

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-108

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRETORIA
DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

2015

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-108

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRETORIA
DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 5.993/SCI, DE 15 DE OUTUBRO DE 2015

Aprova a Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2015.

O **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Art. 9, do Regulamento da DIRAP, aprovado pela Portaria nº 678/GC3, de 5 de maio de 2014 e considerando os subitens 1.3.2.4 e 4.2.3 do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 11-108 - Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2015, que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicado no BCA nº 196, de 22 de outubro de 2015)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
1.1 <u>FINALIDADE</u>	05
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	05
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	05
1.4 <u>ÂMBITO</u>	05
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	06
2.1 <u>MISSÃO</u>	06
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	06
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	06
2.4 <u>VISÃO</u>	06
2.5 <u>VALORES</u>	06
3 DIRETRIZES	07
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	07
3.2 <u>EMANADAS PELO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DA OM</u>	07
4 METAS E TAREFAS	14
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	15
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	16
4.3 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	18
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	22
7 INSPEÇÕES	35
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	36
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	37
REFERÊNCIAS	38

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente programa de trabalho tem por finalidade estabelecer o conjunto de Atividades Específicas a serem desempenhadas pela DIRAP, bem como as Diretrizes e Orientações do Diretor de Administração do Pessoal, a fim de que sejam executados os Projetos Estratégicos e alcançados os Objetivos Setoriais e Metas. Foi dado cumprimento à missão atribuída, em consonância com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER (PCA 11-47), com a MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho”, com a DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica” e com a Minuta do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal, a ser publicada como PCA 11-114/2015.

1.2 CONCEITUAÇÕES

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

1.3 COMPETÊNCIA

É da competência do Diretor de Administração do Pessoal a elaboração deste programa de trabalho, ficando a coordenação sob responsabilidade do Chefe do Gabinete, assessorado pelas diversas Chefias, nos assuntos correspondentes às suas atribuições.

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

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

1.4 ÂMBITO

Este programa de trabalho aplica-se à Diretoria de Administração do Pessoal.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

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

2.2 COMPETÊNCIAS

À DIRAP compete:

I - tratar dos assuntos relativos ao pessoal do COMAER (militares ativos e inativos, e civis), ao Serviço Militar, à mobilização de recursos humanos e ao Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER; e

II- interagir com outros órgãos, do COMAER e externos, para o trato dos processos relativos à sua área de competência.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DIRAP tem a seguinte estrutura básica:

I – Direção;

II- Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM);

III- Subdiretoria de Pessoal Civil (SDPC); e

IV- Secretaria da Comissão de Promoção de Graduados (SECPG).

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

Valorização e respeito às pessoas, comprometimento, celeridade e inovação.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES GERAIS DO CMT-GERAL DO PESSOAL

As Diretrizes Gerais do Comandante-Geral do Pessoal constam no subitem 7.1 da Minuta do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o ano de 2015, aguardando aprovação.

3.2 DIRETRIZES GERAIS DO DIRETOR

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

Este programa de trabalho apresenta, além das orientações e determinações do Comandante-Geral do Pessoal, a visão do Diretor sobre temas a serem desenvolvidos para o ano de 2015, bem como a maneira de conduzir as principais rotinas e atividades a serem executadas nos diversos setores da DIRAP, sempre visando ao cumprimento de sua missão institucional.

O uso dos recursos de informática e das comunicações associadas deve ser buscado ao máximo, para agilizar e tornar mais eficiente e transparente a administração do pessoal.

A DIRAP, com o objetivo de melhorar o aproveitamento dos seus recursos materiais e humanos, detectou a necessidade de que os seus processos administrativos fossem continuamente aprimorados, permitindo, dessa forma, elevar os padrões de eficiência da Diretoria para suportar o constante aumento da demanda de atividades e mantendo a tabela de lotação de pessoal existente. Para o cumprimento da missão, fez-se necessária a criação de um Grupo de Trabalho com a finalidade de mapear e analisar os processos administrativos no âmbito da Diretoria de Administração do Pessoal e propor alternativas para aumentar os padrões de eficiência nas atividades atribuídas.

Esse Grupo de Trabalho iniciou o mapeamento por meio de fluxogramas, criados com a ferramenta “Microsoft Visio 2010”, dos principais processos cujos assuntos são de competência da Diretoria e, ainda, criou um relatório para cada um destes processos, onde estão descritos os seguintes itens: ações a realizar, nível do executor, principais dificuldades, legislação, tempo necessário para a execução das ações na DIRAP, tempo necessário às ações externas, propostas para agilizar o trâmite, média mensal de processos, código de listagem de catalogação, tabela de temporalidade para arquivamento, grau de sigilo, nível de acesso e considerações gerais.

Posteriormente, foi finalizado o mapeamento, no entanto, constatou-se a necessidade de executar a revisão do trabalho com o objetivo de pormenorizar as ações imprescindíveis à finalização pela DIRAP de cada assunto, possibilitando uma discussão com as pessoas que, de fato, executam as supracitadas ações e permitindo, dessa forma, uma melhor compreensão, por parte do Grupo de Trabalho, do modo como as atividades são realizadas, possibilitando, assim, sugestão de modificações na execução das ações ou a adoção de novos procedimentos, objetivando a redução do tempo despendido em cada uma destas.

Como fruto das análises realizadas pelo Grupo de Trabalho, foram implementados novos procedimentos na Diretoria. Dentre outros, foi criada a Subseção de Expedição-Geral na Secretaria-Geral, que centralizou todas as atividades inerentes à expedição dos documentos produzidos pela Diretoria, propiciando, além da redução do efetivo envolvido nestas tarefas, uma redução no tempo de execução dos procedimentos, a realocação das pessoas que executavam tais atividades dentre as Divisões da DIRAP e, sobretudo, aumentou os padrões de eficiência na execução das ações necessárias à expedição por meio da padronização de procedimentos.

No ano de 2015, terão continuidade as revisões dos processos mapeados, bem como serão implementadas as modificações julgadas necessárias pelo GT, buscando a excelência na qualidade dos produtos com o objetivo de alcançar a máxima satisfação dos clientes da DIRAP. Insta salientar que para gerar os efeitos benéficos desejados, a Gestão de Processos exige um trabalho contínuo e de aprimoramento constante, fato que implica conhecimento especializado dos seus executores, bem como dedicação exclusiva. O sucesso da Gestão de Processos está diretamente relacionado à capacidade da equipe em ajustá-la em tempo real, ou seja, trabalhar com prazos exíguos para atender as demandas impostas pelas mudanças de cenários decorrentes de fatores internos ou externos.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Secretaria da Direção

- a) Assessorar o Diretor em assuntos de sua competência;
- b) Processar e controlar os expedientes a serem despachados pelo Diretor, incluindo a confecção dos documentos referentes ao efetivo do setor e às visitas técnicas;
- c) Prestar serviços de apoio às atividades do Diretor; e
- d) Coordenar o gerenciamento e a execução da agenda funcional do Diretor.

3.2.2.2 Comissão de Promoção de Graduados

- a) Avaliar e emitir pareceres sobre o mérito das praças dos Quadros de Cabos (QCB), de Taifeiros (QTA) e de Suboficiais e Sargentos (QSS).

