

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PCA 11-409

**PLANO SETORIAL DA SECRETARIA DE
AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES PARA O PERÍODO
DE 2024 A 2027.**

2023

PLANEJAMENTO

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES



PCA 11-409

**PLANO SETORIAL DA SECRETARIA DE
AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES PARA O PERÍODO
DE 2024 A 2027.**

2023

PLANEJAMENTO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

PORTARIA SECPROM Nº 48/ASGOV, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.

Aprova o Plano Setorial da Secretaria de Avaliação e Promoções para o período de 2024 a 2027.

O SECRETÁRIO DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 3.4.14 da DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Setorial da Secretaria de Avaliação e Promoções para o período de 2024 a 2027, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 31 de outubro de 2023.

Art. 3º Revoga-se a Portaria SECPROM nº 34/APOG, de 12 de dezembro de 2022, publicada no BCA nº 229, de 14 de dezembro de 2022, que aprovou o Plano Setorial da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica para o período de 2023 a 2026.

Brig Ar MARCELO BATISTA
Secretário de Avaliação e Promoções

(Publicada no BCA nº 200, de 1º de novembro de 2023.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	7
1.3 <u>ÂMBITO</u>	8
2 FUNDAMENTOS DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES	9
2.1 <u>MISSÃO</u>	9
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	9
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	10
2.5 <u>VALORES</u>	11
2.6 <u>CADEIA DE VALOR</u>	11
3 DIRETRIZES SUPERIORES	13
3.1 <u>EMANADAS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA</u>	13
3.2 <u>DEDUZIDAS DOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS</u>	14
4 DIRETRIZES DA SECPROM	16
4.1 <u>GERAIS</u>	16
5 CONTRIBUIÇÃO SETORIAL	18
5.1 <u>OBJETIVOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	18
5.2 <u>OBJETIVOS SETORIAIS</u>	18
6 PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DA SECPROM	19
6.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	19
6.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	19
6.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	19
6.4 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	20
7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	21
7.1 <u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	21
7.2 <u>EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA SECPROM</u>	21
8 DISPOSIÇÕES FINAIS	22
REFERÊNCIAS	23
Anexo A – COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	24
Anexo B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM 2023	25

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Plano Setorial tem por finalidade orientar, de forma integrada com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) e com a Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN), as ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPROM), no período de 2024 a 2027.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os conceitos encontrados neste plano constam do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), do Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) e da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento (DCA 11-1).

1.2.1 SIGLAS E ACRÔNIMOS

ACI	Assessoria de Controle Interno;
ADI	Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
AJUR	Assessoria jurídica;
ALTCOM	Alto-Comando da Aeronáutica;
ASGOV	Assessoria de Governança;
ATI	Assessoria da Tecnologia da Informação;
CMTAER	Comandante da Aeronáutica;
COMAER	Comando da Aeronáutica;
CPG	Comissão de Promoções de Graduados;
CPO	Comissão de Promoções de Oficiais;
DA	Divisão Administrativa;
DIPLAN	Diretriz de Planejamento Institucional;
DG	Divisão de Graduados;
DO	Divisão de Oficiais;
ECEMAR	Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica;
EAOAR	Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica;
LPOAFA	Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas;
PEMAER	Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;
PFV	Programa de Formação e Fortalecimento de Valores;
PLANSET	Plano Setorial;
PTA	Plano de Trabalho Anual;
QCB	Quadro de Cabos;
QSS	Quadro de Suboficiais e Sargentos;
QTA	Quadro de Taifeiros;

REPROA	Regulamento de Promoções de Oficiais da Aeronáutica;
SCOM	Seção de Comunicação Social;
SEC	Secretário Avaliação e Promoções;
SECPROM	Secretaria de Avaliação e Promoções;
SISTAD	Sistema de Avaliação de Desempenho do Comando da Aeronáutica;
SINT	Seção de Inteligência;
SPROJ	Seção de Projeções;
TACF	Teste da Aptidão de Condicionamento Físico;
UNIFA	Universidade da Força Aérea; e
VSEC	Vice-Secretário Avaliação e Promoções.

1.3 ÂMBITO

O presente Plano Setorial aplica-se à Secretaria de Avaliação e Promoções.

2 FUNDAMENTOS DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

2.1 MISSÃO

A Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPROM), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, tem por finalidade assessorar o Comandante da Aeronáutica nos assuntos que envolvam avaliação de desempenho e promoções de oficiais e de graduados do Comando da Aeronáutica.

A SECPROM tem por finalidade, ainda, assessorar o Diretor de Administração do Pessoal nos assuntos relativos às promoções dos graduados (Quadro de Suboficiais e Sargentos - QSS; Quadro de Taifeiros - QTA; e Quadro de Cabos - QCB) da Aeronáutica. O ora disposto não se aplica às promoções decorrentes do término de curso ou estágio de formação.

A SECPROM é diretamente subordinada ao Comandante da Aeronáutica (CMTAER).

A Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) e a Comissão de Promoções de Graduados (CPG), enquanto órgãos colegiados reunidos, Subcomissões de Primeira Instância e de Recursos, possuem regulamentos próprios aprovados pelo Comandante da Aeronáutica.

2.2 COMPETÊNCIAS

Compete à SECPROM:

I - planejar, executar e controlar as atividades relacionadas à apreciação dos conceitos profissional e moral de aspirantes a oficial e oficiais, com vistas à seleção para compor Quadro de Acesso e realizar os cursos regulamentares de carreira, de acordo com o Regulamento de Promoções de Oficiais (REPROA) e em apoio às atividades das Subcomissões da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica (CPO), previstas em regulamento específico;

II - assessorar o CMTAER e o Presidente da CPO nas situações que resultem da aplicação da Lei nº 5.821 (Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas), de 1972, do REPROA e de toda legislação pertinente à sistemática de avaliação de desempenho, de promoções e de fluxo de carreira dos oficiais do COMAER;

III - conduzir os processos de coronéis não-numerados, encaminhando-os ao CMTAER, nos termos das legislações pertinentes;

IV - conduzir os processos de quota compulsória de oficiais, encaminhando-os ao CMTAER, nos termos das legislações pertinentes;

V - organizar, até 31 de janeiro de cada ano, a lista dos oficiais destinados a integrarem a quota compulsória, de acordo com o previsto no Estatuto dos Militares;

VI - emitir parecer sobre precedência hierárquica de oficiais e de graduados;

VII - conduzir os processos de avaliação de desempenho e de promoção de oficiais e de graduados em consonância com as legislações pertinentes em vigor e com as diretrizes emanadas pelos Presidentes da CPO e da Comissão de Promoções de Graduados da Aeronáutica (CPG), exceto as promoções que decorram de desempenho escolar ou similar dos diversos Cursos de Formação Iniciais ou Estágios de Adaptação para oficiais e graduados de carreira ou temporários;

VIII - propor à autoridade competente o estabelecimento de normas e procedimentos para a avaliação de desempenho de oficiais e de graduados da Aeronáutica;

IX- planejar, executar e controlar as atividades relacionadas à apreciação dos conceitos profissional e moral de graduados, pertencentes ao QSS, QESA, QTA e QCB, com vistas à organização e publicação dos quadros de acesso, de acordo com o Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica (REPROGAER), à prorrogação de tempo de serviço e à seleção para realizar cursos e estágios regulamentares de carreira exigidos para promoção e relacionados ao Corpo de Graduados da Aeronáutica;

X - assessorar o Diretor de Administração do Pessoal nos assuntos relacionados à apreciação do mérito dos integrantes do Corpo de Graduados da Aeronáutica, nos eventos relacionados à promoção e à prorrogação de tempo de serviço, referentes aos quadros QSS, QTA, QCB e QESA;

XI - prover o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades das Subcomissões de Primeira Instância e das Subcomissões de Recursos da CPO e da CPG; e

XII - analisar o desempenho dos Oficiais temporários, assessorando o Presidente da CPO e o Comandante da Aeronáutica quanto aos militares que possuem conceito profissional e moral para serem promovidos.

Parágrafo único. A condução dos processos de avaliação de desempenho e de promoção de graduados, de que trata o inciso VII deste artigo, também deve observar as diretrizes emitidas pelo COMGEP e pela DIRAP, respectivamente.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A Secretaria de Avaliação e Promoções tem a seguinte constituição:

- a) Secretário de Avaliação e Promoções (SEC);
- b) Vice-Secretário de Avaliação e Promoções (VSEC);
- c) Divisão de Oficiais (DO);
- d) Divisão de Graduados (DG);
- e) Divisão Administrativa (DA);
- f) Assessoria de Controle Interno (ACI);
- g) Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADI);
- h) Assessoria Jurídica (AJUR);
- i) Assessoria de Governança (ASGOV);
- j) Assessoria da Tecnologia da Informação (ATI);
- k) Seção de Inteligência (SINT); e
- l) Seção de Projeções (SPROJ).

2.4 VISÃO

A SECPRM tem como visão de futuro tornar-se uma das referências nacionais em sistemas de avaliação de desempenho, de classificação do mérito e de promoções, tanto pela qualidade, eficiência e permanente aprimoramento de seus processos, quanto pela integridade,

confiabilidade e oportunidade da assessoria que presta à alta administração da Força Aérea Brasileira.

2.5 VALORES

Valores são princípios implícitos que representam e orientam as ações e a conduta dos integrantes relacionados a uma instituição. Tais valores contribuem para a coesão e a harmonia no ambiente de trabalho, e possuem íntima relação com a estratégia de uma organização.

Neste contexto, a SECPROM enfatizou os valores que sintetizam a sua essência e são a “força motriz” de todas as suas ações. São fundamentais para proporcionar senso de direção e devem ser vivenciados por todos os militares e civis deste ODSA:

Os princípios que guiam as ações da SECPROM serão pautados nos valores de Disciplina, Patriotismo, Integridade, Comprometimento e Profissionalismo.

2.6 CADEIA DE VALOR

É um modelo representativo dos principais processos ou atividades de uma Instituição e sua inter-relação para a entrega de produtos e/ou serviços para clientes ou usuários.

No setor público, representa o arranjo dos macroprocessos de uma Instituição ou Órgão, com vistas à entrega de valor para os cidadãos e para a sociedade em geral. Entende-se por macroprocesso o agrupamento de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da Instituição, ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelas quais a organização cumpre sua missão. Por sua vez, processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas, que envolve pessoas, equipamentos, procedimentos e informações e, quando executadas, transformam entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços), que atendem a necessidade de um cliente interno ou externo, agregando valor e produzindo resultado para a organização.

Os Macroprocessos Finalísticos referem-se aos processos de trabalho associados às atividades-fim da SECPROM, os quais representam os principais valores entregues aos clientes deste ODSA. É por meio da qualidade dos produtos e serviços gerados por esses processos que a Instituição é percebida externamente.

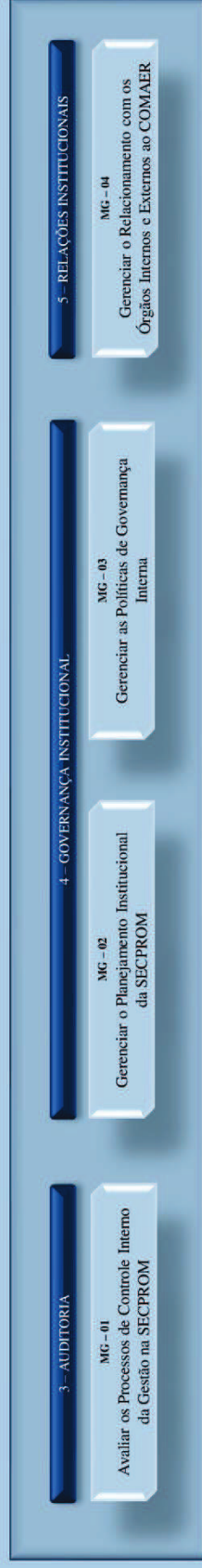
Os Macroprocessos Gerenciais são aqueles relacionados à Gestão Institucional, necessários à coordenação entre as atividades de suporte e os processos finalísticos. Não agregam valor aos clientes externos, mas existem para garantir que a Instituição funcione alinhada com seus objetivos e metas de desempenho, ou seja, são aqueles processos que a organizam internamente para entregar o seu produto final.

E os Macroprocessos de Suporte referem-se aos processos de trabalho que geralmente produzem resultados imperceptíveis para os clientes externos, mas são essenciais para a consecução das atividades da Instituição, ou seja, são aqueles processos que suportam a execução dos macroprocessos finalísticos.

