adquirir 25% de computadores para diminuir a obsolescência do parque.	31 dez. 2018

4 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**4.1 DIÁRIAS - CIVIL - ND 3390.14 - AÇÃO 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
181GB001	JAN a DEZ	Controlar o pagamento das diárias dos civis do QG do COMGEP.	0,00

4.2 DIÁRIAS - MILITAR - ND 3390.15 - AÇÃO 2000 - R\$ 386.000,00 (Total para QG e OM subordinadas: R\$ 1.594.000,00)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
181GB002	JAN a DEZ	Controlar o pagamento das diárias dos militares do QG do COMGEP.	386.000,00

4.3 DIÁRIAS - MILITAR - ND 339015 - AÇÃO 6557 - 12.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PSC002	ABR a NOV	Custear as Visitas de Acompanhamento e Orientação do Projeto Soldado Cidadão.	12.000,00

4.4 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2000 - R\$ 145.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
181GB003	JAN a DEZ	Adquirir material de consumo para atender as necessidades do QG do COMGEP.	145.000,00

4.5 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO 6557 - R\$ 0,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PSC001	JAN a NOV	Adquirir materiais de consumo em prol dos cursos de capacitação do Projeto Soldado Cidadão.	0,00

4.6 PASSAGENS E LOCOMOÇÃO - ND 3390.33 - AÇÃO 2000 - R\$ 990.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
181GB004	JAN a DEZ	Controlar e autorizar os pedidos de aquisição de passagens aéreas do QG do COMGEP e OM subordinadas.	990.000,00

4.7 PASSAGENS E LOCOMOÇÃO - ND 339033 - AÇÃO 6557 - 19.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PSC002	FEV a NOV	Aquisição de passagens para Visitas de Acompanhamento e Orientação do Projeto Soldado Cidadão.	19.000,00

4.8 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - R\$ 680.657,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
181GB005	JAN a DEZ	Contratar os serviços necessários para atender as necessidades do QG do COMGEP.	680.657,00

4.9 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - ND 3390.39 - AÇÃO 6557 - R\$519.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PSC003	JAN a DEZ	Adquirir cursos de capacitação profissional do Projeto Soldado Cidadão.	519.000,00

4.10 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO 6557 - R\$ 0,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PSC004	JAN a DEZ	Adquirir equipamentos em prol dos cursos de capacitação profissional do Projeto Soldado Cidadão.	0,00

4.11 ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA - ND 3390.93- AÇÃO 2004- R\$ 24.603.882,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOR001	JAN a DEZ	Descentralizar recursos necessários para tarefas extraordinárias ou sem alocação prévia de recursos.	24.603.882,00

4.12 ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA - ND 4490.52 - AÇÃO 2004 - R\$ 47.693.802,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOR002	JAN a DEZ	Descentralizar recursos necessários para a execução do plano de aquisição de material permanente hospitalar.	47.693.802,00

5 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**5.1 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estabelecer ligação com os demais elos SINTAER.	eventual	ASD	ASD	ASD	200-11/2013
2	Solicitar às OM subordinadas o Relatório de Prevenção e Repressão aos Ilícitos.	semestral	15 jun. e 15 dez.	OM subordinadas	ASD	RICA 20-6/2013 COMGEP

5.2 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Não há.	----	----	----	----	----

5.3 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC)	Mensal	Calendário mensal do SIAFI	COMGEP (SCI)	DIREF SUCONT-1	MCA 172-3 (DIGITAL)
2	Cinformidade de Operadores do SIAFI	Mensal	Calendário mensal do SIAFI	COMGEP (SCI)	GAP BR	MCA 172-3 (DIGITAL)

5.4 ASSESSORIA JURÍDICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Não há.	----	----	----	----	----

Continuação do Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEP

5.5 ASSESSORIA DE GESTÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as Fichas de Acompanhamento de Projeto (FAP) sob responsabilidade do COMGEP.	trimestral	15 jan.	COMGEP (AGE)	EMAER	MSG FAX 20/6SC/9773
2	Encaminhar as Fichas de Acompanhamento de Projeto (FAP) sob responsabilidade do COMGEP.	trimestral	15 abr.	COMGEP (AGE)	EMAER	MSG FAX 20/6SC/9773
3	Encaminhar as Fichas de Acompanhamento de Projeto (FAP) sob responsabilidade do COMGEP.	trimestral	15 jul.	COMGEP (AGE)	EMAER	MSG FAX 20/6SC/9773
4	Iniciar a revisão do Plano Setorial do COMGEP para o ano seguinte.	anual	15 set.	COMGEP (AGE)	COMGEP (AGE)	MCA 11-1/2014
5	Encaminhar as Fichas de Acompanhamento de Projeto (FAP) sob responsabilidade do COMGEP.	trimestral	15 out.	COMGEP (AGE)	EMAER	MSG FAX 20/6SC/9773
6	Encaminhar o Plano Setorial do COMGEP para o ano seguinte.	anual	15 out.	COMGEP (AGE)	EMAER	MCA 11-1/2014
7	Informar ao QG e OM subordinadas sobre a aprovação do Plano Setorial e solicitar a confecção do PTA num prazo de 30 dias.	anual	31 out.	COMGEP (AGE)	OM Subordinadas	MCA 11-1/2014
8	Iniciar a revisão dos PTA do QG e OM subordinadas.	anual	30 nov.	COMGEP (AGE)	COMGEP (DSP)	MCA 11-1/2014
9	Restituir os PTA das Diretorias para aprovação e publicação.	anual	15 dez.	COMGEP (AGE)	DIRAP DIRINT DIRSA	MCA 11-1/2014
10	Encaminhar o PTA do QG do COMGEP para ser publicado juntamente com os PTA da CDA, do CENDOC, GAPS, IPA e SEGECAE.	anual	15 dez.	COMGEP (AGE)	CENDOC	MCA 11-1/2014
11	Encaminhar o Relatório Setorial do COMGEP.	anual	31 dez.	COMGEP (AGE)	EMAER	NSCA 121-1

Continuação do Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEP

5.6 ESTADO-MAIOR/PRIMEIRA SUBCHEFIA/ DPL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as planilhas de ingresso no EIAC*, CFOE, CAMAR, CADAR, CFS, CFT, EAGS, CAFAR, EAOF, EAOAP e EAOEAR.	anual	Conforme calendário de datas limites, por evento disponibilizado pela DIRENS no ano anterior	COMGEP (DPL)	DIRENS	PCA 11-114/2018 PCA30-1/ 2018*
2	Elaborar a proposta de ingresso no QOCON TEC e no QSCON. A DIRAP deverá providenciar o Aviso de Convocação.	anual	Conforme necessidade do EMGEP	COMGEP (DPL)	EMAER	PCA30-1/ 2018
3	Definir a faixa de cogitação dos militares que concorrerão às vagas para o CAS do próximo ano.	anual	15º dia útil de jan.	COMGEP (DPL)	DIRAP/ DIRENS	PCA 11-114/2018 PCA30-1/ 2018 ICA 37-612/2016
4	Encaminhar a proposta de portaria para a distribuição dos efetivos dos Quadros do CPGAER para o ano em curso.	anual	Último dia útil de fev.	COMGEP (DPL)	EMAER	PCA 11-114/2018 PCA30-1/ 2018
5	Encaminhar a proposta de portaria estabelecendo as frações do efetivo de Suboficiais e Sargentos, relativas às promoções ocorridas no ano anterior, para efeito de aplicação da quota compulsória.	anual	Último dia útil de fev.	COMGEP (DPL)	EMAER	PCA 11-114/2018 PCA30-1/ 2018
6	Encaminhar as propostas de portarias de distribuição dos efetivos, por posto, do QOCON, do QFO e do QOCAPL para o ano em curso. (Caso o último decreto de distribuição de Oficiais publicado não cite os quadros deste evento).	anual	15º dia útil de mar.	COMGEP (DPL)	EMAER	PCA30-1/ 2018
7	Encaminhar a proposta de portaria para a distribuição dos efetivos do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCON) e do QFG para o ano em curso.	anual	Último dia útil de abr.	COMGEP (DPL)	EMAER	PCA30-1/ 2018 PCA11-114/2018
8	Encaminhar as planilhas de ingresso no CESD e CFC.	anual	a partir de jun. até 15 ago.	COMGEP (DPL)	DIRAP (SDSM)	PCA 30-1/2018

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Encaminhar a proposta de decreto de distribuição dos efetivos dos oficiais, em tempo de paz, para o ano seguinte, incluindo o Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCON) e a distribuição dos efetivos do QFO e do QOCAPL.	anual	Primeira quinzena de set.	COMGEP (DPL)	EMAER	Lei 11.320/2006 Portaria Normativa 2432MD/2014 RICA 20-6/2013 PCA 11-114/2018 PCA30-1/ 2018
10	Analisar as propostas de redimensionamento de efetivo, comparar com a dotação vigente e formular a proposta de TP.	anual	15º dia útil de set.	COMGEP (DPL)	-----	ICA 35-3/2002
11	Solicitar as frações para a quota compulsória de SO/SGT relativa ao corrente ano-base.	anual	Décimo dia útil de dez.	COMGEP (DPL)	CPO (SECPG)	PCA11-114/2018 PCA30-1/ 2018

5.7 ESTADO-MAIOR/PRIMEIRA SUBCHEFIA/ DPM

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Dar início ao processo de Movimentação por Escolha de Oficiais Superiores (MPEOS).	anual	09 mar.	COMGEP (DPM)	CCA-RJ (SIGPES)	ICA 30-4/2014
2	Informar a data limite para o encaminhamento do PLAMOV Setorial ao COMGEP.	anual	19 mar.	COMGEP (DPM)	OM Subordinadas GABAER	ICA 30-4/2014
3	Remessa de documento aos ODGSA, informando as datas das reuniões prévia e final e as ações que envolvem o MPEOS no corrente ano.	anual	13 abr.	COMGEP (DPM)	ODGSA	ICA 30-4/2014
4	Encaminhar o Plano de Movimentação do COMGEP e OM Subordinadas.	anual	29 jun.	COMGEP (DPM)	DIRAP	RICA 20-6/2013
5	Divulgar aos ODGSA a consolidação-base do processo MPEOS.	anual	04 set.	COMGEP (DPM)	ODGSA	ICA 30-4/2014
6	Confeccionar Portaria com a faixa de cogitação do EAGTS e EAGST.	anual	08 set.	COMGEP (DPM)	CENDOC	ICA 37-75/2014
7	Reunir os ODGSA (Oficiais-Generais) para a consolidação final (permutas e cessões entre os ODGSA) do processo MPEOS.	anual	05 set.	COMGEP (DPM)	ODGSA	ICA 30-4/2014
8	Remeter o resultado final do processo MPEOS.	anual	26 set.	COMGEP (DPM)	DIRAP	ICA 30-4/2014

5.8 ESTADO-MAIOR/PRIMEIRA SUBCHEFIA/ DPC

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Não há.	----	----	----	----	----

5.9 ESTADO-MAIOR/SEGUNDA SUBCHEFIA/ DCP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos – CAS.	anual	15 jan.	COMGEP (DCP)	DIRENS	ICA 37-612/2014
2	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAP 2, a ser realizado no segundo semestre do ano vigente. (ICA 37-14).	semestral	15 mar.	COMGEP (DCP)	DIRENS	ICA 37-14/2014
3	Encaminhar ficha para proposta de atividade bilateral com Forças Armadas estrangeiras.	anual	31 mar.	COMGEP (DCP)	EMAER	ICA 12-10/2009 ICA 37-3/2002
4	Encaminhar as solicitações de adiamento do CAEM e CCEM, previstos para o ano seguinte.	anual	31 maio	COMGEP (DCP)	DIRENS	ICA 37-305/2009
5	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAP 1, a ser realizado no primeiro semestre do ano seguinte.	semestral	15 set.	COMGEP (DCP)	DIRENS	ICA 37-14/2014
6	Encaminhar as fichas de propostas de Missão PLAMTAX.	anual	15 set.	COMGEP (DCP)	EMAER	ICA 12-10/2009
7	Encaminhar as fichas de propostas de Missão PLAMENS BR e EXT.	anual	31 out.	COMGEP (DCP)	DIRENS	ICA 37-3/2002 ICA 37-109/2001
8	Informar à DIRENS os instrutores indicados pelo COMGEP para ministrarem aulas no ECFAB.	anual	30 out.	COMGEP (DCP)	DIRENS	----
9	Coordenar, junto à DIRENS, a participação do COMGEP no ECFAB, do CIEAR.	anual	30 out.	COMGEP (DCP)	DIRENS	TCA 37-3/2016
10	Aprovação da TCA 37-14 para o ano seguinte.	anual	30 nov.	COMGEP (DCP)	OM Subordinadas	TCA 37-14/2015
11	Ministrar treinamento ao efetivo do COMGEP sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, conforme cronograma previsto no item 5.2 do MCA 909-1/2016.	anual	01 Fev. a 30 Nov.	COMGEP (DCP)	Efetivo do COMGEP	MCA 909-1/2016

5.10 ESTADO-MAIOR/SEGUNDA SUBCHEFIA/ DOR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Não há.	----	----	----	----	----

5.11 ESTADO-MAIOR/SEGUNDA SUBCHEFIA/ DLE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Não há.	----	----	----	----	----

5.12 ESTADO-MAIOR/SEGUNDA SUBCHEFIA/ DTI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o ano biênio 2018/2019.	anual	30/11/18	OM Subordinadas	COMGEP (DTI)	MCA 170-1/2016, Inst. Nor nº 4 MPOG e Guia de PDTI do SISP/2015
2	Enviar o PDTI 2018/2019	anual	26/02/19	COMGEP (DTI)	COMGAP (DTI)	MCA 170-1/2016 e Inst. Nor nº 4 MPOG

5.13 ESTADO-MAIOR/TERCEIRA SUBCHEFIA/ DCS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar o Curso de Auditoria em Saúde (CAAdSau).	anual	29 jun. 2018	COMGEP (DCS)	DIRSA (SARAM)	ICA 37-640/2015
2	Compor o Comitê Gestor do Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (CG-BIEG) do Ministério da Defesa	anual	12 dez. 2018	Ministério da Defesa (Secretaria Geral-SG)	COMGEP	Portaria Normativa nº 80/MD, de 30 dez. 2016
3	Compor o Grupo de Trabalho que trata da revisão da proposta do Decreto nº 92.512, de 2 de abril de 1986, e da Orientação Normativa Conjunta nº 1, de 19 de agosto de 2016	eventual	5 jul. 2018	Ministério da Defesa (SEPESD)	COMGEP	Portaria nº 2922/SEPESD/MD, de 27 de julho de 2017

5.14 ESTADO-MAIOR/TERCEIRA SUBCHEFIA/ DLO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar propostas de Operações/Exercícios para o ano de 2019.	anual	28 fev.	COMGEP (DLO)	EMAER	DCA 55-1/2011
2	Solicitar às OM Subordinadas a previsão de emprego de rações operacionais.	anual	30 abr.	COMGEP (DLO)	OM Subordinadas	ICA 145-5/2005
3	Encaminhar o planejamento consolidado do emprego de rações operacionais pelas OM Subordinadas.	anual	31 maio	COMGEP (DLO)	DIRAD	ICA 145-5/2005

5.15 GABINETE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
--	Não há.	---	----	----	----	-----

5.16 GABINETE/ SEÇÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Processar as solicitações de Passagens Aéreas do efetivo do COMGEP e DIRENS e as Fichas de Requisição de Passagens Aéreas (FIRPA) das OM subordinadas, por intermédio do Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP);	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	ICA 177-42
2	Solicitar aquisição, receber, conferir, conservar e distribuir o material destinado às Seções, adquirido pelo COMGEP;	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	RADA
3	Promover a elaboração e o processamento dos expedientes relacionados às inclusões, transferências, exclusões e atualizações de valores dos bens móveis permanentes da OM;	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	RADA
4	Solicitar ao GAP-BR o suporte de infraestrutura elétrica, hidráulica e serviços gerais, para manter o COMGEP em pleno funcionamento; e	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	RADA
5	Prover apoio de copa para os Oficiais Gerais e efetivo do COMGEP, nos dias de expediente.	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	-