3.2.2.3 Gabinete

- a) Prestar todo o apoio logístico necessário ao cumprimento da missão da DIRAP, por meio da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- b) Coordenar as atividades inerentes à administração do pessoal militar (efetivo e adidos);
- c) Coordenar as atividades de capacitação e treinamento do pessoal militar (efetivo e adidos) e do pessoal civil;
- d) Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual de obras, quando necessário;
- e) Executar as atividades que possibilitem o funcionamento da vida vegetativa, proporcionando os meios necessários à realização da atividade-fim da DIRAP;
- f) Controlar o desenvolvimento dos processos de Sindicância, Inquérito Policial Militar e Conselho de Disciplina, no âmbito da DIRAP;
- g) Providenciar ações necessárias aos processos de ausência e de deserção de militares do efetivo da DIRAP;
- h) Controlar a situação dos militares e servidores civis, do efetivo, envolvidos em processos judiciais e suas respectivas apresentações, quando solicitadas pelos órgãos de Justiça e autoridades policiais;
- i) Controlar o processo de abertura e encerramento do Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD); e
- j) Providenciar todo expediente necessário ao cadastro, à aquisição e à transferência de propriedade de armas de uso permitido e de uso restrito, bem como de suas munições e acessórios, conforme as solicitações feitas pelos militares do efetivo e adidos interessados, remetendo-o aos órgãos competentes (DIRMAB e III COMAR), fazendo publicar em boletim interno da DIRAP as respectivas alterações.

3.2.2.4 Auditoria

- a) Verificar, avaliar e certificar os atos executados pela DIRAP, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;
- b) Coordenar os atos subsequentes às análises realizadas, referentes a concessões de benefícios, em prol de militares ou servidores civis do efetivo do COMAER;
- c) Emitir pareceres sobre análises desenvolvidas na AUD;
- d) Assessorar o Diretor quanto às consequências das detecções de erros nos sistemas de gestão e controle de pessoal (SIGPES e SIAPE) que gerem benefícios financeiros, propondo atos administrativos corretivos; e
- e) Coordenar as atividades de elaboração dos formulários SISAC, referentes aos servidores civis do COMAER e aos atos de Admissão, Desligamento e Reforma de militares.

3.2.2.5 Assessoria de Tecnologia da Informação

- a) Dar suporte a todos os setores da DIRAP nos assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação (TI);
- b) Executar políticas de segurança necessárias à integridade dos dados armazenados nos servidores da Diretoria;
- c) Promover o estudo e a pesquisa, visando à melhor utilização de sistemas computacionais necessários à otimização da administração do pessoal; e
- d) Supervisionar, no âmbito da DIRAP, os programas de instrução especializada necessários ao pessoal técnico de TI.

3.2.2.6 Secretaria de Coordenação de Assuntos Jurídicos

- a) Realizar pesquisas e estudos sobre questões jurídico-administrativas, de forma a esclarecer e responder às Consultas Administrativas emanadas de setores internos da DIRAP;
- b) Elaborar subsídios à Advocacia-Geral da União (AGU) na defesa dos processos judiciais de interesse do COMAER, cujos assuntos sejam afetos à DIRAP;
- c) Elaborar informações ao Juízo nos Mandados de Segurança impetrados contra atos administrativos do Diretor, do Subdiretor de Pessoal Militar, do Subdiretor de Pessoal Civil ou do Secretário da CPG; e
- d) Assessorar o Diretor, o Subdiretor de Pessoal Militar, o Subdiretor de Pessoal Civil, o Secretário da CPG e os setores internos da DIRAP quanto ao cumprimento de ordens, sentenças e acórdãos judiciais.

3.2.2.7 Secretaria Geral

- a) Assessorar os setores da DIRAP no que concerne às atividades e aos assuntos relativos à gestão de documentos;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à gestão de documentos da DIRAP;
- c) Orientar os serviços de atendimento ao público interno e externo, afetos ao Protocolo, aos Arquivos e à Biblioteca da Organização;
- d) Coordenar e supervisionar os trabalhos de recolhimento dos documentos de valor permanente para arquivo no Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC); e
- e) Promover o intercâmbio com outros órgãos de documentação públicos ou privados.

3.2.2.8 OUVIRAP

- a) Receber informações relativas a eventuais desvios na adequada solução de processos ou prestação de informações, apurar a sua fundamentação e buscar providências para a solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao reclamante;
- b) Encaminhar a sugestão ou a questão apresentada ao setor competente, acompanhando a sua apreciação;
- c) Identificar problemas no atendimento ao público, prestado pela DIRAP;
- d) Sugerir soluções para os problemas identificados, bem como propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao cidadão;
- e) Atuar na prevenção e solução de conflitos; e
- f) Acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios encaminhados formalmente e considerados pertinentes.

3.2.2.9 Seção de Comunicação Social

- a) Assessorar o Diretor nos assuntos concernentes à Comunicação Social;
- b) Elaborar as diretrizes específicas, normas e instruções para as atividades de Comunicação Social, no âmbito da DIRAP, em consonância com os objetivos estabelecidos pela Política de Comunicação Social do COMAER;
- c) Integrar-se aos elos do Sistema de Comunicação Social do COMAER;
- d) Promover, no âmbito interno, atividades com vistas ao desenvolvimento do espírito de conagração; e
- e) Confeccionar cartões, diplomas e certificados destinados ao efetivo da DIRAP, bem como aos palestrantes convidados.

3.2.2.10 Seção de Controle Interno

- a) Assessorar o Agente de Controle Interno (ACI) no trato dos assuntos referentes à Auditoria Interna e ao controle das atividades, no que tange à verificação e comprovação, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legitimidade, da economicidade, da correção contábil e da veracidade dos controles e documentos econômico-financeiros emitidos;
- b) Observar as normas que regem o serviço administrativo no âmbito da DIRAP, para o fiel cumprimento das obrigações do ACI; e
- c) Encaminhar os boletins com matérias financeiras ao GAP-RJ.

3.2.2.11 Seção de Inteligência

- a) Assessorar o Diretor nos assuntos ligados à área de Inteligência, consoante as prescrições estabelecidas em Normas Sistêmicas e em legislações específicas;
- b) Escrever, controlar e guardar os documentos e materiais sigilosos controlados, do Setor;
- c) Operar a Rede Mercúrio, bem como prestar apoio às OM cujo sistema esteja inoperante;
- d) Confeccionar, controlar e distribuir o Plano de Reunião da DIRAP; e
- e) Gerenciar as pastas destinadas ao recebimento de matérias para publicação em BCA ostensivo, sigiloso e de informações pessoais, localizadas no ambiente de rede da DIRAP, providenciando o envio ao CENDOC via Rede Mercúrio.

3.2.2.12 Secretaria de Organização, Doutrina e Gestão

- a) Assessorar o Diretor nos assuntos ligados ao SIGPES, à gestão de processos, aos almanaques (ACA), de competência da DIRAP, ao relatório estatístico de pessoal (REPE), ao relatório de gestão, ao regulamento da DIRAP (ROCA), ao regimento interno da DIRAP (RICA), às instruções do Comando da Aeronáutica (ICA), de competência da DIRAP, ao Programa de Trabalho e às Normas Padrão de Ação; e
- b) Promover uma integração sistêmica de gerenciamento de recursos humanos, visando à disponibilização de informações atualizadas, aos diversos níveis de comando, para a tomada de decisão.