CADEIA DE VALOR DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES



MACROPROCESSOS GERENCIAIS



MACROPROCESSOS DE SUPORTE



3 DIRETRIZES SUPERIORES

3.1 EMANADAS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Este Plano atende às Diretrizes do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) para o período de 2023-2026. No supracitado documento, foi possível destacar, sob a ótica da Sistemática de Avaliação e Promoções, as seguintes diretrizes norteadoras ao planejamento setorial da SECPROM:

3.1.1 A VALORIZAÇÃO DAS MULHERES E DOS HOMENS QUE COMPÕEM A FORÇA AÉREA BRASILEIRA

3.1.1.1 O apoio do COMAER ao seu capital humano e a atenção às necessidades mais básicas do efetivo se mostram essenciais e são ratificadas como fundamentais à Instituição. As ações do Secretário de Avaliação e Promoções estarão alinhadas às Diretrizes do Comandante da Aeronáutica no que se refere à priorização e a disponibilização do suporte e dos meios de apoio a todo o efetivo da SECPROM, no desempenho de cada uma das atividades profissionais.

3.1.2 ÉTICA E VALORES: O ESTEIO DE NOSSA FORÇA

3.1.2.1 Espera-se, de cada um dos membros da Instituição, que sejam colocados em prática os princípios éticos e valores tradicionalmente cultuados: Disciplina, Patriotismo, Integridade, Comprometimento e Profissionalismo, para que a FAB possa executar com êxito sua missão institucional.

3.1.2.2 Para além das suas típicas conceituações, devemos enxergar a Disciplina refletida no controle e na organização na forma em que a FAB cumpre suas atribuições; o Patriotismo inerente à vontade de melhorar os processos e o desempenho, visando ao crescimento da Nação e das capacidades do COMAER; a Integridade proporcionada pelos mecanismos de verificação e de controle implantados em todas as áreas trabalhadas; e, finalmente, o Comprometimento e o Profissionalismo demonstrados por todo o efetivo para a operacionalização das novas ideias e implantação dos novos conceitos trazidos pela peculiar perspectiva inovadora adotada pela FAB.

3.1.2.3 Em adição, devem ser incorporados ao *modus operandi* de todas as Organizações as seguintes características: a Adaptabilidade, buscando incessantemente os ajustes necessários para que se adequem às mudanças nos requisitos da missão; a Inovação, primordial para que as novas concepções, metodologias e tecnologias sejam geradas e agregadas aos ambientes de trabalho, também pode ser entendida como a criatividade na busca de soluções jamais pensadas, respeitando as legislações em vigor; e, ainda, a Velocidade, para se reconhecer e responder com o ritmo necessário às novas circunstâncias e aos novos desafios.

3.1.2.4 A fim de otimizar a aplicação dos princípios e valores, a SECPROM, além de orientar a participação de todo seu efetivo no Programa de Fortalecimento de Valores (PFV), trabalhará conjuntamente com os demais ODGSA, por meio da atuação do Conselho de Ética Militar (CEM), integrando em uma sistemática coesa os diversos programas e planos que tratem de temas ligados à saúde mental, física, social e espiritual do efetivo da FAB, como aqueles atrelados à educação financeira, à prevenção ao suicídio, ao combate ao uso de substâncias ilícitas e à correção de desvios de natureza moral.

3.1.3 A AMPLIAÇÃO DA GOVERNANÇA DAS ESTRUTURAS SISTÊMICAS DO COMAER

3.1.3.1 Desde a década de 1960, o então Ministério da Aeronáutica passou a emitir orientações para a implantação e o funcionamento de sistemas no âmbito de sua administração. Já naquela

época, demonstrou espírito de inovação e esteve na vanguarda da gestão pública ao forjar uma visão sistêmica de seus processos, mostrando-se alinhado às propostas de reforma administrativa em marcha naquele tempo.

3.1.3.2 Por meio dessa visão, ao longo de sua trajetória organizacional, o COMAER vem comprovando e consolidando a importância da abordagem sistêmica e fortificando a ideia de que o todo deve ser levado em consideração ao se analisar as consequências de ações individuais das partes que o compõem.

3.1.3.3 Nesse contexto, foi instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho do Comando da Aeronáutica (SISTAD), que tem por finalidade o planejamento, a orientação, a coordenação, o controle e a execução das atividades relacionadas à avaliação de desempenho no Comando da Aeronáutica. Tal sistema é gerenciado pela SECPRM e visa à obtenção de informações essenciais sobre o desempenho profissional e conduta moral, as quais são necessárias à apreciação e ao reconhecimento do mérito, à promoção, à designação para funções relevantes, aos cursos de carreira, aos estágios e a outras situações inerentes à carreira militar.

3.2 DEDUZIDAS DOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

3.2.1 De acordo com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica – PEMAER (PCA 11-47/2023), existem duas diretrizes 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.

3.2.2 O PEMAER ainda estabelece como diretrizes específicas na área de atuação da SECPRM para os Macroprocessos de Suporte, dentro de Gestão de Pessoas (P231600):

- a) Realizar a gestão da carreira dos militares, considerando as competências adquiridas, para definir sua designação para cargos ou funções relevantes, sua movimentação ou permanência na OM atual; e
- b) Estudar novas metodologias de avaliação de desempenho individual e adequar as fichas de avaliação às diversas funções exercidas pelo efetivo.

3.2.6 A Diretriz de Planejamento da Aeronáutica – DIPLAN (DCA 11-118/2023), por sua vez, estabelece como diretrizes para todos os ODGSA:

- a) Revisar, por meio de cada órgão central de sistema, os normativos que regem os sistemas de gestão do COMAER, conforme modelagem de governança adotada pelo EMAER, definida na ICA 700-1. (Prazo: junho de 2024);
- b) Consolidar a implantação da gestão de risco em todas as OM do COMAER, conforme as orientações da DCA 16-2, utilizando o GPAer quando aplicável. (Prazo: novembro de 2024);
- c) Mapear (identificar e modelar) os macroprocessos finalísticos dos ODGSA, considerando a Cadeia de Valor do COMAER; e das OM subordinadas, considerando a Cadeia de Valor constante no PLANSET do respectivo ODGSA. (Prazo: novembro de 2024);

- d) 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 (LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, com base na DCA 16-6 e no PCA 16-14. (Prazo: novembro de 2024);
- e) Incrementar as compras, as contratações e o desenvolvimento de produtos e de sistemas de defesa por meio dos seguintes instrumentos, quando aplicável: Termo de Licitação Especial (TLE), conforme a Lei nº 12.598/2012, o Decreto nº 7.970/2013 e a Portaria GM-MD nº 5.904/2022; e Encomenda Tecnológica (ETEC), nos termos da Lei nº 10.973/2004 e do Decreto nº 9.283/2018. (Prazo: novembro de 2028);
- f) Mapear o Espaço Cibernético de Interesse (ECI) de cada ODGSA, com base nas orientações a serem emanadas pelo EMAER. (Prazo: novembro de 2024);
- g) Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), em todas as OM do COMAER, abordando o tema “enfrentamento ao uso de drogas” aos valores estabelecidos no MCA 909-1. (Prazo: novembro de 2027);
- h) Implementar as ações referentes ao Plano de Enfrentamento ao Uso de Substâncias Psicoativas (PEUSP) no âmbito do COMAER, conforme DCA 160-1, atentando para harmonizar o tema aos demais Programas e Planos associados à Sistemática de Resiliência Ético-Profissional Militar (SISREM). (Prazo: novembro de 2027); e
- i) Atualizar o Plano de Inteligência Setorial (PIS), com base no Plano de Inteligência da Aeronáutica, a fim de integrar o ODS e OM subordinadas à Rede de Monitoramento de Sementes de Futuro. (Prazo: novembro de 2024).

3.2.6 A DIPLAN estabelece, ainda, as seguintes diretrizes específicas para a SECPROM:

- a) Apresentar um estudo abordando a possibilidade de inclusão da avaliação trezentos e sessenta graus (superiores, pares e subordinados) na apreciação do mérito dos militares do COMAER. (Prazo: novembro de 2024);
- b) Apresentar um estudo abordando a possibilidade de inclusão da avaliação operacional e técnica na avaliação de desempenho dos militares. (Prazo: novembro de 2024);
- c) Unificar os processos de avaliação, de análise do mérito e de assessorias das Secretarias das Comissões de Promoções de Oficiais e de Graduados do COMAER. (Prazo: novembro de 2025); e
- d) Implantar o Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPROM II) do COMAER. (Prazo: outubro de 2027).

4 DIRETRIZES DA SECPROM

4.1 GERAIS

4.1.1 Apesar de todas as orientações referentes ao Valor Militar, à Ética Militar e ao Compromisso Militar, apoiados nos pilares da Hierarquia e Disciplina discriminados no Estatuto (Lei 6.880 - Estatuto dos Militares), os militares se apresentam como servidores diferenciados. A começar pela destinação constitucional, que os diferencia de quaisquer outros servidores, pois formam uma categoria especial de servidores da Pátria, destinados à sua defesa, a garantia dos poderes constituídos, da lei e da ordem. Homens e mulheres da caserna, a quem é confiado um propósito, uma missão.

4.1.3 É com esse espírito, de abnegação e comprometimento com o Comando da Aeronáutica e o Brasil, que se concita a todos a refletir sobre o cumprimento de nossa missão, como Força Armada e como Secretaria de Avaliação e Promoções. Somos encarregados de conduzir os processos que têm por objetivo assessorar as autoridades competentes nos assuntos relativos às promoções de Oficiais e Graduados do Comando da Aeronáutica. Em síntese, essa é a **missão** confiada aos integrantes da SECPROM, e deve estar na mente de todos os componentes do seu efetivo.

4.1.4 Apesar de ser reconhecida como uma organização militar de excelência na condução de suas diversas atribuições, para a manutenção de tão almejado nível é imprescindível que se mantenha a busca permanente pela melhoria dos sistemas de avaliação de desempenho, de classificação do mérito e de promoções dos militares do COMAER, primando pela sua qualidade, eficiência, integridade e confiabilidade, conforme previsto na **visão de futuro**.

4.1.5 Mas como em todas as organizações da Aeronáutica, seu “ativo” mais precioso é composto pelo conjunto de servidores civis e militares. Para tanto, em consonância com a Diretriz de Comando do Sr. Comandante da Aeronáutica, recomendo às Senhoras e aos Senhores que observem sempre o seguinte:

4.1.6 Ambiente de trabalho: A promoção de um ambiente de trabalho saudável, o tratamento cordial e o reconhecimento do mérito individual dos subordinados permitirão o estabelecimento de um excelente relacionamento profissional dentro e fora da organização;

4.1.7 Valores: Hierarquia, Disciplina, Integridade Moral, Coragem, Lealdade, Patriotismo, Espírito de Corpo, Companheirismo, Justiça, Profissionalismo, Fé na Missão, entre tantos outros, devem estar arraigados em todos sendo periodicamente reforçado no Programa de Fortalecimento de Valores - PFV;

4.1.8 Assessoria franca: A consciência das responsabilidades individuais nos vários processos da Organização traz maior engajamento e permite o estabelecimento de um ambiente favorável à assessoria franca e honesta, sem perda do respeito. As experiências e as competências individuais devem ser respeitadas e utilizadas em prol da tomada de decisão.

4.1.9 Responsabilidade de todos: Independentemente de hierarquia, posto ou graduação, todos são responsáveis pelo cumprimento da nossa missão. Atitudes negativas ou nocivas, disseminação de boatos e desinformação devem ser combatidos e punidos;

4.1.10 Ações de comando: As ações de comando estarão pautadas em aspectos de eficiência, com unidade de comando e a descentralização na execução das tarefas, a clara definição de responsabilidades em todos os níveis, a implementação de processos e indicadores que permitam

a gestão pela qualidade e produtividade, além do controle e uso parcimonioso dos recursos orçamentários;

4.1.11 Trabalho em equipe: Ao juntar competências, ideias e experiências individuais, os grupos tornam-se fortes e preparados e os resultados sempre serão superiores. Por isso, fomentar o trabalho em equipe é um desafio de todos os chefes;

4.1.12 Eficiência, eficácia e efetividade: As ações deverão buscar a excelência na qualidade, os menores custos, oportunidade e sustentabilidade, sempre tendo por escopo a conexão entre o que está sendo executado e a missão maior do Comando da Aeronáutica;

4.1.13 Uso de mídias sociais: Contatos com a imprensa e opiniões em nome da instituição devem ser emitidas pelo CECOMSAER, ou por militar ou civil designado para tal função. Opiniões e/ou comentários públicos sobre assuntos sensíveis deverão ser evitados, ainda que veiculados em contas particulares nas mídias sociais.

4.1.14 Ao vivenciar a chamada **era da informação**, percebem-se valores distintos, limitação de recursos, mentalidades e visões de mundo diferentes, o que exige atenção para que não haja à divulgação de notícias falsas no seio da tropa e o uso de mídias sociais em desacordo com as normas institucionais.