5.17 GABINETE/ SECRETARIA-GERAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Analisar os processos relativos ao pessoal militar do COMAER, referentes à promoção “post-mortem” para militares até a graduação de Suboficial; demissão do serviço ativo; Pensão Militar; quota compulsória; inclusão de militares na categoria de extranumerário; incapacidade física e mudança de especialidade.	por demanda	8 dias úteis	OM do Militar	OM Executora	Regulamentação específica para cada assunto
2	Confeccionar as Cartas Patentes, seus registros e recibos quando da promoção de Oficiais ao posto de Major, remetendo-as aos interessados.	Quadri-mestral	30 dias	COMGEP (GABGEP)	OM do Militar	Port 696/GC3, de 17.09.2012
3	Analisar os processos relativos à Licença para Tratar de Interesse Particular e à Licença para Acompanhar Cônjuge, elaborando Despacho Decisório e encaminhando-o para publicação em BCA.	por demanda	8 dias úteis	OM do Militar	CENDOC	RCA 34-1/2005
4	Comunicar via Mensagem Telegráfica, os despachos sobre Licença para Tratar de Interesse Particular e Licença para Acompanhar Cônjuge.	por demanda	8 dias úteis	OM do Militar	DIRAP, DIRINT e a Cadeia de Comando do militar	RCA 34-1/2005
5	Elaborar Despacho Decisório de autorização para gozo de férias no exterior, relativos a oficiais-generais nos postos de Brigadeiro e Major-Brigadeiro, encaminhando-o para publicação em BCA.	por demanda	8 dias úteis	OM do Militar	CENDOC	RCA 34-1/2005
6	Comunicar via Mensagem Telegráfica, a concessão de autorização de gozo de férias no exterior, relativas a oficiais-generais nos postos de Brigadeiro e Major-Brigadeiro.	por demanda	8 dias úteis	OM do Militar	Cadeia de Comando do militar	RCA 34-1/2005
7	Analisar os processos relativos ao pagamento de Gratificação de Representação a militares pertencentes à cadeia de comando do COMGEP, elaborando Portaria de autorização e encaminhando-a para publicação em BCA.	por demanda	8 dias úteis	OM do Militar	CENDOC	Dec. 8.733, de 02.05.2016 e Port 1.584/GC4, de 26.10.2017

5.18 GABINETE/ SEÇÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Plano de Movimentação da OM.	anual	1º maio	COMGEP (GABGEP)	DIRAP	ICA 35-1/2016
2	Elaborar o Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados da OM.	anual	1º maio	COMGEP (GABGEP)	CPO/CPG	ICA 35-1/2016

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Elaborar o Plano de Férias da OM.	anual	31 out.	COMGEP (GABGEP)	COMGEP (GABGEP)	ICA 35-1/2016
4	Elaborar o Plano de LESP da OM.	semestral	15 jun. e 11 dez.	COMGEP (GABGEP)	DIRAP	ICA 35-1/2016
5	Elaborar documento informando a indisponibilidade para as escalas de serviço.	mensal	31 dez.	COMGEP (GABGEP)	GAP-BR	RCA 34-1/2005
6	Coordenar e controlar as diversas escalas da OM.	sob demanda	31 dez.	COMGEP (GABGEP)	-	RCA 34-1/2005
7	Compor, “brifar” e publicar os componentes da Comissão de Funeral anual.	anual	31 mar.	COMGEP (GABGEP)	-	RCA 34-1/2005
8	Preparar e coordenar a instrução militar ao efetivo.	mensal	31 dez.	COMGEP (GABGEP)	-	RCA 34-1/2005
9	Coordenar a aplicação do TACF ao efetivo da OM.	semestral	31 maio e 31 out.	COMGEP (GABGEP)	-	ICA 54-1/2011
10	Preparar a documentação a ser publicada em boletim Interno e remetida à CDA.	anual	30 nov.	COMGEP (GABGEP)	CDA	ICA 54-1/2011

5.19 GABINETE/ SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
----	Não há.	----	-----	-----	-----	-----

5.20 GABINETE/ SEÇÃO DE INFORMÁTICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Levantar as necessidades da OM quanto às impressoras do contrato de Outsourcing e enviá-las ao Chefe do GABGEP para apreciação a fim de permitir a adequabilidade do contrato das impressoras e sua disponibilidade 100% do tempo (<i>full time</i>).	Anual	AGO/2018	COMGEP	GABGEP SADM	NSCA 7-5 (Portaria COMGAP Nº 12/3EM, de 21 de março de 2013)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Levantar as necessidades de equipamentos, capacitação da equipe de TI, e projetos de estrutura física e lógica da Rede e elaborar o PDTI do biênio baseado nessas informações para apreciação e publicação.	Anual	MAIO/2018	COMGEP	DTI	NSCA 7-1 (Portaria COMGAP Nº 6/3EM, de 22 de março de 2012)
3	Levantar os dados técnicos e propostas dos equipamentos de TI, bem como ferramentas e outros bens permanentes e/ou de consumo, necessários para abertura de processo para aquisição, e após apreciação do Chefe do GABGEP, enviá-los à Seção Administrativa.	Anual	AGO/2018	COMGEP	GABGEP SADM	NSCA 7-5 (Portaria COMGAP Nº 12/3EM, de 21 de março de 2013)

5.21 GABINETE/ SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Orientar e encaminhar os processos de aquisição e de renovação de Porte de Arma.	sob demanda	31 dez.	COMGEP	DIRMAB	PORTARIA nº 686/GC3/ 2005
2	Realizar os processos de transgressões disciplinares, desde a abertura da FATD até a publicação do resultado em BI.	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	RDAer
3	Coordenar a execução e assessorar o Comandante nos assuntos relacionados a Punições Disciplinares, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares e de natureza policial, envolvendo militares do efetivo do COMGEP.	sob demanda	31 dez.	COMGEP	-	RDAer

5.22 SARA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter o Relatório Estatístico sobre as atividades das capelarias.	anual	10 jan.	COMGEP (SARA)	CÚRIA	NSCA 165- 1/2013
2	Submeter à aprovação do Comandante do COMGEP um calendário de viagens e atividades para o ano em curso.	anual	30 jan.	COMGEP (SARA)	COMGEP (CMT)	NSCA 165- 1/2013
3	Providenciar, junto ao SIGPES, a obtenção do censo religioso anual atualizado, apresentando o resultado ao EMGEP para definição de convocação de capelães militares de outras denominações religiosas, se houver necessidade.	anual	30 nov.	COMGEP (SARA)	COMGEP (EMGEP)	PCA 11- 114/2016

Continuação do Anexo A - Programa de Trabalho Anual do COMGEP**6 INSPEÇÕES****6.1 INSPEÇÃO NA OM SUBORDINADA**

- a) DIRSA: julho de 2018;
- b) DIRAP: julho de 2018;
- c) DIRENS: agosto de 2018;
- d) CDA: agosto de 2018;
- e) CENDOC: agosto de 2018; e
- f) IPA: setembro de 2018.

7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**7.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- a) 1º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF 1/ 2018): 12 mar. a 22 mar. 2018; e
- b) 2º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF 2/ 2018): 10 out. a 27 out. 2018.

7.2 OUTROS

- a) Homenagem comemorativa do Dia da Mulher: 08 mar.;
- b) Cerimônia comemorativa do Dia do Patrono do Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica: 24 mar.;
- c) Cerimônia comemorativa do Dia da Especialista: 25 mar.;
- d) Homenagem comemorativa do Dia das Mães: 2º Domingo de maio;
- e) Cerimônia e comemoração do aniversário de criação do COMGEP: 17 a 21 maio;
- f) Homenagem comemorativa do Dia dos Pais: 2º Domingo de agosto;
- g) Homenagem comemorativa do Dia da Secretária: 30 set.;
- h) Homenagem comemorativa do Dia do Servidor Público: 28 out.;
- i) Comemoração de final do ano: 27 Nov. a 08 dez.;
- j) Homenagem comemorativa do Dia de cada Categoria Profissional com Representação no COMGEP: jan. a dez.; e
- k) Homenagem de Apresentação e Despedida de Militares: jan. a dez.

Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGEP, as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as conceitualções definidas no Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01/2016), no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4/2001), no Manual de Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014) e no Plano Setorial do COMGEP (PCA11-114/2018, ou conforme a seguir:

1.2.2 SISTEMA DE LEGISLAÇÃO DA AERONÁUTICA (SISLAER) - O SISLAER tem por responsabilidade manter, controlar e disseminar as Publicações Convencionais e Atos Normativos de interesse do COMAER que possuam caráter ostensivo.

1.2.3 NÚMERO SECUNDÁRIO - Sistema de controle e fornecimento de número secundário para publicações convencionais de caráter ostensivas e classificadas, com vistas a modernização e agilidade no trâmite documental de tais solicitações.

1.2.4 REDE BIA - Rede Integrada de Bibliotecas da Aeronáutica que visa aumentar a disponibilidade e o acesso às informações de forma única, otimizando e interligando os usuários de todas as bibliotecas do COMAER.

1.2.5 ARQUIVO PERMANENTE – conjunto de documentos arquivísticos de guarda permanente, preservado por seu caráter de testemunho, prova, referência ou fonte de pesquisa. Tem a finalidade de guardar e dar a acesso aos documentos de guarda permanente.

1.2.6 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Setor responsável pela guarda temporária do Acervo Documental das Organizações Militares apoiadas pelo GAP-AF e OM sediadas no Rio de Janeiro.

1.2.7 SALA-COFRE – local de armazenagem seguro dos microfilmes dos arquivos permanentes do COMAER.

1.2.8 LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED) - Relação de documentos cujos prazos de guarda encontram-se expirados e aguardam autorização da autoridade competente para eliminação. Também chamada lista de eliminação.

1.2.9 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) - é um repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, o qual substituirá a tradicional pasta funcional física.

1.2.10 SALA DE CUSTÓDIA DO ACERVO FOTOGRÁFICO (SCAF) – local adequado para realizar a guarda do acervo fotográfico.

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC**1.3 COMPETÊNCIA**

Compete a Assessoria de Controle Interno a confecção do Programa de Trabalho Anual do Centro de Documentação da Aeronáutica, o qual é submetido à aprovação do Diretor do CENDOC, para posterior publicação.

1.4 ÂMBITO

O Presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Centro de Documentação da Aeronáutica, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGEP.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**2.1 MISSÃO**

O Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas à documentação e ao arquivo permanente do COMAER.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CENDOC compete, conforme previsto no ROCA 21-28/2016:

- a) planejar, normatizar, coordenar e controlar os assuntos relativos às atividades do Sistema de Documentação do COMAER (SISDOC), a saber: Arquivologia, Biblioteconomia, Correspondência, Imprensa e Publicações, no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- b) manter o intercâmbio com entidades afins, militares ou civis, para o trato das atividades inerentes ao SISDOC;
- c) guardar e preservar a documentação permanente de valor histórico, probatório e informativo da Aeronáutica; e
- d) assessorar o Comandante-Geral do Pessoal nos assuntos referentes às atividades de Arquivologia, Biblioteconomia, Correspondência, Imprensa e Publicações.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CENDOC possui a seguinte constituição:

- a) Diretor (CH);
- b) Divisão de Documentação (DDC); e
- c) Divisão de Gestão (DGE).

2.4 VISÃO

Ser o referencial de excelência na gestão documental no âmbito do Comando da Aeronáutica.

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC**2.5 VALORES**

Os valores do CENDOC são organização, comprometimento e competência, acrescidos dos valores da FAB exarados no Plano Setorial do COMGEP.

3 DIRETRIZES**3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

De acordo com o Plano Setorial do COMGEP (PCA 11-114/2018).

3.2 EMANADAS DO DIRETOR DO CENDOC**3.2.1 Diretrizes Gerais**

- a) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da Organização;
- b) manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de um conjunto de informações e indicadores que deem suporte ao planejamento, o controle e a execução na unidade;
- c) modernizar e aperfeiçoar todos os processos administrativos da unidade;
- d) promover o emprego massivo da tecnologia da informação;
- e) estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida à cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização;
- f) fortalecer os recursos humanos, por meio de treinamento, da melhoria da qualidade do apoio e das instalações;
- g) fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- h) coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regulamento e no Regimento Interno da unidade;
- j) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- k) acompanhar a evolução dos Indicadores sob responsabilidade do CENDOC; e
- l) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**3.2.2.1 Divisão de Gestão**

A Divisão de Gestão desenvolve as seguintes atividades de apoio aos processos finalísticos e à Direção do CENDOC: elaboração de requisições de materiais e serviços, por meio do setor de Licitações; manutenção, preservação e ampliação das instalações, além de serviços básicos de infraestrutura, realizados pelo setor de Patrimônio; controle dos materiais,

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC

especialmente dos bens móveis permanentes, atribuição do setor de Registro; gestão das diversas escalas de serviço e representações em geral, formaturas e instruções de tiro do efetivo, são atribuições da Seção de Instrução Militar; e, por fim, o incentivo à prática de esportes e a manutenção do preparo físico, assim como aplicação de Teste de Condicionamento Físico (TACF), por meio da Seção de Educação Física.

3.2.2.2 Divisão de Documentação

3.2.2.2.1 Por meio da Subdivisão de Arquivologia são desenvolvidas atividades relativas ao fornecimento de requisitos para o aperfeiçoamento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER). Paralelamente, as Normas relativas a gestão documental no âmbito do COMAER são editadas ou atualizadas e encaminhadas para apreciação do Grande Comando. Especialmente por meio da realização de Visitas de Assessoramento Técnico (VAT), o CENDOC promove assessoria aos Grupamentos de Apoio e OM apoiadas, ocasião em que o efetivo, especialmente os Arquivistas, são capacitados para uma boa gestão documental no âmbito de suas OM.

3.2.2.2.2 A Subdivisão ainda fomenta e gerencia o processo de Eliminação de Documentos, submetendo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (CPADAER) as listagens de Eliminação que atendem aos requisitos do Arquivo Nacional para sua efetivação, além de assessorar as OM nos aspectos arquivísticos relacionados ao processo de reestruturação da Força.

3.2.2.2.3 Por meio da Seção de Arquivo Intermediário, a Subdivisão de Arquivologia executa a guarda temporária do Acervo Documental das OM apoiadas pelo GAP-AF, e armazena de forma segura, em Sala-Cofre, os microfilmes de todo o COMAER.

3.2.2.2.4 Já a Seção do Arquivo Permanente elabora a programação para recolhimento dos acervos documentais de guarda permanente, assessora e acompanha o processo de recolhimento das OM do COMAER, bem como realiza a custódia, permite o acesso e promove a difusão cultural por meio de exposições.

3.2.2.2.5 A Subdivisão de Biblioteconomia tem a função de confecção de Programas de Instrução das atividades relativas a gestão das Bibliotecas do Comando da Aeronáutica, bem como exerce o assessoramento às Organizações Militares e confecciona as propostas para as edições ou atualizações das publicações específicas as atividade dos bibliotecários e bibliotecas.

3.2.2.2.6 A Seção de Publicações é responsável pelo Controle, Registro e Divulgação de publicações convencionais oficiais do Comando da Aeronáutica, sendo responsável direta para atualização do Índice de Publicações do COMAER, atualmente disponibilizado na Página do CENDOC na INTRAER.

