

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA SEREP-SP 2022

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
SERVIÇO RECRUTAMENTO E PREPARO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA DE SÃO PAULO
(SEREP-SP) PARA O ANO DE 2022**

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE SÃO PAULO



PTA SEREP-SP 2022

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
SERVIÇO RECRUTAMENTO E PREPARO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA DE SÃO PAULO
(SEREP-SP) PARA O ANO DE 2022**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA DE
SÃO PAULO

PORTARIA SEREP-SP Nº 8/SPOG, 09 DE ABRIL DE 2022.

Protocolo COMAER nº 67414.000823/2022-68

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2022.

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

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2022, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria SEREP-SP nº 02/SPOG, de 22 de março de 2021, publicada no BCA nº 056, de 24 de março de 2021, que aprovou o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2021.

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

ANDRE JOSÉ FERNADES MARTINS Cel Av
Chefe do SEREP-SP

(Publicado no BCA nº 70, de 13 de abril de 2022)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 <u>FINALIDADE</u>	5
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	5
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	5
1.4 <u>ÂMBITO</u>	5
2 FUNDAMENTOS DA OM	6
2.1 <u>MISSÃO</u>	6
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	6
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	6
2.4 <u>VISÃO</u>	6
2.5 <u>VALORES</u>	6
3 DIRETRIZES	8
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	8
3.2 <u>EMANADAS PELO CHEFE DO SEREP-SP</u>	16
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	18
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	18
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	18
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	18
5.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	19
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	19
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	20
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	20
6.1.1 EMANADAS PELO COMGEP	20
6.1.2 EMANADAS PELA DIRAP	25
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	27
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	35
8 AQUISIÇÕES DE TI	38
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	39
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	69
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	70

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho tem por finalidade estabelecer o conjunto de Atividades Específicas a serem desempenhadas pelo Serviço e Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de São Paulo (SEREP-SP) para o ano de 2022, estando articulado com o “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER” (PCA 11-47); com a DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica”; com a “Diretriz de Planejamento Institucional” (DCA 11-118), com o “Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal” (PCA 11-114) e com o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

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

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

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

1.4 ÂMBITO

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

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

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

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

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao SEREP-SP compete:

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

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 O SEREP-SP tem a seguinte estrutura básica:

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

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

Os valores do SEREP-SP são:

- a) disciplina: que é a rigorosa observância e o acatamento integral e voluntário

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

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 COMANDANTE DA AERONÁUTICA

3.1.1.1 As diretrizes emanadas do CMTAER estão contidas na Portaria GABAER nº 98/GC3, de 2 de junho de 2021, publicada no BCA nº 104, de 8 de junho de 2021, que divulga a Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica.

3.1.1.2 Neste documento estão contidas as seguintes diretrizes:

- a) consagração da missão fundamental;
- b) relação intrínseca dos meios com a missão;
- c) consolidação da estrutura organizacional;
- d) capacitação dos militares da Força Aérea;
- e) suporte às mulheres e aos homens da FAB;
- f) ética: princípios e valores;
- g) ativos patrimoniais no suporte à atividade-fim;
- h) ciência e tecnologia vocacionadas para a missão;
- i) incremento da atividade espacial;
- j) devida importância das estruturas sistêmicas;
- k) observância à atividade cibernética;
- l) vocação para a resposta à sociedade;
- m) integração com as demais Forças Armadas;
- n) cooperação com as Forças Aéreas;
- o) conexão com o Ministério da Defesa; e
- p) trato com os meios de comunicação.

3.1.2 DIRETRIZES DO PEMAER (PCA 11-47)

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

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

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

3.1.2.1 Apoio ao efetivo

- a) proporcionar facilidades ao efetivo com o objetivo de permitir a dedicação integral ao trabalho;

- b) proporcionar conhecimentos ao efetivo que lhe permita gerir suas finanças ao longo da vida, bem como preparar-se para a nova fase após o serviço ativo; e
- c) criar parcerias com instituições privadas que se traduzam em benefícios aos militares da ativa, veteranos e seus dependentes.

3.1.2.2 Ciência, Tecnologia e Inovação

- a) estabelecer parcerias estratégicas e acordos de cooperação com instituições internacionais, nacionais e governamentais, a fim de promover a obtenção de conhecimento e o domínio tecnológico nas áreas de interesse;
- b) incrementar os projetos e atividades de CT&I que estimulem, prioritariamente, o desenvolvimento de novas capacidades militares, bem como o incremento das existentes na FAB, incluindo, sistemas antiaéreos de médio e longo alcance;
- c) aprofundar estudos que possibilitem identificar aplicabilidades diretas das pesquisas na área da biotecnologia como impulsionadoras do poder aeroespacial; e
- d) fortalecer as ações de pesquisa e desenvolvimento nas seguintes áreas: aeronáutica, de plataformas aéreas não tripuladas, espacial, cibernética, de Guerra Eletrônica, de TI, de análise operacional, de armamentos aéreos, de sistemas antiaéreos, de sensoriamento remoto, de sensores de posicionamento e localização, de apoio à decisão, de energia alternativa, de energia direta, de radiação ionizante, de enlace de dados e de inteligência, de inteligência, de inteligência artificial de sistemas autônomos e de monitoramento do espaço.

3.1.2.3 Comunicação social

- a) promover a interação com a sociedade, identificando oportunidades para os Comandantes, Chefes e Diretores das organizações interagirem com as comunidades a que pertencem.

3.1.2.4 Engenharia e infraestrutura

- a) reavaliar o Plano Diretor de todas as OM, visando estabelecer requisitos relacionados com a eficiência no suporte às operações militares.

3.1.2.5 Ensino

- a) qualificar e habilitar os recursos humanos para o exercício de cargos e funções de interesse para o Emprego do Poder Aéreo e Espacial e para a Gestão Pública;
- b) capacitar o efetivo para incrementar a formação inicial dos militares do QOINF e QSS SGS, com vistas a capacitá-los a participar de Operações de GLO, com foco na maior especialização requerida pelas características daquele ambiente operacional e nos limites legais estabelecidos;
- c) priorizar a realização de cursos de capacitação no Brasil, deixando para o exterior apenas os cursos nos quais não haja especialização similar no país;
- d) ampliar os exercícios práticos nos cursos de formação e pós-formação para desenvolver os conhecimentos, as habilidades e atitudes esperadas e aproximar os instruídos da realidade;

- e) expandir a prática do Ensino a Distância (EAD), eventualmente como pré-requisito para o ensino presencial, de forma ampliar as possibilidades de capacitação e reduzir custos;
- f) estimular o preparo intelectual individual, por intermédio de cursos de graduação e pós-graduação em áreas de interesse da FAB, potencializando o conceito de Trilha de Capacitação;
- g) promover parcerias com instituições de ensino ou Forças Armadas, expandindo as opções de capacitação do efetivo;
- h) promover o aprendizado de idiomas estrangeiros, priorizando a qualificação na língua inglesa e também na língua espanhola;
- i) incrementar o uso de sistemas e ferramentas de simulação nos cursos de formação, em especial na instrução aérea e nos treinamentos de tiro com armas portáteis; e
- j) aprimorar a metodologia relacionada à instrução aérea, ajustando-a às novas tecnologias e táticas empregadas pelas aeronaves.

3.1.2.6 Execução Orçamentária

- a) aprimorar os mecanismos de controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, de modo a conter o aumento do estoque de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, a fim de incrementar a disponibilidade financeira do COMAER.

3.1.2.7 Gestão de Pessoas

- a) dimensionar a necessidade de recursos humanos das organizações do COMAER, considerando os processos administrativos e operacionais. A Tabela de Pessoal, decorrente do dimensionamento deverá considerar a demanda total, incluindo militares de carreira, temporários, veteranos e funcionários civis. Cada uma dessas categoriais poderá ser substituída por outra na realização das tarefas, ressalvadas as restrições legais;
- b) ajustar o fluxo de admissão e promoção de militares, em decorrência da Lei nº 13.954, de 16 dez. 2019, que reestruturou a carreira dos militares, alterando o tempo mínimo de serviço para transferência para a reserva remunerada de 30 para 35 anos;
- c) buscar soluções para sanar a carência de pessoal em áreas específicas, principalmente no setor de Ciência e Tecnologia;
- d) adequar os processos de recrutamento e seleção ao público-alvo e às competências esperadas (conhecimento, habilidade e atitude);
- e) designar as pessoas para assumir funções e transferi-las de localidade para atender às demandas do COMAER, considerando as competências adquiridas ao longo da carreira profissional;
- f) integrar as diversas áreas de gestão de recursos humanos no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES) e manter seu banco de dados permanentemente atualizado;
- g) acompanhar o nível de satisfação e motivação do efetivo de forma contínua, do ingresso ao longo da carreira, buscando identificar os fatores que

interferem positiva ou negativamente no estado emocional das pessoas, propondo ações corretivas, caso estejam sob a responsabilidade do COMAER;

- h) incorporar medidas de valorização do pessoal na rotina das organizações, tais como: manutenção de um bom ambiente de trabalho, reconhecimento pelos bons serviços prestados, tratamento personalizado, dentre outros; e
- i) estimular o preparo intelectual individual, por intermédio de cursos de graduação e pós-graduação em áreas de interesse do COMAER, potencializando o conceito de Trilha de Capacitação.

3.1.2.8 Gestão institucional

- a) sincronizar o planejamento orçamentário anual com as metas e objetivos descritos nos planos institucionais;
- b) metodizar as práticas relacionadas à governança, à gestão de riscos e aos controles internos no âmbito do COMAER. Considerar os riscos envolvidos nos processos de tomada de decisão, encaminhando-os às esferas superiores, quando julgado pertinente;
- c) submeter ao EMAER, na função de Órgão de Direção-Geral (ODG), os temas multissetoriais, a fim de proporcionar a governança institucional;
- d) promover iniciativas na área de Gestão de Processos, a fim de contribuir na melhoria da qualidade dos serviços executados pelas organizações militares;
- e) coordenar ações decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, qual seja a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP), no âmbito do COMAER; e
- f) estudar e promover as adequações necessárias à estrutura organizacional. Realizar o levantamento de possíveis áreas que possam receber futuras unidades operacionais do COMAER.

3.1.2.9 Inteligência

- a) aprimorar e fortalecer medidas que visem prevenir ações de espionagem e sabotagem no âmbito do COMAER sobre projetos estratégicos e sobre estruturas e sistemas que possam comprometer o cumprimento da missão constitucional da Aeronáutica.

3.1.2.10 Saúde

- a) prover o apoio médico e odontológico aos militares e seus dependentes, conforme legislação em vigor;
- b) ampliar o atendimento de saúde assistencial para os militares, civis e seus dependentes, através da rede credenciada e hospitais de outras Forças;
- c) aprimorar a capacidade do COMAER no tocante às atividades de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear;
- d) expandir a utilização de sistemas de TI voltados à gestão do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);

- e) executar convênios com órgãos externos ao COMAER, de modo a utilizar a estrutura existente para a produção de medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- f) aprimorar o nível de condicionamento físico do efetivo do COMAER, com foco na saúde e nas necessidades operacionais da Força, de modo a reduzir a indisponibilidade e o absenteísmo do efetivo; e
- g) aprimorar a promoção do desporto militar no âmbito do COMAER.