4.1.15 Por fim, todos devem ser agentes de mudança. E a forma mais eficaz de gerenciar grandes mudanças é criá-las; imprimir uma política administrativa mais ágil, flexível e principalmente de menor custo, visando garantir um fluxo contínuo de recursos, humanos e orçamentários, alocados diretamente no desenvolvimento das capacidades militares.

4.1.16 A sinergia oriunda do trabalho em equipe deve ser explorada o máximo, empregando uma comunicação clara, honesta e precisa, na busca do aprimoramento dos nossos sistemas e processos. Não há senso prático em sentir-se satisfeito com um determinado nível de evolução, seja como pessoas ou profissionais, sabendo existir competências, capacidades e patamares mais elevados a serem alcançados.

“AGIR, EIS A INTELIGÊNCIA VERDADEIRA. SEREI O QUE QUISER. O ÊXITO ESTÁ EM TER ÊXITO, E NÃO EM TER CONDIÇÕES DE ÊXITO”.

Fernando Pessoa

5 CONTRIBUIÇÃO SETORIAL

5.1 OBJETIVOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há informação a relatar.

5.2 OBJETIVOS SETORIAIS

5.2.1 OBJETIVO: D201624.SCP00.S200100 (ADI)

- a) Meta: Elaborar um estudo abordando a possibilidade de inclusão da avaliação 360º (trezentos e sessenta graus), entre superiores, pares e subordinados, na apreciação do mérito dos militares do COMAER, até novembro de 2024.
 - Indicador: Percentual do estudo concluído.
 - Projeto: Avaliação 360º no COMAER.

5.2.2 OBJETIVO: D221606.SCP00.S220100 (ADI)

- a) Meta: Elaborar um estudo abordando a possibilidade de inclusão da avaliação operacional e técnica na avaliação de desempenho dos militares, até novembro de 2024.
 - Indicador: Percentual do estudo executado.
 - Projeto: Avaliação operacional no COMAER.

5.2.3 OBJETIVO: D201622.SCP00.S200200 (VSEC)

- a) Meta: Unificar os processos de avaliação, de análise do mérito e de assessorias das Secretarias das Comissões de Promoções de Oficiais e de Graduados do COMAER, até novembro de 2025.
 - Indicador: Percentual do projeto executado.
 - Projeto: Unificação dos processos da CPO e CPG.

5.2.4 OBJETIVO: D221605.SCP00.S200300 (ATI)

- a) Meta: Implantar o Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPROM II) do COMAER, até outubro de 2027.
 - Indicador: Percentual dos projetos executado.
 - Projetos: Desenvolvimento e implantação do SISPROM 2.0.

6 PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DA SECPROM

6.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

6.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

6.3 PROJETOS SETORIAIS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PRAZO	DIRETRIZES	MARCO
D201624.SCP00.S200100	Avaliação 360° no COMAER	Nov 2024	Verificar a viabilidade de implantação da Avaliação 360° no COMAER.	Relatório apresentado.
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PRAZO	DIRETRIZES	MARCO
D221603.SCP00.S220100	Avaliação Operacional no COMAER	Nov 2024	Avaliar os resultados da Avaliação Operacional realizada no período avaliativo de 2023.	Análise do campo tarefas da Ficha CPO-1 em uma amostra de fichas selecionadas.
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PRAZO	DIRETRIZES	MARCO
D201622.SCP00.S200200	Unificação dos processos da CPO e CPG	Abr 2024	Comparar os processos atuais dos oficiais com os dos graduados com fins de unificação.	Processos analisados.
		Nov 2024	Aprovar novas fichas de avaliação de graduados (CPG-1), com o intuito de assemelhar com as atuais fichas dos oficiais (CPO-1).	Fichas CPG-1 atualizadas.
		Nov 2025	Avaliar os resultados da unificação dos processos.	Processos unificados.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PRAZO	DIRETRIZES	MARCO
D221605.SCP00.S200300	Desenvolvimento e implantação do SISPROM 2.0	Jun 2024	Avaliar o andamento do projeto.	Avaliação executada.
		Dez 2024	Entrega da FASE III.	Etapas 2024 cumpridas.
		Jun 2025	Avaliar o andamento do projeto.	Avaliação executada.
		Dez 2025	Entrega da FASE IV.	Etapas 2025 cumpridas.
		Jun 2026	Avaliar o andamento do projeto.	Avaliação executada.
		Dez 2026	Entrega da FASE V.	Etapas 2026 cumpridas.
		Jun 2027	Avaliar o andamento do projeto.	Avaliação executada.
		Out 2027	Entrega da FASE VI.	Etapas 2027 cumpridas.
		Out 2027	Entrega do SISPROM 2.0 totalmente cumprida.	Desenvolvimento e Implantação do SISPROM 2.0 finalizados.

6.4 ATIVIDADES SETORIAIS

Não há.

7 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º Período): primeira quinzena do mês de março de cada ano; e
- b) TACF (2º Período): primeira quinzena do mês de outubro de cada ano.

7.2 EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA SECROM

- a) Plenários de 1ª Instância e de Recursos da CPO: conforme calendário da DO;
- b) Plenários de 1ª Instância e de Recursos da CPG: conforme calendário da DG;
- c) Visitas de Assistência Técnica (VAT): segundo semestre de cada ano, podendo ser realizada por meio de videoconferência;
- d) Treinamentos para os alunos da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR): março, junho e setembro de cada ano, conforme calendário da EAOAR;
- e) Transmissão do Cargo de Secretário de Avaliação e Promoções: realizada a cada dois anos no mês de fevereiro;
- f) Transmissão do Cargo de Secretário da Comissão de Promoções de Graduados: realizada a cada dois anos no mês de março;
- g) Reuniões e Palestras nas Escolas de Formação do COMAER: conforme cronograma a ser definido pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADI); e
- h) Aniversário da SECROM: dia 20 de novembro de cada ano.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Este Plano Setorial substitui o PCA 11-409/2022, aprovado pela Portaria SECPROM nº 34/APOG, de 12 de dezembro de 2022, publicada no BCA nº 229, de 14 de dezembro de 2022.

8.2 Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Secretário de Avaliação e Promoções.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Avaliação e Promoções. Regimento Interno da Secretaria de Avaliação e Promoções: **RICA 20-25**. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Avaliação e Promoções. Regulamento da Secretaria de Avaliação e Promoções: **ROCA 21-66**. Brasília, DF, 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Diretriz de Planejamento Institucional da Aeronáutica: **DCA 11-118**. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Plano Estratégico Militar da Aeronáutica: **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica: **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2020.

ANEXO A – COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMA	AÇÃO	PO	PI	TÍTULO	OM	FONTE	ND	VALOR (R\$)
0032	2000	0002	A0000340100	VIDA VEGETATIVA	SECPROM	0180120320	339014	R\$ 1.000,00
							339015	R\$ 50.000,00
							339030	R\$ 11.000,00
							339033	R\$ 70.000,00
							339039	R\$ 180.000,00
							449052	R\$ 100.000,00

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PTA SECPROM 2024

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES
PARA O ANO DE 2024.**

2023

Continuação do ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	28
1.1 <u>FINALIDADE</u>	28
1.2 <u>SIGLAS E ACRÔNIMOS</u>	28
1.3 <u>ÂMBITO.....</u>	29
2 SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES	30
2.1 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	30
3 OBJETIVOS ORGÂNICOS	31
3.1 <u>OBJETIVO: P231600.SCP00.O220100</u>	31
3.2 <u>OBJETIVO: P231600.SCP00.O230100</u>	31
4 MARCOS E TARFEAS REFERENTES A PROJETOS.....	32
4.1 <u>CODIFICAÇÕES</u>	32
4.2 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS.....</u>	32
4.3 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....</u>	32
4.4 <u>PROJETOS SETORIAIS.....</u>	33
4.5 <u>PROJETOS ORGÂNICOS.....</u>	34
5 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES AS ATIVIDADES.....	35
5.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS.....</u>	35
5.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS.....</u>	35
6 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	46
6.1 <u>MATERIAL DE CONSUMO</u>	46
6.2 <u>SERVIÇOS DE TERCEIROS.....</u>	46
6.3 <u>DIÁRIAS DE CIVIS</u>	46
6.4 <u>DIÁRIAS DE MILITARES.....</u>	47
6.5 <u>PASSAGENS AÉREAS.....</u>	47
6.6 <u>MATERIAL PERMANENTE.....</u>	47
7 AQUISIÇÕES DE TI.....	48
8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	49
8.1 <u>DIVISÃO DE OFICIAIS</u>	49
8.2 <u>DIVISÃO DE GRADUADOS.....</u>	60
8.3 <u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u>	61
8.4 <u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	65
8.5 <u>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</u>	67
8.6 <u>ASSESSORIA JURÍDICA</u>	69
8.7 <u>ASSESSORIA DE GOVERNANÇA</u>	69
8.8 <u>ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	71
8.9 <u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA</u>	71
8.10 <u>SEÇÃO DE PROJEÇÕES</u>	73
8.11 <u>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>	75
9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	76
9.1 <u>CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES</u>	76

Continuação do ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

9.2	<u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	76
9.3	<u>EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA SECPROM</u>	76
10	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	76
	REFERÊNCIAS	77

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho de Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPROM), as ações a serem desenvolvidas por essa OM durante o ano de 2024.

1.2 SIGLAS E ACRÔNIMOS

ACI	Assessoria de Controle Interno;
ADI	Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
AJUR	Assessoria Jurídica;
ALTCOM	Alto-Comando da Aeronáutica;
ASGOV	Assessoria de Governança;
ATI	Assessoria da Tecnologia da Informação;
CMTAER	Comandante da Aeronáutica;
COMAER	Comando da Aeronáutica;
CPG	Comissão de Promoções de Graduados;
CPO	Comissão de Promoções de Oficiais;
DIPLAN	Diretriz de Planejamento Institucional;
DG	Divisão de Graduados;
DO	Divisão de Oficiais;
DA	Divisão Administrativa;
ECEMAR	Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica;
EAOAR	Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica;
LPOAFA	Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas;
PEMAER	Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;
PFV	Programa de Formação e Fortalecimento de Valores;
PLANSET	Plano Setorial;
PTA	Programas de Trabalho Anual;
QCB	Quadro de Cabos;
QSS	Quadro de Suboficiais e Sargentos;
QTA	Quadro de Taifeiros;
REPROA	Regulamento de Promoções de Oficiais da Aeronáutica;
SCOM	Seção de Comunicação Social;
SEC	Secretário;
SECPROM	Secretaria de Avaliação e Promoções;

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

SISTAD	Sistema de Avaliação de Desempenho do COMAER;
SINT	Seção de Inteligência;
SPROJ	Seção de Projeções;
TACF	Teste da Aptidão de Condicionamento Físico;
UNIFA	Universidade da Força Aérea; e
VSEC	Vice-Secretário Avaliação e Promoções.

1.3 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual se aplica à Secretaria de Avaliação e Promoções.

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**2 SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES****2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

2.1.1 A Secretaria de Avaliação e Promoções tem a seguinte constituição:

- a) Secretário de Avaliação e Promoções (SEC);
- b) Vice-Secretário de Avaliação e Promoções (VSEC);
- c) Divisão de Oficiais (DO);
- d) Divisão de Graduados (DG);
- e) Divisão Administrativa (DA);
- f) Assessoria de Controle Interno (ACI);
- g) Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADI);
- h) Assessoria Jurídica (AJUR);
- i) Assessoria de Governança (ASGOV);
- j) Assessoria da Tecnologia da Informação (ATI);
- k) Seção de Inteligência (SINT); e
- l) Seção de Projeções (SPROJ).

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**3 OBJETIVOS ORGÂNICOS****3.1 OBJETIVO: P231600.SCP00.O220100 (PRJ)**

- a) Meta: Realizar estudo sobre LMR de oficiais e de graduados para atualização das Portarias, até dezembro de 2024.
 - Indicador: Percentual do projeto realizado.
 - Projeto: LMR.

3.2 OBJETIVO: P231600.SCP00.O230100 (ADI)

- b) Meta: Acompanhar os militares que apresentaram baixo desempenho profissional no período avaliativo de 2023, até dezembro de 2024.
 - Indicador: Percentual do projeto realizado.
 - Projeto: Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento.