4 METAS E TAREFAS

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Divisão de Documentação	DDC	18DDC001
Divisão de Gestão	DGE	18DGE001

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

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS :**4.1.1 SIGADAER**

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Fornecer 100% dos requisitos para ajuste no código de classificação e da tabela de temporalidade (módulo arquivístico) até dez 2018.	$(T1 + T2 + T3 + T4)/4 \times 100$	18DDC001	Extrair o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para elaborar Planilha em Excel.	FEV 2018	-
			Formatar Planilha em Excel.	MAR 2018	-
			Revisar os códigos e formatação.	ABR 2018	-
			Fornecer os requisitos para o Gerente do Projeto SIGADAER.	ABR 2018	-
Fornecer 100% dos requisitos para o desenvolvimento do repositório digital arquivístico confiável até dez 2019.	$(T1 + T2 + T3 + T4)/4 \times 100$	18DDC002	Estudar software de Preservação	NOV 2018	-
			Aprovar software de Preservação com a Comissão de Requisitos Arquivísticos.	MAR 2019	-
			Levantar requisitos para o desenvolvimento do software	JUN 2019	-
			Fornecer os requisitos para o Gerente do Projeto SIGADAER	NOV 2019	-
Fornecer 100% dos requisitos para o módulo de arquivamento até dez 2020.	$(T1 + T2 + T3)/3 \times 100$	18DDC003	Estudar os requisitos aplicáveis para o módulo de arquivamento.	JUN 2020	-
			Levantar os requisitos para o desenvolvimento do módulo.	OUT 2020	-
			Fornecer os requisitos para o Gerente do Projeto SIGADAER	DEZ 2020	-

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.2.1 PROJETO SETORIAL: ARQUIVO PERMANENTE

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Reformar o Hangar 4 até dezembro de 2019, a fim de recolher a documentação permanente das OM do COMAER.	[(T1+T2+T3+T4+T5+T6+T7+T8+T9-T10+T11+ T12+ T 13)/13] x 100	18DDC004	Elaborar projeto de reforma do Hangar 4.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto para substituição por um telhado que promova isolamento térmico.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de armazenagem *	JUL 2018	-
Reformar o Hangar 4 até dezembro de 2019,a fim de recolher a documentação permanente das OM do COMAER.	[(T1+T2+T3+T4+T5+T6+T7+T8+T9-T10+T11+ T12+ T 13)/13] x 100	18DDC004	Elaborar projeto de ar condicionado	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de elevação do piso e drenagem das águas pluviais.	JUL 2018	-
			Modernizar projeto de rede elétrica	JUL 2018	-
Reformar o Hangar 4 até dezembro de 2019,a fim de recolher a documentação permanente das OM do COMAER.	[(T1+T2+T3+T4+T5+T6+T7+T8+T9-T10+T11+ T12+ T 13)/13] x 100	18DDC004	Modernizar projeto de rede de dados	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de contra incêndio	JUL 2018	-
			Estabelecer a compartimentação do arquivo.	JUL 2018	-
			Planejar vedações, aerações, filtros de iluminação natural.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de climatização e iluminação.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de hidráulica.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto do pátio de estacionamento	JUL 2018	-
			Contratar as reformas através da DAM.	SET 2018	R\$ 3.816.000,000
Adquirir estantes autoportantes até dez de 2020.	[(T9+T10+T11+T12/4)] x 100	18DDC005	Definir padrão de estante a ser utilizada.	MAI 2018	---
			Definir a capacidade de armazenamento por m².	JUL 2018	---
			Definir as especificidades de ar condicionado.	SET 2018	---
			Contratar a empresa fornecedora das estantes através da DAM.	NOV 2018	1.800.000,00

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Realizar a automação da Gestão Documental, através da aquisição de software AtoM, até dez 2020.	[(T13+T14+T15+T16/4)] x 100	118DDC006	Instalar o software AtoM através da ATI	JUN 2018	---
			Capacitar equipe técnica através da ATI	JUN 2018	---
			Elaborar estudo de descrição do acervo.	DEZ 2018	---
			Realizar preservação e acesso de documentos	JUN 2019	---

*600 m² - 3 pavimentos - 40.620 caixas

Obs: Os projetos que constam desta meta, estão sendo confeccionados pelo Serviço de Engenharia do COMAER

4.2.2 PROJETO SETORIAL: ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	INÍCIO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Reformar o Hangar 3 a fim de acondicionar o arquivo intermediário das 23 OM apoiadas pelo GAP AF até dez 2019.	[(T1+T2+T3+T4+T5+T6+T7+T8+ T9 +T10)/10] x 100	18DDC007	Elaborar projeto de reforma do Hangar 3.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto para revisão do telhado que promova isolamento térmico.	JUL 2018	
			Elaborar projeto de drenagem das águas pluviais.	JUL 2018	
			Modernizar projeto de rede elétrica	JUL 2018	
			Modernizar projeto de rede de dados	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de contra incêndio	JUL 2018	-
			Planejar vedações, aerações, filtros de iluminação natural.	JUL 2018	-
Reformar o Hangar 3 a fim de acondicionar o arquivo intermediário das 23 OM apoiadas pelo GAP AF até dez 2019.	[(T1+T2+T3+T4+T5+T6+T7+T8+ T9 +T10)/10] x 100	18DDC007	Elaborar projeto de climatização e iluminação.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto de hidráulica.	JUL 2018	-
			Elaborar projeto pátio de formaturas.	JUL 2018	-
			Contratar as reformas através da DAM.	NOV 2018	R\$ 1.239.000,00
Realizar a automação da Gestão Documental, através da aquisição de software até dez 2020.	[(T9+T10+T11+T12+T13)/5]x 100	18DDC008	Definir o software em conjunto com a ATI	JAN 2019	---
			Instalar o software através da ATI	MAIO 2019	---
			Capacitar equipe técnica através da ATI	AGO 2019	---
			Elaborar estudo da gestão do arquivo.	NOV 2019	---
			Gerenciar a preservação e a consulta de documentos.	JAN 2020	---

4.2.3 PROJETO SETORIAL: EXPANSÃO DA SALA-COFRE.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	INÍCIO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Expandir a Sala-Cofre para preservação dos Microfilmes originais.	$[(T1+T2+T3)/3] \times 100$	18DDC009	Elaborar projeto de expansão.	DEZ 2018	-
			Contratar serviço de expansão d a Sala-Cofre para preservação dos Microfilmes originais	JAN 2019	R\$ 3.000.000,00

4.2.4 PROJETO SETORIAL: CONSTRUÇÃO DA SALA DE CUSTÓDIA DO ACERVO FOTOGRÁFICO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Construir a sala de custódia para preservação de 20.000 fotografias	$[(T1+T2+T3+T4)/4] \times 100$	18DDC010	Elaborar projeto de construção.	JUN 2019	-
		18DDC011	Contratação da sala de custódia para preservação de 20.000 fotografias	DEZ 2019	R\$ 100.000,00

4.2.5 PROJETO SETORIAL: BANCO ÚNICO DE LEGISLAÇÃO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Concluir o novo Sistema de legislações e publicações do COMAER até dez. 2018.	$[(T1+T2+T3+T4)/4] \times 100$	18DDC012	Migrar 100% dos dados localizados no SISPUBLIC para o SISLAER.	DEZ 2018	-
		18DDC013	Ajustes técnicos no portal do SISLAER no SOPHIA. (através da DTI)	MAIO 2018	-
		18DDC014	Migrar 100% dados do BLAER para o SISLAER	DEZ 2018	-
Concluir o novo Sistema de legislações e publicações do COMAER até dez. 2018.	$[(T1+T2+T3+T4)/4] \times 100$	18DDC015	Migrar 100% dados do LEGIS para o SISLAER	DEZ 2018	-
		18DDC016	Realizar levantamento de TO's para a inserção no SISLAER	DEZ 2018	-

4.2.6 PROJETO SETORIAL: REDE DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DA AERONÁUTICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Concluir o plano de integração de Bibliotecas (PCA) até março de 2018.	$[(T1+T2)/2] \times 100$	18DDC017	Produzir documento baseado nos relatórios das VAT de 2016 – 2017.	JUN 2018	-
		18DDC018	Enviar plano de integração da Rede BIA o para a Divisão de Legislação do COMGEP como minuta.	JUL 2018	-
Integrar 100% das Bibliotecas do COMAER na Rede BIA.	Nº de bibliotecas / Nº de bibliotecas visitadas	18DDC019	Realizar Visitas de Assessoramento Técnico, identificando as necessidades das bibliotecas.	DEZ 2021	R\$ 160.000,00
	Nº de bibliotecas / Nº de bibliotecas com software padrão	18DDC020	Adquirir licenças do Software para as Bibliotecas inseridas na Rede BIA	DEZ 2021	R\$ 850.000,00
	Nº de bibliotecas / Nº de bibliotecas com software padrão	18DDC021	Acompanhar a execução e implantação de softwares de gerenciamento de Bibliotecas.	DEZ 2021	R\$ 160.000,00

4.2.7 PROJETO SETORIAL: PORTAL DE SOLICITAÇÃO DE NÚMERO SECUNDÁRIO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Concluir o novo portal de solicitação de número secundário até jul.2018.	$[(T1+T2+T3_T4)/4] \times 100$	18DDC022	Elaborar Base de Dados Piloto. (através da DTI)	MAIO 2018	-
		18DDC023	Proceder com os testes do Banco de Dados Piloto (através da DTI)	MAIO 2018	-
Concluir o novo portal de solicitação de número secundário até jul.2018.	$[(T1+T2+T3_T4)/4] \times 100$	18DDC024	Fazer homologação junto aos clientes solicitantes da ferramenta (através da DTI)	JUN. 2018	-
		18DDC025	Encaminhar ao COMGEP os resultados e pareceres com o intuito de elaborar uma PCA de Implementação do Sistema. (através da DTI)	JUN 2018	-

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA:**4.3.1 FORNECER REQUISITOS ARQUIVÍSTICOS RELATIVOS AO SIGADAER**

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Atender oportunamente 100% das demandas por requisitos arquivísticos relativos ao SIGADAER surgidas dentro do exercício	(NDA/ND) x 100 (NDA= número de demandas atendidas; ND= número de demandas totais)	18DDC026	Receber as demandas das OM no COMAER	NOV 2018	-
			Submeter as demandas à Comissão de Requisitos	DEZ 2018	-
			Encaminhar o parecer da Comissão à OM solicitante	DEZ 2018	-

4.3.2 ASSESSORAR OS GRUPAMENTOS DE APOIO/OM APOIADAS QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO - (VISITA DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO - VAT)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO
Visitar até jun. 2018, 25% dos GAP	(NGV/NTG) x 100 (NGV= número de GAP visitados; NTG= número total de GAP)	18DDC027	Preparar a documentação antecedente às missões do 1º semestre (Portarias, Ofícios de comunicação às OM visitadas, Ordens de Serviço, FISPA, Check-list de missão, dentre outros)	30 ABR 2018	
			Realizar as visitas	30 JUN 2018	R\$ 152.000,00
			Emitir os relatórios para os Grupamentos de Apoio visitados	30 JUN 2018	-
Visitar até dez. 2018, 75% dos GAP	(NGV/NTG) x 100 (NGV= número de GAP visitados; NTG= número total de GAP)	18DDC028	Preparar a documentação antecedente às missões do 1º semestre (Portarias, Ofícios de comunicação às OM visitadas, Ordens de Serviço, FISPA, Check-list de missão, dentre outros)	31 JUL 2018	
			Realizar as visitas em 75% dos GAP	30 NOV 2018	R\$ 228.000,00
			Emitir os relatórios para os Grupamentos de Apoio visitados no 2º semestre	30 DEZ 2018	

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO
Visitar até jul. 2019, 50% dos GAP	(NGV/NTG) x 100 (NGV= número de GAP visitados; NTG= número total de GAP)	18DDC029	Preparar a documentação antecedente às missões do primeiro semestre (Portarias, Ofícios de comunicação às OM visitadas, Ordens de Serviço, FISPA, Check-list de missão, dentre outros)	30 MAR 2019	-
			Realizar as visitas em 50% dos GAP	30 JUL 2019	R\$ 190.000,00
			Emitir os relatórios para os Grupamentos de Apoio visitados no 1º semestre	30 JUL 2019	-
Visitar até nov. 2019, 50% dos GAP	(NGV/NTG) x 100 (NGV= número de GAP visitados; NTG= número total de GAP)	18DDC030	Preparar a documentação antecedente às missões do primeiro semestre (Portarias, Ofícios de comunicação às OM visitadas, Ordens de Serviço, FISPA, Check-list de missão, dentre outros)	31 JUL 2019	-
			Realizar as visitas em 50% dos GAP	30 NOV 2019	R\$ 190.000,00
			Emitir os relatórios para os Grupamentos de Apoio visitados no 1º semestre	30 DEZ 2019	-

4.3.3 MANTER ATUALIZADAS AS NORMAS DE RESPONSABILIDADE DO CENDOC RELACIONADAS AO SISDOC

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO
Atualizar 25% das normas até dez. 2018	(NNA/NTN) x 100 (NNA= número de normas atualizadas; NTN= número total de normas)	18DDC031	Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a edição da publicação referente ao Sistema de Documentação da Aeronáutica (Norma de Sistema do SISDOC)	MAI 2018	-
			Editar publicação	MAI 2018	-
			Revisar texto da publicação	MAI 2018	-
			Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	MAI 2018	-
			Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a edição da publicação referente a Política Específica de Documentação da Aeronáutica (DCA 14-6)	MAI 2018	-
			Editar publicação	JUN 2018	-
			Revisar texto da publicação	JUL 2018	-
			Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	AGO 2018	-

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC

META	INDICADOR	CÓDIGO DA	TAREFA	PRAZO DA	CUSTO
Atualizar 25% das normas até dez. 2019	(NNA/NTN) x 100 (NNA= número de normas atualizadas; NTN= número total de normas)	18DDC032	Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a edição de publicação referente a Gestão de Documentos do COMAER	MAR 2019	-
			Editar publicação	ABR 2019	-
			Revisar texto da publicação	MAI 2019	-
			Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	JUN 2019	-
			Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a publicação referente a Correspondência e Atos Oficiais do COMAER (ICA 10-1)	JUL 2019	-
			Editar publicação	AGO 2019	-
			Revisar texto da publicação	SET 2019	-
			Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	OUT 2019	-
Atualizar 25% das normas até dez. 2020	(NNA/NTN) x 100 (NNA= número de normas atualizadas; NTN= número total de normas)	18DDC033	Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a publicação referente a Recolhimento de documentos de guarda permanente do COMAER (NSCA 214-2)	MAR 2020	-
			Editar publicação	ABR 2020	-
			Revisar texto da publicação	MAI 2020	-
Atualizar 25% das normas até dez. 2020	(NNA/NTN) x 100 (NNA= número de normas atualizadas; NTN= número total de normas)	18DDC033	Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	JUN 2020	-
			Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a publicação referente a Classificação e Avaliação de Documentos do COMAER (ICA 214-3)	JUL 2020	-
			Editar publicação	AGO 2020	-
			Revisar texto da publicação	SET 2020	-
			Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	OUT 2020	-
Atualizar 25% das normas até dez. 2021	(NNA/NTN) x 100 (NNA= número de normas atualizadas; NTN= número total de normas)	18DDC034	Revisar Legislação Arquivística em vigor que dê subsídios para a publicação referente a Rotinas de Protocolo (NSMA 214-1)	ABR 2021	-
			Editar publicação	MAI 2021	-
			Revisar texto da publicação	JUN 2021	-
			Enviar publicação para o COMGEP para aprovação	JUL 2021	-

4.3.4 MANTER OS ARQUIVISTAS ATUALIZADOS QUANTO À POLÍTICA DE DOCUMENTAÇÃO NO COMAER

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Capacitar anualmente 70% dos Arquivistas recém-incorporados à Força	(NAT/NAI) x 100 (NAT= número de Arquivistas treinados; NAI= número de Arquivistas incorporados)	18DDC035	Elaborar estratégia de capacitação dos Arquivistas por ocasião das VAT	ABR 2018	-
		18DDC036	Preparar material para treinamento dos arquivistas	MAIO 2018	-
		18DDC037	Realizar treinamento de Arquivistas durante as VAT	DEZ 2018	-
Realizar uma reunião de arquivistas anualmente	(NRR/NRP) x 100 (NRR= número de reuniões realizadas; NRR= número de reuniões planejadas)	18DDC038	Elaborar planejamento e ações preliminares de encontro anual	MAIO 2018	-
		18DDC039	Convidar Arquivistas e participantes do evento	JUN 2018	-
		18DDC040	Realizar o evento	OUT 2018	-
		18DDC041	Avaliar o evento por meio de debriefing	OUT 2018	-

4.3.5 CONSOLIDAR EM RELATÓRIOS OS INDICADORES DE CONCENTRAÇÃO DOS GAP

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Analisar e inserir anualmente em relatório 100% dos dados enviados pelos GAP	(NRI/NRR) x 100 (NRI= número de relatórios inseridos; NRR= número de relatórios recebidos)	18DDC042	Inserir em planilha os indicadores recebidos dos GAP	DEZ 2018	-
		18DDC043	Elaborar relatório de indicadores de concentração	DEZ 2018	-
		18DDC044	Disponibilizar o relatório para a Direção	DEZ 2018	-