3.1.2.11 TI e Telecomunicações

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

3.1.2.12 Assistência Jurídica

- a) acompanhar os processos jurídicos de interesse do COMAER por meio de sistema informatizado que proporcione celeridade e precisão das informações.

3.1.2.13 Gestão Documental

- a) manter a gestão documental e arquivística do COMAER em perfeito alinhamento;
- b) estreitar os canais de comunicação junto a outros órgãos e entidades que tratam de gestão documental, de modo a atualizar o processo existente na FAB com as melhores práticas adotadas no País; e
- c) dar continuidade ao processo de modernização dos sistemas informatizados voltados à gestão documental.

3.1.2.14 Projetos

- a) F-X2
- b) KC-390

3.1.2.15 Segurança de voo

- a) realizar ações educativas e promocionais de prevenção de acidentes aeronáuticos e espaciais, enfatizando a influência dos fatores humanos.

3.1.2.16 Segurança no Trabalho

- a) incentivar as práticas relacionadas à segurança do trabalho, promovendo a conscientização dos recursos humanos, a identificação dos riscos existentes, o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), dentre outros.

3.1.3 COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL

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

3.1.3.1 Gerais

- a) monitorar a ampliação do Sistema AGHUse, que encontra-se atualmente na fase 2. Promover as ações conjuntas que exigem grande esforço dos envolvidos com a participação das equipes de TI, com inserção dos indicadores do Pacto de Gestão;
- b) direcionar e monitorar o aprimoramento dos Centros de Atenção Integral à Saúde nas OSA;
- c) promover e monitorar a implementação do atendimento remoto nos Hospitais de média e baixa complexidade, como parte da reestruturação da saúde;
- d) realizar estudos para promover o aprimoramento da assistência à saúde suplementar dos Servidores Civis do COMAER;
- e) estruturar a divulgação dos Convênios/Termos de Cooperação com as Instituições que ofertam facilidades para os militares, civis e dependentes do COMAER;
- f) reavaliar a necessidade de contratação do PTTC, cumprindo orientações do Comandante da Aeronáutica, aplicando corretamente os critérios e apresentando as justificativas para contratação e renovação;
- g) buscar, junto às estruturas de Tecnologia da Informação, apoio para aprimoramento da plataforma de suporte à estruturação das Trilhas de Capacitação. Elaborar o planejamento e análise das competências Organizacionais, de Equipe e Individuais, gerenciais e técnicas mapeadas pelos ODGSA. Elaborar as Trilhas de Capacitação para as competências mapeadas (Vertentes I e II) no âmbito do COMGEP;
- h) fomentar a participação de militares nos cursos de pós-graduação e especialização voltados para aplicações operacionais, tais como o Programa de Pós-Graduação em Aplicações Operacionais (PPGAO), a Especialização em Análise de Ambiente Eletromagnético (CEAAE), a Especialização em Engenharia de Armamento Aéreo (CEEAA) e a Especialização em Análise e Seleção de Sistemas de Armas (CASSA). Acompanhar o aprimoramento do ensino nas Escolas e Centros de Formação, dando suporte necessário à Diretoria de Ensino para a reestruturação pedagógica, de infraestrutura e de gestão;
- i) coordenar o desenvolvimento da nova versão do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal – SIGPES, realizando as interações necessárias com os ODGSA e com o EMAER, para que a primeira versão funcional seja disponibilizada em outubro de 2022;
- j) fazer gestões para viabilizar a convocação de profissionais qualificados para exercerem funções de oficiais superiores convocados (R3) na área de ciência e tecnologia, saúde e atividades acadêmicas, após aprovação do Sr. CMTAER;
- k) definir criteriosamente as prioridades de realização de obras, para que o orçamento disponibilizado seja usado com eficácia, garantindo o sucesso na administração;

- l) implantar o Gerenciamento de Riscos neste Comando-Geral e OM Subordinadas, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAer, quando aplicável;
- m) coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), junto aos ODSA, por intermédio da implantação e gestão do Conselho de Ética Militar (CEM);
- n) consolidar, junto ao público interno, o Programa de Capacitação e Valorização de Graduados, constituído por dois projetos, o de Graduado-Master e o de Educação Continuada, buscando aderência e comprometimento do efetivo;
- o) complementar os estudos sobre a distribuição percentual entre o efetivo de militares de carreira e temporários;
- p) mapear o Perfil Profissional dos Oficiais. Adotar forma de trabalho baseada na troca de informações (forma matricial – fluxo de informações matricial), ressaltando a importância do controle em tempo real;
- q) definir Grupo de Trabalho para a criação do Programa de Apoio Emocional/Ansiedade;
- r) preservar as atividades de vida vegetativa da OM em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores e controlar a execução dos créditos orçamentários recebidos;
- s) preservar a execução dos contratos em andamento, atribuindo-lhes valores que garantam sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado;
- t) analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles que já estão em andamento;
- u) atender determinação contida na ICA 83-1/2019 (Controle e Gestão Ambiental no Âmbito do Comando da Aeronáutica); e
- v) atualizar o ROCA, RICA e as NPA.

3.1.3.2 Específicas

3.1.3.2.1 Diretoria de Administração do Pessoal

- a) gerenciar a taxa de ocupação de pessoal nas organizações militares;
- b) controlar o pessoal da reserva mobilizável;
- c) providenciar o acesso à ferramenta inovadora meugov.br, recentemente implementado pelo Ministério da Defesa, a fim de disponibilizar o serviço digital, com vistas a facilitar a realização da Prova de Vida dos Veteranos e Pensionistas da Força Aérea Brasileira. Realizar também a mais ampla divulgação possível por intermédio de serviço eletrônico;
- d) verificar a possibilidade de estender a validade da identidade dos Oficiais e Graduados temporários por 8 anos;
- e) estimular o uso do novo modelo de identidade dos militares, dependentes e pensionistas do COMAER;

- f) rever e aprimorar os processos, verificando a possibilidade de eliminar exigências de apresentação de documentos. Delegar ações aos Grupamentos de Apoio e Bases Aéreas, a fim de evitar atrasos na concessão dos direitos de LESP, férias e pensão;
- g) aprimorar os processos de Convocação, revisando editais e ações que possam causar atrasos e judicializações;
- h) elaborar ato normativo definindo novas regras para as inscrições dos dependentes em Colégios Militares. Aprofundar a análise e demonstrar o critério proposto para o acesso aos Colégios Militares no âmbito do COMAER;
- i) promover regras e critérios adequados para movimentações de militares acompanhando cônjuge, a fim de evitar que o sistema seja sobrecarregado;
- j) promover ações para agilizar a incorporação de militares temporários, fazendo os lançamentos dos dados cadastrais completos no SIGPES para não provocar atrasos. Realizar, com a maior brevidade possível, a classificação dos concludentes de Estágio nos SEREP e nas demais OM formadoras; e
- k) divulgar, no âmbito do COMAER, o Convênios/Termos de Cooperação com as instituições de ensino privadas, com vistas a melhorar o apoio ao efetivo.

3.1.4 DIRETOR DA DIRAP

As orientações listadas abaixo são as diretrizes do Diretor da DIRAP, e têm por finalidade orientar e disciplinar as atividades da DIRAP e suas OM subordinadas.

3.1.4.1 Gerais

3.1.4.1.1 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 2022, bem como as atividades a serem executadas nos diversos setores da DIRAP, sempre visando ao cumprimento de sua missão institucional.

3.1.4.1.2 O uso dos recursos informatizados, integrados e digitais deve ser buscado ao máximo, com o objetivo de agilizar e tornar mais eficiente e transparente a administração do pessoal.

3.1.4.1.3 Buscar, continuamente, o aprimoramento dos processos administrativos com o objetivo de elevar os padrões de eficiência da Diretoria para suportar o constante aumento da demanda de atividades.

3.1.4.2 Específicas

- a) criar mecanismos de controle automatizados a fim de substituir os manuais e, assim, reduzir a necessidade de pessoal e obter ganho de eficiência e eficácia;
- b) promover a melhoria contínua do atendimento a veteranos, pensionistas e pessoal civil da FAB;
- c) realizar campanhas de comunicação social voltadas para divulgação dos serviços prestados ao pessoal do COMAER (militares ativos e veteranos, civis e pensionistas), principalmente os digitais;

- d) realizar a transformação digital dos serviços prestados pelo Sistema de Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAVPAR);
- e) buscar a máxima automatização do processo de Conversão em pecúnia de LESP e Férias não usufruídas, a fim de alcançar a produção mensal de trezentos processos;
- f) digitalizar o histórico de todos os veteranos, extrair os dados relevantes, armazená-los no banco de dados do SIGPES;
- g) criar o assentamento funcional digital, contendo todo o histórico de todos os militares da ativa, veteranos, civis e pensionistas, bem como os seus documentos pessoais;
- h) utilizar recursos de *Robotic Process Automation* (RPA), a fim de obter ganho de eficiência e eficácia nos processos da DIRAP;
- i) racionalizar os recursos humanos com base nas necessidades administrativas, técnicas e operacionais da FAB;
- j) aprimorar métodos e processos para o recrutamento, seleção, formação e especialização, com base nos Avisos de Convocação, em coordenação com os SEREP;
- k) realizar o controle do efetivo da reserva para fins de convocação e mobilização;
- l) buscar a implantação da identidade multifuncional por meio digital no COMAER;
- m) fomentar as ações socioassistenciais, no que for possível, destinadas aos militares ativos e veteranos, servidores civis e pensionistas, a fim de buscar melhorias contínuas no que tange ao apoio ao homem;
- n) atualizar, conforme a necessidade, a legislação pertinente à execução do transporte, em território nacional e no exterior, dos militares e servidores civis do COMAER;
- o) atualizar, quando necessário, a legislação pertinente aos benefícios assistenciais de militares e civis no âmbito do COMAER;
- p) aprimorar os processos de passagem para a reserva e reforma dos militares do COMAER;
- q) desenvolver e aprimorar os vários tipos de processos relativos à administração do pessoal civil do COMAER;
- r) fomentar a interação com órgãos externos ao COMAER para promover o credenciamento com entidades de interesse, objetivando disponibilizar aos militares e civis do COMAER facilidades e o acesso à cultura e educação; e
- s) assessorar os órgãos superiores no desenvolvimento das atividades de planejamento para convocação e mobilização do efetivo da reserva.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO SEREP-SP

3.2.1 GERAIS

- a) este Programa de Trabalho apresenta as orientações e determinações do Comandante-Geral do Pessoal, a visão do Diretor e Subdiretores da

Administração do Pessoal sobre temas a serem desenvolvidos para o ano de 2022 e as análises do Chefe do SEREP-SP, bem como as atividades a serem executadas nos diversos setores do SEREP-SP, sempre visando ao cumprimento de sua missão institucional;

- b) após quase cinco anos da criação do SEREP-SP, as adaptações à nova estrutura do COMAER ainda se fazem necessárias e as expectativas quanto ao modo de se comportar e de trabalhar continuam.
- c) incentivar os Chefes, Gestores e Encarregados ao exercício de estabelecer o ciclo de planejamento das atividades com a definição de metas e prazos bem definidos para o ano de 2022, principalmente considerando a distância das Organizações sediadas na cidade de São Paulo;
- d) estabelecer um ambiente de trabalho pautados nos valores do SEREP-SP, onde a visão de todos, do mais moderno ao mais antigo, seja usada em benefício das decisões que serão tomadas para serem atingidas as metas estipuladas para a OM. Para tanto, faz-se necessária uma ação harmônica, leal, coesa e direta de todos os setores da organização, principalmente, com a dedicação e o comprometimento de seus integrantes;
- e) considerar as vantagens e desvantagens de uma tarefa durante a fase de planejamento, estabelecendo uma visão prévia e suas possíveis variações;
- f) estabelecer uma coordenação adequada com os diversos “atores” envolvidos para que se tenha um planejamento eficiente e eficaz, independente da complexidade da tarefa; e
- g) primar para o cumprimento dos prazos estabelecidos. A tempestividade é tão importante quanto o planejamento bem feito e a coordenação bem executada, pois uma tarefa realizada fora do prazo poderá anular todo o trabalho realizado anteriormente.