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**4 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS**

4.1 Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS *
VICE-SECRETÁRIO DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES	VSC	23VSC001
DIVISÃO DE OFICIAIS	DOF	23DOF001
DIVISÃO DE GRADUADOS	DGD	23DGD001
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DAD	23DAD001
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	ACI	23ACI001
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ADI	23ADI001
ASSESSORIA JURÍDICA	AJU	23AJU001
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA	ASG	23ASG001
ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ATI	23ATI001
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	INT	23INT001
SEÇÃO DE PROJEÇÕES	PRJ	23PRJ001
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SCO	23SCO001

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

4.2 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.3 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECSPROM

4.4 PROJETOS SETORIAIS

4.4.1 PROJETO: D201624.SCP00.S200100 - Avaliação 360° no COMAER (ADI)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
23ADI001	Verificar a viabilidade de implantação da Avaliação 360° no COMAER.	Nov 2024
MARCO	Relatório apresentado.	Nov 2024

4.4.2 PROJETO: D221603.SCP00.S220100 – Avaliação Operacional no COMAER (ADI)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
23ADI002	Avaliar os resultados da Avaliação Operacional realizada no período avaliativo de 2023.	Nov 2024
MARCO	Relatório apresentado.	Nov 2024

4.4.3 PROJETO: D201622.SCP00.S200200 - Unificação dos processos das CPO e CPG (VSEC)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
23VSC001	Comparar os processos dos oficiais com os dos graduados com fins de unificação.	Abr 2024
23VSC002	Aprovar novas fichas de avaliação de graduados (CPG-1), com o intuito de assemelhar com as atuais fichas dos oficiais (CPO-1).	Nov 2024
MARCO	Novas Fichas CPG-1 aprovadas e lançadas no SISSPROM 2.0.	Nov 2024

4.4.4 PROJETO: D201623.SCP00.S200300 – Desenvolvimento do SISSPROM 2.0 (ATI)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
23ATI001	Implementar perfis de acessos por login único da FAB	Fev 2024
23ATI002	Migrar fichas de anos anteriores	Mar 2024
23ATI003	Desenvolver e gerenciar ciclo anual de avaliação por fichas	Nov 2024

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECUPROM

23ATI004	Gerenciar logs e segurança	Dez 2024
23ATI005	Criar e atualizar manuais de documentações	Dez 2024
MARCO	Desenvolvimento e Implantação do SISUPROM 2.0 finalizados	Dez 2024

4.5 PROJETOS ORGÂNICOS

4.5.1 PROJETO: P231600.SCP00.O220100 – LMR (PRJ)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
23DOF001	Alterar as legislações e sistemas que tratam das LMR junto à ADI.	Jan 2024
23ATI006	Implementar no SISUPROM os novos parâmetros aprovados para a LMR dos oficiais.	Abr 2024
23PRJ001	Analisar estatística e conceitualmente, junto à DG e à ADI, novos parâmetros a serem colocados na LMR dos graduados, bem como viabilidade junto à ATI da separação da LMR por turma e não por graduação.	Jun 2024
23PRJ002	Preparar plano de ação com as responsabilidades e prazos para implementar as alterações advindas dos estudos quanto à LMR dos graduados.	Ago 2024
23PRJ003	Alterar as legislações e sistemas que tratam da LMR dos graduados.	Out 2024
MARCO	Processos de LMR alterados.	Dez 2024

4.5.2 PROJETO: P231600.SCP00.O230100 – Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento (ADI)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
23ADI003	Apresentar relatório do acompanhamento realizado no período avaliativo de 2023.	Mar 2024
23ADI004	Selecionar os militares que apresentaram baixo desempenho profissional.	Abr 2024
23ADI005	Enviar fichas de acompanhamento/orientação (FAO e FOG) para as Organizações Militares.	Mai 2024
23ADI006	Enviar formulários de registro de acompanhamento para as Organizações Militares.	Jul 2024
MARCO	Fichas recebidas.	Dez 2024

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

5 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES

5.1 ATIVIDADES SETORIAIS

Não há.

5.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

5.2.1 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230100 – Controlar Fichas de Avaliação de Oficiais

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fichas CPO-1 do ano anterior	Porcentagem de fichas analisadas em relação ao total	23DOF002	Analisar as fichas CPO-1 dos oficiais em plenário de Abril e Maio.	Fev 2024
		23DOF003	Analisar as fichas CPO-1 dos oficiais que tenham sido separados pelo filtro de baixo desempenho e encaminhar para avaliação de acompanhamento.	Mar 2024
		23DOF004	Analisar a totalidade das fichas CPO-1, conforme definido em NPA de análise e confeccionar Nota de BCA (acessar CPO-5).	Jun 2024
		23DOF005	Analisar as fichas CPO-1/2023 dos oficiais que serão apreciados no plenário de Fevereiro 2024.	Dez 2024
		23DOF006	Verificar a porcentagem de CPO-2 que não deram entrada no prazo para ciclo de promoção.	Mar 2024 Jul 2024 Nov 2024
Fichas CPO-2	Percentual de entregas fora do prazo.	23DOF007	Libertar o preenchimento e avisar aos avaliadores.	Jul 2024
Fichas CPO-3	Percentual de abstenção por posto.	23DOF008	Atuar para que as CPO-3 sejam preenchidas.	Out 2024
Fichas CPO-6	Quantidade total de CPO-6 e	23DOF009	Atuar para que as CPO-6 sejam solucionadas.	Trimestral

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRM

	quantidade sem solução.			
Fichas CPO-8	Quantidade CPO-8 no ano em comparação ao ano anterior.	23DOF010	Levantar os dados de CPO-8 emitidas	Trimestral
Fichas CPO-9	Percentual de entregas fora do prazo.	23DOF011	Verificar a porcentagem de CPO-9 que não deram entrada no prazo para cada ciclo de promoção.	Mar 2024 Jul 2024 Nov 2024

5.2.2 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230200 - Acompanhar Militares com Desempenho Abaixo do Esperado

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Verificar a necessidade de atualização dos filtros das medidas a serem tomadas e dos objetivos a serem atingidos com as medidas.	Filtros, medidas e objetivos definidos.	23DOF012	Reavaliar os filtros existentes quanto à capacidade de identificar oficiais que tenham apresentado baixo rendimento na última avaliação ou que não tenham obtido melhora.	Jun 2024
		23DOF013	Definir, em coordenação com AJUR e ADI, as opções de medidas possíveis de serem tomadas e os objetivos a serem alcançados em cada uma delas.	Jul 2024
		23DGD001	Reavaliar os filtros existentes quanto à capacidade de identificar graduados que tenham apresentado baixo rendimento na última avaliação ou que não tenham obtido melhora.	Mar 2024
		23DGD002	Definir, em coordenação com AJUR e ADI, as opções de medidas possíveis de serem tomadas e os objetivos a serem alcançados em cada uma delas.	Jul 2024
		23DOF014	Aplicar os filtros e selecionar os oficiais com baixo rendimento.	Mensal
Seleção dos militares com baixo rendimento e das medidas a serem tomadas.	Quantidade de militares selecionados e	23DOF015	Indicar, em coordenação com a AJUR e ADI,	Mensal

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	porcentagem do total, do posto/graduação e do quadro e/ou especialidade		as medidas julgadas adequadas para os oficiais com baixo rendimento.	
		23DGD003	Aplicar os filtros e selecionar os graduados com baixo rendimento.	Mensal
		23DGD004	Indicar, em coordenação com a AJUR e ADI, as medidas julgadas adequadas para os graduados com baixo rendimento.	Mensal
Aplicação das medidas para os militares selecionados.	Porcentagem de militares por medida tomada em relação aos totais selecionados.	23ADI007	Aplicar as medidas aos oficiais, de acordo com determinação do Secretário de Avaliação e Promoções.	Mensal
		23ADI008	Aplicar as medidas aos graduados, de acordo com determinação do Presidente da CPG.	Mensal
Avaliação das medidas tomadas.	Porcentagem de êxito no alcance dos objetivos das medidas propostas.	23ADI009	Apresentar ao Secretário de Avaliação e Promoções os resultados das medidas tomadas.	Mensal
		23ADI010	Apresentar ao Presidente da CPG os resultados das medidas tomadas.	Mensal

5.2.3 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230300 – Controlar Fichas de Avaliação de Graduados

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fichas CPG-1 do ano anterior	Porcentagem de fichas analisadas.	23DGD005	Analisar 100% das fichas CPG-1 com MAB, ABN, NOR e NÃO (Início Dez 22)	Mar 2024
		23DGD006	Analisar 100% das fichas CPG-1 com MAC e ACN das Organizações Militares escolhidas (Início Dez 22)	Jul 2024
Fichas CPG-4	Quantidade total de fichas CPG-4	23DGD007	Atuar para que as fichas CPG-4 sejam analisadas	Mensal
Fichas CPG-6 e CPG-8	Quantidade total de fichas CPG-6 e CPG-8 emitidas Quantidade de fichas CPG-6 solucionadas	23DGD008	Atuar para que as fichas CPG-6 sejam solucionadas (correção feita pelas OM no SAG)	Mensal

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECIPROM

Fichas FOG	Quantidade total de fichas FOG	23DGD009	Atuar para que as fichas FOG sejam emitidas	Mensal
------------	--------------------------------	----------	---	--------

5.2.4 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230400 – Designação de Novos Membros para Compor Subcomissões de 1ª Instância e de Recursos da CPG de 30.07.2024 a 30.07.2025

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Quantidade de novos membros	Tarefa concluída	23DGD010	Definir a quantidade de novos membros por OM – SRAG	Mai 2024
Ofícios para as OM	Tarefa concluída	23DGD011	Enviar ofícios para as OM solicitando indicações de membros para compor as subcomissões – SRAG	Jun 2023
Indicações de membros	Tarefa concluída	23DGD012	Receber as indicações de membros para compor as subcomissões – SRAG	Jul 2024
Indicações de membros	Tarefa concluída	23DGD013	Analisar as indicações de membros para compor as subcomissões – SRAG	Jul 2024
Portaria de designação de novos membros	Tarefa concluída	23DGD014	Publicar a portaria de designação de novos membros para compor as subcomissões – SRAG	Jul 2024
Ofícios para as OM	Tarefa concluída	23DGD015	Enviar ofícios para as OM convocando os novos membros para o briefing inicial – SRAG	Ago 2024
Briefing para os novos membros	Tarefa concluída	23DGD016	Realizar o briefing para os novos membros – SRAG	Ago 2024

5.2.5 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230500 – Procedimentos para Plenários de 1ª Instância

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Eventos	Tarefa concluída	23DGD017	Criar os eventos no SAM (todos) – SQAG	10 dias antes do 1º evento
Militares a serem analisados (caso aplicável)	Tarefa concluída	23DGD018	Receber da DIRAP, via SAM, os militares a serem analisados no evento (estágios) – SQAG	Não aplicável

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRON

Análise da relação (caso aplicável)	Tarefa concluída	23DGD0019	Conferir a relação inserida no SAM pela DIRAP (estágios) – SQAG	Não aplicável
Militares a serem analisados(caso aplicável)	Tarefa concluída	23DGD020	Receber da EEAR, via SAM, os militares a serem analisados no evento (cursos) – SQAG	Até a Publicação da Portaria - Cursos
Análise da relação	Tarefa concluída	23DGD021	Conferir a relação inserida no SAM pela EEAR (cursos) – SQAG	Não aplicável
Faixas de Cogitação Relação dos possíveis cogitados	Tarefa concluída	23DGD022	Definir as Faixas de Cogitação e extrair do SIGPES a primeira relação dos possíveis cogitados (promoção) – SQAG	De 15 dias a 1 dia antes da liberação
Análise da relação extraída do Banco de Dados	Tarefa concluída	23DGD023	Analisar a primeira relação extraída do SIGPES (promoção) – SQAG	De 15 dias a 1 dia antes da liberação
Militares inseridos no evento	Tarefa concluída	23DGD024	Inserir os militares na relação de cogitados do evento no SAM (promoção) – SQAG	Até 1 dia antes da liberação
Militares a serem analisados	Tarefa concluída	23DGD025	Receber da DIRAP, via SAM, os militares a serem analisados no evento (prorrogação) – SQAG	Não aplicável
Análise da relação	Tarefa concluída	23DGD026	Conferir a relação inserida no SAM pela DIRAP (prorrogação) – SQAG	Mesmo dia do recebimento
Militares do evento	Tarefa concluída	23DGD027	Liberar os militares dos eventos para o filtro da SRAG e para a análise da SAG (todos) – SQAG	Um dia útil depois do recebimento
Casos de justiça	Tarefa concluída	23DGD028	Filtrar os casos de justiça (todos) – ATI	Não aplicável
Processos do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD029	Analisar os processos do plenário de 1ª instância (todos) – SAG	Não aplicável
Relatores do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD030	Convocar relatores do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	2 meses antes do plenário
Informações jurídicas para o plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD031	Elaborar informações jurídicas para o plenário de 1ª instância (todos) – AJUR	Não aplicável
Processos do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD032	Distribuir processos aos relatores do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	Não aplicável
Relatos do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD033	Confeccionar os relatos do plenário de 1ª instância (todos) – Relatores	Não aplicável
Relatos do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD034	Disponibilizar os relatos do plenário de 1ª instância para a revisão da SAG (todos) – SRAG	Cinco dias antes do plenário