4.3.6 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ASSESSORIA DAS OM DO COMAER QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Atender, oportunamente, 100% das solicitações de assessoria das OM do COMAER	(NAA/NTA) x 100 (NAA= número de assessorias atendidas; NTA= número total de assessorias solicitadas)	18DDC045	Receber as demandas de assessoria	NOV 2018	-
		18DDC046	Submeter as demandas à Subdivisão de Arquivologia	DEZ 2018	-
		18DDC047	Encaminhar parecer do CENDOC à OM solicitante	DEZ 2018	-

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC

4.3.7 PROMOVER A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA FORÇA AÉREA (LED)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Realizar reuniões CPADAER homologação Listagens eliminação documentos anualmente	duas da para de de de (NRR/2) x 100 (NRR= número de reuniões realizadas)	18DDC048	Analisar as LED enviadas pelas OM pelo CENDOC	DEZ/2018	-
		18DDC049	Interagir (envio e recebimentos das LED reprovadas e aprovadas e retirada duvidas), com o Arquivo Nacional.	DEZ/2018	-
		18DDC050	Homologar as LED aprovadas pelo Arquivo Nacional pela CPADAER	ABRIL/2018	-
		18DDC051	Homologar as LED aprovadas pelo Arquivo Nacional pela CPADAER	NOV/2018	-
		18DDC052	Enviar LED homologada ao Arquivo Nacional	MAIO/2018	-
		18DDC053	Enviar LED homologada ao Arquivo Nacional	DEZ/2018	-
		18DDC054	Assessorar as OM na elaboração e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Doc. no DOU e BCA das LED autorizadas de eliminação pelo Arquivo Nacional	MAIO/2018	-
		18DDC055	Assessorar as OM na elaboração e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Doc. no DOU e BCA das LED autorizadas de eliminação pelo Arquivo Nacional	DEZ/2018	-
		18DDC056	Enviar cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos ao Arquivo	MAIO/2018	-
		18DDC057	Enviar cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos ao Arquivo	DEZ/2018	-
Realizar reuniões CPADAER homologação Listagens eliminação documentos anualmente	duas da para de de de (NRR= número de reuniões realizadas)	18DDC058	Receber o Termo de Eliminação de Documentos das OM após eliminação de toda documentação relacionada	JUL/2018	-
		18DDC059	Receber o Termo de Eliminação de Documentos das OM após eliminação de toda documentação relacionada	FEV/2019	-
		18DDC060	Publicar Termo de Eliminação de Documentos em DOU e BCA	JUL/2018	-
		18DDC061	Publicar Termo de Eliminação de Documentos de 2017 em DOU e BCA	FEV 2019	-
		18DDC062	Enviar cópia da publicação em DOU e BCA do termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional e OM correspondente.	DEZ 2019	-

4.3.8 FOMENTAR E MONITORAR A IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Enviar bimestralmente ao COMGEP relatório a respeito da implantação do projeto AFD no COMAER.	(NRE/6) x 100 (NRE= número de relatórios enviados)	18DDC063	Receber os dados padronizados das unidades envolvidas referentes dezembro-2017 e janeiro-2018;	JAN/18	-
			Enviar Relatório ao COMGEP referente a dezembro-2017/janeiro-2018;	FEV/18	-
			Receber os dados padronizados das unidades envolvidas referentes a fevereiro/março-2018;	MAR/18	-
			Enviar Relatório ao COMGEP referente a fevereiro/março-2018;	ABR/18	-
		18DDC063	Receber os dados padronizados das unidades envolvidas referentes a abril/maio-2018;	MAI/18	-
			Enviar Relatório ao COMGEP referente abril/maio-2018;	JUN/18	-
			Receber os dados padronizados das unidades envolvidas referentes a junho/julho-2018;	JUL/18	-
			Enviar Relatório ao COMGEP referente junho/julho-2018;	AGO/18	-
Enviar bimestralmente ao COMGEP relatório a respeito da implantação do projeto AFD no COMAER.	(NRE/6) x 100 (NRE= número de relatórios enviados)	18DDC063	Receber os dados padronizados das unidades envolvidas referentes a agosto/setembro-2018;	SET/18	-
			Enviar Relatório ao COMGEP referente agosto/setembro-2018;	OUT/18	-
			Receber os dados padronizados das unidades envolvidas referentes a outubro/novembro-2018;	NOV/18	-
			Enviar Relatório ao COMGEP referente outubro/novembro-2018.	DEZ/18	-

4.3.9 CONTROLAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA NAS OM

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Realizar as visitas de assessoramento técnico nas OM solicitantes	[(T1+T2+T3+T4+T5)/5] x100	18DDC064	Realizar levantamento da massa documental	DEZ 2018	-
			Assessorar quanto aos procedimentos da SPADAER	DEZ 018	-
			Conferir as atividades de classificação e avaliação dos documentos de acordo com a SPADAER	DEZ 2018	-
			Avaliar o estado de conservação dos documentos	DEZ 2018	-
			Orientar quanto às recomendações de gestão e preservação dos documentos	DEZ 2018	-

4.3.10 PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO ARQUIVO PERMANENTE DO COMAER

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Supervisionar o recolhimento do Arquivo Permanente das OM extintas	$[(T1+T2+T3+T4)/4] \times 100$	18DDC065	Assessorar quanto aos procedimentos do recolhimento de documentos permanentes	DEZ 2018	-
			Avaliar o estado de conservação dos documentos permanentes	DEZ 2018	-
			Conferir o termo e a relação de recolhimento	DEZ 2018	-
			Planejar o recebimentos dos documentos permanentes	DEZ 2018	-

4.3.11 PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO BANCO ÚNICO DE LEGISLAÇÕES (SISLAER)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Migrar 100% dos dados contidos no SISPUBLIC para o Software Sophia	$[(T1+T2+T3)/3] \times 100$	18DDC066	Capacitar a equipe para a realização da migração de Software.	JAN2018	-
		18DDC067	Acompanhar a execução da migração	ABR 2018	-
		18DDC068	Verificar possíveis divergências nos dados migrados	MAIO 2018	-
Atualizar a NSCA 5-1 “Confecção e controle de publicações do Comando da Aeronáutica” até jan.2019	$[(T1+T2)/2] \times 100$	18DDC069	Solicitar sugestões as OM elaboradoras	SET 2018	-
		18DDC070	Revisar a NSCA 5-1 incluindo as sugestões pertinentes.	DEZ 2018	-
Disponibilizar 100% das publicações enviadas ao CENDOC para consulta	Quantidade de publicações disponíveis no SISLAER / quantidade total de publicações registradas	18DDC071	Registrar no Sistema todas as publicações enviadas que seguem a normativa da NSCA 5-1.	MAIO 2018	-
		18DDC072	Disponibilizar no Sistema todas as publicações enviadas que seguem a normativa da NSCA 5-1.	DEZ 2018	-

4.3.12 PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À REDE BIA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Integrar 10% das Bibliotecas da Rede	Nº de bibliotecas do COMAER / Nº de bibliotecas inseridas na Rede	18DDC073	Realizar Visitas Técnicas de Assessoramento Técnico as Bibliotecas a serem integradas no ano de 2018.	DEZ 2018	62.000,00
		18DDC074	Acompanhar a execução e implantação de softwares de gerenciamento de bibliotecas.	DEZ 2018	-
Concluir a NSCA 212-2 “Rede de Bibliotecas integradas da Aeronáutica”	[(T1+T2)/2]x 100	18DDC075	Editar NSCA 212-2 referente à “Rede de Bibliotecas integradas da Aeronáutica.”	OUT 2018	-
		18DDC076	Encaminhar à Divisão de Legislação do COMGEP a minuta da NSCA 212-2	NOV 2018	-
Elaborar Plano de Centralização de Bibliotecas do COMAER	Nº de bibliotecas / Nº de bibliotecas a serem centralizadas visitadas	18DDC77	Realizar Visitas Técnicas de Assessoramento Técnico as Bibliotecas a serem centralizadas.	DEZ.2018	-
		18DDC078	Encaminhar à Divisão de Legislação do COMGEP a minuta da PCA de Centralização de Bibliotecas do COMAER.	DEZ 2018	-
Implantar 10% das Bibliotecas na Rede até dez.2019	Nº de bibliotecas do COMAER / Nº de bibliotecas inseridas na Rede	18DDC079	Realizar levantamento das Bibliotecas que não estão inseridas na Rede BIA, para realização de VAT.	FEV 2019	R\$ 62.000,00
Implantar 10% das Bibliotecas na Rede até dez. 2020	Nº de bibliotecas do COMAER / Nº de bibliotecas inseridas na Rede	18DDC080	Realizar levantamento das Bibliotecas que não estão inseridas na Rede BIA, para realização de VAT.	FEV 2020	R\$ 62.000,00
Implantar 10% das Bibliotecas na Rede até dez.2021	Nº de bibliotecas do COMAER / Nº de bibliotecas inseridas na Rede	18DDC081	Realizar levantamento das Bibliotecas que não estão inseridas na Rede BIA, para realização de VAT.	FEV 2021	R\$ 62.000,00

4.3.13 ASSESSORAR AS BIBLIOTECAS DO COMAER, VISANDO A INTEGRAÇÃO DA REDE BIA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Realizar VAT em 50% das Bibliotecas do COMAER, anualmente até que a integração seja concluída.	Nº de bibliotecas do COMAER / Nº de bibliotecas visitadas	18DDC082	Encaminhar ao Estado Maior do COMGEP Ofício apresentação de justificativas e programação de missões de Visita de Assessoramento Técnico.	JUN 2018	-

4.3.14 MANTER E PROMOVER INTERCÂMBIO COM ÓRGÃOS NORMATIVOS, PROFISSIONAIS DE BIBLIOTECÁRIOS E ENTIDADES BIBLIOTECÔNOMICAS AFINS.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Participar anualmente de 2 eventos que versem sobre a área de Biblioteconomia.	[Nº de eventos participados/2]x100	18DDC083	Realizar levantamento de eventos que versem sobre a área de Biblioteconomia no ano em vigência.	DEZ 2018	-
		18DDC084	Encaminhar solicitação de participação ao Diretor do CENDOC.	DEZ 2018	-
Realizar o 3º Seminário Nacional de Documentação	[(T1+T2+T3)/3] x 100	18DDC085	Realizar levantamento de apoio logístico	FEV 2019	-
		18DDC086	Realizar levantamento de Palestrantes	JAN 2019	-
		18DDC087	Preparar e dar publicidade das artes de divulgação junto ao CECOMSAER.	MAR 2019	-

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS**4.4.1 GERENCIAR AS ATIVIDADES DE ACESSO E DIFUSÃO DOS ARQUIVOS HISTÓRICOS DO CENDOC**

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Promover acesso e difusão cultural	[(T1+T2+T3+T4)/4] x100	18DDC088	Realizar exposições em Arquivos e Espaços Culturais Brasileiros	DEZ 2018	99.443,00
			Realizar exposições relativas as efemérides do COMAER nas Organizações Militares	DEZ 2018	-
			Realizar exposições temáticas em espaços próprios do CENDOC	DEZ 2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Promover acesso e difusão cultural	$[(T1+T2+T3+T4)/4] \times 100$	18DDC088	Realizar exposições virtuais através do meio digital para difundir e ampliar fronteiras	DEZ 2018	-

4.4.2 DISPONIBILIZAR PLANILHA ATUALIZADA DE NUP (NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLOS) DAS OM DO COMAER

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Atualizar os NUP de 100% das OM do COMAER na planilha de controle	$(T1 + T2 + T3 + T4)/4 \times 100$	18DDC089	Solicitar os documentos com os dados das OM	MAIO 2018	-
		18DDC090	Alimentar planilha de controle de NUP	JUN 2018	-
		18DDC091	Enviar ofício ao MPOG de acordo com a Portaria Interministerial nº 3, de 16 de maio de 2003	AGO 2018	-
		18DDC092	Disponibilizar Planilha atualizada na Página do CENDOC (intraer), após publicação no BCA	OUT 2018	-

4.4.3 ENVIO DE DADOS DE OVNI

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CUSTO ESTIMADO
Enviar 100% dos inventários de OVNI recebidos ao Arquivo Nacional anualmente	$(NIE/NIR) \times 100$ (NIE= número de inventários enviados; NIR= número de inventários recebidos)	18DDC093	Receber e analisar dados do COMAE e referentes a OVNI	ABRIL/2018	-
		18DDC094	Publicar designação da comissão	ABRIL/2018	-
		18DDC095	Elaborar inventário e relatório	ABRIL/2018	-
		18DDC096	Confeccionar ofício para o Arquivo nacional de Brasília para encaminhar o inventário, relatório, as cópias dos formulários tráfego Hotel	ABRIL/2018	-

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO 2000– R\$ 183.810,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DGE001	JAN a DEZ	Manutenção do funcionamento das atividades do CENDOC	183.810,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – SISDOC – ND 339039 – AÇÃO 2000– R\$ 300.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO(R\$)
18DGE003	JAN a DEZ	Realização de Serviços de Microfilmagem, Digitalização e preservação de informação do arquivo existente no CENDOC no ano de 2018	300.000,00

5.3 DIÁRIAS MILITARES- ND 339015 - AÇÃO: 2000 - R\$ 15.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DGE004	JAN a DEZ	Despesas com diárias (militares).	15.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)**

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Calendário de prestação de contas prévia com indicadores	mensal	Até o 15º dia do mês	CENDOC	ICA 174-1/2007
2	Prestação de Contas e Reunião da Administração	mensal	Até o 10º dia do mês	CENDOC	RCA 12-1/2014 ICA 174-1/2007
3	Elaboração do PTA	anual	31 jan.	CENDOC	RCA 12-1/2014
4	Auditoria Interna	anual	05 jul.	CENDOC	ICA 174-1/2007
5	Elaboração do Relatório de Gestão	Anual	31 dez.	CENDOC	ICA 174-1/2007

6.2 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cumprir o calendário de atividades oficiais do COMAER (Datas Comemorativas), de acordo com as Instruções emanadas do CECOMSAER	Envio mensal de todas as atividades realizadas, através do FORMA-CS (Sistema disponibilizado pelo CECOMSAER de controle de produção de matéria e atendimento ao calendário do COMAER)	Mensal (Até o 10º dia do mês subsequente).	CECOMSAER	NSCA 142-1/2017.

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Atender ao cronograma de eventos sociais no âmbito interno.	Mensal	Variável. Depende do evento. No mínimo, sete dias úteis para o planejamento até a data de realização da programação.	CENDOC	Manual de Eventos da Força Aérea Brasileira/2009. DCA 14-11/2011. NSCA 900-1/2013.
3	Cobertura jornalística de todas as atividades realizadas pelo CENDOC no âmbito interno e externo. Ex: Exposição, Semana Nacional de Arquivo, Semana do Bibliotecário.	Anual: Seminários e Encontros. Quadrimestral: Exposição. Diários: Sempre que houver programação.	Variável De 1 dia até 1 semana de realização. Na vernissage, inauguração e no último dia. No dia do evento	CENDOC OUTRAS OM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PARTICULARES	ICA 902-1/2016. ICA 903-2/2013.
4	Remessa do Cadastro Histórico da OM.	A cada dois anos.	No mês de outubro do ano corrente (OUT 2018).	INCAER	ICA 904-1/2013.
5	Escrituração do Livro Histórico.	Posterior à realização dos eventos militares, operacionais, culturais, sociais e desportivos, em ordem cronológica.	Último dia útil do ano corrente.	CENDOC	ICA 904-1/2013.
6	Remessa da Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH).	Anual.	No mês de fevereiro do ano subsequente.	INCAER	ICA 904-1/2013.
7	Elaboração do Álbum Fotográfico.	Anual.	Último dia útil do ano corrente.	CENDOC	ICA 904-1/2013.
8	Cerimônia Militar Semanal/Mensal e Apresentação de militares recém-transferidos e promoção de oficiais e/ou graduados.	Sempre que houver militares no CENDOC que se enquadram nestas condições.	Regra Geral: Cerimônia Militar Semanal/Mensal.	CENDOC	ICA 908-1/2012

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	*Passagem de Direção	Bienal ou de acordo com o COMGEP	Regra Geral: Três meses de antecedência para organização do evento.	CENDOC	ICA 908-1/2012
<u>10</u>	Despedida de Militar que deixa o Serviço Ativo.	Sempre que houver militares no CENDOC que se enquadram nestas condições.	Regra Geral: Cerimônia Militar Semanal/Mensal.	CENDOC	ICA 908-1/2012
<u>11</u>	Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Especialista de Aeronáutica.	Anual.	Regra Geral: No mesmo dia ou no primeiro dia útil subsequente a data.	CENDOC	ICA 908-1/2012
<u>12</u>	*Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Aniversário do CENDOC e de Imposição de “Medalha Militar”	Anual.	A escolha do COMGEP	CENDOC	ICA 908-1/2012

Obs: Quanto ao evento da Passagem de Direção e Aniversário do CENDOC, a Seção de Comunicação Social integra um Grupo de Trabalho para a organização destes eventos, todavia, a parte específica da SCS se refere à cobertura jornalística (redação e fotografia), divulgação, elaboração, envio de convite e tantas outras atribuições e serviços relativos ao acontecimento.