3.2.2.13 Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação

- a) Planejar, coordenar, controlar e propor assuntos relativos às atividades de administração do pessoal militar da Aeronáutica de responsabilidade da DIRAP;
- b) Processar as movimentações dos militares da Aeronáutica de acordo com a legislação em vigor; e
- c) Controlar as informações sobre envolvimento de militares da ativa, exceto soldados, em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em Conselhos de Disciplina e de Justificação.

3.2.2.14 Divisão do Serviço Militar

- a) Planejar, coordenar, controlar e propor normas sobre as atividades do Serviço Militar no COMAER, inclusive quanto à convocação e à mobilização do pessoal da reserva.

3.2.2.15 Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação

- a) Controlar os registros profissionais e legais do pessoal militar do COMAER, por meio do registro das alterações do militar na ativa, disponibilizando o acesso ao pessoal inativo;
- b) Conduzir os processos de passagem para a inatividade dos militares do COMAER, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Conduzir os processos relativos ao pessoal militar da reserva e reformado do COMAER; e
- d) Conduzir o processo de identificação pessoal dos militares e servidores civis do COMAER, ativos e inativos.

3.2.2.16 Divisão de Classificação e Lotação de Cargos

- a) Elaborar, controlar e supervisionar os processos e atos administrativos de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;
- b) Controlar e analisar os processos de provimento e vacância, de redistribuição, de requisição, de cessão, de exercício provisório, de remoção, de função gratificada, de função comissionada, de progressão funcional e de retribuição por titulação;
- c) Elaborar e controlar as progressões funcionais decorrentes da avaliação de desempenho funcional dos servidores do Quadro Permanente do Pessoal Civil do COMAER e as concessões de retribuições por titulação; e
- d) Controlar e supervisionar os atos de nomeação e exoneração dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4, dos servidores públicos lotados no COMAER, exceto os do GABAER.

3.2.2.17 Divisão de Recrutamento, Seleção e Capacitação

- a) Promover o estudo, o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos processos de recrutamento, de seleção, de treinamento e de desenvolvimento de pessoal civil do COMAER;
- b) Promover o planejamento, a organização e a coordenação de cursos/treinamentos para Seções de Pessoal Civil, e de visitas técnicas de treinamento e instrução ao pessoal das OM do COMAER;
- c) Coordenar e supervisionar os procedimentos, nas etapas do processo seletivo de concurso público, promovido pelo COMAER;
- d) Coordenar e homologar a avaliação de desempenho em Estágio Probatório, após a análise da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- e) Controlar e supervisionar os atos de nomeação, posse e exercício de concursados para o Quadro Permanente do COMAER; e
- f) Controlar, anualmente, as avaliações dos detentores de Função Comissionada Técnica, e encaminhar relatório ao Comando-Geral do Pessoal (COMGEP).

3.2.2.18 Divisão de Aposentadoria

- a) Assessorar o Subdiretor de Pessoal Civil na proposição de consultas ao órgão Central de Pessoal Civil do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG;
- b) Elaborar, controlar e supervisionar os processos e os atos administrativos de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;
- c) Controlar o arquivamento de processos de responsabilidade da Divisão e a consequente atualização no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos; e
- d) Controlar e supervisionar a elaboração dos processos de aposentadoria.

3.2.2.19 Divisão de Inativos e Pensionistas

- a) Controlar os processos de Pensões e suas alterações;
- b) Supervisionar o cumprimento de concessão e de revisão de processos de aposentadorias e de pensões;
- c) Supervisionar a análise de processos de inativos e pensionistas oriundos do TCU e/ou do CENCIAR; e
- d) Controlar, mensal e anualmente, as pensões concedidas.

3.2.2.20 Divisão de Direitos e Vantagens

- a) Gerenciar a coleta, a análise e a divulgação da legislação de Pessoal Civil;
- b) Supervisionar a concessão, a suspensão e o cancelamento dos adicionais de insalubridade, de periculosidade, de irradiação ionizante e da gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas;
- c) Controlar e supervisionar a concessão de licenças e afastamentos, delegados ou subdelegados, pertinentes à Divisão;
- d) Responder consulta sobre a legalidade de acumulação de cargos e/ou empregos, em processos de aposentadoria; e
- e) Estudar e analisar os assuntos técnicos referentes aos direitos e deveres do pessoal civil do COMAER.

3.2.2.21 Secretaria da Comissão de Promoções de Graduados

- a) Coordenar os processos de avaliação e promoção das praças do QCB, QTA e QSS;
- b) Apoiar administrativamente a CPG;
- c) Administrar os dados necessários à avaliação do mérito das praças do QCB, QTA e QSS;
- d) Emitir parecer técnico sobre promoção, precedência hierárquica e inclusão de praças em Quadros de Acesso;
- e) Pré-analisar o mérito das praças do QCB, QTA e QSS, de acordo com as Normas aprovadas pela Subcomissão de Recursos, tendo em vista os eventos para os quais estejam envolvidas;
- f) Apresentar à Subcomissão de Recursos as propostas de Normas de pré-análise a serem utilizadas pela SECPG;
- g) Elaborar e encaminhar, para apreciação do Presidente da CPG, os Quadros de Acesso e as relações das praças sem condições de promoções;
- h) Elaborar e encaminhar, para apreciação do Diretor de Administração do Pessoal, as portarias de promoções de praças; e
- i) Solicitar, em qualquer época, aos setores da DIRAP e às OM, as informações que forem necessárias às atividades da CPG.

4 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Assessoria de Tecnologia da Informação	ATI	15ATI001
Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação	DHI	15DHI001
Comissão de Promoção de Graduados	CPG	15CPG001
Divisão do Serviço Militar	DSM	15DSM001
Subdiretoria de Pessoal Civil	DPC	15DPC001
Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação	DCM	15DCM001
Gabinete	GAB	15GAB001

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

4.1 METAS E TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

PROJETO: SIGADAER (Versão 5.2.0 com Assinatura Digital)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar em 50% das OM a versão do SIGADAER com assinatura digital, até dez. 2015.	(Quantidade de OM com assinatura digital/ Quantidade total de OM) x 100	15ATI001	Supervisionar a efetivação do projeto, em conjunto com o Gerente Executivo, com o objetivo de concluir os pacotes de trabalho.	Dez/2015

PROJETO: SIGPES

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar 60% dos aplicativos previstos para o SIGPES, até dez. 2015.	(Nº de aplicativos implantados / nº de aplicativos previstos) x 100	15ATI002	Inserir Sistemas específicos (SIDENT, SASIS, ETC) no SIGPES	Dez/2015

PROJETO: Identidade Multifuncional

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprir 30% do projeto de implantação da identidade multifuncional nas OM do COMAER, até dez. 2015.	(Nº de cartões implantados / nº de cartões previstos) x 100	15DHI001	Emitir parecer do COMAER sobre Projeto de Lei 3860/2012, de autoria do Dep Fed GILMAR MACHADO (PT/MG), que altera a Lei nº 9454, de 7 Abr 1997, definindo regras gerais para o funcionamento do Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil (RIC)	Ago/2015
		15DHI002	Concluir processo licitatório para confecção dos novos cartões de identificação	Dez/2015