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRM

Presidente do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD035	Designar o presidente do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	Não aplicável
Relatos do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD036	Revisar os relatos do plenário de 1ª instância (todos) – SAG	Dois dias antes do plenário
Feedback com os relatores do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD037	Realizar o feedback com os relatores do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	Um dia antes do plenário
QTS	Tarefa concluída	23DGD038	Incluir o plenário de 1ª instância no QTS (todos) – SRAG	Semana antes do plenário
Relatos do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD039	Entregar os relatos do plenário de 1ª instância (todos) – Relatores	Um dia antes do plenário
Briefing com o presidente do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD040	Realizar o briefing com o presidente do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	Um dia antes do plenário
Checklist do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD041	Realizar o checklist do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	Um dia antes do plenário
Plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD042	Plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	Conforme calendário de plenários anual
Nota com os pareceres desfavoráveis do plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD043	Publicar nota com os pareceres desfavoráveis do plenário de 1ª instância (todos) – SRAG	1 semana depois do plenário
Nota dos militares selecionados, não selecionados na 1ª instância (caso aplicável)	Tarefa concluída	23DGD044	Publicar nota dos militares selecionados, não selecionados na 1ª instância (estágios) – SRAG	Após o plenário
Ofício às OM dos militares que receberam parecer desfavorável no plenário de 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD045	Enviar ofício às OM dos militares que receberam parecer desfavorável no plenário de 1ª instância contendo informações para a interposição de recurso (todos) – SRAG	1 semana depois do plenário
Pareceres da 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD046	Disponibilizar à EEAR, no SAM, os pareceres da 1ª instância (cursos) – SRAG	1 semana depois do plenário
Pareceres da 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD047	Enviar e-mail para a EEAR comunicando que os pareceres do plenário de 1ª instância estão disponíveis no SAM (cursos) – SRAG	1 semana depois do plenário
Pareceres da 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD048	Disponibilizar à DIRAP, no SAM, os pareceres da 1ª instância (estágios e prorrogação) – SRAG	1 semana depois do plenário

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRON

Pareceres da 1ª instância	Tarefa concluída	23DGD049	Enviar e-mail para a DIRAP comunicando que os pareceres do plenário de 1ª instância estão disponíveis no SAM (estágios e prorrogação) – SRAG	1 semana depois do plenário
Relação dos possíveis cogitados	Tarefa concluída	23DGD050	Extraír do SIGPES nova relação dos possíveis cogitados (promoção) - SQAG	Após a promoção do ciclo anterior
Análise da relação	Tarefa concluída	23DGD051	Analisar nova relação extraída do SIGPES e criar o banco de dados da promoção(promoção) – SQAG	Após a promoção do ciclo anterior
Nota das Faixas de Cogitação Instruções relativas aos requisitos para as promoções	Tarefa concluída	23DGD052	Publicar a Nota das Faixas de Cogitação e as instruções relativas aos requisitos para as promoções (promoção) – SQAG	Após o ciclo anterior
Militares inseridos no evento	Tarefa concluída	23DGD053	Ratificar os nomes já inseridos e inserir os novos militares na relação de cogitados do evento no SAM (promoção) – SQAG	Até dia 25 posterior ao ciclo anterior
Relação dos militares impedidos	Tarefa concluída	23DGD054	Enviar a relação dos militares impedidos para a AJUR (promoção) – SQAG	1 semana após a publicação das faixas

5.2.6 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230600 – Procedimentos para Plenários de Recursos

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Relatores do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD055	Convocar relatores do plenário de recursos (todos) – SRAG	2 meses antes do plenário
Eventos de recurso	Tarefa concluída	23DGD056	Criar os eventos de recurso no SAM (todos) – SRAG	2 meses antes do plenário
Requerimentos de recurso	Tarefa concluída	23DGD057	Receber os requerimentos de recurso, inserir os requerentes nos eventos de recurso e os NUPs dos processos no SAM (todos) – SRAG	Não aplicável
Militares dos eventos de recurso	Tarefa concluída	23DGD058	Liberar os militares dos eventos de recurso para o filtro da SRAG e para a análise da SAG (todos) – SRAG	Não aplicável

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRM

Processos do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD059	Analisar os processos do plenário de recursos – (todos) SAG	Não aplicável
Informações jurídicas para o plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD060	Elaborar informações jurídicas para o plenário de recursos (todos) – AJUR	Não aplicável
Processos do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD061	Distribuir processos aos relatores do plenário de recursos (todos) – SRAG	Não aplicável
Relatos do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD062	Confeccionar os relatos do plenário de recursos (todos) – Relatores	Não aplicável
Relatos do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD063	Disponibilizar os relatos do plenário de recursos para a revisão da SAG (todos) – SRAG	Cinco dias antes do plenário
Presidente do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD064	Designar o presidente do plenário de recursos (todos) – SRAG	Não aplicável
Relatos do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD065	Revisar os relatos do plenário de recursos (todos) – SAG	Não aplicável
Feedback com os relatores do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD066	Realizar o feedback com os relatores do plenário de recursos (todos) – SRAG	Dois dias antes do plenário
Militares a serem incluídos nos Quadros de Acesso – SQAG	Tarefa concluída	23DGD067	Extraí e filtrar do SIGPES os militares a serem incluídos nos Quadros de Acesso (promoção) – SQAG	40 dias antes da promoção
QTS	Tarefa concluída	23DGD068	Incluir o plenário de recursos no QTS (todos) – SRAG	Semana antes do plenário
Relatos do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD069	Entregar os relatos do plenário de recursos (todos) – Relatores	Um dia antes do plenário
Briefing com o presidente do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD070	Realizar o briefing com o presidente do plenário de recursos (todos) – SRAG	Um dia antes do plenário
Checklist do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD071	Realizar o checklist do plenário de recursos (todos) – SRAG	Um dia antes do plenário
Plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD072	Plenário de recursos (todos) – SRAG	Conforme calendário de plenários anual
Minutas dos despachos decisórios dos requerimentos de recurso	Tarefa concluída	23DGD073	Encaminhar para a DIRAP as minutas dos despachos decisórios dos requerimentos de recurso (promoção) – SRAG	1 semana depois do plenário

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRON

Despachos decisórios dos requerimentos de recurso	Tarefa concluída	23DGD074	Publicar os despachos decisórios dos requerimentos de recurso (cursos, estágios) – SRAG	1 semana depois do plenário
Nota dos militares selecionados no recurso	Tarefa concluída	23DGD075	Publicar nota dos militares selecionados no recurso (estágios) – SRAG	1 semana depois do plenário
Pareceres do plenário de recursos (caso aplicável)	Tarefa concluída	23DGD076	Disponibilizar à EEAR, no SAM, os pareceres do plenário de recursos (cursos) – SQAG	Não aplicável
Pareceres do plenário de recursos (caso aplicável)	Tarefa concluída	23DGD077	Enviar e-mail para a EEAR comunicando que os pareceres do plenário de recursos estão disponíveis no SAM (cursos) – SQAG	Não aplicável
Pareceres do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD078	Disponibilizar à DIRAP, no SAM, os pareceres do plenário de recursos (estágios) – SQAG	1 semana depois do plenário
Pareceres do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD079	Enviar e-mail para a DIRAP comunicando que os pareceres do plenário de recursos estão disponíveis no SAM (estágios) – SQAG	1 semana depois do plenário
Pareceres e o NUP dos requerimentos de recurso	Tarefa concluída	23DGD080	Disponibilizar à DIRAP, no SAM, os pareceres e o NUP dos requerimentos de recurso (prorrogação) – SQAG	1 semana depois do plenário
Pareceres do plenário de 1ª instância e de recursos	Tarefa concluída	23DGD081	Lançar os pareceres do plenário de 1ª instância e de recursos no Módulo Prorrogação do Portal do Militar (prorrogação) – SQAG	1 semana depois do plenário
Pareceres do plenário de recursos	Tarefa concluída	23DGD082	Enviar e-mail para a DIRAP comunicando que os pareceres do plenário de recursos estão disponíveis no SAM e no Módulo Prorrogação (prorrogação) – SQAG	1 semana depois do plenário
Ofício sobre a instauração de CD	Tarefa concluída	23DGD083	Encaminhar ofício para o COMGEP sobre a instauração de CD para os militares que receberam parecer desfavorável para o QAA (promoção) – SQAG	1 semana depois do plenário
Ofício solicitando a instauração de CD	Tarefa concluída	23DGD084	Encaminhar ofício solicitando a instauração de CD para as OM dos militares que receberam parecer desfavorável para o QAA (promoção) – SQAG	1 semana depois do plenário
Quadros de Acesso	Tarefa concluída	23DGD085	Publicar os Quadros de Acesso para promoções de Graduados (promoção) – SQAG	15 dias antes da promoção

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECSPROM

Minutas de portaria de promoção	Tarefa concluída	23DGD086	Encaminhar para a DIRAP as minutas de portaria de promoção (promoção) – SQAG	7 dias úteis antes da promoção
Relação dos militares a serem promovidos	Tarefa concluída	23DGD087	Encaminhar para o CECOMSAER a relação dos militares a serem promovidos (promoção) – SQAG	7 dias úteis antes da promoção
Informações sobre os militares cogitados	Tarefa concluída	23DGD088	Receber as informações das OM sobre os militares cogitados (promoção) – SCCG	Até dia 25 anterior a promoção
Informações sobre os militares cogitados	Tarefa concluída	23DGD089	Carregar no banco de dados as informações recebidas sobre os militares cogitados (promoção) – SCCG	Até dia 25 anterior a promoção
Retificação dos Quadros de Acesso	Tarefa concluída	23DGD090	Verificar a necessidade de retificação dos Quadros de Acesso (promoção) – SQAG	Dia 25 anterior a promoção
Retificação dos Quadros de Acesso	Tarefa concluída	23DGD091	Publicar a Nota de Retificação dos Quadros de Acesso (promoção) – SQAG	Dia 27 anterior a promoção
Relação dos promovidos	Tarefa concluída	23DGD092	Disponibilizar à SCCG a relação dos militares que serão promovidos (promoção) – SQAG	Dia da promoção
Dados das promoções	Tarefa concluída	23DGD093	Inserção dos dados das promoções no SIGPES (promoção) – SCCG	Dia da promoção

5.2.7 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230700 – Programa de formação de avaliadores e de revisores

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DATAFEA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Material para consulta por ocasião da capacitação de avaliadores no CAP	Material enviado para a EAOAR	23ADI011	Elaborar conteúdo da capacitação.	1 mês antes da aula no CAP (fev/maio/set)
		23ADI012	Enviar conteúdo da capacitação.	1 semana antes da aula no CAP (mar/jun/out)
Capacitação Tenentes-Coronéis e Coronéis para atuarem como Comandantes do processo de avaliação	Tarefa concluída	23ADI013	Atualizar o conteúdo da apresentação do Secretário para o ECEFAB.	Out 2024

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

5.2.8 ATIVIDADE: P231600.SCP00.A230800 – Atualizar PLANSET/PTA

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Orientação sobre a atualização do PLANSET/PTA	Quantidade de setores que não receberam a orientação	23ASG001	Preparar plano de ação para a atualização do PLANSET/PTA	Jun 2024
		23ASG002	Divulgar plano de ação a todos os setores	Jul 2024
Coleta das informações para atualização do PLANSET/PTA	Quantidade de setores que ainda não responderam	23ASG003	Cobrar dos setores a atualização dos Objetivos, Projetos e Atividades Setoriais e Orgânicos, além da atualização do Calendário Administrativo para 2025.	Ago 2024
Atualização das informações recebidas dos setores sobre PLANSET/PTA	Porcentagem de atualização do documento	23ASG004	Compilar os dados apresentados em minuta de PLANSET/PTA e levar para análise do VSEC	Out 2024
Análise de Minuta de PLANSET/PTA	Porcentagem de análise do documento	23VSC003	Analisar as informações contidas na Minuta do PLANSET/PTA	31 Out 2024
		23VSC004	Reunir os setores para os ajustes necessários	08 Nov 2024
		23VSC005	Apresentar a minuta do PLANSET/PTA ao Secretário	14 Nov 2024
Publicação do PLANSET/PTA	Documentos publicados	23ASG005	Publicar o PLANSET/PTA em BCA após os ajustes	29 Nov 2024

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SEC PROM

6 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 11.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
23DAD001	Eventual	Aquisição de itens complementares de fardamento (DOM, insígnias, etc.)	2.000,00
23DAD002	Eventual	Aquisição de uniforme para os motoristas, jalecos para os militares da Copa.	2.000,00
23DAD003	Semestral	Despesas com suprimentos de fundos	5.000,00
23DAD004	15 dias antes da promoção	Aquisição de platinas e divisas para militares promovidos	2.000,00