6.3 DIVISÃO DE GESTÃO (DGE)

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relação nominal dos oficiais disponíveis em cada trimestre para sorteio do CPJAER e CEJAER.	trimestral	Até o 15º dia do mês janeiro /março/junho/setembro	GAP-GL	CPPM
2	Inventário Geral	semestral	02 jan e 02 jul	CENDOC	RCA 12-1/2014
3	Teste de aptidão e condicionamento físico.	semestral	abril/novembro	CDA	ICA 54-1/2011
4	Indicações para medalha “Mérito Aeronáutico”, mediante solicitação.	anual	31 mar.	COMGEP	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA BRASILEIRA

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Indicações para medalha “Mérito Santos-Dumont”, de militares e civis do CENDOC.	anual	23 mar.	COMGEP	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA BRASILEIRA
6	PLAMOV – elaboração.	anual	31 mar.	CENDOC	ICA 30-4/2014
7	Encaminhar proposta PLAMENS-EXT, PLAMTAX do ano seguinte.	anual	31 mar.	COMGEP	ICA 37-3/2002 ICA 12-10/2009
8	Encaminhar ao COMGEP, para análise e aprovação, as necessidades de material permanente para o exercício em curso, de maneira consolidada e priorizada.	anual	31 mar.	COMGEP	PCA 30-15/2014
9	Confeccionar o plano de avaliação de oficiais e graduados.	anual	31 maio	CENDOC	ICA 36-4/2015 ICA 39-17/2013
10	Remessa do PLAMOV.	anual	31 maio	COMGEP	ICA 30-4/2014
11	Realizar a conferência anual de material carga do CENDOC.	anual	30 jun.	CENDOC	RADA
12	Proposta para inclusão no PLAMENS BR.	anual	31 ago.	DEPENS	ICA 37-109/2001
13	Indicações para medalha “Mérito Bartolomeu de Gusmão”.	anual	30 set.	COMGEP	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA BRASILEIRA
14	Elaborar o plano de férias.	anual	31 out.	CENDOC	RCA 34-1/2005
15	Enviar fichas de avaliação de oficiais.	anual	30 nov.	SECPROM	ICA 36-4/2015
16	Enviar fichas de avaliação de graduados.	anual	31 dez.	CPG	ICA 39-17/2013

6.4 DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO (DDC)

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	SETOR RESPONSÁVEL NO CENDOC	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reunião SPADAER	mensal	Até o 5º dia do mês	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	CENDOC	ICA 214-3/2016

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC**7 INSPEÇÕES****7.1 INPEÇÃO DO COMGEP**

Será realizada em agosto de 2018, conforme PCA 11-114/2018.

7.2 INSPEÇÃO A REALIZAR

O CENDOC realizará inspeção sistêmica ao Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), sua única Organização subordinada, no 2º semestre de 2018.

7.3 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTOS TÉCNICOS E VISITAS TÉCNICAS

A programação do CENDOC para o ano de 2018 contempla visitas de assessoramentos técnicos às Organizações do COMAER que se encontram definidas no Calendário Administrativo descrito no item 6 deste Plano.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- a) TACF (1º período): Mar/2018; e
- b) TACF (2º período): Out/2018.

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- a) Aniversário do CENDOC: Mai/2018.

8.3 CURSOS

Serão realizados cursos, considerados fundamentais para a aquisição de conhecimento, a fim de capacitar e atualizar técnicas e procedimentos dos profissionais da área Administrativa, de Arquivologia e de Biblioteconomia do CENDOC, conforme planejamento a ser realizado a partir da divulgação do calendário de cursos do Arquivo Nacional e entidades públicas e privadas disponíveis para 2018, conforme tabela abaixo:

CURSO	CUSTO
Cursos do Arquivo Nacional	-
Cursos de Arquivologia da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro	-
Eliminação de Documentos Públicos Modernos	R\$ 8.335,00
Gestão de Documentos Públicos	R\$ 12.190,41
Gestão de Documentos Eletrônicos	R\$ 13.585,00
SIAFI WEB	R\$ 3.820,00
Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	R\$ 4.131,00
SCDP	R\$ 3.897,00
Secretariado com foco em Gestão	R\$ 3.930,47
Gestão e fiscalização de Contratos	R\$ 4.628,36
Legislação de Pessoal no Serviço Público	R\$ 4.161,16

Continuação do Anexo B - Programa de Trabalho Anual do CENDOC**9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Os chefes de Assessoria, de Divisão e de Seção deverão avaliar constantemente os resultados obtidos após a execução de suas tarefas, implantando e propondo medidas, visando o aperfeiçoamento deste Programa de Trabalho.

9.2 O PTA deverá ser distribuído ao Diretor do CENDOC, aos Chefes de Assessoria, de Divisão e de Seção, cabendo-lhes a redistribuição controlada, sempre que necessário, de parte ou do todo, no âmbito de suas áreas de competência.

9.3 O Programa de Trabalho de 2018 será implementado, cabendo a responsabilidade de execução aos Chefes de Assessoria, de Divisão e de Seção.

9.4 Considerando que cada tarefa deverá ser gerenciada de acordo com um plano previamente estabelecido, o contínuo acompanhamento é imprescindível para permitir as devidas correções quando se fizerem necessárias;

9.5 Este Programa de Trabalho será revisado anualmente, em atendimento à Sistemática de Planejamento Militar da Aeronáutica.

9.6 Considerando-se como possível fator adverso ao Programa de Trabalho 2018, a insuficiência dos recursos alocados, as medidas para a solução dos problemas decorrentes serão levadas ao conhecimento e apreciação à Direção do CENDOC, que submeterá, caso necessário, ao Comandante-Geral de Pessoal.

9.7 Os casos não previstos nesta Instrução serão resolvidos pelo Diretor do CENDOC.

Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA**1 ORGANIZAÇÃO MILITAR****1.1 MISSÃO**

O Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade desenvolver ações nos diversos campos da Psicologia, oferecendo o suporte especializado às Organizações Militares (OM) e ao pessoal, no âmbito do COMAER.

1.2 COMPETÊNCIAS

Ao IPA compete:

- a) orientar, normatizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as ações que garantam a eficiência e a eficácia das atividades de Psicologia, desenvolvidas no âmbito do COMAER, com vistas à manutenção e restituição da operacionalidade, dos processos administrativos e do comando;
- b) aplicar e gerenciar a aplicação do EAP, através dos psicólogos do SISPA, para fins de seleção de candidatos aos quadros, cursos, estágios e cargos do COMAER;
- c) pesquisar, desenvolver e divulgar novas técnicas e metodologias de interesse para a sua atuação;
- d) promover a atualização técnica, metodológica e de procedimentos a serem adotados pelos psicólogos do SISPA;
- e) viabilizar o intercâmbio técnico-especializado com organizações afins, civis e militares, no País e no exterior, bem como com os Conselhos Federal e Regional de Psicologia, no que se refere a assuntos de sua responsabilidade;
- f) emitir pareceres atinentes a questões que envolvam avaliação psicológica para apoio jurídico, observado o Código de Ética Profissional dos Psicólogos;
- g) prestar ao COMGEP assessoria relativa à classificação e à movimentação de profissionais de Psicologia, bem como às necessidades de treinamento do pessoal envolvido; e
- h) elaborar, distribuir e atualizar as normas do SISPA.

1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**1.3.1 O IPA tem a seguinte estrutura básica:**

- a) Direção (DIRER);
- b) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRHUM);
- c) Divisão de Seleção (DISEL);
- d) Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento (DPESQ);
- e) Divisão de Psicologia Operacional Aplicada (DPOA); e
- f) Divisão de Psicologia Clínica (DPCLIN).

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

1.3.2 A Direção é composta pela Direção (DIRER), Vice-Direção (VICER), Seção de Controle Interno (SCON), Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), Seção de Inteligência (SI), Seção de Comunicação Social (SCOMS), Seção de Documentação e Informação (SDI), Assessoria Jurídica (AJUR), Secretaria (SEC), Seção de Informática (SINFO) e Conselho Técnico Superior (CONSUP)

1.3.3 A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRHUM) é composta pelo Chefe, Seção de Desenvolvimento Organizacional (SDO), Seção de Desenvolvimento de Pessoal (SDP) e Seção de Capacitação (SC).

1.3.4 A Divisão de Seleção (DISEL) é composta pelo Chefe, Seção de Planejamento (SPL), Seção de Execução (SEXEC), e Seção de Controle (SCO).

1.3.5 A Divisão de Pesquisas e Desenvolvimento (DPESQ) é composta pelo Chefe, Seção de Desenvolvimento de Projetos (SDPJ) e Seção de Psicometria e Estatística (SPE).

1.3.6 A Divisão de Psicologia Operacional Aplicada (DPOA) é composta pelo Chefe, Seção de Análise e Prevenção de Acidentes (SAPA) e Seção de Aperfeiçoamento Técnico (SAT).

1.3.7 A Divisão de Psicologia Clínica (DPCLIN) é composta pelo Chefe, Seção de Psicologia Clínica (SPC) e Seção de Perícia Psicológica (SPP).

1.4 VISÃO

Ser um dos mais reconhecidos Institutos do COMAER, por atuar com destacado padrão militar, elevados valores éticos e excelente capacidade técnica, em prol do fortalecimento da operacionalidade da Força Aérea Brasileira..

1.5 VALORES

Ser um dos mais reconhecidos Institutos do COMAER, por atuar com destacado padrão militar, elevados valores éticos e excelente capacidade técnica, em prol do fortalecimento da operacionalidade da Força Aérea Brasileira.

2 DIRETRIZES

2.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

De acordo com o Plano Setorial do COMGEP (PCA 11-114/2018).

2.1.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) **Foco na Missão:** todas as ações desenvolvidas deverão estar relacionadas direta ou indiretamente com a Missão institucional do IPA. A atuação do Instituto estará coerente com as diretrizes gerais do COMGEP e do COMAER, incluindo a racionalização dos processos e a eficiência na cadeia administrativa, conforme previsto na reestruturação da Força Aérea 100.
- b) **Visão sistêmica:** todos deverão ter em mente que as atividades desenvolvidas no âmbito de cada setor são influenciadas e influenciam as atividades de outros setores, numa dinâmica de interdependência. Todos juntos devem formar o Instituto como uma unidade coesa e harmônica, de modo que se obtenha a necessária sinergia.

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

- c) **Unidade de Comando:** todas as atividades serão supervisionadas pela Direção, de modo a ser minimizada a possibilidade de desvios em relação ao planejamento geral da organização. Faz-se necessário que todos realizem as suas atividades em conformidade com as orientações gerais da Direção;
- d) **Gestão** moderna e atualizada: todos deverão atuar no cotidiano laboral em conformidade com práticas administrativas modernas, que otimizem a realização das tarefas e facilitem a governança, com base na utilização de indicadores, aplicativos e ferramentas gerenciais disponibilizadas pela Tecnologia da Informação;
- e) **Formalização e processos:** o mapeamento e a reengenharia dos processos deverão ser realizados com o objetivo de possibilitar melhor consciência situacional das atividades, condição indispensável para que a organização alcance melhores índices de eficiência, eficácia e efetividade. Deverá ser dada especial atenção ao cumprimento de prazos, à atualização das legislações e ao correto arquivamento dos documentos;
- f) **Qualidade e eficiência:** a busca por uma atuação com qualidade e eficiência deverá fazer parte do cotidiano de cada indivíduo. Por mais simples que seja a tarefa, todos deverão se esforçar no sentido de realizar as suas atividades com esmero, entendendo que o trabalho não deve ser entendido apenas como dever funcional, mas também como uma verdadeira fonte de alegria e satisfação pessoal;
- g) **Planejamento:** todos deverão dar atenção especial ao planejamento das atividades, evitando ao máximo ações intempestivas. As atividades devem ser coordenadas de maneira profissional, meticulosamente planejadas, executadas e controladas, de modo que o Instituto alcance o patamar de organização de alto desempenho;
- h) **Legalidade e transparência:** todas as atividades deverão ser realizadas em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, bem como deverão ter a transparência adequada às coisas públicas, no que se refere ao gerenciamento de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais;
- i) **Capacitação e gestão do capital intelectual:** serão promovidas ações no sentido de possibilitar capacitação adequada aos Recursos Humanos, visando ao desenvolvimento das competências necessárias à realização das atribuições funcionais. A gestão do conhecimento será operacionalizada tendo em vista não apenas a Missão do IPA, mas também a Visão da Organização, considerando o futuro almejado para o Instituto;
- j) **Organização e limpeza:** todos deverão buscar manter os locais de trabalho sempre limpos e organizados, considerando que aspectos físicos do ambiente influenciam diretamente a motivação e o ânimo dos indivíduos para as atividades. A filosofia 5S deverá ser difundida e praticada por todos;
- k) **Psicologia operacional aplicada:** o efetivo deverá ter em mente que a organização deverá desenvolver projetos de psicologia operacional aplicada, coerentes com as necessidades operacionais da Força Aérea Brasileira;
- l) **Imagem institucional:** todos deverão contribuir para que a imagem das instituições COMAER, COMGEP e IPA sejam fortalecidas, utilizando adequadamente os canais de Comunicação Social. Neste sentido, cada

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

indivíduo do efetivo, seja militar ou civil, deve buscar ser exemplo de comportamento dentro e fora do quartel, pois nossas atitudes são percebidas como a atitude da própria instituição, principalmente quando utilizando farda. Atenção especial deverá ser dada aos conteúdos que são disponibilizados nas mídias sociais, de modo que não afetem negativamente nem a imagem das instituições, nem a própria imagem do indivíduo;

- m) **Preservação** da história: todos deverão contribuir para a preservação da história da organização. A Seção de Comunicação Social coordenará, conforme legislação do SISCULT e orientações do INCAER, atividades para preservar a memória do Instituto, por meio do Livro Histórico, Álbum histórico de fotografias e outros instrumentos que contribuam para a preservação da memória da organização. Entende-se que conhecer o passado da organização pode contribuir, efetivamente, para entender aspectos do momento atual, bem como para sinalizar caminhos no sentido do futuro que se pretende;
- n) **Relacionamento institucional**: as atividades desenvolvidas na organização deverão promover, na medida do possível, o relacionamento com instituições civis e também com organizações militares da Aeronáutica, da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro. Esse tipo de relacionamento pode permitir o compartilhamento de experiências, bem como parcerias estratégicas, que permitam retornos positivos de pequeno, médio e longo prazos, de modo a se agregar valores sólidos ao Instituto;
- o) **Militarismo**: todos deverão portar-se, no ambiente da caserna e no seio da sociedade civil, em conformidade com o que está estabelecido no Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER) e no Estatuto dos Militares. Todos deverão ter em mente que os comportamentos inadequados serão enquadrados como transgressão disciplinar ou como crime militar, o que pode trazer consequências negativas e sérias para a vida pessoal e profissional do militar. Todos deverão atuar no cotidiano administrativo de acordo com os fundamentos do militarismo: hierarquia e disciplina. A postura marcial e a educação militar devem ser observadas por todos. O efetivo deve observar com atenção e consciência as características importantes para o fortalecimento da doutrina militar, entre as quais se destacam o patriotismo, a prontidão, a tenacidade e a lealdade;
- p) **Valores éticos e morais**: todos devem buscar, de forma permanente e incansável, uma conduta baseada na integridade moral e valorização da família. O militar deve ser exemplo de conduta dentro e fora do quartel. A vida em sociedade requer indivíduos com espírito elevado, conscientes e responsáveis, que promovam a paz e a justiça em seu meio, sendo sempre exemplos de conduta. Neste sentido, espera-se que todos desenvolvam espírito de corpo e camaradagem, como forma de afastar o individualismo que tanto enfraquece as instituições e empobrecem o espírito humano;
- q) **Ciência, pesquisa e desenvolvimento**: a Direção tomará iniciativas no sentido de promover um incremento nas atividades de ciência, pesquisa e desenvolvimento, no âmbito da organização. A construção de conhecimento deverá ser objetivo de todos, de modo que seja estabelecido na organização um ambiente propício para criatividade e inovação, de modo que o Instituto passe a ser observado pela comunidade civil e militar também como local

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

de ciência e construção de conhecimentos, voltados para a psicologia aplicada a projetos de interesse do COMAER;

- r) **Segurança:** considerando a profissão militar e o crescente nível de violência urbana, a segurança será objeto de especial atenção. Todos deverão atentar para os procedimentos definidos nos diversos planos, relativos aos diversos aspectos da segurança: Segurança Orgânica, Segurança Pessoal, Segurança do Trabalho, Segurança de Voo, Segurança das Comunicações, Segurança da informação, entre outros. De maneira especial, todos deverão portar-se com espírito alerta e com postura preventiva;
- s) **Atividade física:** todos deverão participar dos programas de atividade física, considerando que esse tipo de atividade proporciona melhor condicionamento físico, promove o convívio social, melhora o desempenho profissional, melhora a qualidade de vida e evita doenças físicas e mentais; e
- t) **Avaliação e desempenho:** todos deverão ter em mente que é importante realizar as diversas atividades da melhor forma possível, considerando que o desempenho global da organização será diretamente proporcional ao desempenho de cada integrante do efetivo. A avaliação do desempenho técnico, do comportamento militar e da conduta civil será utilizada como instrumento para viabilizar a prática da meritocracia imparcial no ambiente da organização.