3.2.2 ESPECÍFICAS

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

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

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

4.1 OBJETIVO: P180301.PES06.O220100

Descrição: Início das obras sinalizadas no Plano Plurianual de Obras.

Diretriz atendida: 3.1.3.1, alínea “k” e 3.2.2, alínea “a”.

Meta: Iniciar as obras indicadas no PPO.

Indicador: TR/TP x 100; onde TR = tarefa realizada e TP = tarefa planejada.

Projeto: Envidar esforços junto ao COMGEP e à DIRINFRA para inclusão e priorização das demandas sinalizadas por este SEREP nos PPOs de 2021, 2022 e 2023-2027 no PlanINFRA, bem como, solicitar a descentralização de créditos para a sua execução. Fazer gestões para a obtenção de um projeto executivo para a construção de um auditório para 300 pessoas; da adequação das instalações da SMOB-GR; da construção de alojamento masculino e feminino com capacidade para 50 pessoas; da construção de prédio no interior do PAMA-SP, para abrigar a SMOB-SP; e da reforma de espaço do andar térreo para transformá-lo em auditório. Fazer gestões para a efetivação das aquisições de materiais e contratação de serviços necessárias ao andamento das obras.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Chefia	CHF	22CHF001
Secretaria	SEC	22SEC001
Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG	22POG001
Assessoria de Controle Interno	ACI	22ACI001
Assessoria Jurídica	AJUR	22JUR001
Seção Regular de Ensino	SER	22SER001
Seção de Recursos Humanos	SRH	22SRH001
Seção de Recrutamento e Mobilização	SRB	22SRB001
Seção Mobilizadora de São Paulo	MOB	22MOB001
Seção Mobilizadora de Guarulhos	GRU	22GRU001

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

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não há.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

PROJETO: P180301.PES06.O220101 (Início das Obras Sinalizadas no Plano Plurianual de Obras)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22POG001	Fazer gestões junto à DIRAP para priorização das demandas de PPO do SEREP-SP no PLANINFRA e solicitar créditos para o seu custeio.	MAR/2022
22POG002	Acompanhar junto à DTINFRA a produção de projeto básico para a construção de um auditório para 300 pessoas e da adequação das instalações da SMOB-GR.	AGO/2022
22POG003	Acompanhar junto à DTINFRA a produção de projeto executivo para a construção de um auditório para 300 pessoas; da adequação das instalações da SMOB-GR; da construção de alojamento masculino e feminino com capacidade para 50 pessoas; da construção de prédio no interior do PAMA-SP, para abrigar a SMOB-SP; e da reforma de espaço do andar térreo para transformá-lo em auditório.	AGO/2022
22POG004	Realizar gestões para a aquisição de materiais e contratação de serviços necessários para o início das obras sinalizadas.	OUT/2022
MARCO	Início das obras.	DEZ/2022

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

6.1.1 EMANADAS PELO COMGEP

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200100

DIRETRIZ: Item 4.1 Letra “r”- PCA 11-114/2021. Preservar as atividades de vida vegetativa da OM em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores e controlar a execução dos créditos orçamentários recebidos.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1º SEMESTRE – 40% 3º TRIMESTRE – 70% OUT – 80% NOV – 90% DEZ – 100%	N/A	22POG005	Sinalizar as demandas para aquisições e contratações ao GAP-SP por meio do preenchimento dos Termos de Oficialização de Demandas (TOD).	Permanente
		22POG006	Realizar aquisições e contratações de serviço por meio das atas de registros de preços de acordo com o calendário fornecido pelo GAP-SP.	OUT/2022
		22POG007	Consolidar as necessidades das seções do SEREP-SP que não foram contempladas pelas licitações, elaborando documentação para abertura de PAM por DNR pelo GAP-SP.	JUL/2022
		22POG008	Monitorar, controlar e prestar contas dos recursos creditícios recebidos no exercício vigente.	Permanente

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200200

DIRETRIZ: Item 4.1 Letra “s”- PCA 11-114/2021. Preservar a execução dos contratos em andamento, atribuindo-lhes valores que garantam a sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Preservar a execução dos contratos em andamento	N/A	22POG009	Acompanhar, junto ao fiscal de contrato, o andamento dos serviços contratados.	Mensal
		22POG010	Acompanhar as solicitações de aditivos de contrato.	Mensal
		22POG011	Acompanhar a liquidação das Notas fiscais dos contratos.	Mensal

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200300

DIRETRIZ: Item 4.1 Letra “t”- PCA 11-114/2021. Analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Analisar criteriosamente o início de novos projetos	N/A	22SEC001	Analisar as demandas institucionais e as diretrizes emanadas pelos órgãos superiores para o início de novos projetos.	Permanente

ATIVIDADE: P180501.PES00.A200100

DIRETRIZ: Item 3.2.1.1 letra “c”- PCA 11-114/2021. Estabelecer parcerias com empresas privadas (hospitais; laboratórios; planos de saúde; creches; hotéis; escolas; empresas de transporte aéreo, terrestre e marítimo; restaurantes e comércio em geral) visando a beneficiar o efetivo e seus dependentes.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter planilhas atualizadas com os nomes das empresas parceiras	N/A	22SEC002	Divulgar no âmbito da OM os benefícios e condições das parcerias estabelecidas.	Permanente

ATIVIDADE: P181309.PES00.A200100

DIRETRIZ: Item 4.1 Letra “u”- PCA 11-114/2021. Atender determinação contida na ICA 83-1/2019 (Controle e Gestão Ambiental no Âmbito do Comando da Aeronáutica). Atualizar o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS).

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar e publicar a reedição do plano até novembro do ano da revisão.	N/A	22SEC003	Orientar a comissão designada para atualizar e publicar a reedição do plano até novembro do ano da revisão (2023).	Bianual

ATIVIDADE: P181402.PES00.A200800

DIRETRIZ: D2111408 Incrementar o ensino inicial e continuado de outros idiomas, por meio dos cursos oferecidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cooperação (PROEXT) da UNIFA e de parcerias com instituições públicas e privadas.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Priorizar a realização de cursos de inglês e de espanhol na UNIFA	N/A	22SEC004	Divulgar os cursos ofertados pela UNIFA.	NOV/2022
		22POG12	Incluir as demandas no Plano de Capacitação, gerenciando-as no SGC.	Anual

ATIVIDADE: P181402.PES00.A201500

DIRETRIZ: D211401– PCA 11-114/2021. Fomentar a participação de militares nos cursos de pós-graduação e especialização em aplicações operacionais e ciências aeronáuticas.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Divulgar anualmente os períodos de inscrição pra os programas de pós-graduação.	Porcentagem do efetivo interessada em realizar pós-graduação.	22SEC005	Divulgar os Cursos previstos nas ODGSA.	Permanente
		22POG013	Incluir as demandas no Plano de Capacitação, gerenciando-as no SGC.	Anual

ATIVIDADE: P181606.PES00.A200100

DIRETRIZES: PCA 11-114/2021 - Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), conforme preconizado no COMAER.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV, conforme cronograma previsto no item 6.5 - Metodologia de Trabalho do MCA 909-1/2021.	Quantidade de assuntos abordados em relação ao total previsto para o ano.	22SEC006	Acompanhar a realização da reunião mensal da Comissão com elaboração de ata.	Mensal
		22SEC007	Acompanhar a apresentação do Valor do Mês.	Mensal
		22SEC008	Acompanhar a Comissão sob a elaboração do relatório semestral.	JUL/2022
		22SEC009	Acompanhar a Comissão sob a elaboração do relatório final ao término das atividades do ano.	DEZ/2022

ATIVIDADE: P181801.PES00.A200200

DIRETRIZES: PCA 11-114/2021 - Atuar, de modo a aprovar e publicar anualmente a atualização do Programa de Trabalho Anual (PTA), baseados no Plano de Ação do ano seguinte (Base PLOA), de modo a cumprir os prazos preconizados na DCA 11-1.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
PTA aprovado até 31 dez.	Porcentagem das fases de elaboração concluídas.	22POG014	Elaborar o plano de trabalho anual do SEREP-SP, após a publicação do Plano de trabalho anual da DIRAP.	FEV/2023

ATIVIDADE: P181804.PES00.A200100

DIRETRIZES: Item 4.1 letra “v” - PCA 11-114/2021. Atualizar o ROCA, RICA e as NPA.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar todos os documentos, conforme a nova estrutura do COMAER.	Porcentagem de legislações atualizadas.	22POG015	Propor à DIRAP atualização do ROCA.	MAIO/2022
		22POG016	Propor à DIRAP atualização do RICA.	MAIO/2022
		22POG017	Atualizar as NPA.	AGO/2022

ATIVIDADE: P181809.PES00.A210300

DIRETRIZ: D211804 – PCA 11-114/2021. Revisar os processos organizacionais para que se adaptem às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, com base na DCA 16-6 e normativos complementares.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a revisão dos processos	Porcentagem de processos revisados.	22SEC010	Organizar um projeto com cronograma com as seções para alinhamento das tratativas dos processos de acordo com a Lei.	DEZ/2022
		22SEC011	Acompanhar a evolução do projeto de adequação a Lei nº 13.709.	Permanente

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200100

DIRETRIZ: D211803 – PCA 11-114/2021. Mapear (analisar e modelar) os macroprocessos finalísticos dos ODGSA e, por conseguinte, das OM subordinadas, a partir da Cadeia de Valor apresentada no item 2.6 do respectivo PLANSET.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Mapear os processos até nov. 2022 e realizar a otimização a partir de 2023, conforme projeto setorial.	Porcentagem de tarefas realizadas.	22POG018	Retomar as atividades do grupo de trabalho já existente, para a realização do mapeamento no SEREP-SP, no que se refere à Fase “TO BE”, conforme estabelece o PCA 11-381, de 26 JUN 2021.	MAR/2022
		22POG019	Encaminhar à DIRAP os resultados da Fase “TO BE”.	18 ABR 2022
		22SEC020	Republicar legislações (normativas e sistêmicas), atualizadas de acordo com a análise dos processos mapeados.	DEZ/2022