4.2 METAS E TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

ATIVIDADE: Promover a identificação e a reidentificação do pessoal civil e militar do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Centralizar no SIGPES 80% das informações de todo o pessoal identificado no COMAER, até dez. 2015.	(Quantidade de militares cadastrados no SIGPES/ quantidade de militares identificados no COMAER) x 100	15DHI003	Migrar do SIDENT para o SIGPES as informações de todo o pessoal identificado no COMAER.	Dez/2015
		15DHI004	Substituir equipamentos utilizados pelas SIDOM, por novos equipamentos, para atendimento da demanda relativa ao suporte para assinatura digital, previsto no AC.Defesa (Of. nº 81-SSI/DSI/CDS, de 27 Nov 2014).	Dez/2015

ATIVIDADE: Gerenciar o processo de avaliação de desempenho de todas as praças do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar, controlar e conferir a elaboração de 100% das FAG pelas OM do COMAER, até dez. 2015.	(Quantidade de FAG efetivamente avaliadas / Quantidade total de FAG a serem avaliadas) x 100	15CPG001	Receber e consolidar todos os processos de avaliação e promoção das praças do QCB, QTA e QSS.	Dez/2015

ATIVIDADE: Processar as movimentações dos militares da Aeronáutica, de acordo com a legislação em vigor.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Movimentar 100% dos militares para OM com disponibilidade de vagas, conforme Tabela de Pessoal, até dez. 2015.	(Quantidade de militares movimentados para OM com disponibilidade de vagas/ quantidade total de militares movimentados) x 100	15DCM001	Preparar portarias de movimentação (transferências, classificação e adição).	Dez/2015

ATIVIDADE: Atender à demanda relativa a condecorações, inclusões e exclusões de militares

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Finalizar 100% dos processos que envolvam justiça, concessão de medalhas, cartas patentes, agregação, reversão, prorrogação de tempo de serviço e licenciamento de oficiais do QCOA e do QFRA, até dez. 2015.	(Quantidade de processos finalizados/ quantidade total de processos) x 100	15DCM002	Analisar e controlar todo o trâmite, bem como as providências para publicação em BCA, das portarias e despachos decisórios de prorrogação de tempo de serviço dos militares do QOCon e do QCOA.	Dez/2015
		15DCM003	Efetuar o licenciamento, a pedido e <i>ex-officio</i> , de militares do CFRA e do QCOA, providenciando a atualização do SIGPES com os dados atrelados ao ato.	Dez/2015
		15DCM004	Analisar e controlar todo o trâmite, bem como as providências para publicação em BCA, das portarias e despachos decisórios de prorrogação de tempo de serviço dos sargentos, cabos e taifeiros.	Dez/2015
		15DCM005	Confecionar portarias de concessão de Medalha Militar, após o confronto dos dados constantes do SIGPES e dos constantes do Ofício Proposta.	Dez/2015
		15DCM006	Confecionar e enviar às OM dos interessados o Diploma de Medalha Militar e as respectivas medalhas.	Dez/2015
		15DCM007	Confecionar, registrar e enviar as Cartas Patentes alusivas a oficiais subalternos e intermediários.	Dez/2015

ATIVIDADE: Controlar os registros profissionais e legais do pessoal militar e civil do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos processos de passagem para a inatividade do pessoal militar e civil do COMAER, até dez. 2015.	(Quantidade de processos finalizados/ quantidade de processos recebidos) x 100	15DHI005	Receber e controlar os processos de transferência para a inatividade remunerada e de demissão do serviço ativo.	Dez/2015
		15DPC001	Controlar e supervisionar os processos de aposentadoria do pessoal civil do COMAER.	Dez/2015

4.3 METAS E TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir em 50% o tempo de atendimento nas Seções de Identificação, até dez. 2015.	(Tempo médio, em minutos, para emissão de documentos de identidade no novo Sistema/ Tempo médio, em minutos, para emissão no Sistema atual) x 100	15DHI006	Aparelhar todas as SIDOM com novos equipamentos.	Dez/2015
Atingir 98% de disponibilidade do Sistema EXARNET FAB (Sistema para apresentação de reservistas), até dez. 2015.	(Quantidade de dias em que o sistema esteve em funcionamento) / 365) x 100	15DSM001	Solicitar ao CCA-RJ acesso ao relatório de acompanhamento das apresentações online e proceder ao acompanhamento diário.	Dez/2015
Atingir o índice de 70% da apresentação dos reservistas dos municípios tributários da FAB pelo Sistema EXARNET FAB, até dez. 2015.	(Quantidade de reservistas que utilizaram o Sistema para efetivar suas apresentações/ Total de reservistas que devem efetuar a apresentação anual) x 100	15DSM002	Solicitar a inserção do sistema EXARNET no Portal da FAB, visando aumentar o número de apresentações online.	Dez/2015
Atender 100% da necessidade de materiais e serviços da DIRAP, até dez. 2015.	(Quantidade de pedidos de materiais ou serviços atendidos/Quantidade total de pedidos de materiais ou serviços) x 100	15GAB001	Fornecer material de expediente, de limpeza e de informática aos diversos setores da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB002	Fornecer material elétrico às instalações da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB003	Fornecer materiais de consumo diversos aos setores da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB004	Manter os serviços de impressão e cópia de documentos, através de empresa especializada contratada.	Dez/2015
		15GAB005	Manter os serviços de limpeza e conservação nas áreas da DIRAP (aprox. 5.193 m ²), através de empresa especializada contratada.	Dez/2015
		15GAB006	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar da DIRAP, através de empresa especializada contratada.	Dez/2015
		15GAB007	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, de equipamentos do tipo leitoras/copiadoras de microfilmagem.	Dez/2015

		15GAB008	Manter os serviços de manutenção de centrais telefônicas instaladas na DIRAP.	Dez/2015
		15GAB009	Instalar aparelhos condicionadores de ar tipo Split em alguns setores da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB010	Manter os serviços de manutenção das instalações da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB011	Promover a capacitação do efetivo da DIRAP, através de cursos diversos.	Dez/2015
		15GAB012	Realizar serviços gráficos, em apoio à Seção de Comunicação Social da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB013	Promover a cobertura fotográfica em todos os eventos e solenidades da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB014	Realizar serviços de dedetização nas áreas da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB015	Contratar serviços especializados, alusivos ao aniversário da DIRAP.	Dez/2015
		15GAB016	Instalar persianas em diversos setores da DIRAP.	Dez/2015