2.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Conforme Regimento Interno do IPA.

3 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
DRHUM	DRH	18DRH001
DISEL	DSL	18DSL001
DPESQ	DPQ	18DPQ001
DPOA	DPO	18DPO001
DPCLIN	DPC	18DPC001
SPOG	SPO	18SPO001

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

3.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

3.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

ATIVIDADE: Gerenciar os exames de aptidão psicológica – IN 03.01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Coordenar e Executar 100% das tarefas do Exame de Aptidão Psicológica (EAP) dos processos seletivos realizados no âmbito do COMAER, buscando a descentralização da aplicação e correção dos EAPs nas localidades fora de abrangência do estado do Rio de Janeiro.	$I = (T1 \times 0,2) + (T2 \times 0,2) + (T3 \times 0,1) + (T4 \times 0,1) + (T5 \times 0,3) + (T6 \times 0,1)$	18DSL001	Planejar e adequar estrutura do EAP junto aos psicólogos em sede e fora de sede e aos órgãos responsáveis pela infraestrutura, possibilitando o ajuste da janela de datas para aplicação. Início: 02 JAN 2018	30 NOV 2018
		18DSL002	Enviar expediente solicitando apoio de Elos do SISPA para a aplicação do EAP nas diversas regiões e acompanhar respostas. Levantar os locais onde não haverá apoio e escalar psicólogos do IPA para missão. Início: 02 JAN 2018	30 NOV 2018
		18DSL003	Elaborar e enviar <i>briefing</i> para Elos do SISPA sobre a estrutura do EAP. Início: 08 JAN 2018	30 NOV 2018
		18DSL004	Apurar e enviar remessa de Material do EAP, caso não haja em estoque nas diversas localidades de aplicação. Início: 02 JAN 2018	30 NOV 2018
		18DSL005	Corrigir processos de EAP, de acordo com a data final de entrega. Início: 23 JAN 2018	31 DEZ 2018
		18DSL006	Realizar processos internos de EAP (CONTEC, JEA, lançamentos e conferência de resultados), elaborar laudos e respostas a solicitações judiciais. Início: 02 JAN 2018	31 DEZ 2018

ATIVIDADE: Compilar informações referentes aos Exames de Aptidão Psicológica, com o fim de aprimorar os processos seletivos – IN 03.01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
2. Elaborar estatísticas das seleções regulamentadas e incluídas em uma rotina que possibilitem a análise periódica das mesmas, bem como o redirecionamento de ações e recursos, até DEZ 2018.	$I = (T_1 \times 0,2) + (T_2 \times 0,2) + (T_3 \times 0,4) + (T_4 \times 0,2)$	18DSL007	Levantar indicadores atuais. Início: 02 JAN 2018	11 DEZ 2018
		18DSL008	Compilar indicadores. Início: 02 JAN 2018	11 DEZ 2018
		18DSL009	Analisar indicadores. Início: 02 JAN 2018	11 DEZ 2018
		18DSL010	Propor novos indicadores. Início: 02 JAN 2018	31 DEZ 2018

PROJETO: Aperfeiçoar o processo seletivo para ingresso na FAB – IN 03.01

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
3. Realizar atividades do projeto de validação do TAPCON: Teste de Aptidão para Controladores de Tráfego Aéreo	$I = (T_1 \times 0,4) + \sum_{i=2}^3 (T_i \times 0,3)$	18DPQ001	Aplicar os testes nos alunos do Curso de Formação de Sargentos (CFS) modalidade Controlador de Tráfego Aéreo (BCT), com fins de normatização	ABR 2018
		18DPQ002	Alimentar o banco de dados da Pesquisa de Normatização	MAI 2018
		18DPQ003	Análise estatística da Pesquisa de Normatização	DEZ 2018
4. Realizar as atividades de pesquisa para a finalização da EFAM (Escala Fatorial de Adaptação ao Militarismo)	$I = \sum_{i=4}^5 (T_i \times 0,5)$	18DPQ004	Analisar Resultados da Pesquisa	AGO 2018
		18DPQ005	Elaborar o Manual do Teste	DEZ 2018
5. Revisão de Pontos de Corte	$I = \sum_{i=6}^{09} (T_i \times 0,25)$	18DPQ006	Solicitar a DISEL informações dos EAP's do 1ºTRI.	MAR 2018
		18DPQ007	Solicitar a DISEL informações dos EAP's do 2ºTRI.	JUN 2018
		18DPQ008	Solicitar a DISEL informações dos EAP's do 3ºTRI.	SET 2018
		18DPQ009	Solicitar a DISEL informações dos EAP's do 4ºTRI.	DEZ 2018
6. Revisão do EAP	$I = \sum_{i=10}^{12} \left(T_i \times \frac{1}{3} \right)$	18DPQ010	Revisar bibliografia dos testes	SET 2018
		18DPQ011	Levantar instrumentos de avaliação que atendam aos objetivos dos perfis de seleção	SET 2018
		18DPQ012	Rever processo de avaliação psicológica	DEZ 2018

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
7. Construção de perfil psicológico para assessoramento do conselho do Esquadrão de Demonstração Aérea	$I = \sum_{i=13}^{15} \left(T_i \times \frac{1}{3} \right)$	18DPQ013	Levantar e analisar características do perfil do piloto do EDA	JAN 2018
		18DPQ014	Elaborar o padrão seletivo do piloto do EDA	JAN 2018
		18DPQ015	Construir processo de avaliação psicológica do piloto do EDA	ABR 2018

ATIVIDADE: Promover a saúde mental, através de palestras de prevenção ao suicídio – IN 04.01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
8. Conscientizar o efetivo da Força Aérea Brasileira sobre a importância de prevenção ao suicídio, através do Programa de Valorização da Vida	$[(T1+T2/2) \times 100]$	18DPC001	Ministrar palestra aos efetivos das áreas de Recife, Brasília e Canoas. Início: MAIO 2018	DEZ 2018
		18DPC002	Realizar capacitação dos elos de Psicologia Clínica para a realização de autópsias psicológicas e atuações estratégicas para prevenção do suicídio e promoção da saúde mental em atuações preventivas contínuas. Início: MAIO 2018	DEZ 2018

PROJETO: Adequação do antigo prédio do Comando da UNIFA para comportar as instalações do IPA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
9. Reformar auditório do IPA, para melhor servir ao efetivo, bem como aos candidatos que realizam EAP.	$I = (T1 \times 0,25) + (T2 \times 0,25) + (T3 \times 0,25) + (T4 \times 0,25)$	18SPO001	Elaborar plano com adequações necessárias	JAN 2018
		18SPO002	Levantar custos para realizar as adequações	JAN 2018
		18SPO003	Solicitar recursos	ABR 2018
		18SPO004	Executar plano de adequação	DEZ 2018

3.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

ATIVIDADE: Contribuir para a prevenção e segurança de voo e do trabalho.

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Executar 100% das tarefas necessárias para atender às solicitações de Vistorias de Segurança de Voo e/ou de investigações do aspecto psicológico do Fator Humano contribuintes nas ocorrências de incidentes/acidentes aeronáuticos, em coordenação com o CENIPA/ SERIPA, até DEZ 2018.	$[(T1 \times 0,1) + (T2 \times 0,2) + (T3 \times 0,3) + T4 \times 0,4] \times 100$	18DPO001	Coordenar com CENIPA /SERIPA III a indicação do militar escalado. Início : 1º FEV 2018	31 DEZ 2018
		18DPO002	Planejar e preparar o material para a missão.	
		18DPO003	Realizar as entrevistas.	
		18DPO004	Elaborar o Relatório.	
2. Executar 100% das tarefas necessárias para atender as demandas de prestação de serviços de suporte psicológico a sobreviventes e familiares das vítimas, bem como àqueles militares envolvidos em atividades de resgate após ocorrência de acidente aeronáutico, até DEZ 2018.	$[(T5 \times 0,1) + (T6 \times 0,1) + (T7 \times 0,6) + (T8 \times 0,2)] \times 100$	18DPO005	Designar equipe de suporte quando acionada a missão.	31 DEZ 2018
		18DPO006	Providenciar o apoio logístico da missão.	
		18DPO007	Coordenar e executar o suporte psicológico.	
		18DPO008	Elaborar relatório da missão.	
3. Executar 100% das tarefas necessárias à realização do Levantamento de Perfil Organizacional com foco na melhoria dos processos, visando à promoção da saúde e da segurança operacional junto ao efetivo, bem como o assessoramento ao Comando solicitante quanto às situações de trabalho observadas, até DEZ 2018.	$[(T09 \times 0,1) + (T10 \times 0,1) + (T11 \times 0,3) + (T12 \times 0,3) + (T13 \times 0,1) + (T14 \times 0,1)] \times 100$	18DPO009	Planejar o calendário das atividades a serem executadas em suas fases quando solicitada a missão.	29 DEZ 2018
		18DPO010	Preparar o material para a missão.	
		18DPO011	Realizar visita no local, observações e entrevistas.	
		18DPO012	Compilar os dados em planinha e realizar tratamento psicométrico.	
		18DPO013	Analisar os resultados e elaborar relatório.	
		18DPO014	Apresentar relatório e possíveis recomendações ao Comandante da OM no debriefing da missão.	

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
3. Executar 100% das tarefas necessárias à realização do Levantamento de Perfil Organizacional com foco na melhoria dos processos, visando à promoção da saúde e da segurança operacional junto ao efetivo, bem como o assessoramento ao Comando solicitante quanto às situações de trabalho observadas, até DEZ 2018.	$\frac{[(T09 \times 0,1) + (T10 \times 0,1) + (T11 \times 0,3) + (T12 \times 0,3) + (T13 \times 0,1) + (T14 \times 0,1)] \times 100}{100}$	18DPO015	Planejar a segunda fase da missão com base na análise e nas considerações feitas na primeira etapa.	
		18DPO016	Realizar nova visita ao local, observações e entrevistas em um período pós recomendações.	
		18DPO017	Elaborar relatório final da missão.	
4. Executar 100% das tarefas necessárias para participar do programa de instrução dos diversos cursos e estágios, realizados por escolas, institutos e centros de instrução, militares e civis, ministrando aulas na área de promoção do desenvolvimento humano e da operacionalidade, até DEZ 2018.	$\frac{[(T15 \times 0,2) + (T16 \times 0,5) + (T17 \times 0,3)] \times 100}{100}$	18DPO018	Levantar bibliografia pertinente. Início : 1º FEV 2018	31 DEZ 2018
		18DPO019	Preparar aula expositiva. Início : 1º FEV 2018	
		18DPO020	Ministrar a aula	

ATIVIDADE: Capacitar os psicólogos do Sistema de Psicologia em apoio às atividades aeronáuticas, por meio do Curso de Psicologia da Aviação- CPAv.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
5. Executar 100% das tarefas de realização do Curso de Psicologia da Aviação, até dez. 2018.	$\frac{[(T1 \times 0,5) + (T2 \times 0,4) + (T3 \times 0,1)] \times 100}{100}$	18DRH001	Planejar o CPAv Início: 05 FEV 2018	27 JUL 2018
		18DRH002	Realizar o CPAv Início: 30 JUL 2018	24 AGO 018
		18DRH003	Elaborar Relatório e analisar críticas do Curso Início: 27 AGO 2018	27 OUT 2018

3.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

ATIVIDADE: Aprimorar os Exames de Aptidão Psicológica (EAP) nos exames de admissão para ingresso e promoção.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Executar 100% das tarefas de realização do Estágio de Psicologia da Aeronáutica Itinerante, até DEZ 2018.	$\frac{[(T4 \times 0,5) + (T5 \times 0,4) + (T6 \times 0,1)]}{x 100}$	18DRH004	Planejar o Estágio de Psicologia da Aeronáutica EPA ITINERANTE. Início: 02 ABR 2018	01 MAI 2018
		18DRH005	Executar o EPA ITINERANTE. Início: 14 MAI 2018	30 NOV 2018
		18DRH006	Analisar críticas do EPA ITINERANTE. Início: 1º DEZ 2018	28 DEZ 2018

ATIVIDADE: Divulgar práticas e conhecimentos do Sistema de Psicologia da Aeronáutica no âmbito do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
2. Estimular o desenvolvimento de pesquisa e publicação de textos na área de Psicologia no âmbito do COMAER e apresentação em Congressos	$I = \sum_{i=16}^{17} (T_i \times 0,5)$	18DPQ016	Incrementar as interações com os diversos sistemas do COMAER e estabelecer parcerias com órgãos externos, em especial universidades e Forças Armadas, no desenvolvimento de novos projetos, pesquisas e estudos.	Mensal
		18DPQ017	Participar do International Test Commission Conference– Montreal Canada	JUL 2018
		18DPQ018	Revisar bibliografia dos padrões atuais	JUL 2018
3. Rever padrão seletivo dos concursos	$I = \sum_{i=18}^{19} (T_i \times 0,5)$	18DPQ019	Visitar as escolas de formação no intuito de avaliar com a equipe pedagógica os mecanismos de acompanhamento dos alunos	OUT 2018

ATIVIDADE: Aperfeiçoar os conhecimentos técnicos do efetivo do IPA, possibilitando o desenvolvimento profissional do efetivo.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
4. Executar 100% das tarefas do Programa de Capacitação de Recursos Humanos do IPA, até dezembro de 2018.	$[(T1 \times 0,5) + (T2 \times 0,3) + (T3 \times 0,2)] \times 100$	18DRH010	Realizar encaminhamento de militares do IPA para os cursos previstos no Plano Anual de Capacitação para 2018 Início: 02 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DRH011	Levantar necessidades de Capacitação para 2019 Início: 1º AGO 2018	03 SET 2018
		18DRH012	Elaborar o Plano Anual de Capacitação referente a 2019 Início: 04 SET 2018	28 SET 2018

ATIVIDADE: Prestar assistência aos militares do COMAER e seus dependentes, a fim de contribuir para o desenvolvimento e planejamento de carreira.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
5. Executar 80% das tarefas de orientação profissional aos militares e seus dependentes, até DEZ 2018.	$[(T1 \times 0,5) + (T2 \times 0,3) + (T3 \times 0,2)] \times 100$	18DRH013	Elaborar o Programa de Orientação Profissional Início: 02 JAN 2018	23 FEV 2018
		18DRH014	Realizar Orientação Profissional Início: 26 FEV 2018	28 DEZ 2018
		18DRH015	Elaborar Relatório e analisar críticas Início: 1º DEZ 2018	28 DEZ 2018