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200200

DIRETRIZ: D211802 – PCA 11-114/2021. Implantar a gestão de riscos e dos riscos à integridade, em todas as OM do COMAER, de acordo com a DCA 16-2 – Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAer quando aplicável.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Utilizar o GPAer para realizar a gestão dos riscos.	Porcentagem de OM com a gestão de risco concluída.	22POG021	Inserir e acompanhar o Plano de Gerenciamento de Risco no GPAer.	ABR/2022

6.1.2 EMANADAS PELA DIRAP

ATIVIDADE: P180301.PES02.A200100

DIRETRIZ: Alínea “a”, 3.2.2

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2022.	N/A	22POG022	Confeccionar planilha de Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2022 e encaminhar à DIRAP.	18 DEZ 2022

ATIVIDADE: P181801.PES02.A200100

DIRETRIZ: Alínea “a”, 3.2.2

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter as necessidades de recursos do Fundo de Serviço Militar (FSM) para o ano de 2023.	N/A	22POG023	Confeccionar planilha com as necessidades de recursos do Fundo de Serviço Militar (FSM) para o ano de 2023 e encaminhar à DIRAP.	30 NOV 2022

ATIVIDADE: P181402.PES02.A200100

DIRETRIZ: Alínea “a”, 3.2.2

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter o Plano de Capacitação para o ano de 2023 em planilha própria, acompanhada das Fichas de Indicação	N/A	22POG024	Confeccionar o plano de Capacitação com as demandas recebidas pelas seções.	1º AGO 2022
		22POG025	Encaminhar o Plano de Capacitação para o ano de 2023 em planilha própria fornecida pela DIRAP.	21 AGO 2022

de Curso.				
-----------	--	--	--	--

ATIVIDADE: P211702.PES02.A210100

DIRETRIZ: Alínea “a” 3.2.2

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encaminhar o rol e quantitativo de informações classificadas e desclassificadas pela OM.	N/A	22SEC012	Encaminhar planilha preenchida para a DIRAP conforme Lei nº 12.527/2011 e ICA 200-12.	Até o 2º dia útil do mês

ATIVIDADE: P221605.PES02.A220100

DIRETRIZ: Alínea “a” 3.2.2

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Remeter à SDSM, o Relatório do EXAR/2021	N/A	22SRB001	Confeccionar e encaminhar à DIRAP o relatório do EXAR 2021, conforme modelo específico.	31 MAR 2022

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180301.PES06.A220100

Descrição: Manutenção das instalações

Diretriz Atendida: 3.2.2, alínea “f”.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerir a manutenção geral da OM, preservando a boa apresentação das instalações e dos ativos permanentes do SEREP-SP	(Quantidade de ações realizadas/Quantidade de ações previstas) x100	22SEC013	Manter a boa apresentação das instalações; verificar a eficácia do processo de manutenção predial conforme atendimento das Ordens de Serviços (OS) emitidas; fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações, incluindo as áreas internas e externas adjacentes à OM realizadas pela empresa contratada.	Mensal

ATIVIDADE: P180301.PES06.A220200

Descrição: Suporte administrativo

Diretriz Atendida: 3.2.2, alínea “f”.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Manter a OM em pleno funcionamento ao longo do ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento da missão da OM.	(Quantidade de ações realizadas/Quantidade de ações previstas) x100	22SEC014	Verificar a eficácia dos serviços de energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa, rede de internet e intraer, limpeza das instalações e copiadoras; realizar levantamento prévio, junto aos setores da OM, das necessidades de materiais de escritório; solicitar ao almoxarifado, por meio da inclusão no Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS), os materiais demandados pelos setores do SEREP.	Diária

ATIVIDADE: P180500.PES06.A220100

Descrição: Processo de seleção e matrícula no Colégio Militar de São Paulo

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Executar o processo de seleção e matrícula dos dependentes dos militares amparados para as vagas do CMSP.	(vagas atendidas/ Vagas ofertadas) x 100	22SER001	Definir interessados nas vagas para as séries disponíveis.	NOV/2022
		22SER002	Receber as informações referentes às vagas da DIRAP.	NOV/2022
		22SER003	Realizar a seleção de acordo com os critérios vigentes.	DEZ/2022
		22SER004	Encaminhar a documentação dos contemplados ao CMSP, visando às matrículas dos dependentes nas respectivas séries.	DEZ/2022

ATIVIDADE: P181602.PES06.A220100

Descrição: Orientação à Comissão de Seleção

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Coordenar e acompanhar as etapas previstas nos certames para Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de	(Quantidade de etapas cumpridas/ Quantidade de etapas previstas x 100)	22SRB002	Gerenciar e supervisionar as ações dos Presidentes de Comissão de Seleção Interna, de acordo com o Calendário de Eventos dos respectivos Avisos de Convocação.	Conforme cronograma específico dos AVICON, emitidos pela DIRAP

Nível Superior e Médio, voluntários à prestação do Serviço Militar.				
---	--	--	--	--

ATIVIDADE: P181606.PES06.A220100

Descrição: Mobilização efetivo da Reserva

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Mobilizar pelo menos 30% do efetivo de Reservistas da localidade de São Paulo, para comparecer ao EXAR.	(Quantidade de apresentados/ Quantidade de R/2 – Guarnição de SP) x 100)	22SRB003	Convocar os Reservistas que deram baixa há menos de 05 (cinco) anos, para comparecer às Seções Mobilizadoras para procederem a apresentação anual fazendo parte das atividades do EXAR.	JUN/2022 a DEZ/2022

ATIVIDADE: P181601.PES06.A220100

Descrição: Controle de Adição militares da Reserva Remunerada e reformados.

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar o controle de adição dos militares da Reserva Remunerada e Reformados que residam na área de atuação do SEREP-SP.	N/A	22SRH001	Contabilizar, por meio de planilha de controle de efetivo, as publicações em BCA e o quantitativo de pessoal da Reserva Remunerada e Reformados que estejam fixando residência na área de atuação do SEREP-SP para fins de justiça e disciplina.	31 DEZ 2022

ATIVIDADE: P181601.PES06.A220200

Descrição: Controle de Adição dos militares da ativa a órgãos externos ao COMAER

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar o controle de adição dos militares da ativa a órgãos externos ao COMAER na área de atuação do SEREP-SP.	Quantidade de militares	22SRH002	Controlar o tempo de adição dos militares da ativa cedidos pelo GABAER ou pelo COMGEP a órgãos externos ao COMAER; desde a publicação do ato e após a consequente publicação da agregação pela DIRAP.	31 DEZ 2022

ATIVIDADE: P181602.PES06.A220200

Descrição: Contrato de Cessão de Espaço e Contrato por Licitação – espaço físico provas escritas exames de admissão e seleção

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Contrato de Cessão de Espaço e Contrato por Licitação.	N/A	22SER005	Envio da proposta contratual ao GAP-SP, para fins de homologação.	MAR/2022

ATIVIDADE: P181602.PES06.A220300

Descrição: Orientação Comissão Fiscalizadora

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Orientar os militares escalados para as Comissões de Seleção dos Processos Seletivos de Admissão e Seleção do SEREP-SP.	N/A	22SER006	Realizar reuniões para as Comissões Fiscalizadoras dos Processos Seletivos da DIRENS executados no SEREP-SP, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos.	Eventual

ATIVIDADE: P181602.PES06.A220400

Descrição: Escala EATACF GUARNAE-SP

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Escala de Aplicadores para o TACF dos Exames de Admissão e Seleção	N/A	22SER007	Implementação da Escala de Aplicadores para o TACF dos Exames de Admissão e Seleção no âmbito da GUARNAE-SP/GR.	JUN/2022

ATIVIDADE: P181601.PES06.A220300

Descrição: Manter atualizado o cadastro da Reserva Mobilizável

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Manter atualizado o cadastro de 100% da Reserva Mobilizável da FAB, no município de Guarulhos.	(Quantidade de reservistas cadastrados / quantidade total de reservistas) x 100	22GRU001	Atualizar no SERMILMOB os dados dos militares licenciados, por ocasião da apresentação de suas respectivas FCR e do EXAR.	31 DEZ 2022
Manter atualizado o cadastro de 100% da Reserva Mobilizável da FAB, no município de São Paulo.	(Quantidade de reservistas cadastrados / quantidade total de reservistas) x 100	22MOB001	Atualizar no SERMILMOB os dados dos militares licenciados, por ocasião da apresentação de suas respectivas FCR e do EXAR.	31 DEZ 2022

ATIVIDADE: P181601.PES06.A220400

Descrição: Manter atualizados os dados da Seleção Geral – CS 19 (SMOB GR)

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Manter atualizado o cadastro de 100% dos conscritos que compareceram à Seleção Geral – CS 19	(Quantidade de alistados atendidos / quantidade total de alistados destinados) x 100	22GRU002	Atualizar no SERMILMOB com a situação de cada conscrito destinado a participar da Seleção Geral – CS-19, conforme cronograma proposto no PRC 2022.	31 DEZ 2022

ATIVIDADE: P181601.PES06.A220500

Descrição: Fazer inserção de dados de Reservistas no SERMILMOB (SMOB SP)

Diretriz Atendida: 3.1.4.2.10

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Inserção dos dados dos militares que se encontram na Reserva Mobilizável, com base nas Fichas de Cadastro existentes na SMOB SP.	(Quantidade de reservistas cadastrados / quantidade total de Fichas existentes) x 100	22MOB002	Cadastrar no SERMILMOB os dados dos militares que se encontram na Reserva Mobilizável, porém não encontram-se registrados ainda no sistema.	31 DEZ 2022

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 128.288,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG026	Mensal	Manter o serviço de limpeza, asseio e conservação Predial do SEREP-SP	R\$ 128.288,00

7.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – 20X9 – R\$ 475.329,60

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG027	Mensal	Serviço de locação de imóveis para as provas escritas dos Exames de Admissão e Seleção	R\$ 216.000,00
22POG028	Mensal	Serviço de cópia, impressão e digitalização	R\$ 12.000,00
22POG029	Eventual	Serviço de locação de banheiro químico para apoio aos Estágios	R\$ 119.145,60
22POG030	Mensal	Serviço de manutenção e conservação de bens imóveis	R\$ 30.000,00
22POG031	Mensal	Contratar e manter o serviço de manutenção e conservação e manutenção de áreas verdes	R\$ 13.200,00
22POG032	Mensal	Contratar e manter o serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado	R\$ 15.861,00
22POG033	Mensal	Contratar e manter o serviço de controle de pragas	R\$ 12.000,00
22POG034	Mensal	Contratar e manter limpeza da caixa d'água, fossa e caixa de gordura	R\$ 12.000,00
22POG035	Mensal	Contratar e manter serviço de manutenção de extintores.	R\$ 10.123,00
22POG036	Anual	Serviço de Revisão de Rede Elétrica	R\$ 4.000,00
22POG037	Anual	Serviço de Revisão de Rede Lógica	R\$ 4.000,00
22POG038	Mensal	Contratar e Manter o serviço de vigilância eletrônica	R\$ 27.000,00

7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - AÇÃO: 2872 - R\$90.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG039	2º semestre	Serviço e locação de itens em apoio ao Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) de São Paulo e Guarulhos	R\$ 5.000,00
22POG040	2º semestre	Contratar serviço de manutenção das instalações da SMOB-GR	R\$ 85.000,00