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 251.640,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
15ATI001	mensal	Supervisionar a efetivação do projeto, em conjunto com o Gerente Executivo, com o objetivo de concluir os pacotes de trabalho.	30.000,00
15ATI002	mensal	Inserir sistemas específicos (SIDENT, SASIS, ETC) no SIGPES.	40.000,00
15GAB001	mensal	Fornecer material de expediente, de limpeza e de informática aos diversos setores da DIRAP.	70.000,00
15GAB002	trimestral	Fornecer material elétrico às instalações da DIRAP.	20.000,00
15DHI006	mensal	Aparelhar todas as SIDOM com novos equipamentos.	40.000,00
15DCM006	mensal	Confeccionar e enviar às OM dos interessados o Diploma de Medalha Militar e as respectivas medalhas.	10.000,00
15DCM007	mensal	Confeccionar, registrar e enviar as Cartas Patentes alusivas a oficiais subalternos e intermediários.	30.000,00
15GAB003	mensal	Fornecer materiais de consumo diversos aos setores da DIRAP.	11.640,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 878.266,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
15GAB004	mensal	Manter os serviços de impressão e cópia de documentos, através de empresa especializada contratada.	14.664,00
15GAB005	mensal	Manter os serviços de limpeza e conservação nas áreas da DIRAP (aprox. 5.193 m ²), através de empresa especializada contratada.	232.962,24
15GAB006	mensal	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar da DIRAP, através de empresa especializada contratada.	91.343,04

15GAB007	mensal	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, de equipamentos do tipo leitoras/copiadoras de microfilmagem, através de empresa especializada contratada.	99.600,00
15GAB008	mensal	Manter os serviços de manutenção de centrais telefônicas instaladas na DIRAP.	15.577,92
15GAB009	mensal	Instalar aparelhos condicionadores de ar tipo Split em alguns setores da DIRAP.	80.000,00
15GAB010	mensal	Manter os serviços de manutenção das instalações da DIRAP.	70.000,00
15GAB011	mensal	Promover a capacitação do efetivo da DIRAP, através de cursos diversos.	20.000,00
15GAB012	trimestral	Realizar serviços gráficos, em apoio à Seção de Comunicação Social da DIRAP.	100.000,00
15GAB013	mensal	Promover a cobertura fotográfica em todos os eventos e solenidades da DIRAP.	20.000,00
15DHI003	mensal	Serviço de confecção de cédulas de identidade, a fim de suprir o Sistema de Identificação de Pessoal do Comando da Aeronáutica (SIDENT).	50.000,00
15GAB014	semestral	Realizar serviços de dedetização nas áreas da DIRAP.	15.000,00
15GAB015	anual	Contratar serviços especializados, alusivos ao aniversário da DIRAP.	50.000,00
15GAB016	mensal	Instalar persianas em diversos setores da DIRAP.	19.118,80

5.3 AQUISIÇÃO DE MEDALHAS – ND339031 – AÇÃO 2000 – R\$ 141.345,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
15DCM006	semestral	Confeccionar e enviar às OM dos interessados o Diploma de Medalha Militar e as respectivas medalhas.	141.345,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 DIREÇÃO (SECDIR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGEP a proposta de necessidade de esforço aéreo para o Plano de Missões Próprias (PMP), em apoio às missões do ano seguinte.	anual	20/05	SECDIR	COMGEP/ GABGEP	Letra “f” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
2	Realizar visitas técnicas relativas às áreas de Gestão de Pessoas nos sete Comandos Aéreos Regionais.	anual	31/12	SECDIR	COMGEP/ DSP	Letra “a” do item 8.2 do PCA 30-15/2014

6.2 SECRETARIA-GERAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar as relações de documentos sigilosos classificados, reclassificados e desclassificados, e encaminhá-los ao COMGEP.	mensal	05/12	SEC-G	COMGEP	Art. 45 do Decreto nº 7.724, de 16 Maio 2012

6.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar as relações de documentos sigilosos classificados, reclassificados e desclassificados, e encaminhá-los ao COMGEP.	mensal	05/12	SINT	COMGEP	Lei nº 12.527, de 18 Nov 2011 e Decreto nº 7.724, de 16 Maio 2012
2	Elaborar inventário dos documentos e materiais sigilosos controlados, e encaminhá-los ao CIAER.	anual	30/07	SINT	CIAER	FCA 200-6, de 28 Mar 2013
3	Renovar a Credencial de Segurança de Pessoa Física ou Jurídica.	anual	31/12	SINT	DIRAP	Decreto nº 7.845, de 14 Nov 2012

6.4 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar ao COMGEP as metas, com seus indicadores gerenciais, que serão perseguidas durante o ano, relativas aos respectivos objetivos setoriais.	mensal	30/01	SCI	COMGEP	Item 4.4.4 do MCA 11-1/2014
2	Encaminhar ao COMGEP o Relatório de Gestão do exercício financeiro anterior, em conformidade com a MCA 172-3.	anual	10/02	SCI	COMGEP	Letra “o” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
3	Verificar se as declarações de bens e rendas estão sendo apresentadas dentro do prazo estabelecido e de acordo com a Portaria nº 805/GC6, de 4 de novembro de 2008.	anual	15/05	SCI	DIRAP	Portaria nº 805/GC6, de 4 Nov 2008.
4	Encaminhar as propostas de alteração do Plano Setorial do COMGEP, em relação aos itens de sua competência.	anual	30/09	SCI	COMGEP	Letra “g” do item 8.2 do PCA 30-15/2014.

6.5 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar a Ficha Anual de Fatos Históricos ao CENDOC.	anual	27/02	SCOMS	CENDOC	ICA 904-1, de 14 Jun 2013

6.6 GABINETE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGEP as propostas de Atividades Bilaterais com as Forças Armadas de Nações Amigas.	anual	04/03	1GAB3	COMGEP	ICA 12-10
2	Publicar o Plano de LESP em Boletim Interno e informar a Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação (DCM).	semestral	29/05	1GAB1	DIRAP	Art. 254 ao 263 da RCA 34-1/2005 (RISAer)
3	Enviar ao COMGEP a proposta do Plano de Movimentação dos militares do efetivo da DIRAP, para o corrente ano.	anual	29/05	1GAB1	COMGEP	Item 2.2.13 da ICA 30-4, de 8 Dez 2014

4	Encaminhar ao COMGEP (DOR), até 31 de julho do exercício anterior (T-1), para análise e aprovação das necessidades de Material Permanente para o exercício (T), de maneira consolidada e priorizada.	anual	31/07	2GAB1	COMGEP	Letra “m” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
5	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMTAX (ICA 12-10).	anual	10/08	1GAB3	COMGEP	ICA 12-10
6	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMENS BR/EXT (ICA 37-109).	anual	31/08	1GAB3	COMGEP	ICA 37-109
7	Encaminhar ao COMGEP as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14/2010.	anual	31/08	1GAB3	COMGEP	TCA 37-14/2014
8	Encaminhar ao COMGEP a proposta de recursos para passagens aéreas para o ano seguinte.	anual	31/08	2GAB1	COMGEP	Letra “d” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
9	Disponibilizar os recursos do Plano de Obras que não serão utilizados.	anual	31/08	2GAB1	COMGEP	Item 5.7.4 do PCA 30-15/2014
10	Encaminhar ao COMGEP as propostas de capacitação, a fim de confeccionar o Plano de Capacitação para o ano vindouro.	anual	14/09	1GAB3	COMGEP	TCA 37-14/2014
11	Remeter ao COMGEP a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO), referente ao período de 2014 a 2018, que contenha, de maneira consolidada e priorizada, todas as suas metas, observando, como fator de planejamento, a compatibilidade com o Plano Diretor em vigência.	anual	30/10	2GAB1	COMGEP	Letra “j” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
12	Encaminhar a proposta de recursos para ajuda de custo para o ano seguinte.	anual	30/10	2GAB1	COMGEP	Letra “n” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
13	Propor ao COMGEP, quando necessário, a inclusão ou atualização do PROEAER (Programa de Operações e Exercícios da Aeronáutica), conforme previsto na ficha modelo 1 da DCA 55-1/2009, com previsão para os próximos três anos.	anual	30/11	GAB	COMGEP	Letra “p” do item 8.2 do PCA 30-15/2014
14	Enviar eletronicamente ao COMGEP a Ficha de Avaliação de Oficiais, imprimir os respectivos comprovantes de envio e encaminhá-los à CPO.	anual	07/12	1GAB1	COMGEP	Subitem 6.7.5 da ICA 36-4/2014