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

ATIVIDADE: Gerenciar o Sistema de Psicologia da Aeronáutica.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
6. Executar 100% das tarefas de gerenciamento do Sistema de Psicologia da Aeronáutica (SISPA), referente ao ano corrente, até DEZ 2018.	$[(T16 \times 0,175) + (T17 \times 0,3) + (T18 \times 0,125) + (T19 \times 0,1) + (T20 \times 0,15) + (T21 \times 0,15)] \times 100$	18DRH016	Planejar a Visita Técnica aos elos do SISPA Início: 02 JAN 2018	03 MAI 2018
		18DRH017	Realizar a Visita Técnica Início: 14 MAI 2018	30 NOV 2018
		18DRH018	Analisar os Relatórios de Atividades dos Elos Início: 02 ABR 2018	29 JUN 2018
		18DRH019	Acompanhar as Atividades dos Elos por meio do Plano Anual de Trabalho Início: 02 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DRH020	Levantar dificuldades enfrentadas pelos elos para a execução do seu trabalho Início: 02 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DRH021	Levantar as necessidades de pessoal, visando assessorar a coordenação da distribuição e do remanejamento de psicólogos no COMAER Início: 02 JAN 2018	28 DEZ 2018
7. Executar 100% das tarefas de gerenciamento da Psicologia Clínica no âmbito do SISPA, até DEZ. 2018	$[(T1+T2+T3/3) \times 100$	18DPC003	Solicitar os Relatórios de Atividades dos elos de Psicologia Clínica, para acompanhar as atividades clínicas e levantar dificuldades na execução do trabalho. Início: 07 de MAIO 2018	10 AGO 2018
		18DPC004	Realizar levantamento de dados e relatório sobre as principais atividades e dificuldades dos psicólogos na execução do trabalho.	14 DEZ 2018
		18DPC005	Pesquisar técnicas psicológicas que otimizem a atuação da Psicologia Clínica no âmbito do COMAER. Início: 08 JAN 2018	28 DEZ 2018

ATIVIDADE: Prestar suporte psicológico ao efetivo do Campus da UNIFA.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
8. Executar 100% das tarefas de atendimento psicológico no Campus da UNIFA, até DEZ 2018.	$[(T1+T2+T3+T4+T5/5)] \times 100$	18DPC006	Iniciar agendamentos e realização de entrevistas de triagem. Início: 19 FEV 2018	26 NOV 2018
		18DPC007	Realizar atendimentos psicológicos. Início: 08 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DPC008	Registrar atendimento em prontuário na Divisão. Início: 08 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DPC009	Realizar reunião de discussão clínica na Divisão. Início: 20 FEV 2018	28 DEZ 2018
		18DPC010	Gerenciar a fila de espera. Início: 20 FEV 2018	28 DEZ 2018

ATIVIDADE: Apoiar administrativamente o TAAP no âmbito do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
9. Executar 100% das tarefas de gerenciamento do TAAP no âmbito do COMAER, até DEZ 2018.	$(T1+T2+T3+T4/4) \times 100$	18DPC011	Orientar tecnicamente os elos quanto à aplicação do TAAP no COMAER. Início: 08 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DPC012	Receber laudos de TAAP realizados por psicólogos do COMAER, lançar em planilha os dados, arquivar. Início: 08 JAN 2018	28 DEZ 2018
		18DPC013	Atualizar lista de Psicólogos habilitados para aplicação do TAAP no site do IPA. Início: 14 MAIO 2018	28 DEZ 2018
		18DPC014	Verificar atualizações das normas da Polícia Federal quanto à aplicação da Avaliação Psicológica para porte de Arma de Fogo. Início: 08 JAN 2018	28 DEZ 2018

PROJETO: Adequação do antigo prédio do Comando da UNIFA para comportar as instalações do IPA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
10. Reformar auditório do IPA, para melhor servir ao efetivo, bem como aos candidatos que realizam EAP	$(I = (T1 \times 0,25) + (T2 \times 0,25) + (T3 \times 0,25) + (T4 \times 0,25))$	18SPO001	Elaborar plano com adequações necessárias	JAN 2018
		18SPO002	Levantar custos para realizar as adequações	JAN 2018
		18SPO003	Solicitar recursos	ABR 2018
		18SPO004	Executar plano de adequação	DEZ 2018

4 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 34.886,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18SPO001	Anual	Aquisição de Material de Expediente	R\$ 5.000,00
18SPO002	Anual	Aquisição de Material de Copa e Cozinha	R\$ 1.000,00
18SPO003	Anual	Aquisição de Material de Informática	R\$ 1.000,00
18SPO004	Anual	Aquisição de Testes Psicológicos	R\$ 26.000,00
18SPO005	Anual	Aquisição de livros técnicos de Psicologia	R\$ 1.886,00

4.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 68.800,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18SPO006	Anual	Higienização e Dedetização da OM	R\$ 1.500,00
18SPO007	Mensal	Conservação e limpeza da OM	R\$ 35.000,00
18SPO008	Anual	Manutenção de Condicionadores de Ar	R\$ 5.500,00
18SPO009	Anual	Serviço de Locação e Manutenção de Copiadoras	R\$ 4.800,00
18SPO010	Anual	Serviços Reprográficos	R\$ 1.000,00
18SPO011	Anual	Serviço de Adequação das Instalações Elétricas	R\$ 7.000,00
18SPO012	Anual	Serviço de Adequação da Rede Lógica	R\$ 8.000,00
18SPO013	Anual	Serviços relativos à realização do Curso de Psicologia da Aviação (CPAV_2018)	R\$ 5.000,00
18SPO014	Anual	Conservação de Bem Imóvel.	R\$ 1.000,00

4.3 ADEQUAÇÃO INSTALAÇÕES DO IPA – ND 339039 – AÇÃO: 20S9 – R\$ 200.000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18SPO015	Anual	Adequação do prédio da UNIFA para as instalações do IPA (Auditório do IPA)	R\$ 200.000,00

4.4 DIÁRIAS DE PESSOAL MILITAR – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 35.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18SPO015	Mensal	Despesas com Diárias (militares).	R\$ 35.000,00

5 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**5.1 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar o andamento das metas do Plano Setorial, via GPAER	Mensal	Até o 5º dia útil	IPA	COMGEP	-----
2	Realizar Auditoria Interna no Instituto.	Anual	Até 30 JUL 2018	SCON	Todas as Divisões	ICA 174-1/2007 RCA 12-1/2014
3	Encaminhar o PTA do IPA para homologação.	Anual	30 NOV 2018	IPA	COMGEP (AGE)	MCA 11-1/2014

5.2 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar o andamento das metas do Plano Setorial, via GPAER	Mensal	Até o 5º dia útil	IPA	COMGEP	-----
2	Realizar Auditoria Interna no Instituto.	Anual	Até 30 JUL 2018	SCON	Todas as Divisões	ICA 174-1/2007 RCA 12-1/2014
3	Encaminhar o PTA do IPA para homologação.	Anual	30 NOV 2018	IPA	COMGEP (AGE)	MCA 11-1/2014

5.3 SEÇÃO DE INFORMÁTICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o ano vigente (PDTI).	Anual	30 DEZ 2018	IPA	COMGEP	-----
2	Coordenar o PDTI	Anual	30 NOV 2018	IPA	COMGEP	Inst. Nor nº 4 MPOG

5.4 SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o quantitativo de informações classificadas e desclassificadas pela OM.	Mensal	Até o 5º dia útil	IPA	COMGEP	Lei 12.527/2011 ICA 200-12

5.5 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejar a Visita Técnica aos elos do SISPA	Anual	02 JAN A 03 MAI 2018	DRHUM	SISPA	NSCA 38-1/2004
2	Realizar a Visita Técnica	Permanente	14 MAI A 30 NOV 2018	DRHUM	SISPA	NSCA 38-1/2004
3	Analisar os Relatórios de Atividades dos Elos	Anual	02 ABR A 29 JUN 2018	DRHUM	SISPA	NSCA 38-1/2004
4	Acompanhar as Atividades dos Elos por meio do Plano Anual de Trabalho	Permanente	02 JAN A 28 DEZ 2018	DRHUM	SISPA	NSCA 38-1/2004
5	Levantar dificuldades enfrentadas pelos elos para a execução do seu trabalho	Permanente	02 JAN A 28 DEZ 2018	DRHUM	SISPA	NSCA 38-1/2004
6	Levantar as necessidades de pessoal, visando assessorar a coordenação da distribuição e do remanejamento de psicólogos no COMAER	Eventual	02 JAN A 28 DEZ 2018	DRHUM	SISPA	NSCA 38-1/2004
7	Planejar o Estágio de Psicologia da Aeronáutica – EPA ITINERANTE	Eventual	02 ABR A 02 MAI 2018	DRHUM	SISPA	-----
8	Executar o EPA ITINERANTE	Eventual	14 MAIO A 30 NOV 2018	DRHUM	SISPA	-----

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Analisar críticas do EPA ITINERANTE	Eventual	03 A 28 DEZ 2018	DRHUM	SISPA	-----
10	Elaborar o Programa de Orientação Profissional	Semestral	02 JAN A 23 FEV 2018	DRHUM	Militares/ dependente s/ Alunos do Colégio Brigadeiro Newton Braga	RICA 21- 165/2016
11	Realizar Orientação Profissional	Semestral	26 FEV A 28 DEZ 2018	DRHUM	Militares/ dependente s/ Alunos do CBNB	RICA 21- 165/2016
12	Elaborar Relatório e analisar críticas	Eventual	1º A 28 DEZ 2018	DRHUM	DRHUM	RICA 21- 165/2014
13	Planejar o CPAv	Anual	05 FEV A 27 JUL 2018	DRHUM	SISPÆ DRHUM e psicólogos das demais Forças	TCA 37-14 do COMGEP
14	Realizar o CPAv	Anual	30 JUL A 24 AGO 2018	DRHUM	SISPA DRHUM e psicólogos das demais Forças	TCA 37-14 do COMGEP

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
15	Elaborar Relatório e analisar críticas do Curso	Eventual	27 AGO A 27 OUT 2018	DRHUM	SISPA DRHUM e psicólogos das demais Forças	TCA 37-14 do COMGEP
16	Levantar necessidades de Capacitação	Anual	1º AGO A 1º SET 2018	DRHUM	DRHUM SISPA /Efetivo do IPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-8/2008
17	Elaborar o Plano Anual de Capacitação	Anual	03 A 28 SET 2018	DRHUM	DRHUM SISPA /Efetivo do IPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-8/2008
18	Realizar os cursos de capacitação	Permanente	02 JAN A 28 DEZ 2018	DRHUM	DRHUM SISPA /Efetivo do IPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-8/2008
19	Encaminhar as Fichas de Propostas de Missão PLAMTAX.	Anual	10 AGO 2018	OM Subordinadas	COMGEP (DCP)	ICA 12-10
20	Encaminhar as Fichas de Propostas de Missão PLAMENS BR/EXT.	Anual	30 AGO 2018	OM Subordinadas	COMGEP (DCP)	ICA 37-109
21	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14.	Anual	30 SET 2018	OM Subordinadas	COMGEP (DCP)	TCA 37-14
22	Coordenar a realização do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores	Anual	01 FEV A 30 NOV 2018	DRHUM	Efetivo do IPA	MCA 909- 1/201
23	Encaminhar as Fichas de Propostas de Missão PLAMENS BR/EXT.	Anual	30 AGO 2017	OM Subordinadas	COMGEP (DCP)	ICA 37-109

5.6 DIVISÃO DE SELEÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejar e adequar estrutura do EAP junto aos psicólogos em sede e fora de sede e aos órgãos responsáveis pela infraestrutura, possibilitando o ajuste da janela de datas para aplicação.	Permanente	De acordo com Instruções Específicas do Exame de Admissão/Seleção (IE/ES)	DISEL	ELOS DO SISPA e IPA	ICA 38-6/2005
2	Enviar expediente solicitando apoio de Elos do SISPA para a aplicação do EAP nas diversas regiões e acompanhar respostas. Levantar os locais onde não haverá apoio e escalar psicólogos do IPA para missão.	Permanente	De acordo com IE/ES	DISEL	ELOS DO SISPA e IPA	ICA 38-6/2005
3	Elaborar e enviar <i>Briefing</i> para Elos do SISPA sobre a estrutura do concurso.	Permanente	De acordo com IE/ES	DISEL	ELOS DO SISPA e IPA	ICA 38-6/2005
4	Levantar e enviar remessa de Material do EAP, caso não haja em estoque nas diversas localidades de aplicação.	De acordo com demanda	De acordo com IE/ES. Até data de realização de EAP	DISEL	ELOS DO SISPA	ICA 38-6/2005
5	Correção de processos de EAP, de acordo com a data final de entrega.	Permanente	De acordo com IE/ES	ELOS DO SISPA	DISEL	ICA 38-6/2005
6	Processos Internos de EAP (Contec, DIAP, JEA, Entrevista Informativa, Lançamentos e Conferência de Resultados) Elaborar, Laudos e Respostas de Justiça.	Mensal	De acordo com IE/ES	DISEL	DIRENS, SERENS, EEAR, CIAAR, AFA e EPCAR	ICA 38-6/2005

5.7 DIVISÃO DE PESQUISA /DPESQ

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar atividades do projeto de validação do TAPCON	Semanal	31 dez.	DPESQ	CONEP/ DECEA	NSCA 38-13/2012 Resolução 002/2003 CFP
2	Realizar as atividades de pesquisa para a finalização da EFAM	Semanal	31 dez.	DPESQ	CONEP/ COMGEP	NSCA 38-13/2012 Resolução 002/2003 CFP
3	Realizar atividades de revisão do EAP	Semanal	31 dez.	DPESQ	COMGEP	Resolução CFP 002/2016 e NSCA 38-13/2002
4	Construção de perfil profissiográfico e processo de avaliação psicológica para assessoramento do conselho do Esquadrão de Demonstração Aérea	Semanal	30 abr.	DPESQ	EDA	NSCA 38-13

5.8 DIVISÃO DE PSICOLOGIA OPERACIONAL APLICADA (DPOA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atender às solicitações de vistorias de segurança de voo e/ou investigações do aspecto psicológico em ocorrências aeronáuticas em coordenação com o CENIPA/SERIPA.	Sob demanda	Não se aplica	DPOA	CENIPA/ SERIPA	MCA 3-6 / NSCA 38-10
2	Atender às demandas de prestação de serviços de suporte psicológico após ocorrência de acidente aeronáutico.	Sob demanda	Não se aplica	OM Solicitante	OM solicitante	-----
3	Realizar Diagnóstico Organizacional visando assessorar ao Comandante da UAe quanto às situações de trabalho observadas.	Sob demanda	Não se aplica	OM solicitante	OM soliciante	NPA nº 037/DISET/2015
4	Ministrar aulas e palestras em cursos e eventos relacionados à saúde e segurança operacional.	Sob demanda	Não se aplica	OM solicitante	OM solicitante	NPA nº 036/DISET/2015

5.9 DIVISÃO DE PSICOLOGIA CLÍNICA / DPCLIN

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades executadas pelos psicólogos clínicos do SISPA.	Permanente	08 JAN A 28 DEZ 2018	DPCLIN	SISPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-5/2009
2	Orientar tecnicamente, treinar e supervisionar os processos que envolvam os exames psicológicos e o TAAP.	Permanente	08 JAN A 28 DEZ 2018	DPCLIN	SISPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-5/2009 NSCA 38-13/2012
3	Elaborar, distribuir e atualizar as Normas e Orientações Técnicas referentes à Psicologia Clínica no SISPA, bem como observar o seu cumprimento.	Permanente	08 JAN A 28 DEZ 2018	DPCLIN	SISPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-5/2009
4	Analisar os Relatórios de Atividades dos elos.	Anual	08 JAN A 28 DEZ 2018	SISPA	DRHUM/DP CLIN	NSCA 38-1/2004
5	Acompanhar as atividades dos elos por meio do Plano Anual de Trabalho.	Permanente	03 JAN A 28 DEZ 2018	SISPA	DRHUM/ DPCLIN	NSCA 38-1/2004
6	Levantar dificuldades enfrentadas pelos elos de Psicologia Clínica para a execução de seu trabalho.	Permanente	08 JAN A 28 DEZ 2018	SISPA	DPCLIN	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-5/2009
7	Buscar permanentemente o desenvolvimento e a atualização das técnicas, métodos e processos a serem adotados pela Psicologia Clínica, em face da evolução tecnológica e científica da atividade.	Permanente	08 JAN A 28 DEZ 2018	DPCLIN	SISPA	NSCA 38-1/2004 NSCA 38-8/2008 NSCA 38-5/2009
8	Estimular a produção científica dos psicólogos clínicos do SISPA.	Permanente	08 JAN A 28 DEZ 2018	DPCLIN	SISPA	NSCA 38-5/2009

5.10 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SPOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar inventário dos estoques.	Mensal	Último dia útil	SPOG	SPOG	RCA 12-1/2014
2	Confeccionar prestação de contas.	Mensal	Último dia útil	SPOG	DIRER	RCA 12-1/2014
3	Enviar prestação de contas.	Mensal	Segundo dia útil do mês subsequente	SPOG	GAP-AF	RCA 12-1/2014
4	Encaminhar, para análise e aprovação, as necessidades de Material Permanente para o ano seguinte, de maneira consolidada e priorizada.	Anual	31 JUL 2018	IPA	COMGEP (DOR)	-----
5	Encaminhar a proposta de recursos para passagens aéreas para o ano seguinte.	Anual	30 AGO 2018	IPA	COMGEP (GABGEP)	-----
6	Encaminhar a proposta de recursos para ajuda de custo e diárias para o ano seguinte.	Anual	31 OUT 2018	IPA	COMGEP (DOR)	-----

Continuação do Anexo C - Programa de Trabalho Anual do IPA

6 INSPEÇÕES**6.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR**

- COMGEP: SET 2018.