7.3.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - AÇÃO: 2872 - R\$ 217.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG041	2º semestre	SMOB-SJ: Manutenção e Conservação de bens imóveis - Revisão do telhado e adaptação de área para execução de um pequeno auditório para recebimento e reunião dos Conscritos – conforme 2º despacho do processo n. 67720.003226/2021-41.	R\$ 217.000,00

7.4 MATERIAIS DE CONSUMO – ND 339030 – 2872 – R\$ 207.795,51

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG042	2º semestre	Apoio ao Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) de São Paulo e Guarulhos	R\$ 19.000,00
22POG043	Eventual	Apoio às Comissões dos exames de admissão e seleção	R\$ 61.879,05
22POG044	Eventual	Apoio às Cerimônias de premiação, diplomação dos cursos e estágios e eventos do SEREP-SP	R\$ 24.267,46
22POG045	Eventual	Apoio ao exercício de campanha dos cursos e estágios	R\$ 81.437,00
22POG046	Eventual	Apoio ao TACF e TFM do efetivo, exames de admissão e seleção e estágios	R\$ 10.712,00
22POG047	Eventual	Aquisição de material elétrico e eletrônico.	R\$ 10.500,00

7.5 MATERIAIS DE INFORMÁTICA – ND 339040 – 2872 – R\$ 14.321,11

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG048	Eventual	Aquisição de material de processamento de dados - peças e acessórios para computadores, periféricos e afins.	R\$ 14.321,11

7.6 MATERIAIS DE CONSUMO – ND 339030 – 20X9 – R\$ 37.833,15

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG049	Eventual	Apoio às Comissões dos exames de admissão e seleção	R\$ 37.833,15

7.7 DIÁRIAS DE MILITARES - ND 339015 - AÇÃO: 2872 - R\$ 89.611,24

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG050	Eventual	Diárias de Militares – Missões Administrativas, Apoio às Comissões e Visita Técnica e Capacitação	R\$ 89.611,24

7.8 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO: 20X9 - R\$99.736,65

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG051	Eventual	Aquisição de computadores necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-SP, devido à obsolescência dos atuais.	R\$ 39.523,79
22POG052	Eventual	Aquisição de laptop/notebook para suporte aos militares durante as viagens.	R\$ 14.515,00
22POG053	Eventual	Aquisição de equipamento de processamento de dados.	R\$ 3.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
22POG054	Eventual	Aquisição de mobiliário geral para melhoria da qualidade dos serviços do SEREP-SP	R\$ 42.697,86

8 AQUISIÇÕES DE TI

Após a análise realizada por intermédio da Assessoria de Tecnologia de Informação (ASTI) do Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA) que fornece apoio técnico a esta OM, é necessária a aquisição dos itens relacionados abaixo.

8.1 MATERIAL DE TI

Serão adquiridos e distribuídos pela DIRAP 05(cinco) *Desktop* Tipo III, para o SEREP-SP, conforme item 8.2 do PTA da DIRAP.

Além disso, é necessário adquirir material de processamento de dados (peças e acessórios para computadores, periféricos e afins), no valor de R\$ 14.321,11.

Necessita-se também adquirir outros 8 (oito) computadores necessários à melhoria na qualidade dos serviços do SEREP-SP, devido à obsolescência dos atuais, no valor de R\$ 39.523,79 e adquirir laptop/notebook para suporte aos militares durante as viagens, o valor de R\$ 14.515,00.

8.2 SERVIÇOS DE TI

Contratação de Serviço de Revisão de Rede Lógica e manutenção de Serviço de cópia, impressão e digitalização no valor de R\$ 16.000,00.

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

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

9.1 SECRETARIA (SEC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Remeter, trimestralmente, as relações de Oficiais disponíveis e indisponíveis para sorteio de Composição de Conselhos de Justiça da 2ª CJM.	Trimestral	FEV, MAIO, AGO e NOV	SEREP-SP	COMAR	IC 01/ACOM/2019 do COMGAP
02	Elaborar o Plano de Avaliação dos militares da Ativa.	Anual	ABR	SEREP-SP	CPO/CPG	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328
03	Realizar atividades previstas nas legislações pertinentes quando houver militar do efetivo constante na Faixa de Cogitação para fins de promoção.	Quadrimestral	ABR	SEREP-SP	CPO/CPG	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328
04	Elaborar a proposta do Plano de Movimentação (PLAMOV).	Anual	MAIO	SEREP-SP	DIRAP	ICA 30-4 NSCA 30-6

05	Confeccionar o Plano de Reunião.	Semestral	JUN	SEREP-SP	BASP	RICA 21-328
06	Realizar as atividades do processo de escolha do Graduado e Praça Padrão.	Anual	JUN	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 08/SEREP-SP/2020
07	Orientar os militares do SEREP-SP sobre os procedimentos administrativos para o cadastramento e o recadastramento anual do auxílio-transporte junto ao GAP-SP.	Anual	JUN	SEREP-SP	GAP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
08	Realizar atividades previstas nas legislações pertinentes quando houver militar do efetivo constante na Faixa de Cogitação para fins de promoção.	Quadrimestral	AGO	SEREP-SP	CPO/CPG	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328
09	Realizar o planejamento e a coordenação do Plano de Férias dos militares do SEREP-SP.	Anual	SET	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
10	Realizar o cadastro de avaliadores e revisores.	Anual	OUT	SEREP-SP	CPO/CPG	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328
11	Coordenar a reunião de harmonização.	Anual	NOV	SEREP-SP	SEREP-SP	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328

12	Confeccionar o ofício para envio à CPO dos comprovantes de avaliação.	Anual	DEZ	SEREP-SP	CPO/CPG	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328
13	Realizar atividades previstas nas legislações pertinentes quando houver militar do efetivo constante na Faixa de Cogitação para fins de promoção.	Quadrimestral	DEZ	SEREP-SP	CPO/CPG	ICA 36-4 ICA 39-17 RICA 21-328
14	Providenciar o recebimento, o protocolo, a expedição, o controle e o arquivo de toda a documentação física e eletrônica tramitada no SEREP-SP, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) e do FABMAIL (Zimbra), conforme a legislação vigente.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP / OM FAB / ÓRGÃO EXTERNO FAB	NSCA 10-2 RICA 21-328
15	Providenciar o controle do efetivo, por meio de Planilha, contendo posto/graduação, nome e assinatura do oficial responsável pela verificação.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
16	Manter atualizada a página eletrônica do SEREP-SP na INTRAER.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328

17	Fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações, incluindo as áreas internas e externas adjacentes à OM.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
18	Elaborar os documentos de interesse da Chefia do SEREP-SP.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
19	Realizar a recepção de visitantes, encaminhando os mesmos até o Chefe do SEREP ou setores da OM.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
20	Fiscalizar o serviço de Permanência-de-dia ao SEREP-SP, orientando os soldados em relação ao cumprimento das atividades previstas.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
21	Realizar a leitura dos ofícios confeccionados pelos soldados que realizam o serviço de Permanência, executando ações necessárias quando houver ocorrências relatadas.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
22	Confeccionar documento para o setor do militar ausente na formatura e que a Secretaria não tiver conhecimento de seu paradeiro, encaminhando ao chefe da Secretaria para análise e providências.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
23	Anotar, na planilha de retirada de faltas da formatura diária, as comunicações (justificativas) antecipadas de ausências, bem como as previstas por motivo de férias, dispensas médicas, etc.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020

24	Fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações, incluindo as áreas internas e externas adjacentes à OM.	Diário	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
25	Verificar o relatório de pendências no SIGPES.	Semanal	Semanal	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020 ICA 35-1
26	Solicitar aos setores providências a fim de solucionar as pendências constantes no relatório do SIGPES.	Semanal	Semanal	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
27	Confeccionar Ficha de Impedimento e Desimpedimento para os militares que apresentados ou desligados do SEREP-SP.	Semanal	Semanal	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
28	Reunir toda documentação física em malote a ser retirado pelo Protocolo do GAP-SP para envio ao SEGECAE.	Semanal	Segunda-feira	SEREP-SP	SEGECAE	NSCA 10-2
29	Confeccionar documentação para prestação de contas.	Mensal	Mensal	SEREP-SP (SEC)	SEREP-SP (SPOG)	ICA 179-1
30	Solicitar ao almoxarifado do GAP-SP, por meio da inclusão no Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS), os materiais demandados pelos setores do SEREP.	Mensal	1ª semana	SEREP-SP	GAP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
31	Realizar levantamento prévio, junto aos setores da OM, das necessidades de materiais de escritório.	Mensal	Até o dia 25	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020

32	Confeccionar a escala de Permanência-de-dia ao SEREP-SP, divulgando ao efetivo concorrente e realizando permutas quando necessário.	Mensal	Até o dia 25 de cada mês	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
33	Escalar militares para composição das escalas que envolvam o efetivo do SEREP-SP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	RICA 21-328
34	Realizar as atividades relacionadas aos bens imóveis, bens móveis permanentes e bens móveis de consumo.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	GAP-SP	RCA 12-1 RICA 21-328
35	Confeccionar e controlar os processos administrativos relativos à justiça e disciplina dos militares do efetivo.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP IV COMAR 2ª CJM	ICA 111-6 RICA 21-328
36	Confeccionar documento para fins de comunicação à DIRAP sobre Justiça Militar, Comum ou Criminal envolvendo militar do SEREP-SP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	DIRAP	RICA 21-328
37	Elaborar e enviar os itens financeiros e não financeiros, acompanhando a matéria até a sua publicação.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	GAP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
38	Realizar a leitura do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) para transcrição em Boletim Interno e Boletim de Informações Pessoais (BIP) das matérias de interesse da OM.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020

39	Realizar atividades relativas aos processos de prorrogação de tempo de serviço do efetivo.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	DIRAP	NPA 04/SEREP-SP/2020
40	Encaminhar as matérias, portarias, despachos de interesse do SEREP-SP para publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), conforme diretrizes emanadas por órgão competente.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	CENDOC	NPA 04/SEREP-SP/2020
41	Manter um acervo físico e digital das NPA, IC e NS do SEREP-SP, bem como, disponibilizar os arquivos digitais na página da OM na INTRAER.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
42	Providenciar a publicação dos extratos de aprovação, atualização e ou revogação das NPA, IC e NS do SEREP-SP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
43	Organizar e gerenciar a utilização e o agendamento da cessão e da utilização dos auditórios e do laboratório do SEREP-SP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
44	Planejar e coordenar as solicitações dos meios de transporte necessários ao atendimento das demandas da Secretaria e da Chefia da OM.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	GAP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
45	Verificar os documentos necessários para a inclusão e para o cadastramento de dependentes e beneficiários.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	GAP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020

46	Coordenar os assuntos na área de inteligência afetos ao SEREP junto às Assessorias de Inteligência da Guarnição Aeronáutica a que estiver subordinado.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	BASP	RICA 21-328
47	Confeccionar e enviar documentação referente à designação ou prorrogação de Prestação de Tarefa por Tempo Certo.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	DIRAP	ICA 35-13
48	Cadastrar usuários no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) do SEREP-SP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
49	Orientar o efetivo quanto ao uso do SIGADAER.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
50	Confeccionar itens de incorporação dos estagiários dos militares do QOCon e QSCon.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
51	Orientar o efetivo quanto aos procedimentos referentes a retificação de dados pessoais.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	ICA 35-1
52	Confeccionar itens de ordem de inspeção de saúde, bem como o resultado das inspeções.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
53	Confeccionar itens de licenciamentos do serviço ativo da Aeronáutica.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020