6.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 180.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
23DAD005	Março	Serviços de readequação das instalações	50.000,00
23DAD006	Junho	Instalação de isolamento acústico para o plenário	38.000,00
23DAD007	Eventual	Confecção de materiais institucionais	28.000,00
23DAD008	Eventual	Serviços gráficos	22.000,00
23DAD009	Eventual	Manutenção de aparelhos de ar-condicionado split	10.000,00
23DAD010	Eventual	Cursos de capacitação para o efetivo	16.000,00
23DAD011	Mensal	Contrato de outsourcing (impressoras)	6.300,00
23DAD012	Mensal	Contrato de internet banda larga	1.700,00
23DAD013	Semestral	Despesas com suprimentos de fundos	8.000,00

6.3 DIÁRIAS CIVIS – ND 339014 – Ação: 2000 – R\$ 1.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
23DAD014	De acordo com planejamento da ADI	Pagamento de diárias para um civil em VAT	1.000,00

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

6.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
23DAD015	De acordo com planejamento da DO	Pagamento de diárias para os Oficiais-Generais membros das Subcomissões da CPO	40.000,00
23DAD016	De acordo com planejamento da ADI	Reserva para pagamento de diárias de militares da SECPROM em deslocamentos eventuais (reuniões, cursos, palestras, VAT)	10.000,00

6.5 PASSAGENS AÉREAS – ND 339033 – Ação: 2000 – R\$ 70.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
23DAD017	De acordo com planejamento da DO	Aquisição de passagens aéreas para os Oficiais-Generais membros das Subcomissões da CPO	45.000,00
23DAD018	De acordo com planejamento da ADI	Aquisição de passagens aéreas de militares em deslocamento eventuais (reuniões, cursos, palestras, VAT)	25.000,00

6.6 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$ 100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
23DAD019	Eventual	Aquisição de ar-condicionado split	12.000,00
23DAD020	Eventual	Aquisição de câmeras de segurança	8.000,00
23DAD021	Eventual	Aquisição de cadeiras de escritório	12.000,00
23DAD022	Eventual	Aquisição de computadores e monitores	64.300,00
23DAD023	Eventual	Aquisição de softwares	3.700,00

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

7 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QD	TOTAL (R\$)
23DAD024	Material de TI	Aquisição de desktops para atualização do parque computacional da SECPROM	Substituir parque de máquinas defasado e manter a funcionalidade computacional	DA	7	64.300,00
23DAD025	Material de TI	Aquisição de softwares	Manter a funcionalidade computacional nos setores da SECPROM	DA	4	3.700,00
23DAD026	Material de TI	Aquisição de Circuito Fechado de Televisão (CFTV)	Implementar uma solução para monitoramento e controle de acesso com câmeras de vigilância, televisores e reconhecimento facial	DA	1	8.000,00
23DAD027	Serviço de TI	Manutenção do Contrato de Outsourcing de impressão	Manter o contrato a fim de suprir as necessidades de impressão da SECPROM	DA	1	6.300,00
23DAD028	Serviço de TI	Manutenção do Contrato de Internet Banda Larga	Manter o contrato a fim de suprir as necessidades de link de internet para a realização de videoconferências	DA	1	1.700,00

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

8.1 DIVISÃO DE OFICIAIS

8.1.1 SEÇÃO DE ANÁLISE DE OFICIAIS (SAO)

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Ofício ao CIAER e CENCIAR, solicitando registros de Oficiais	A cada ciclo	31 Mar 2024 04 Ago 2024 04 Dez 2024	SECPROM	CIAER/ CENCIAR	RICA 20-25
2	Realizar apreciação de Oficiais, Análise Preliminar para Promoção e - Cursos de Carreira.	A cada ciclo	03 Mar 2024 30 Jun 2024 03 Dez 2024	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
3	Analisar as Fichas CPO-2 para o ciclo de promoções de abril/agosto	A cada ciclo	31 Mar 2024 31 Jul 2024	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
4	Realizar apreciação de Oficiais do QOCON para Prorrogação de Tempo de Serviço	Mensal	-	SECPROM	SECPROM	ICA 35-1/2017
5	Assessorar sobre a designação PTTC, DSA e Reconvocação para o Serviço Ativo	Mensal	-	SECPROM	ODGSA	ICA 35-13
6	Realizar, no CAP, a Capacitação de Avaliadores e a palestra sobre Avaliação de Desempenho de Oficiais no COMAER	Quadrimestral	Mar 2024 Jun 2024 Set 2024 (Em coordenação com a EAOAR)	SECPROM	EAOAR	RICA 20-25
7	Enviar ao EMAER o resultado das apreciações relativas aos candidatos ao	Anual	20 Jun 2024	SECPROM	EMAER	Port. GABAEER nº 2172/GC3, de 27 dez 18

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	processo seletivo do ITA e IME do ano seguinte				
8	Avaliar necessidade de atualização da ICA 36-4 e das demais publicações afetas aos oficiais	Anual	29 Set 2024	SECPROM	SECPROM RICA 20-25

8.1.2 SEÇÃO DE QUADROS DE ACESSO DE OFICIAIS (SQAQ)

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar nota para publicação em BCA com as instruções para a organização dos Quadros de Acesso e Faixas de Cogitação para as Promoções. (Prom. 30 Abr)	A cada ciclo de promoção	25 Jan 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
2	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com o resultado da Reunião Plenária de 1ª Instância.	A cada Reunião Plenária de 1ª Instância	Fev 2024 (7 dias após o término da Reunião Plenária de 1ª Instância)	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
3	Enviar processo com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE) e vagas existentes para as promoções dos Oficiais Gerais para aprovação do CMTAER. (Prom. 31 Mar)	A cada ciclo de promoção	21 Mar 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
4	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE), após aprovação do CMTAER. (Prom. 31 Mar)	A cada ciclo de promoção	29 Mar 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

5	Enviar processo com o resultado da Reunião Plenária de Recursos para apreciação do CMTAER.	A cada Reunião Plenária de Recursos	Abr 2024 3 dias após a Reunião Plenária de Recursos.	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
6	Enviar nota para publicação em BCA com as instruções para a organização dos Quadros de Acesso e Faixas de Cogitação para as Promoções. (Prom. 31 Jul)	A cada ciclo de promoção	27 Abr 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
7	Enviar processo com os Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e Quadros de Acesso por Merecimento (QAM) para apreciação do CMTAER, após homologação do Plenário de Recursos. (Prom. 30 Abr)	A cada ciclo de promoção	25 Abr 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
8	Enviar processo com a proposta de promoções para apreciação do CMTAER. (Prom. 30 Abr)	A cada ciclo de promoção	25 Abr 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
9	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e Quadros de Acesso por Merecimento (QAM), após aprovação do CMTAER. (Prom. 30 Abr)	A cada ciclo de promoção	28 Abr 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
10	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com o resultado da Reunião Plenária de 1ª	A cada Reunião Plenária de 1ª Instância	Maio 2024 (7 dias após a Reunião Plenária de 1ª Instância)	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	Instância.						
11	Enviar nota para publicação em BCA com as instruções para a organização dos Quadros de Acesso e Faixas de Cogitação para as Promoções. (Prom. 31 Ago)	A cada ciclo de promoção	28 Maio 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25	
12	Enviar processo com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE) e vagas existentes para as promoções dos Oficiais-Generais para aprovação do CMTAER. (Prom. 31 Jul)	A cada ciclo de promoção	21 Jul 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25	
13	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE), após aprovação do CMTAER. (Prom. 31 Jul)	A cada ciclo de promoção	29 Jul 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25	
14	Enviar processo com o resultado da Reunião Plenária de Recursos para apreciação do CMTAER.	A cada Reunião Plenária de Recursos	Ago 2024 5 dias após a Reunião Plenária de Recursos.	SECPROM	GABAER	RICA 20-25	
15	Enviar nota para publicação em BCA com as instruções para a organização dos Quadros de Acesso e Faixas de Cogitação para as Promoções. (Prom. 25 Nov)	A cada ciclo de promoção	22 Ago 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25	
16	Enviar processo com o Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e	A cada ciclo de promoção	30 Ago 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25	

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPRM

	Quadros de Acesso por Merecimento (QAM) para apreciação do CMTAER, após homologação do Plenário de Recursos.. (Prom. 31 Ago)					
17	Enviar processo com a proposta de promoções para apreciação do CMTAER. (Prom. 31 Ago)	A cada ciclo de promoção	26 Ago 2024	SECPRM	GABAER	RICA 20-25
18	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e Quadros de Acesso por Merecimento (QAM), após aprovação do CMTAER (Prom. 31 Ago)	A cada ciclo de promoção	28 Ago 2024	SECPRM	CENDOC	RICA 20-25
19	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com o resultado da Reunião Plenária de 1ª Instância.	A cada Reunião Plenária de 1ª Instância	Set 2024 (7 dias após a Reunião Plenária de 1ª Instância)	SECPRM	CENDOC	RICA 20-25
20	Enviar nota para publicação em BCA com as instruções para a organização dos Quadros de Acesso e Faixas de Cogitação para as Promoções. (Prom. 25 Dez)	A cada ciclo de promoção	21 Set 2024	SECPRM	CENDOC	RICA 20-25
21	Enviar processo com o resultado da Reunião Plenária de Recursos para apreciação do CMTAER.	A cada Reunião Plenária de Recursos	Nov 2024 5 dias após a Reunião Plenária de Recursos.	SECPRM	GABAER	RICA 20-25
22	Enviar processo com os Quadros de Acesso por	A cada ciclo de promoção	15 Nov 2024	SECPRM	GABAER	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	Escolha (QAE) e vagas existentes para as promoções dos Oficiais-Generais para aprovação do CMTAER. (Prom. 25 Nov)					
23	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE), após aprovação do CMTAER. (Prom. 25 Nov)	A cada ciclo de promoção	23 Nov 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
24	Elaborar o calendário de Reuniões Plenárias da CPO, após desconflito com o calendário do ALTCOM.	Anual	05 Dez 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25
25	Enviar processo com o Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e Quadros de Acesso por Merecimento (QAM) para apreciação do CMTAER, após homologação do Plenário de Recursos. (Prom. 25 Dez)	A cada ciclo de promoção	23 Dez 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
26	Enviar processo com a proposta de promoções para apreciação do CMTAER. (Prom. 25 Dez)	A cada ciclo de promoção	20 Dez 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
27	Enviar nota para publicação em BCA de Informações Pessoais com Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e Quadros de Acesso por Merecimento (QAM), após aprovação do	A cada ciclo de promoção	23 Dez 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	CMTAER. (Prom. 25 Dez)					
28	Enviar nota para publicação em BCA com as instruções para a organização dos Quadros de Acesso e Faixas de Cogitação para as Promoções. (Prom. 31 Mar)	A cada ciclo de promoção	26 Dez 2024	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25

8.1.3 SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE OFICIAIS (SCCO)

SEQÜÊNCIA	EVENTO	FREQÜÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Criar pacotes de FICHAS CPO-3	Eventual	Quando solicitado pela SPROJ	SECPROM	Oficiais Gerais e Coronéis Turma Acima	RICA 20-25
2	Criar pacotes de FICHAS CPO-2 e CPO-9	A cada ciclo de promoção	15 Jan 2024	SECPROM	Todas OM	RICA 20-25 ICA 36-4
3	Distribuição do efetivo	Após publicação do Decreto	20 Jan 2024	DOU/BCA	SECPROM	RICA 20-25
4	Conferência de dossiê	A cada ciclo de promoção	22 Jan 2024 (ciclo AGO)	SCCO	SQAO/ SAO	RICA 20-25
5	Enviar Ofício para DIRENS informando resultado do plenário de cursos.	Após plenário de Cursos	07 Fev 2024	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25
6	Finalizar CPO-9	A cada ciclo	16 Mar 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

7	Ofício “vagas abertas”	A cada ciclo de promoção	17 Mar 2024	SCCO	SQAO	ICA 36-4
8	Finalizar CPO-2	A cada ciclo	26 Mar 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4
9	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo	30 Mar 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25
10	Ofício de Ultrapassagem (Oficial General)	Após publicação da Lista de Escolha	31 Mar 2024	SECPROM	GABAE, DIRAP e OM	RICA 20-25
11	Enviar Ofício para DIRENS informando resultado do plenário de cursos.	Após plenário de Cursos	11 Abr 2024	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25
12	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo	29 Abr 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25
13	Ofício de Ultrapassagem (Oficial Superior)	Após publicação do QAM	30 Abr 2024	SECPROM	GABAE, DIRAP e OM	RICA 20-25
14	Impressão Almanagues de Oficiais Atualizado	A cada ciclo de promoção	05 Maio 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25
15	Enviar Ofício para DIRENS informando resultado do plenário de cursos.	Após plenário de Cursos	09 Maio 2024	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25
16	Criar pacotes de FICHAS CPO-1	Anual	10 Maio 2024	SECPROM	Todas OM	RICA 20-25 ICA 36-4