6.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

- Elos do SISPA: até DEZ 2018.

7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**7.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

EVENTO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
TACF			X	X					X	X		
Programa de Formação e Fortalecimento de Valores			X	X	X	X	X	X	X	X		
Instrução sobre RDAER			X									
Instrução sobre RISAER				X								
Instrução sobre RCONT					X							
Instrução sobre Mídias Sociais				X								
Plano de Reunião					X							
Instrução sobre adornos (ICA 35-10)					X							
Instrução sobre Estatuto dos Militares					X							
Plano Contraineligência						X						
Plano de Segurança Orgânica						X						
Tiro Básico Militar						X						
Auditoria Interna							X					
Taça Eficiência									X	X	X	

7.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- Curso de Psicologia da Aviação (CPAv) – JUL a AGO/2018.

- Aniversário do IPA – NOV/2018

Anexo D - Programa de Trabalho Anual do SEGECAE**1 ORGANIZAÇÃO MILITAR****1.1 MISSÃO**

O Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 508/GM3, de 4 de maio de 1982, tem por finalidade planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas com a tramitação e o arquivamento de documentos do COMAER.

1.2 COMPETÊNCIA

Ao SEGECAE compete:

- a) planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas com a tramitação e arquivamento de documentos do COMAER;
- b) assessorar as OM do COMAER, conforme orientação do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), quanto aos assuntos relativos à gestão e preservação de documentos e metodologias arquivísticas;
- c) executar o trâmite da documentação na Rede de Tramitação de Documentos, na área da ALA 11;
- d) estudar, planejar e acompanhar a implantação dos projetos de solução documental; e
- e) planejar e assessorar a implantação das metodologias e tecnologias referentes à gestão e preservação documental.

1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O SEGECAE tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- b) Divisão Administrativa (DAM);
- c) Divisão de Operações (DOP); e
- d) Divisão Técnica (DTE).

1.4 VISÃO

O SEGECAE tem como meta aumentar o atendimento aos projetos de solução documental das Organizações do COMAER e ampliar o controle sobre a correspondência oficial, com credibilidade e qualidade.

1.5 VALORES

Os valores do SEGECAE são a valorização do trabalho em equipe, cumprimento da missão com foco na qualidade e o comprometimento com a Organização, acrescidos dos valores institucionais da FAB exarados no Plano Setorial do COMGEP.

Continuação do Anexo D - Programa de Trabalho Anual do SEGECAE**2 DIRETRIZES****2.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

De acordo com o Plano Setorial do COMGEP (PCA 11-114/2018)

2.2 EMANADAS PELO CHEFE DO SEGECAE**2.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

- a) os preceitos militares de hierarquia e de disciplina são pilares básicos, portanto devem balizar os relacionamentos pessoais na Unidade e com outras Unidades Militares;
- b) a Organização deverá primar pela busca constante do aumento da eficácia, da eficiência e da economicidade nas atividades realizadas;
- c) todos os projetos que envolvam outra Organização deverão ser precedidos de contato entre esta Chefia e o Comando da Unidade cliente;
- d) as comissões de fiscalização dos contratos devem ser atuantes durante a execução dos mesmos, devendo-se seguir o preconizado na legislação vigente;
- e) o controle, a conservação e a segurança das instalações, dos bens e das informações sob responsabilidade da Unidade devem ser preocupação constante de todo o efetivo. Em caso de dúvida, consultar-se-ão os superiores hierárquicos ou a Seção de Inteligência da Organização;
- f) objetivando a padronização e o amplo conhecimento dos processos administrativos da Organização, todos os setores devem manter atualizadas as Normas Padrão de Ação (NPA) pertinentes às suas áreas de responsabilidade;
- g) a apresentação pessoal deve ser preocupação de todos os civis e militares;
- h) atenção especial deverá ser dada ao cumprimento dos prazos para remessa de documentos previstos em legislação ou determinados por autoridades superiores. Os documentos externos devem ser submetidos à apreciação desta Chefia com prazo mínimo de 3 (três) dias para revisão, de forma a garantir a qualidade das informações prestadas;
- i) o Chefe deverá ser informado do andamento de todos os assuntos relevantes que estejam sendo tratados em todos os setores deste Serviço; e
- j) todas as comemorações, divulgações e encontros deverão ser compatíveis com a conjuntura econômico-financeira do País e, em particular, do COMAER.

2.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**2.2.2.1 ACI**

- a) manter o acompanhamento da utilização dos créditos disponíveis priorizando o gasto com a rede de tramitação documental e com o tratamento documental, antecipando-se quanto à necessidade de complementação e/ou suplementação creditícia;

Continuação do Anexo D - Programa de Trabalho Anual do SEGECAE

- b) acompanhar a liberação do crédito face à necessidade do pronto pagamento às empresas prestadoras de serviços de tramitação e tratamento documental e às implicações de impacto negativo quanto à prestação de serviços;
- c) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) da OM; e
- d) organizar, constituir e controlar todas as comissões da Unidade.

2.2.2.2 Chefe da Divisão Administrativa (DAM)

De acordo com as Metas deste PTA.

2.2.2.3 Chefe da Divisão de Operações (DOP):

De acordo com as Metas deste PTA.

2.2.2.4 Chefe da Divisão Técnica (DTE):

De acordo com as Metas deste PTA.

3 METAS E TAREFAS**3.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

Não aplicável.

3.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

Não aplicável.

3.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não aplicável.

3.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

OBJETIVO: Aprimorar a gestão arquivística, documental e administrativa.

ATIVIDADE: Executar as atividades de Arquivologia do SEGECAE.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% dos Serviços de Microfilmagem e Digitalização de Documentos de Guarda Permanentes de Unidades do COMAER, até dez. 2018.	$(T1 \times 0,7) + (T2 \times 0,2) + (T3 \times 0,1)$	18DTE001	Acompanhar a execução do contrato de microfilmagem e digitalização. (Início 02/jan/2018)	31/12/2018
		18DTE002	Acompanhar a execução do contrato de encadernação e desencadernação. (Início 02/jan/2018)	
		18DTE003	Acompanhar a execução do contrato de manutenção de microfadoras. (Início 02/jan/2018)	
Realizar 100% das visitas de assessoramento técnico/ levantamento documental nas unidades do COMAER, até Dez. 2018.	visitas previstas/ visitas realizadas	18DTE004	Realizar os projetos de Solução documental das unidades do COMAER. (Início 02/jan/2018)	31/12/2018

ATIVIDADE: Executar as atividades de correspondência do SEGECAE.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% da tramitação da documentação oficial do COMAER, até dez. 2018.	$[(T1+T2+T3)/3] \times 100$	18DOP001	Acompanhar a execução do contrato de envio de malotes - ECT (Início 02/jan/2018)	31/12/2018
		18DOP002	Acompanhar a execução do contrato de envio de SEDEX- ECT (Início 02/jan/2018)	
		18DOP003	Acompanhar a execução do contrato de envio de Carta Comercial/Telegrama-ECT (Início 02/jan/2018)	

ATIVIDADE: Gerenciar as atividades administrativas do SEGECAE.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das ações de apoio administrativo para o funcionamento do SEGECAE, até dez. 2018.	$[(T1+T2+T3)/3] \times 100$	18DAM001	Acompanhar a execução do contrato de locação de impressoras. (Início 02/jan/2018)	31/12/2018
		18DAM002	Acompanhar a execução do contrato de Limpeza. (Início 02/jan/2018)	31/12/2018
		18DAM003	Quitar despesas com Diárias (militares). (Início 02/jan/2018)	15/12/2018

4 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 4.131.280,66

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DTE001	MENSAL	Contratação do serviço de microfilmagem e digitalização.	2.945.875,40
18DTE002	MENSAL	Contratação do serviço de encadernação e desencadernação.	188.400,00
18DTE003	MENSAL	Contratação do serviço de manutenção de microfilmadoras.	43.320,00
18DOP001	MENSAL	Contratação do serviço de correios - ECT MALOTE.	557.427,06
18DOP002	MENSAL	Contratação do serviço de correios - ECT SEDEX.	120.000,00
18DOP003	MENSAL	Contratação do serviço de correios - ECT CARTA COMERCIAL/TELEGRAMA.	200.000,00
18DAM001	MENSAL	Contratação do serviço de locação de impressoras.	15.627,96
18DAM002	ANUAL	Contratação do serviço de limpeza e conservação das instalações.	60.630,24

4.2 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 5.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DAM003	EVENTUAL	Despesas com Diárias (militares).	5.000,00

4.3 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000

Não há.

5 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**5.1 CHEFIA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reunião de administração e Prestação de Contas	Mensal	Até o 15º dia útil	Divisões	Chefia	-----
2	Aniversário do CENDOC	Anual	18 Maio	SEGECAE	CENDOC	ICA-908-1
3	Inspeção Sistemática do CENDOC no SEGECAE	Anual	31 Outubro	SEGECAE	CENDOC	-----
4	Avaliação de Oficiais	Anual	30 Outubro	SEGECAE	CENDOC	-----
5	Avaliação de Graduados - CPG	Anual	30 Novembro	Divisões	SEGECAE	ICA 39-7
6	Envio dos comprovantes de Avaliações dos Oficiais	Anual	05 Dezembro	SEGECAE	CPO	ICA 36-4
7	Envio dos comprovantes de Avaliações dos Graduados	Anual	15 Dezembro	SEGECAE	CPG	ICA 39-7

5.2 CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prévia da Prestação de Contas junto ao ACI (Entrega da documentação da Prestação de Contas)	Mensal	10º dia útil	Divisões	ACI	ICA 174-1
2	Prestação de Contas dos Presidentes das Comissões de Fiscalização de Contratos junto ao GAP-RJ	Mensal	15º dia útil	ACI/ Fiscais de Contratos	GAP-RJ	-----
3	Envio do Processo de Renovação do CT 027/2016	Anual	02 Fevereiro	ACI/ Fiscal do Contrato	GAP-RJ	-----
4	Envio do Processo de Renovação do CT 029/2016	Anual	18 Abril	ACI/ Fiscal do Contrato	GAP-RJ	-----
5	Envio do Processo de Renovação do CT 065/2016 –	Anual	26 Maio	ACI/ Fiscal do Contrato	GAP-RJ	-----
6	Envio do Processo de Renovação do CT 077/2016	Anual	12 Agosto	ACI/ Fiscal do Contrato	GAP-RJ	-----
7	Envio do Processo de Renovação do CT 041/2014	Anual	01 Setembro	ACI/ Fiscal do Contrato	GAP-RJ	-----

5.3 COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio das Fichas de Fatos Históricos	Anual	20 Abril	Seção de Comunicação Social	INCAER	-----
2	Descerramento dos Destaques do Ano	Anual	28 Setembro	Seção de Comunicação Social	SEGECAE	-----
3	Aniversário do SEGECAE	Anual	29 Setembro	Seção de Comunicação Social	SEGECAE	-----
4	Envio do Programa de Trabalho Anual da Comunicação Social do SEGECAE	Anual	16 Novembro	Seção de Comunicação Social	CECONSAER	-----
5	Envio do Relatório Anual de Atividades de Comunicação Social do SEGECAE	Anual	16 Novembro	Seção de Comunicação Social	CECONSAER	-----

5.4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio dos Demonstrativos Contábeis da Prestação de Contas da Seção de Registros	Mensal	2º dia útil	Seção Administrativa	GAP-RJ	-----
2	Preparar plano de teste físico (TACF) 1º Semestre e 2º Semestre	Semestral	15 Março	Seção Administrativa	SEGECAE	-----
3	Aplicação do 1º TACF	Semestral	22 Março	Seção Administrativa	SEGECAE	-----
4	Concluir todos PAM/S	Mensal	Variável	Seção Administrativa	GAP-RJ	-----
5	Enviar o resultado do 1º TACF	Semestral	13 Abril	Seção Administrativa	CDA	-----
6	Enviar a Proposta consolidada do SEGECAE para o PLAMOV do ano de 2018	Anual	16 Maio	Seção Administrativa	GAP-RJ	-----
7	Conferência Física Semestral dos Bens de Consumo de Uso Duradouro e Materiais Permanentes 1º Semestre	Semestral	11 Junho	Seção Administrativa	SEGECAE	RADA
8	Instrução de Tiro Militar Básico (TMB 2/2018)	Anual	25 Julho	Seção Administrativa	ALA11	MCA 50-1/2005
9	Aplicação do 2º TACF	Semestral	24 Outubro	Seção Administrativa	SEGECAE	-----
10	Ministrar treinamento ao efetivo sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, conforme cronograma previsto no item 5.2 da MCA 909-1/2016.	Mensal	10º útil	Seção de Capacitação do CENDOC	EFETIVO DO SEGECAE	MCA 909-1/2016

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Enviar o resultado do 2º TACF	Semestral	13 Novembro	Seção Administrativa	CDA	-----
12	Conferência Física Semestral dos Bens de Consumo de Uso Duradouro e Materiais Permanentes 2º Semestre	Semestral	17 Dezembro	Seção Administrativa	SEGECAE	RADA

5.5 DIVISÃO TÉCNICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reunião da SPADAER	Mensal	10º dia útil	Divisão Técnica	SEGECAE	Portaria n.º 185/GC3, de 17 de abril de 2012
2	Elaboração de Planilha Contendo a Execução Anual de Projetos de Solução Documental e os Recursos Orçamentários Utilizados	Anual	17 Outubro	Divisão Técnica	Chefia do SEGECAE	-----
3	Elaboração do Planejamento para o ano seguinte de Projetos de Solução Documental a serem executados, bem como os recursos orçamentários para sua realização.	Anual	14 Dezembro	Divisão Técnica	Chefia do SEGECAE	-----

5.6 DIVISÃO DE OPERAÇÕES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Adquirir e distribuir material para uso na rede de Tramitação Documental e seu controle: (Controle de fidelidade e integridade dos malotes), formulários padronizados para transporte de documentos oficiais (monitoração da Rede de Tramitação Documental)	Anual	Junho	Divisão de Operações	SEGECAE	

5.7 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio de Relação de Informações Sigilosas Classificadas e Desclassificadas do SEGECAE	Mensal	10º útil	Seção de Inteligência	CENDOC	

Continuação do Anexo D - Programa de Trabalho Anual do SEGECAE

6 INSPEÇÕES

6.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

Inspeção Sistêmica do CENDOC no SEGECAE prevista para Out/2018.

7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): Mar/2018;
- b) TACF (2º período): Out/2018; e
- c) TMB: Jul/2018.

7.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- a) Aniversário do SEGECAE: Set/2018.