54	Confeccionar item de concessão de auxílio-fardamento dos estagiários do QOCon e QSCon.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
55	Confeccionar item de resultado da avaliação de tiro prático dos estagiários do QOCon e QSCon.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA04/SEREP-SP/2020
56	Confeccionar item de conclusão de curso dos estagiários do QOCon e QSCon.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
57	Confeccionar item de concessão do adicional da habilitação dos estagiários do QOCon e QSCon.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
58	Confeccionar item de classificação e desligamento do SEREP-SP dos estagiários do QOCon e QSCon.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
59	Orientar o efetivo quanto à interposição de recurso à CPO/CPG.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	ICA 36-4 ICA 39-17 NPA 04/SEREP-SP/2020
60	Orientar o efetivo quanto aos procedimentos relativos ao pedido de Reserva Remunerada.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	ICA 35-1

61	Assessorar e realizar as atividades relativas às concessões de Medalha Militar de Tempo de Serviço, Bartolomeu de Gusmão, Santos Dumont, OMA e outras menções e condecorações.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
62	Orientar o efetivo e realizar as atividades para fins de autorização dos afastamentos em decorrência das licenças previstas em legislação.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020 RCA 34-1
63	Orientar o efetivo quanto aos procedimentos relativos à averbação de tempo de serviço.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020 ICA 35-1
64	Elaborar o processo, após aprovação do COMGEP, para confecção do item de pagamento de ajuda de custo referente a comissionamento.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
65	Realizar abertura de Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD), entregar ao oficial apurador, bem como orientá-lo quanto aos procedimentos.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
66	Receber do oficial apurador o PATD, após despacho decisório do Chefe do SEREP-SP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020

67	Confeccionar item de punição e acompanhar até sua publicação.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
68	Confeccionar portaria de instauração de sindicância e IPM, e todos os itens, para publicação em Boletim Interno Ostensivo (BIO) do GAP-SP, previstos nas legislações pertinentes.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
69	Confeccionar item de melhoria de comportamento militar e elogios.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020 RMA 29-1
70	Preencher Ficha de Punição de Graduados (FPG) e Ficha de Transcrição de Elogio (FTP) no SIGPES.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
71	Elaborar e enviar os itens de resultado da aplicação de teste físico do efetivo acompanhando até a sua publicação.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
72	Elaborar e enviar os itens de registros de certificados, diplomas e uso de condecorações do efetivo acompanhando até a sua publicação.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	SEREP-SP	NPA 04/SEREP-SP/2020
73	Abrir, no Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), chamado para preparação dos equipamentos de apoio para realização de videoconferência.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	ILA	NPA 04/SEREP-SP/2020

9.2 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SPOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Oferecer suporte para a realização da Visita de Inspeção à Guaratinguetá e São José dos Campos/SP.	Semestral	MAR/2022	SPOG	EEAR GAP-SJ DCTA-SJ	NPA 10/SPOG PTA SEREP-SP
02	Oferecer suporte para a realização da Visita de Inspeção à Pirassununga/SP.	Semestral	ABR/2022	SPOG	AFA	NPA 10/SPOG PTA SEREP-SP
03	Finalizar o mapeamento dos processos (redesenho dos processos mapeados (AS-IS) com foco no aperfeiçoamento de sua eficiência e eficácia (preenchimento formulário C e mapeamento SHOULD-BE).	Eventual	18 ABR 2022	SPOG	DIRAP	PCA 11-114/2021 PTA DIRAP
04	Oferecer suporte para a realização da Visita de Inspeção à Campo Grande/MS.	Semestral	MAIO/2022	SPOG	BACG	NPA 10/SPOG PTA SEREP-SP
05	Envio do Relatório Semestral do PFV para a DIRAP.	Semestral	20 JUL 2022	SPOG	DIRAP	MCA 909-1
06	Oferecer suporte para a realização da Visita de Inspeção à Guaratinguetá e São José dos Campos/SP.	Semestral	AGO/2022	SPOG	EEAR GAP-SJ DCTA-SJ	NPA 10/SPOG PTA SEREP-SP
07	Confeccionar o plano de capacitação para 2023 e remeter à DIRAP para aprovação.	Anual	AGO/2022	SPOG	DIRAP	PTA DIRAP REGINT ICA 11-248
08	Oferecer suporte para a realização da Visita de Inspeção à Pirassununga/SP.	Semestral	SET/2022	SPOG	AFA	NPA 10/SPOG PTA SEREP-SP
09	Confeccionar uma planilha com a previsão de despesas com diárias, com ajudas de custo e com comissionamentos, no segundo semestre de cada ano, com as informações para o ano subsequente.	Anual	SET/2022	SPOG	DIRAP	NPA 10/SEREP-SP REGINT

10	Viabilizar a participação do Chefe do SEREP-SP no Encontro de Gestores do COMGEP.	Anual	SET/2022	SPOG	COMGEP	PTA DIRAP
11	Oferecer suporte para a realização da Visita de Inspeção à Campo Grande/MS.	Semestral	OUT/2022	SPOG	BACG	NPA 10/SPOG PTA SEREP-SP
12	Enviar o Relatório Anual de Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável	Anual	01 NOV 2022	SPOG	DTINFRA-SP	ICA 83-1 PCA 11-351
13	Envio do Relatório Semestral do PFV para a DIRAP.	Semestral	20 DEZ 2022	SPOG	DIRAP	MCA 909-1
14	Executar as atividades de apoio administrativo para aquisições e contratações.	Diária	Diário	SEREP-SP	SEREP-SP	RCA 12-1 NSCA 10-2 NPA 12
15	Supervisionar a atualização do PTA e o Plano de Gerenciamento de Riscos no GPAER.	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	Todas as seções	GPAER	DCA 11-1 DCA 11-2
16	Prestação de Contas, preencher os anexos para justificar os atos e fatos administrativos realizados em prol das missões do SEREP-SP, com o intuito de avaliar e verificar o desempenho e a conformidade dos mesmos.	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	SPOG	Chefia	ICA 179-1
17	Acompanhar o cumprimento do Plano de Logística Sustentável	Mensal	Mensal	SPOG	SEREP-SP	ICA 83-1 PCA 11-351
18	Reunião da Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores para planejar e realização do encontro presencial e virtual.	Mensal	Mensal	SPOG	SEREP-SP	MCA 909-1
19	Atuar como elo da Visita Técnica da DIRAP ao SEREP-SP.	Anual	Conforme cronograma estabelecido	DIRAP	SEREP-SP	PTA DIRAP

20	Inserir o PTA e o Plano de Gerenciamento de Riscos no GPAER.	Anual	30 dias após a publicação em BCA	SPOG	GPAER	DCA 11-1 DCA 11-2 ICA 16-1
21	Finalizar e Concluir o PTA 2022 no GPAER.	Anual	DEZ/2022	SEREP-SP	GPAER	DCA 11-1 DCA 11-2
22	Propor a elaboração e a atualização das diretrizes e normas de interesse da OM.	Anual	Anual	SEREP-SP	SEREP-SP	NSCA 5-1 NSCA 10-2
23	Realizar as indicações dos militares autorizados a realizarem Cursos no Sistema de Gerenciamento da Capacitação (SGC).	Eventual	60 dias antes do início do curso	SEREP-SP	DIRAP	ICA 11-248
24	Confeccionar as ordens de serviço dos militares do SEREP-SP para aprovação e assinatura do Chefe e gerenciar as solicitações no SCDP.	Eventual	Eventual	SEREP-SP	DIRAP	LSM
25	Preencher o Termo de Oficialização de Demanda (TOD) no SILOMS MAC.	Eventual	Conforme calendário do GAP-SP	SEREP-SP	SILOMS	e-RADA

9.3 SEÇÃO REGULAR DE ENSINO (SERENS)

9.3.1 SUBSEÇÃO DE CAPACITAÇÃO (SSCAP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Início dos Estágios de Adaptação Técnico (EAT); de Adaptação e Serviço (EAS); e de Adaptação de Praças (EAP).	Eventual	Data de Incorporação (D)	DIRAP	SEREP-SP OM FORMADOR AS	AVICON
02	Procedimentos para planejamento dos EAT/EAS/EAP.	Eventual	D-30	SSCAP	OM FORMADOR AS	ICA 37-459 ICA 37-384 ICA 37-626

03	Envio de Ofício com a resposta dos procedimentos para o planejamento do EAT/EAS/EAP.	Eventual	D	OM FORMADORAS	SSCAP	ICA 37-459 ICA 37-384 ICA 37-626
04	Briefing Concentração Final dos EAT/EAS/EAP.	Eventual	D-10	SSCAP	SSCAP	AVICON
05	Reunião de Padronização de Instrutores do SEREP-SP para os EAT/EAS/EAP.	Eventual	D-7	SSCAP	SEREP-SP GUARNAES-SP	RICA 21-328
06	Nota de Serviço para Atividade de Campanha (NS).	Eventual	D+20	SSCAP	OM ENVOLVIDAS	RICA 21-328
07	Nota de Serviço para Formatura de Conclusão dos Estágios EAT/EAS/EAP (NS).	Eventual	D+40	SSCAP	OM ENVOLVIDAS	RICA 21-328
08	Planejamento da Instrução de Tiro Prático dos Estágios EAT/EAS/EAP.	Eventual	D-30	SSCAP	BASP (CMBT)	CURRÍCULO MÍNIMO MANUAL DE TIRO
09	Briefing de Conclusão do Estágios EAT/EAS/EAP.	Eventual	D+59	SSCAP	SSCAP	RICA 21-328
10	Publicação BCA da Conclusão de Estágio.	Eventual	D+60	SSCAP	CENDOC	RICA 21-328
11	Envio das Planilha das OM de Destino dos Estagiários do EAT/EAS/EAP.	Eventual	D+59	OM FORMADORAS	SEREP-SP (SSCAP)	ICA 37-459 ICA 37-384 ICA 37-626
12	Envio das Planilha das OM de Destino dos Estagiários do EAT/EAS/EAP.	Eventual	D+60	SEREP-SP (SSCAP)	DIRAP	ICA 37-459 ICA 37-384 ICA 37-626
13	Lançamento de Graus Finais no SIGPES.	Eventual	D+60	SSCAP	DIRAP	RICA 21-328