15	Enviar eletronicamente ao COMGEP a Ficha de Avaliação de Graduados, imprimir os respectivos comprovantes de envio e encaminhá-los à SECPG.	anual	15/12	1GAB1	COMGEP	Letra “j” do item 4 da ICA 39-17/2013
16	Publicar o Plano de LESP em Boletim Interno e informar a Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação (DCM/DIRAP).	semestral	30/12	1GAB1	DIRAP/ DCM	Art. 254 ao 263 da RCA 34-1/2005 (RISAer)

6.7 COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Analisar o desempenho dos graduados com vista a Reengajamento (1º semestre).	anual	17/02	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	RCPGAER
2	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao evento QAM/QAA (Promoção 1º Abr).	anual	27/02	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	REPROGAER
3	Proceder às análises e prestar informações ao GABAER sobre as indicações da Medalha Mérito Santos-Dumont.	anual	05/03	SECPG/ 2PG	GABAER	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA
4	Elaborar as portarias de promoção dos graduados a serem promovidos em 1º Abr, para publicação no BCA.	anual	31/03	SECPG/ 3PG	CENDOC	REPROGAER
5	Preparar os processos de designação e dispensa de membros efetivos da CPG.	anual	31/03	5PG	Diversas OM	RICA 21-186/2015
6	Preparar a cerimônia de designação e dispensa de membros do plenário.	anual	30/04	5PG	SECPG	RICA 21-186/2015
7	Analisar o desempenho dos graduados, com vista ao EAGS A-1 e A-2.	anual	08/05	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	RICA 21-186/2015
8	Analisar o desempenho dos graduados, em vista ao CFS A-1 e A-2.	anual	11/05	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	RICA 21-186/2015
9	Elaborar e supervisionar, em coordenação com o SIGPES, a conclusão do processo de elaboração e de registro das FAG do ano de 2014 e executar as conferências e correções devidas junto às OM.	anual	16/05	SECPG/ 1PG	DIRAP	ICA 39-17/2013

10	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao evento QAM/QAA (Promoção 1º Ago).	anual	29/05	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	RICA 21-186/2015
11	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao CAS.	anual	03/06	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	RICA 21-186/2015
12	Encaminhar a relação dos pareceres emitidos pela CPG para o CFS-A e EAGS-A para o ano em curso (conforme programas de atividades previstos nos editais).	anual	15/06	SECPG/ 3PG	EEAR	EDITAL DO CONCURSO
13	Analisar o desempenho dos graduados com vista a Reengajamento (2º semestre).	anual	24/06	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	RCPGAER
14	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao CAS.	anual	01/07	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	ICA 37-612
15	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao evento EAOE.	anual	09/07	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	EDITAL DO CONCURSO
16	Proceder às análises e prestar informações ao GABAER sobre as indicações da Ordem do Mérito Aeronáutico.	anual	13/07	SECPG/ 2PG	GABAER	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA
17	Elaborar as portarias de promoção dos graduados a serem promovidos em 1º Ago, para publicação no BCA.	anual	31/07	SECPG/ 3PG	CENDOC	REPROGAER
18	Acompanhar e orientar os graduados que apresentaram deficiências no desempenho na FAG 2014, através de documentos próprios.	anual	13/08	SECPG/ 2PG	COMAER	RICA 21-186/2015
19	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao evento CFOE.	anual	25/08	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	EDITAL DO CONCURSO
20	Disponibilizar o Programa de Avaliação de Desempenho de Graduados do ano de 2015.	anual	01/09	SECPG/ 1PG	COMAER	ICA 39-17/2013
21	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao EAOT.	anual	30/09	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	EDITAL DO CONCURSO
22	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao EAOEAR.	anual	30/09	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	EDITAL DO CONCURSO

23	Analisar o desempenho dos graduados com vista aos eventos CAMAR, CDAR e CAFAR.	anual	21/10	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	EDITAL DE CONCURSO
24	Encaminhar a relação dos pareceres emitidos pela CPG para o EAOT, CAMAR, CADAR, CAFAR, EIAC e EAOEAR para o ano em curso (conforme programas de atividades previstos nos editais).	anual	22/10	SECPG/ 3PG	CIAAR	EDITAL DO CONCURSO
25	Proceder às análises e prestar informações ao GABAER sobre as indicações para missões no exterior.	anual	28/10	SECPG/ 2PG	GABAER	ICA 39-1/2014
26	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao evento QAM/QAA (Promoção 1º Dez).	anual	30/10	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	REPROGAER
27	Proceder às análises e prestar informações ao GABAER sobre as indicações da Medalha Mérito Bartolomeu de Gusmão.	anual	10/11	SECPG/ 2PG	GABAER	MEDALHÍSTICA AERONÁUTICA
28	Analisar o desempenho dos graduados com vista ao evento EAGTS/EAGST.	anual	11/11	SECPG/ 2PG	SECPG (3PG-5PG)	ICA 37-576/2014
29	Acompanhar e orientar os graduados reincidentes que apresentaram deficiências em na FAG, através de documentos próprios.	anual	20/11	SECPG/ 2PG	COMAER	RICA 21-186/2015
30	Orientar e corrigir discrepâncias no trabalho dos avaliadores e revisores na elaboração das FAG, através da emissão de documentos próprios.	anual	20/11	2PG	OM COMAER	RICA 21-186/2015
31	Elaborar as portarias de promoção dos graduados a serem promovidos em 1º Dez, para publicação no BCA.	anual	30/11	SECPG/ 3PG	CENDOC	REPROGAER
32	Elaborar, em coordenação com o ISC (DPM) do COMGEP, a tabela da Proposta de Fixação de Efetivo de Graduados para o ano de 2016, e confeccionar a minuta de Portaria para o COMGEP.	anual	04/12	SECPG/ 3PG	COMGEP	Solicitação do COMGEP
33	Enviar ao COMGEP a proposta de frações para aplicação de quota compulsória de graduados para o ano de 2016 (a DIRAP faz proposta ao COMGEP para aprovação do GABAER).	anual	14/12	SECPG/ 3PG	GABAER	Solicitação do COMGEP