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

17	Conferência de dossiê	A cada ciclo de promoção	11 Maio 2024 (ciclo DEZ)	SCCO	SQAO/SAO	RICA 20-25
18	Criar pacotes de FICHAS CPO-2 e CPO-9	A cada ciclo de promoção	15 Maio 2024	SECPROM	Todas OM	RICA 20-25 ICA 36-4
19	Criação de Turmas	A cada turma formada	30 Jun 2024	CIAAR	SECPROM	RICA 20-25
20	Finalizar CPO-9	A cada ciclo	17 Jul 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4
21	Ofício “vagas abertas”	A cada ciclo de promoção	18 Jul 2024	SCCO	SQAO	ICA 36-4
22	Finalizar CPO-2	A cada ciclo	27 Jul 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4
23	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo	30 Jul 2024	DOU	SECPROM	RICA 20-25
24	Ofício de Ultrapassagem (Oficial General)	Após publicação da Lista de Escolha	31 Jul 2024	SECPROM	GABAER, DIRAP e OM	RICA 20-25
25	Enviar Ofício para DIRENS informando resultado do plenário de cursos.	Após plenário de Cursos	8 Ago 2024	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25
26	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo	30 Ago 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

27	Ofício de Ultrapassagem (Oficial Superior)	Após publicação da QAM	31 Ago 2024	SECPROM	GABAER, DIRAP e OM	RICA 20-25
28	Impressão Almanagues de Oficiais Atualizado	A cada ciclo de promoção	05 Set 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25
29	Criar pacotes de FICHAS CPO-2 e CPO-9	A cada ciclo de promoção	15 Set 2024	SECPROM	Todas OM	RICA 20-25 ICA 36-4
30	Enviar Ofício para DIRENS informando resultado do plenário de cursos.	Após plenário de Cursos	19 Set 2024	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25
31	Conferência de dossiê	A cada ciclo de promoção	24 Set 2024 (ciclo ABRIL)	SCCO	SQAO/SAO	RICA 20-25
32	Ofício Idade Limite	Anual	15 Out 2024	SECPROM	GABAER e DIRAP	RICA 20-25
33	Finalizar CPO-9	A cada ciclo	10 Nov 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4
34	Ofício “vagas abertas”	A cada ciclo de promoção	12 Nov 2024	SCCO	SQAO	ICA 36-4
35	Finalizar CPO-2	A cada ciclo	20 Nov 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4
36	Enviar Ofício para DIRENS informando resultado do plenário de cursos.	Após plenário de Cursos	21 Nov 2024	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

37	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo	24 Nov 2024	DOU	SECPROM	RICA 20-25
38	Ofício de Ultrapassagem (Oficial General)	Após publicação da Lista de Escolha	25 Nov 2024	SECPROM	GABAER, DIRAP e OM	RICA 20-25
39	Finalizar CPO-1	Anual	05 Dez 2024	Todas OM	SECPROM	ICA 36-4
40	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo	24 Dez 2024	DOU	SECPROM	RICA 20-25
41	Ofício de Ultrapassagem (Oficial Superior)	Após publicação da QAM	25 Dez 2024	SECPROM	GABAER, DIRAP e OM	RICA 20-25
42	Impressão Almanagues de Oficiais Atualizado	A cada ciclo de promoção	29 Dez 2024	DO	SECPROM	RICA 20-25
43	Criação de Turmas	A cada turma formada	30 Dez 2024	AFA, CIAAR e ITA	SECPROM	RICA 20-25

8.2 DIVISÃO DE GRADUADOS

8.2.1 SEÇÃO DE ANÁLISE DE GRADUADOS (SAG)

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQÜÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Assessorar sobre a designação PTTC, DSA e Reconvocação para o Serviço Ativo	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	ODGSA	ICA 35-13

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

2	Verificar a Lista de Mérito Relativo de graduados, para fins de Missão no Exterior	Anual	Conforme demanda	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
3	Analisar os requerimentos para a prorrogação de tempo de serviço do QSCON/QCBCON	Anual	Portal do Militar	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1
4	Analisar os requerimentos para a prorrogação de tempo de serviço do QCB (temporários)	Anual	Portal do Militar	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1
5	Analisar processo seletivo para ingresso no QSCON/QCBCON	Anual	Conforme edital	SECPROM	DIRENS	ICA 33-23

8.2.2 SEÇÃO DE QUADROS DE ACESSO DE GRADUADOS E SEÇÃO DE RELATORIA E ATAS DE GRADUADOS (SRAG)

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQÜÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o calendário de reuniões plenárias da CPG	Anual	Out 2024	DG	SECPROM	RICA 20-25
2	Enviar ofício à DIRAP solicitando a relação dos militares coincidentes com a promoção que não prorrogaram e que não prorrogarão o tempo de serviço no ano seguinte	Anual	Nov 2024	SECPROM	DIRAP	-
3	Seleção de Graduado-Master para as Guarnições de Aeronáutica indicadas pelo COMGEP	Anual	Abr 2024	COMGEP	GABAER	DCA 39- 3 ICA 39-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

8.2.3 SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE GRADUADOS (SCCG)

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Abertura do Sistema de Avaliação de Graduados	Anual	15 Abr 2024	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
2	Mapeamento dos Avaliados, Avaliadores e Revisores da CPG-1	Anual	31 Ago 2024	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
3	Abertura do Sistema de Avaliação de Graduados para efetiva avaliação	Anual	01 Nov 2024	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
4	Encerramento do Ciclo de Avaliação de Graduados	Anual	05 Dez 2024	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
5	Assessorar sobre a Missão no Exterior, Indicação para Medalha e Designação para Órgãos estranhos ao COMAER	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17 Port . SECPROM 46/SAG

8.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

8.3.1 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a Prestação de contas dos Bens Móveis Permanentes	Mensal	Até 2º dia útil	SECPROM	GAP-BR	RCA 12-1
2	Enviar o Plano de Missões Aéreas para atender as reuniões Plenárias da SECPROM	Anual	Conforme prazo do GABAER	SECPROM	GABAER	-
3	Solicitar os materiais de consumo da SECPROM,	Mensal	Até o dia 15 de do mês anterior	SECPROM	GAP-BR	RCA 12-1

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	por meio do Almoxarifado Virtual Nacional (AVN)						
4	Solicitar material de subsistência ao Rancho para atender ao efetivo	Mensal	Até o dia 10 do mês anterior	SECPROM	GAP-BR	RCA 12-1	
5	Controlar os créditos e os restos a pagar da SECPROM	Mensal	Até o 5º dia útil	SAA	SECPROM	RICA 20-25	
6	Solicitação de Suprimento de Fundos	Eventual	-	SECPROM	GAP-BR	ICA 174-1	
7	Solicitação de Apoio Logístico para Reunião Plenária da CPO e da CPG.	Eventual	20 dias antes de cada reunião	SECPROM	GABAER e GAP-BR	RICA 20-25	
8	Encaminhar os documentos de oficialização de demanda para os setores solicitantes, a fim de que sejam preenchidos e assinados	Anual	15 Fev 2024	SAA	SECPROM	RICA 20-25	
9	Elaboração das Demandas não Recorrente (DNR) para as contratações do ano	Anual	Conforme calendário do PAAC	SECPROM	GAP-BR	Decreto 10.947/2022	
10	Promover a conferência geral dos Bens móveis Permanentes	Anual	31 Ago 2024	SAA	SECPROM	RCA 12-1	
11	Término da emissão de PAM/S e PPM/S	Anual	05 Nov 2024	SECPROM	GAP-BR	RICA 20-25	
12	Realizar os procedimentos para descarga e alienação do material inservível	Anual	31 Dez 2024	SAA	SECPROM	RADA	
13	Realizar os procedimentos para a realização de missões da SECPROM lançadas no SCDP, conforme planejamento da ADI	Eventual	31 Dez 2024	SAA	SECPROM	ICA 177-42	

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

14	Realizar a compra de itens de fardamento para o efetivo da SECPROM, conforme relação de promovidos para o ano	Eventual	31 Dez 2024	SAA	SECPROM	NPA 34/SECPROM/23
15	Realizar a conferência do Livro do Serviço de Permanência e encaminhá-lo à ACI	Eventual	31 Dez 2024	SAA	SECPROM	NPA 02/SECPROM/23

8.3.2 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar Proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont	Anual	Conforme calendário GABAER	SECPROM	GABAER	Portaria Nº 666/SCGC/2020
2	Conselho Permanente de Justiça – 2º Trimestre 2024	Trimestral	19 Fev 2024	SECPROM	VI COMAR	Lei 8.457/92
3	Aplicar Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) ao efetivo	Semestral	31 Mar 2024 31 Out 2024	SECPROM	CDA	NSCA 54-3/2019
4	Divulgar e Publicar em Boletim Interno o Plano de Avaliação de desempenho do efetivo da SECPROM	Anual	15 Abr 2024	SPM	Efetivo da SECPROM	ICA 36-4/ICA 39-17
5	Informar a situação de oficiais e de graduados do efetivo da SECPROM cogitados para a promoção	Conforme ciclo de promoções	Conforme prazo publicado em BCA	SPM	DO/DG	ICA 36-4/ICA36-25/ICA 39-17
6	Coordenar o processo de reengajamento dos QOCON/QSCON do efetivo da SECPROM	Anual	Quatro meses antes do término do engajamento	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

7	Conselho Permanente de Justiça – 3º Trimestre 2024	Trimestral	20 Maio 2024	SECPROM	VI COMAR	Lei 8.457/92
8	Enviar PLAMOV – SIGPES	Anual	31 Maio 2024	SECPROM	DIRAP	ICA 30-4
9	Coordenar o cadastramento e recadastramento dos beneficiários do Auxílio-transporte	Semestral	Conforme calendário do GAP-BR	SECPROM	GAP-BR	Módulo IV Auxílio-Transporte. Manual dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal
10	Declaração de bens e rendas – entrega do formulário de autorização de acesso ou da cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física apresentada na Secretaria da Receita Federal do Brasil	Anual	Até 15 dias, findo o prazo estipulado pela Receita Federal para Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda	SPM	SAA	ICA 174-1/2020
11	Enviar a Publicação em boletim Interno das autorizações de acesso à Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física dos agentes públicos	Anual	Até 60 dias, findo o prazo estipulado pela Receita Federal para apresentação da Declaração	SECPROM	CENCIAR	ICA 174-1/2020
12	Conselho Permanente de Justiça – 4º Trimestre 2024	Trimestral	19 Ago 2024	SECPROM	VI COMAR	Lei 8.457/92
13	Coordenar o processo de Reengajamento dos graduados da SECPROM	Bienal	Quatro meses antes do término reengajamento	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1
14	Iniciar processo de indicação de soldados para CFC e CESD	Anual	Conforme calendário do SEREP-BR	SECPROM	Comissão SEREP-BR	ICA 39-20/ICA 39-22

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

15	Conselho Permanente de Justiça – 1º Trimestre 2025	Trimestral	20 Nov 2024	SECPROM	VI COMAR	Lei 8.457/92
16	Preparar as Portarias de Licenciamento de Oficiais e Graduados temporários, Cabos e soldados do efetivo	Eventual	Conforme publicação em BCA	SECPROM	BCA	ICA 35-1
17	Coordenar a escolha do Graduado e da Praça Padrão da SECPROM	Anual	10 Nov 2024	SPM	SECPROM	NPA 35/SECPROM/2023
18	Encaminhar ofício as necessidades de soldados para a SECPROM	Anual	Setembro, conforme calendário divulgado pelo VI COMAR	SECPROM	VI COMAR	Decreto 3690/2000
19	Elaborar Proposta de concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão	Anual	Conforme calendário GABAER	SECPROM	GABAER	Portaria Nº 1383/SCGC

8.4 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a prestação de contas mensal da OM	Mensal	2º dia útil de cada mês	SECPROM	GAP-BR	MCA 172-3
2	Enviar o Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos	Mensal	2º dia útil de cada mês	SECPROM	CENCIAR	MSG Telegráfica nº 2/AACE2/250719
3	Conferir, submeter à aprovação do Agente Diretor e enviar o Demonstrativo Gerencial de Custos - DGC	Mensal	Definido pela SEFA	SECPROM	DIREF	MCA 172-3
4	Conferência de NF, Termos de recebimento, requisições, solicitações de empenho, RSC no SILOMS	Mensal	Sob demanda	SECPROM	GAP-BR	RCA 12-1