14	Envio do Relatório de Final dos Estágios EAT/EAS/EAP.	Eventual	D+75	OM FORMADORAS	SEREP-SP (SSCAP)	ICA 37-459 ICA 37-384 ICA 37-626
15	Envio do Relatório de Final dos Estágios EAT/EAS/EAP.	Eventual	D+90	SEREP-SP (SSCAP)	DIRAP	ICA 37-459 ICA 37-384 ICA 37-626
16	Início do Estágio de Adaptação à Graduação de Terceiro Sargentos (EAGTS) e Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento de Taifa (EAGST).	Eventual	Data de início do EAGTS / EAGST (D)	DIRAP / BCA	SEREP-SP	IE/IO do EAGTS e EAGST
17	Procedimentos para planejamento dos EAGTS e EAGST.	Eventual	D-20	SSCAP	OM FORMADORAS	ICA 37-576
18	Envio de Ofício com a resposta dos procedimentos para o planejamento do EAGTS e EAGST.	Eventual	D	OM FORMADORAS	SSCAP	ICA 37-576
19	Reunião de Padronização de Instrutores do SEREP-SP para o EAGTS/EAGST.	Eventual	D-7	SSCAP	SEREP-SP GUARNAE-SP	RICA 21-328
20	Nota de Serviço para Formatura de Conclusão dos Estágios EAGTS e EAGST.	Eventual	D+15	SSCAP	OM ENVOLVIDAS	RICA 21-328
21	Planejamento da Instrução de Tiro Prático dos Estágios EAGTS e EAGST.	Eventual	D-20	SSCAP	BASP (CMBT)	CURRÍCULO MÍNIMO MANUAL DE TIRO
22	Briefing de Conclusão dos Estágios EAGTS e EAGST.	Eventual	D+28	SSCAP	SSCAP	RICA 21-328
23	Publicação BCA da Conclusão de Estágio.	Eventual	D+30	SSCAP	CENDOC	RICA 21-328

24	Envio do Relatório de Final do EAGTS e EAGST.	Eventual	D+75	OM FORMADORAS	SEREP-SP (SSCAP)	ICA 37-576
25	Envio do Relatório de Final do EAGTS e EAGST.	Eventual	D+90	SSCAP	DIRAP	ICA 37-576
26	Início do Curso Formação de Cabos.	Eventual	Data de início do CFC (D)	DIRAP	SEREP-SP	IE / IO do CFC
27	Procedimentos para planejamento CFC.	Eventual	D-30	SSCAP	OM FORMADORAS	ICA 37-323
28	Envio de Ofício com a resposta dos procedimentos para o planejamento do CFC.	Eventual	D	OM FORMADORAS	SSCAP	ICA 37-323
29	Briefing Concentração Final do CFC.	Eventual	D-10	SSCAP	SSCAP	IE / IO do CFC
30	Reunião de Padronização de Instrutores do SEREP-SP.	Eventual	D-7	SSCAP	SEREP-SP GUARNAESP	RICA 21-328
31	Nota de Serviço para Formatura de Conclusão dos do CFC (NS).	Eventual	D+15	SSCAP	OM ENVOLVIDAS	RICA 21-328
32	Planejamento da Instrução de Tiro Prático do CFC.	Eventual	D-20	SSCAP	BASP (CMBT)	CURRÍCULO MÍNIMO MANUAL DE TIRO
33	Briefing de Conclusão do CFC.	Eventual	D+29	SSCAP	SSCAP	RICA 21-328
34	Publicação BCA da Conclusão do CFC.	Eventual	D+30	SSCAP	CENDOC	RICA 21-328

35	Lançamento dos Graus Finais no Sistema de Avaliação de Mérito (SAM).	Eventual	D+25	SSCAP SRH	DIRAP	DIRAP
36	Envio do Relatório de Final do CFC.	Eventual	D+45	OM FORMADO RAS	SEREP-SP (SSCAP)	ICA 37-576
37	Envio do Relatório de Final do CFC.	Eventual	D+60	SSCAP	DIRAP	ICA 37-323
38	Início do Curso Especialização de Soldados (CESD).	Eventual	Data de início do CESD (D)	DIRAP	SEREP-SP	IE / IO do CESD
39	Procedimentos para planejamento CESD.	Eventual	D-30	SSCAP	OM FORMADOR AS	ICA 37-323
40	Envio de Ofício com a resposta dos procedimentos para o planejamento do CESD.	Eventual	D	OM FORMADO RAS	SSCAP	ICA 37-323
41	Briefing Concentração Final do CESD.	Eventual	D-10	SSCAP	SSCAP	IE / IO do CESD
42	Reunião de Padronização de Instrutores do SEREP-SP.	Eventual	D-7	SSCAP	SEREP-SP GUARNAE-SP	RICA 21-328
43	Nota de Serviço para Formatura de Conclusão do CESD (NS).	Eventual	D+15	SSCAP	OM ENVOLVIDAS	RICA 21-328
44	Briefing de Conclusão do CESD.	Eventual	D+29	SSCAP	SSCAP	RICA 21-328
45	Publicação BCA da Conclusão do CESD.	Eventual	D+30	SSCAP	CENDOC	RICA 21-328
46	Planilha dos Graus Finais do CESD.	Eventual	D+25	SSCAP	SRH	RICA 21-328
47	Envio do Relatório de Final do CESD.	Eventual	D+45	OM FORMADO RAS	SEREP-SP (SSCAP)	ICA 37-323

48	Envio do Relatório de Final do CESD.	Eventual	D+60	SEREP-SP SSCAP	DIRAP	ICA 37-323
----	--------------------------------------	----------	------	-------------------	-------	------------

9.3.2 SUBSEÇÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO (SSAS)

9.3.2.1 Referente aos processos de admissão e seleção de competência: EEAR (CFS 1, CFS 2, EAGS); EPCAR (CPCAR, CFO AV/INT/INF); CIAAR (EAOF, CFOE, C3E3, CFT).

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Solicitar (via Ofício) a OM escalada, para designar o Presidente e Secretário para o Exame.	Anual	D-85	SSAS	OM escalada	ICA 37-756/2021
2	Informar à Organização de Ensino (OE), via e-mail, os dados do Presidente e Secretário escalados ao Exame.	Anual	D-80	SSAS	OE	ICA 37-756/2021
3	Confeccionar/publicar Portaria de Designação do Presidente/Secretário ao Exame.	Anual	D-75	SSAS	CENDOC (BCA)	ICA 37-756/2021
4	Ministrar palestra ao Presidente e Secretário, orientando quanto às diretrizes do Exame.	Anual	D-70	SSAS	SEREP-SP	ICA 37-756/2021
5	Confeccionar/encaminhar (Ofício) para alocação para a realização das Provas Escritas.	Anual	D-60	SSAS	USCS	ICA 37-756/2021
6	Visita técnica/percussora ao local de execução das Provas Escritas (distribuição de número de candidatos em sala de aula - Mapas de Setores).	Anual	D-45	SSAS	USCS	ICA 37-756/2021
7	Confeccionar documentação (ofício, e-mail) para execução da Reunião de Coordenação e Provas Escritas: 1. Comissão Fiscalizadora (OM's); 2. Solicitação de lanches/material de apoio (GAP-SP); 3. Viaturas (GAP-SP);	Anual	D-30	SSAS	DIVERSAS	ICA 37-756/2021

	4. Apoio de segurança (BASP/GSD-SP); 5. Assessor Jurídico (IV COMAR); 6. Apoio médico (HFASP); e 7. Reserva de auditório (BASP).					
8	Reunião de Coordenação (realização da palestra à Comissão Fiscalizadora para as provas escritas).	Anual	D-3	SSAS	BASP	ICA 37-756/2021
9	Conduzir/Acompanhar representantes da OE, presidente e secretário ao local das provas escritas.	Anual	D-3	SSAS	USCS	ICA 37-756/2021
10	Execução das provas escritas (presença: presidente, secretário, representantes da SERENS, representantes da OE, assessor jurídico, segurança, apoio médico e Comissão Fiscalizadora).	Anual	D	SSAS	BASP	ICA 37-756/2021
11	Confeccionar ofício solicitando espaço para realização da Concentração Intermediária.	Anual	D+30	SSAS	BASP	ICA 37-756/2021
12	Informar à OE, via e-mail, o local da Concentração Intermediária.	Anual	D+35	SSAS	OE	ICA 37-756/2021
13	Concentração Intermediária (receber/distribuir/informar os candidatos para as etapas subsequentes: EAP, INSPSAU e TACF).	Anual	D+60	SSAS	SEREP-SP	ICA 37-756/2021
14	Realização da INSPSAU e INSPSAU Gr.	Anual	D+61	SSAS	HFASP	ICA 37-756/2021
15	Realização do EAP.	Anual	D+61	SSAS	HFASP	ICA 37-756/2021
16	Encaminhar documentações referentes à INSPSAU e INSPSAU Gr à OE.	Anual	D+65	SSAS	OE	ICA 37-756/2021
17	Encaminhar documentações referentes ao EAP à OE.	Anual	D+65	SSAS	OE	ICA 37-756/2021
18	Confeccionar ofício, solicitando: 1. militares para a aplicação do TACF (GSD-SP); e 2. pátio da BASP.	Anual	D+75	SSAS	BASP	ICA 37-756/2021
19	Confeccionar planilha de aplicação do TACF.	Anual	D+75	SSAS	SEREP-SP	NSCA 54-4

20	Aplicação do TACF e TACF Gr aos candidatos.	Anual	D+90	SSAS	SEREP-SP/BASP	ICA 37-756/2021 NSCA 54-4
21	Encaminhar documentações referentes à aplicação do TACF e TACF Gr à OE.	Anual	D+91	SSAS	OE	ICA 37-756/2021 NSCA 54-4

9.3.2.2 Referente aos processos de admissão e seleção de competência: ITA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar documentação (Ofício, e-mail) para execução da Reunião de Coordenação e Provas Escritas: 1. Comissão Fiscalizadora (OM's) 2. Assessor Jurídico (IV COMAR); 3. Apoio médico (HFASP).	Anual	D-30	SSAS	DIVERSAS	Portaria COMGEP n.137/1SC, de 24 de março de 2021
2	Reunião de Coordenação (realização da palestra à Comissão Fiscalizadora para as provas escritas).	Anual	D-3	SSAS	A critério do ITA	Portaria COMGEP n.137/1SC, de 24 de março de 2021
3	Execução das provas escritas (presença: representantes da SERENS, representantes do ITA, assessor jurídico, apoio médico e Comissão Fiscalizadora).	Anual	D	SSAS	A critério do ITA	Portaria COMGEP n.137/1SC, de 24 de março de 2021

9.4 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Enviar às OM da área de atuação o percentual autorizado pela de DIRAP, para os licenciamentos compulsórios dos Soldados de 2ª Classe a serem engajados / reengajados.	Semestral	JAN e JUL/2022	SEREP-SP	OM da área	ICA 33-2

02	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 1ª e 2ª Classe, conforme quantitativo de licenciamentos solicitado.	Semestral	Até 15 FEV e até 15 JUN 2022	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 35-1
03	Distribuir Soldados de 2ª Classe, para ajuste de efetivo das OM da área de atuação do SEREP-SP.	Semestral (término do SMI)	MAR e AGO/2022	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 33-2
04	Remeter documento padronizando os procedimentos para prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe, às OM da área de atuação do SEREP-SP.	Semestral	ABR e OUT/2022	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 35-1
05	Receber extratos de prorrogação de tempo de serviço dos Soldados de 2ª Classe a serem engajados / reengajados.	Semestral	NOV/2022 (03 meses antes do término)	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 35-1
06	Gerenciar os Processos Seletivos do CESD CFC, com vistas à publicação da habilitação à matrícula.	Anual ou Semestral	Até 31 DEZ 2022	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 11-248 e ICA 39-22
07	Gerenciar o Processo Seletivo do CESD, com vistas à publicação da promoção e classificação.	Anual ou Semestral	ASD	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 39-22
08	Gerenciar o Processo Seletivo do CFC, com vistas à elaboração da listagem de S1 que serão promovidos pela DIRAP.	Anual ou Semestral	ASD	SEREP-SP/ SRH	OM da área de atuação	ICA 39-20