34	Coordenar, controlar e conferir o processo de elaboração das FAG pelas organizações da Aeronáutica e órgãos afins, de acordo com os prazos previstos para o início e conclusão de todo o processo.	anual	15/12	SECPG/ 1PG	DIRAP	Manual do Usuário SAG 2015
35	Preparar os processos para a instauração de Conselho de Disciplina, dos graduados que deixarem de constar em QAA, por falta de conceito profissional e/ou moral, até 10 dias após sua definição.	anual	31/12	SECPG/ 3PG	OM	REPROGAER / ESTATUTO DOS MILITARES
36	Dar prosseguimento ao desenvolvimento de um sistema informatizado de apoio à Comissão de Promoção de Graduados, visando ao processamento automatizado da Lista de Merecimento Relativo (LMR) e da Análise de Desempenho dos Graduados (SIGPES).	anual	31/12	SECPG	DIRAP	RICA 21-186/2015
37	Dar prosseguimento à implantação do Sistema de Avaliação de Mérito (SAM) para suporte informatizado às atividades de planejamento, execução e controle da SECPG.	anual	31/12	SECPG	DIRAP	RICA 21-186/2015
38	Encaminhar a relação dos pareceres emitidos pela CPG para o EAOF e CFOE para o ano em curso (conforme programas de atividades previstos nos editais).	anual	31/12	SECPG/ 3PG	CIAAR	EDITAL DO CONCURSO

6.8 SUBDIRETORIA DE PESSOAL MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter mensagem fac-símile à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, informando, detalhadamente, a necessidade de recurso a ser repassado, oriundo do Fundo do Serviço Militar.	mensal	09/12	DSM	MD	ICA 33-20

2	Remeter o Relatório de Conscrição à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, referente à classe de 1995, com os dados relativos à Seleção Geral de 2014, no qual constará o número total de conscritos apresentados nos municípios tributários exclusivos da Aeronáutica, discriminando os inspecionados de saúde, por grupos (A, B-1, B-2, e C) e incapazes por diagnóstico (CID).	anual	12/01	DSM	MD	ICA 33-2
3	Enviar ao COMGEP as localidades que deverão ser contempladas com oficiais recém-formados, a fim de possibilitar o completamento dos militares que já cumpriram o tempo mínimo de permanência em áreas onde foram classificados por força de editais de concursos.	anual	15/01	DCM	COMGEP (1SC)	Solicitação do COMGEP
4	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de reforma dos oficiais da reserva remunerada, até o posto de coronel, e das praças da reserva remunerada, que atingiram a idade-limite no mês anterior.	mensal	15/12	DSM	DIRAP	ICA 33-19
5	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, mensagem fac-símile, discriminando Grupo, Natureza da Despesa, conforme disponibilidade de recurso do Fundo do Serviço Militar.	mensal	17/12	DSM	MD	ICA 33-20
6	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, o Plano de Aplicação de Recursos (PLANAR) com as necessidades de recursos do FSM para o ano de 2015.	anual	21/01	DSM	MD	ICA 33-20
7	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, Instruções Complementares de Convocação (ICC) para o Serviço Militar Inicial do ano de 2015.	anual	28/01	DSM	MD	ICA 33-2
8	Excluir os militares da reserva remunerada, reformados por atingirem a idade-limite no mês anterior, da Reserva Mobilizável.	mensal	30/12	DSM	DIRAP	ICA 33-19
9	Remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxa militar.	anual	30/01	DSM	MD/DISEMI	ICA 33-20
10	Autorizar a incorporação de conscritos para a prestação do SMI (1ª Turma).	anual	30/01	DSM	COMAR	ICA 33-2

11	Remeter relação propondo a reforma dos oficiais-generais da reserva remunerada, que atingiram a idade-limite no mês anterior.	mensal	11/12	DSM	COMGEP/ GABAER	ICA 33-2
12	Disponibilizar o Módulo do Serviço Militar do SIGPES, para que seja efetuado o cadastramento dos conscritos selecionados para incorporação na 1ª Turma do ano de 2015.	anual	18/02	DSM	S MOB/ SERMOB	ICA 33-2
13	Enviar aos COMAR os ajustes necessários, redistribuindo as especialidades por OM, tendo em vista a possibilidade de não ter sido incorporado o quantitativo e especialidades autorizados pela DIRAP.	anual	09/03	DSM	COMAR	ICA 33-1/2009
14	Habilitar os integrantes das SIDOM, por meio de estágio de identificação, para atendimento ao usuário.	semestral	30/04	DHI (4HI)	DIRAP	ICA 13-1
15	Confeccionar, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do EAS, do EIS e do EIAC.	anual	30/04	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
16	Confeccionar, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do CFC.	anual	30/04	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
17	Remeter Mapa de Planejamento de Incorporação de Soldados (MPIS), a cada COMAR, informando o quantitativo inicial de vagas a ser disponibilizado, conforme SIGPES, visando à disponibilização de vagas para a 2ª incorporação de soldados, no ano de 2015.	anual	08/05	DSM	COMAR	ICA 33-2
18	Remeter o Relatório de Conscrição, compatibilizando as informações enviadas pelos SERMOB, à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, referente à classe de 1995, informando o número total de conscritos incorporados na 1ª Turma de Soldados de 2015 e o número total de MFDV incorporado em fevereiro de 2015.	anual	13/05	DSM	MD	ICA 33-2
19	Acompanhar, junto ao SIGPES, a atualização do sistema empregado para execução do Plano de Movimentação (PLAMOV).	anual	15/05	DCM (1CM)	COMGEP (1SC)	Solicitação do COMGEP

20	Concluir os trabalhos de consolidação dos Mapas da Reserva, remetidos pelos SERMOB, constando as informações referentes ao efetivo numérico de recursos humanos que compõem o universo da Reserva do Comando da Aeronáutica para encargos de Mobilização, existente no período compreendido entre 1º de novembro de 2014 e 30 de abril de 2015.	anual	29/05	DSM	DIRAP	ICA 33-19
21	Compilar as informações recebidas dos SERMOB e consolidar os Mapas da Reserva e de Disponibilidade em âmbito nacional, referente ao período compreendido entre 1º de outubro de 2014 e 30 de abril de 2015.	anual	29/05	DSM	DIRAP	ICA 33-19
22	Remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxa auxiliar.	anual	29/05	DSM	MD/DISEMI	ICA 33-20
23	Confeccionar, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação dos formandos do CAMAR, CADAR, CAFAR e EAOEAR.	anual	29/05	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
24	Autorizar a incorporação de candidatos a oficiais do QOCon (grupamentos MFDV/Técnico).	anual	22/06	DSM	COMAR	ICA 33-1
25	Autorizar a incorporação dos conscritos para a prestação do SMI (2ª Turma).	anual	30/06	DSM	COMAR	ICA 33-2
26	Confeccionar, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do CFS/EAGS.	anual	30/06	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
27	Confeccionar, e lançar no SIGPES, as portarias de transferência dos CB/SD com Ordem de Matrícula no CFS.	anual	30/06	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
28	Disponibilizar o Módulo do Serviço Militar do SIGPES, para que seja efetuado o cadastramento dos conscritos selecionados para incorporação na 2ª Turma do ano de 2015.	anual	16/07	DSM	SMOB/ SERMOB	ICA 33-2
29	Remeter as sugestões recebidas das SMOB da área de jurisdição do COMAR, visando à elaboração do Plano Geral de Convocação para o ano de 2016.	anual	31/07	DSM	MD	ICA 33-2