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

5	Designar os membros das comissões de recebimento e dos fiscais de contratos	Anual	15 Jan 2024	ACI	SECPROM	ICA 12-23
6	Realizar a reunião de alinhamento com os designados para as comissões de recebimento e fiscalização de contratos	Anual	31 Jan 2024	ACI	SECPROM	ICA 12-23
7	Conferência e controle dos TTAC	Eventual	Conforme prazos estipulados no RADA	ACI	SAA	RCA 12-1
8	Realizar o controle sobre o rol de responsáveis e a devida atualização no SIAFI	Anual	Sempre que houver substituição de gestor	SECPROM	GAP-BR	RCA 12-1
9	Supervisionar a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis da SECPROM.	Anual	Conforme prazos estipulados no RADA	ACI	SECPROM	RADA-e
10	Submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG e acompanhar a revisão de todas as NPA dos setores	Anual	30 Nov 2024	ACI	SECPROM	RADA-e
11	Conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos, se não houver outro setor	Anual	Até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano	ACI	SECPROM	RADA-e

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	específico para tal fim, e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor				
12	Atualizar os manuais e guias sobre gerência da ACI	Anual	31 Dez 2024	ACI	SECPROM NPA 33/SECPROM/23

8.5 ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQÜÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Executar o Curso de Legislação para o efetivo da SECPROM e OM interessadas	Anual	31 Mar 2024	ADI	SECPROM	RICA 20-25
2	Apresentar aos coordenadores os pontos de interesse da SECPROM para a avaliação de oficiais e de graduados por meio das VATs	Anual	31 Jul 2024	SECPROM	Todas OM	-
3	Atualizar material didático para inserção no módulo EAD do curso de Graduados-master da UNIFA.	Anual	31 Jul 2024	ADI	SECPROM	-
4	Identificar as OM que receberão o Prêmio Melhor Avaliação	Anual	15 Set 2024	ADI	SECPROM	-
5	Publicar em BCA as OM destaque	Anual	30 Set 2024	SECPROM	CENDOC	-

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

6	Apresentar aos comandantes os pontos de interesse da SECPROM para a avaliação de oficiais e de graduados por meio das Reuniões de Assessoramento Técnico.	Anual	30 Set 2024	SECPROM	Todas OM	-
7	Adquirir prêmios a serem entregues às OM vencedoras	Anual	31 Out 2024	ADI	DA	-
8	Coordenar entrega dos prêmios para as OM destaque na cerimônia de aniversário da SECPROM	Anual	20 Nov 2024	ADI	SECPROM	-
9	Conduzir palestra/dinâmica no módulo presencial do curso de Graduados-master da UNIFA.	Anual	30 Nov 2024	SECPROM	UNIFA	-
10	Realizar dinâmicas e ciclo de palestras.	Bimestral	31 Dez 2024	ADI	SECPROM	-
11	Encaminhar Fichas de Propostas de PLAMENS BR/EXT para capacitação do efetivo da SECPROM	Anual	Conforme calendário GABAER	SECPROM	GABAER	ICA 37-770/2019

8.6 ASSESSORIA JURÍDICA

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Apresentar briefing para o Secretário de Avaliação e Promoções com as	Trimestral	01 semana antes das reuniões Plenárias	AJUR	Secretário de Avaliação e Promoções	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	informações da situação de justiça dos Oficiais que serão apreciados na reunião Plenário da CPO					
2	Apresentar briefing para o Secretário da CPG com as informações da situação de justiça dos graduados que serão apreciados na reunião Plenário da CPG	Bimestral	01 semana antes das reuniões Plenárias	AJUR	Secretário da CPG	RICA 20-25
3	Apresentar briefing jurídico para os novos membros da CPO	Anual	Conforme demanda	AJUR	Novos membros da CPO	RICA 20-25
4	Apresentar briefing jurídico para os novos membros da CPG	Anual	Conforme demanda	AJUR	Novos membros da CPG	RICA 20-25

8.7 ASSESSORIA DE GOVERNANÇA

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQÜÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualização dos manuais e guias sob gerência da ASGOV	Anual	31 Jan 2024	ASGOV	SECPROM	NPA 024/SECPROM/ 2023
2	Realizar a identificação de demandas dos setores de serviços, materiais permanentes, materiais de TIC e materiais de consumo (adquiridos pelo AVN) para o ano seguinte.	Anual	28 Fev 2024	ASGOV	SECPROM	NPA 024/SECPROM/ 2023
3	Encaminhar ao GABAEER proposta orçamentária referente às ND 339015, 339033 e 449052 para o ano	Anual	15 Mar 2024	SECPROM	GABAEER	ICA 170-2/2022

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	A+1, para consolidação e lançamento no SISPLAER					
4	Elaboração dos Documentos de Oficialização de Demanda (DFD) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).	Anual	1º Abr 2024	SECPROM	GAP-BR	Decreto nº 10.947/2022
5	Realizar o lançamento da proposta orçamentária no SISPLAER para o Ano A+1	Anual	16 Abr 2024 (conforme calendário EMAER)	SECPROM	EMAER, via SISPLAER	ICA 170-2/2022
6	Atualizar a Cadeia de Valor da SECPROM	Anual	SOB DEMANDA	ASGOV	SECPROM	NPA 024/SECPROM/ 2023
7	Inserir os Projetos, Atividades e Calendários Administrativos do PLANSET/PTA do A+1 no GPAer	Anual	31 Dez 2024	ASGOV	SECPROM	NPA 024/SECPROM/ 2023
8	Atualizar o Plano de Gerenciamento de Riscos da SECPROM	Anual	31 Dez 2024	ASGOV	SECPROM	DCA 16-2
9	Atualizar o Plano de Integridade da SECPROM	Anual	31 Dez 2024	ASGOV	SECPROM	DCA 16-3

8.8 ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preparar a execução da LMR de oficiais	Anual	23 Fev 2024	ATI	SECPROM	NPA 17/CPO
2	Coordenar com o CCA-RJ a execução da LMR dos Graduados	Eventual	23 Fev 2024	SECPROM	CCA-RJ	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

3	Preparar reuniões plenárias da CPO e da CPG	Eventual	Conforme calendário de reuniões	ATI	CPO e CPG	RICA 20-25
4	Preparar dossiês Offline para o Alto-Comando	Eventual	Conforme calendário de reuniões	SECPROM	OM COMAER	PCA 11-132
5	Preparar e executar as promoções de oficiais no SISPROM	Anual	Conforme calendário de reuniões	ATI	SECPROM	RICA 20-25
6	Coordenar a atualização da documentação técnica dos sistemas SISPROM, SAG e SAM	Eventual	Conforme calendário de reuniões	SECPROM	CCA-BR e CCA-RJ	RICA 20-25

8.9 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQÜÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controlar o trâmite de documentos classificados, de informação pessoal ou de acesso restrito	Eventual	Conforme demanda	Todas OM	SECPROM	ICA 205-47
2	Confecionar, controlar e atualizar o Plano de Reunião da SECPROM	Anual	30 Abr 2024	SINT	SECPROM	RICA 20-25
3	Solicitar a obtenção, renovação ou o cancelamento de Credencial de Segurança do efetivo da SECPROM	Eventual	Conforme demanda	SINT	SECPROM	ICA 200-13
4	Gerenciar o trâmite de publicações em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) Sigiloso, distribuindo os	Eventual	Conforme demanda	SINT	SECPROM	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	assuntos pertinentes aos setores interessados						
5	Gerenciar o trâmite de armamento de uso particular por meio do Sistema de Gerenciamento de Armas no COMAER (SIGMAER)	Eventual	Conforme demanda	SINT	SECPROM	NSCA 136-1	
6	Executar a avaliação de documentos classificados por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)	Anual	30 Abr 2024	SECPROM	CIAER	ICA 200-12	
7	Expedição e controle dos Termos de Compromisso e Manutenção de Sigilo (TCMS)	Eventual	Conforme demanda	SINT	SECPROM	ICA 205-47	
8	Cumprir, no que for pertinente à SECPROM, o Programa Básico de Trabalho Anual e de Educação Continuada	Anual	Conforme norma de referência	SINT	SECPROM	ICA 200-11	
9	Gerenciar o cadastramento e consultas realizadas ao Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública (INFOSEG)	Eventual	Conforme demanda	SINT	SECPROM	FCA 200-7	
10	Atualizar a Norma Padrão de Ação (NPA) nº 018/SECPROM –	Anual	31 Mar 2024	SINT	SECPROM	ICA 200-11	

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

	Organização e Funcionamento da Seção de Inteligência da SECPROM				
11	Confeccionar e/ou atualizar o Plano de Segurança Orgânica (PSO), em coordenação com os demais setores da SECPROM	Anual	30 Jun 2024	SINT	SECPROM ICA 200-5

8.10 SEÇÃO DE PROJEÇÕES

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar ofício de resposta ao COMGEP referente à Proposta de Fixação de Efetivos de Graduados	Anual	13 Jan 2024	SECPROM	COMGEP	RCPGAER
2	Organizar e enviar o processo de Quota Compulsória (Of. Gerais e Of. Superiores), referente ao ano-base anterior	Anual	31 Jan 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
3	Gerar LMR de oficiais	Anual	20 Fev 2024	SPROJ	SECPROM	RICA 20-25
4	Gerar LMR de graduados	Anual	20 Fev 2024	SPROJ	SECPROM	RICA 20-25
5	Enviar ao COMGEP proposta de RQE para os oficiais-gerais do ciclo de 31 de março.	Anual	25 Fev 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

6	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para oficiais do ciclo de 30 de abril	Anual	20 Mar 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
7	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para os oficiais-generais do ciclo de 31 JUL	Anual	25 Jun 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
8	Elaborar e despachar Ofício com a proposta de anteprojeto do Decreto que fixa o número de vagas para promoções obrigatórias	Anual	30 Jun 2024	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
9	Analisar a quantidade de Coronéis disponíveis para escolha ao posto de Brigadeiro, nos diferentes quadros, e a situação de QAE/CAEM/EPEA (possibilidade de emissão de CPO-3)	Anual	30 Jun 2024	SPROJ	SECPROM	RICA 20-25
10	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para oficiais do ciclo de 31 AGO	Anual	25 Jul 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
11	Enviar Proposta de Decreto Anual	Anual	10 Set 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
12	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para os oficiais-generais do ciclo de 25 NOV	Anual	25 Out 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM

13	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para os oficiais-generais do ciclo de 25 DEZ	Anual	20 Nov 2024	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
14	Analisar interstícios e fluxo de carreira nos Quadros e apresentar relatório ao Secretário.	Anual	25 Nov 2024	SPROJ	SECPROM	RICA 20-25
15	Elaborar o quadro demonstrativo contendo o efetivo do Corpo de Graduados da Aeronáutica existente por quadro e graduações	Anual	20 Dez 2024	SECPROM	COMGEP	RCPGAER
16	Elaborar a proposta de fração de Quota de Compulsória de graduados, referente ao respectivo ano-base, considerando os efetivos existentes, quadros e graduações	Anual	20 Dez 2024	SECPROM	COMGEP	REPROGAER

8.11 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQUÊNCIA	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH) da SECPROM	Anual	Fev 2024 (Conforme calendário do INCAER)	SECPROM	INCAER	RICA 20-25

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES****9.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES**

A ser definido pelo Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR).

9.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º Período): primeira quinzena do mês de março de cada ano; e
- b) TACF (2º Período): primeira quinzena do mês de outubro de cada ano.

9.3 EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA SECPROM

- a) Plenários de 1ª Instância e de Recursos da CPO: conforme calendário da DO;
- b) Plenários de 1ª Instância e de Recursos da CPG: conforme calendário da DG;
- c) Visitas de Assistência Técnica (VAT): conforme cronograma a ser definido pela ADI, podendo ser realizada por meio de videoconferência;
- d) Treinamentos para os alunos da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR): nos meses de março, junho e setembro;
- e) Reuniões e Palestras nas Escolas de Formação do COMAER: conforme cronograma a ser definido pela ADI; e
- f) Aniversário da SECPROM: dia 20 de novembro.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos não previstos neste documento serão submetidos à apreciação do Secretário de Avaliação e Promoções.

ANEXO B – PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECPROM**REFERÊNCIAS**

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Avaliação e Promoções. Regimento Interno da Secretaria de Avaliação e Promoções: **RICA 20-25**. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Avaliação e Promoções. Regulamento da Secretaria de Avaliação e Promoções: **ROCA 21-66**. Brasília, DF, 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Diretriz de Planejamento Institucional da Aeronáutica: **DCA 11-118**. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Plano Estratégico Militar da Aeronáutica: **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2023.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica: **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2020