09	Movimentar Soldados de 1ª e 2ª Classe e Cabos não estabilizados.	Solicitação das OM da área de atuação	ASD	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 30-4
10	Gerenciar e controlar as designações / dispensas (para Órgãos Externos) de Cabos, Soldados e Taifeiros, das OM da área de atuação do SEREP-SP.	Solicitação das OM da área de atuação	ASD	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 30-4
11	Adir ao GAP-SP os Cabos, Soldados e Taifeiros, das OM da área de atuação do SEREP-SP cedidos para Órgãos Externos ao COMAER.	Solicitação das OM da área de atuação	ASD	OM da área de atuação	SEREP-SP	ICA 30-4

9.5 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO (SERMOB)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicar em BCA as Comissões de Seleção Complementares (CSC) da área geográfica de atuação do SEREP-SP.	Semestral	03 JAN 2022	SERMOB	CENDOC	PRC
2	Escolher de vagas e entrega de documentos MFDV 2ª Região Militar.	Anual	03 FEV 2022	SERMOB	SEREP-SP	PRC
3	Remeter relação atualizada dos usuários do SERMILMOB.	Anual	25 FEV 2022	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2

4	Informar os médicos incorporados.	Anual	28 FEV 2022	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2
5	Confeccionar Portaria de Incorporação dos Soldados – 1ª 2022.	Semestral	01 MAR 2022	SERMOB	CENDOC	PGC 2022
6	Executar os processos seletivos do QSCon e QOCon durante o exercício.	Eventual	Eventual	DIRAP	SEREP	AVICON
7	Remeter um Relatório de Apresentação de Reservistas.	Anual	31 MAR 2022	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1
8	Publicar em BCA as Comissões de Seleção Complementares (CSC) da área geográfica de atuação do SEREP-SP.	Semestral	23 MAIO 2022	SERMOB	CENDOC	PRC
9	Remeter o Plano Regional de Convocação (PRC 2023 FAB).	Anual	27 MAIO 2022	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2
10	Remeter as propostas de alteração ou inclusão para o Plano Geral de Convocação.	Anual	01 JUN 2022	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2
11	Executar os processos seletivos do QSCon e QOCon durante o exercício.	Semestral	01 JUN 2022	DIRAP	SEREP	AVICON
12	Informar eventual alteração na tributação de municípios.	Anual	14 JUN 2022	SERMOB	2ª e 9ª RM	PRC
13	Realizar Palestras do Processo Seletivo de Médicos Temporários.	Eventual	21 JUN 2022	SERMOB	IE Tributários	PRC
14	Enviar sugestões para o Plano Geral de Convocação 2024.	Anual	01 JUL 2022	SERMOB	DIRAP	ICA 33-2
15	Confeccionar Portaria de Incorporação dos Soldados – 2ª 2022.	Semestral	01 AGO 2022	SERMOB	CENDOC	PGC 2022

16	Iniciar o Agendamento de INSPSAU do Processo Seletivo de Médicos Temporários.	Anual	17 AGO 2022	SERMOB	OM do EB definida no PRC	PRC
17	Acompanhar lançamento do Boletim de Necessidades no SERMILMOB, por parte da área geográfica de atuação.	Anual	30 SET 2022	SERMOB	SERMILMOB	PRC
18	Supervisionar o preenchimento do Bol Nec das SMOB da área geográfica de atuação.	Anual	30 SET 2022	SMOBS	2ª RM	PRC
19	Remeter o planejamento regional das necessidades da SERMOB e das SMOB, visando à descentralização dos recursos financeiros para o ano subsequente.	Anual	03 OUT 2022	SERMOB	DIRAP	NSCA 33-1
20	Solicitar das SMOB da área geográfica de atuação do SEREP-SP o planejamento de recursos financeiros para o ano subsequente.	Anual	30 OUT 2022	SERMOB	SMOBS	NSCA 33-1
21	Realizar o evento de Portões Abertos ao Reservista, alusivo ao Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR).	Anual	17 DEZ 2022	SERMOB	SEREP-SP	PGC

9.6 SEÇÃO MOBILIZADORA DE SÃO PAULO (SMOB-SP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Emitir certificados de situação militar aos reservistas/isentos vinculados à SMOB-SP.	Eventual	5 dias úteis após solicitação	SMOB-SP	Solicitante	Lei n. 4.375, de 17/08/1964 (LSM) Decreto n. 57.654, de 20/01/1966 (RLSM) NSCA 33-1
2	Cadastrar/atualizar no SERMILMOB os reservistas através da Ficha de Cadastro da Reserva (FCR).	Eventual	Momento do comparecimento do solicitante	SMOB-SP	SERMILMOB	ICA 33-19
3	Enviar a relação atualizada dos usuários do SERMILMOB no efetivo da SMOB-SP.	Anual	1ª quinzena Janeiro	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-2
4	Proceder a Seleção Complementar dos conscritos da Classe de 2003, com vistas à incorporação para o SMI em 2022.	Semestral	Janeiro e fevereiro/junho e julho	SMOB-SP	GSD-SP	ICA 33-2
5	Publicar o encostamento dos conscritos selecionados pela Comissão de Seleção.	Semestral	5 dias úteis anteriores a incorporação (março e agosto)	SMOB-SP	GSD-SP	ICA 33-2

6	Atualizar no SERMILMOB a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação (março e agosto)	SMOB-SP	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
7	Publicar a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, os refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação (março e agosto)	SMOB-SP	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
8	Solicitar, às OM da área geográfica de atuação, militares para integrarem a Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	MAR e NOV/2022	SMOB-SP	OM da área geográfica de atuação	ICA 33-2
9	Cadastrar no Módulo do Serviço Militar do SIGPES os conscritos incorporados nas duas turmas de 2022 de acordo com as vagas autorizadas pela DIRAP para incorporação.	Semestral	5º dia útil MAR (1ª 2022)/AGO (2ª 2022)	SMOB-SP	DIRAP/SDSM (SIGPES)	ICA 33-2
10	Elaborar e encaminhar minuta da Portaria de Designação da Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	ABR (2ª 2022) e DEZ (1ª 2023)	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-2
11	Solicitar às OM da área geográfica de atuação o Boletim de Necessidades.	Anual	AGO/2022	SMOB-SP	OM da área geográfica de atuação	ICA 33-2
12	Cadastrar no SERMILMOB o Boletim de Necessidades das OM da área geográfica de atuação.	Anual	SET/2022	SMOB-SP	SERMILMOB	ICA 33-2

13	Realizar o EXAR presencial.	Anual	1ª quinzena Dezembro	SMOB-SP	Solicitante/SERMILMOB	RLSM/ ICA 33-19
14	Enviar o Relatório do EXAR-2022.	Anual	2ª quinzena Dezembro	SMOB-SP	SERMOB-SP	ICA 33-19

9.7 SEÇÃO MOBILIZADORA DE GUARULHOS (SMOB-GR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Emitir certificados de situação militar aos reservistas/ isentos vinculados à SMOB-GR.	Eventual	5 dias úteis após solicitação	SMOB-GR	Solicitante	LSM/RLSM/ NSCA 33-1
2	Cadastrar/atualizar no SERMILMOB os reservistas através da Ficha de Cadastro da Reserva (FCR).	Eventual	Momento do comparecimento do solicitante	SMOB-GR	SERMILMOB	ICA 33-19
3	Enviar a relação atualizada dos usuários do SERMILMOB no efetivo da SMOB-GR.	Anual	1ª quinzena JAN	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-2
4	Proceder a Seleção Complementar dos conscritos da Classe de 2003, com vistas à incorporação para o SMI em 2022.	Duas vezes ao ano	JAN e FEV/ JUN e JUL	SMOB-GR	GSD-SP	ICA 33-2
5	Publicar o encostamento dos conscritos selecionados pela Comissão de Seleção.	Semestral	5 dias úteis anteriores a incorporação (MAR e AGO)	SMOB-GR	GSD-SP	ICA 33-2

6	Atualizar no SERMILMOB a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação (MAR e AGO)	SMOB-GR	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
7	Publicar a incorporação dos conscritos, o excesso de contingente, os refratários e insubmissos.	Semestral	10 dias após a data prevista para incorporação (MAR e AGO)	SMOB-GR	DIRAP/ SDSM	ICA 33-2
8	Solicitar, às OM da área geográfica de atuação, militares para integrarem a Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	MAR e NOV/2022	SMOB-GR	OM da área geográfica de atuação	ICA 33-2
9	Cadastrar no Módulo do Serviço Militar do SIGPES os conscritos incorporados nas duas turmas de 2022, de acordo com as vagas autorizadas pela DIRAP para incorporação.	Semestral	5º dia útil MAR (1ª 2022)/AGO (2ª 2022)	SMOB-GR	DIRAP/SDSM (SIGPES)	ICA 33-2
10	Elaborar e encaminhar minuta da Portaria de Designação da Comissão de Seleção Complementar.	Semestral	ABR (2ª 2022) e DEZ (1ª 2023)	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-2
11	Enviar as propostas visando à elaboração do PGC-2023.	Anual	2ª quinzena MAIO/2022	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-2
12	Solicitar às OM da área geográfica de atuação o Boletim de Necessidades.	Anual	AGO/2022	SMOB-GR	OM da área geográfica de atuação	ICA 33-2

13	Cadastrar no SERMILMOB o Boletim de Necessidades das OM da área geográfica de atuação.	Anual	SETEMBRO	SMOB-GR	SERMILMOB	ICA 33-2
14	Conduzir as atividades relativas à Comissão de Seleção Geral, no município de Guarulhos (CS-19), dos conscritos da classe de 2004 e anteriores, em débito com o SMI, tributados à FAB, visando às incorporações para o ano de 2023.	Anual	AGO a 1ª quinzena OUT	SMOB-GR	2ª Região Militar	PGC-2023
15	Realizar o EXAR presencial.	Anual	1ª quinzena DEZ	SMOB-GR	Solicitante/SERMILMOB	RLSM/ ICA 33-19
16	Enviar o Relatório do EXAR-2022.	Anual	2ª quinzena DEZ	SMOB-GR	SERMOB-SP	ICA 33-19

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INSTRUÇÕES

- TACF (1º Período): 01 MAR 2022 a 15 ABR 2022;
- TACF (2º Período): 20 SET 2022 a 15 NOV 2022; e
- Programa de Formação e Fortalecimento de Valores: reuniões mensais para o efetivo e corpo discente conforme cronograma constante no MCA 909-1/2021.

10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- Aniversário do SEREP-SP: JUL/2022; e
- EXAR: DEZ/2022.

10.3 INSPEÇÕES

10.3.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- DIRAP: JUL/2022.

10.3.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

- SMOB-SJ e SMOB-GW: MAR e AGO/2022;
- SMOB-YS e DTCEA-TNB: ABR e SET/2022;
- SMOB-CG; 9ª RM; DTCEA-JGI e DTCEA-CR: MAIO e OUT/2022.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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