30	Remeter mensagem fac-símile aos órgãos responsáveis pelo EAS/EAT, solicitando planilha com as médias dos concludentes do curso.	anual	14/09	DSM	OSM	ICA 35-1
31	Remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxa militar.	anual	30/09	DSM	MD/DISEMI	ICA 33-20
32	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias do MPEOS.	anual	30/09	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
33	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias do PLAMOV.	anual	30/09	DCM (1CM)	DIRAP	ICA 30-4/2014
34	Remeter o Relatório de Conscrição, compatibilizando as informações enviadas pelos SERMOB, à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, referente à classe de 1995, informando o número total de conscritos incorporados na 1ª Turma de Soldados de 2015 e o número total de MFDV incorporado em fevereiro de 2015.	anual	12/10	DSM	MD	ICA 33-2
35	Remeter o quantitativo de vagas preliminares do QOCon MFDV, por OM, especialidades e subespecialidades.	anual	30/10	DSM	COMAR	ICA 33-1
36	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de movimentação para a ECEMAR, fins realização do CCEM e do CPEA.	anual	30/10	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
37	Habilitar os integrantes das SIDOM, por meio de estágio de identificação, para atendimento ao usuário.	semestral	30/10	DHI (4HI)	DIRAP	ICA 13-1
38	Remeter Mapa de Planejamento de Incorporação de Soldados (MIPS), a cada COMAR, informando o quantitativo inicial de vagas a ser disponibilizado, conforme SIGPES, visando à disponibilização de vagas para 2ª Incorporação de Soldados, no ano de 2016.	anual	10/11	DSM	COMAR	ICA 33-2
40	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do CFS/EAGS.	anual	30/11	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014

41	Autorizar a incorporação de candidatos a oficiais do QOCon (grupamentos MFDV/Técnico).	anual	21/12	DSM	COMAR	ICA 33-1
42	Remeter o quantitativo final de vagas, por localidade, OM, especialidade e subespecialidade, de QOCon MFDV autorizado para incorporação.	anual	30/12	DSM	COMAR	ICA 33-1
43	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de transferência dos graduados com Ordem de Matrícula no CFS, CFOE, CFOAV, CFOINT e CFOINF.	anual	30/12	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
44	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação dos formandos do ITA.	anual	31/12	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
45	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do CFOAV, CFOINT, CFOINF, EAT, EIT, CFOE, EAOF e CEO.	anual	31/12	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
46	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de transferência dos alunos da EPCAR habilitados a serem matriculados na AFA.	anual	31/12	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
47	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do CFT.	anual	31/12	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014

6.9 SUBDIRETORIA DE PESSOAL CIVIL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de concessão da Progressão Funcional dos servidores civis do COMAER (exceto professores).	anual	16/02	SDPC (1PC1)	DIRAP	Decreto nº 84.669/80
2	Realizar visita técnica às Seções de Pessoal Civil das OM subordinadas e jurisdicionadas ao II COMAR, no período de 4 a 8 de maio de 2015.	anual	04/05	SDPC (2PC2)	OM II COMAR	Lei nº 8.112/90 / Decreto nº 5.707, de 23 Feb 2006

3	Realizar visita técnica às Seções de Pessoal Civil das OM subordinadas e jurisdicionadas ao III COMAR, no período de 18 de junho a 30 de julho de 2015.	anual	18/06	SDPC (2PC2)	OM II ICOMAR	Lei nº 8.112/90 / Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006
4	Solicitar indicação de participantes do Curso de Treinamento para Seções de Pessoal Civil, a ser realizado no período de 28 de setembro a 2 de outubro de 2015.	anual	12/08	SDPC (2PC2)	OM COMAER	Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006 / TCA 37-17/2015
5	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de concessão da Progressão Funcional dos servidores civis do COMAER (exceto professores)	anual	17/08	SDPC (1PC1)	DIRAP	Decreto nº 84.669/80
6	Realizar visita técnica às Seções de Pessoal Civil das OM subordinadas e jurisdicionadas ao IV COMAR, no período de 17 a 21 de agosto de 2015.	anual	17/08	SDPC (2PC2)	OM IV COMAR	Lei nº 8.112/90 / Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006
7	Preparar, programar e coordenar, para o período de 28 de setembro a 2 de outubro, o Curso de Treinamento para Seções de Pessoal Civil, para o ano de 2015.	anual	28/09	SDPC (2PC2)	DIRAP	Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006 / TCA 37-17/2015
8	Realizar Workshop sobre atividades ligadas ao gerenciamento de pessoal civil no DCTA, no período de 9 a 13 de novembro de 2015.	anual	09/11	SDPC (2PC2)	DCTA	Lei nº 8.112/90 / Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006
9	Analisar as avaliações das Funções Comissionadas Técnicas das OM do COMAER e, após a análise, elaborar e encaminhar relatório ao COMGEP.	anual	16/11	SDPC (2PC)	COMGEP	Portaria COMGEP nº 2/4EM, de 18 Jan 2005 / Decreto nº 4.941/2003
10	Realizar visita técnica às Seções de Pessoal Civil das OM subordinadas e jurisdicionadas ao VI COMAR, no período de 30 de novembro a 4 de dezembro de 2015	anual	30/11	SDPC (2PC2)	OM VI COMAR	Lei nº 8.112/90 / Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006
11	Elaborar e encaminhar a Proposta do Projeto Básico dos Cursos SIAPE Cadastro e SIAPE Módulo Aposentadoria e Pensão para 2016.	anual	31/12	SDPC (2PC2)	COMGEP	Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006 / TCA 37-17/2015
12	Elaborar e encaminhar a Proposta do Projeto Básico das Visitas Técnicas para 2016.	anual	31/12	SDPC (2PC2)	COMGEP	Decreto nº 5.707, de 23 Fev 2006 / TCA 37-17/2015

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- COMGEP: OUTUBRO 2015

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÕES

- TACF (1º Período): 06/04/15 à 16/04/15
- TACF (2º Período): 05/10/15 à 15/10/15

8.2 EVENTOS

- Passagem de comando: Abril de 2015

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2015

Maj Brig Ar JOAO TADEU FIORENTINI

Diretor de Administração do Pessoal

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 2/3SC2, de 30 de janeiro de 2001. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso dos termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica = MCA 10-4. **Boletim do Ministério da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, 16 fev. 2001, p. 12.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 8/3SC2, de 14 de abril de 2003. Aprova a reedição do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica = MCA 10-3. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 74, 22 abr. 2003, p. 2141.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1123/GC3, de 19 de novembro de 2012. Aprova o Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP)= ROCA 21-32. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 223, 23 nov. 2012, p. 4.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 89/5EM, de 7 de junho de 2010. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER) = ICA 10-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 106, 9 jun. 2010, p. 4068.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Finanças da Aeronáutica. Portaria nº 19/SEFA, de 9 de abril de 2007. Aprova a Instrução que dispõe sobre as ações de Controle Interno nas Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica = ICA 174-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 216, 12 nov. 2007, p. 7006.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho = MCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 105, 09 jun. 2015, p. 36.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP Nº 276/3SC, de 12 fevereiro de 2014. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o ano 2014 = PCA 30-15. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 33, 17 fev. 2014.