

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-405

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA DE CANOAS**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



PLANEJAMENTO

ICA 11-405

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E PREPARO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA DE CANOAS**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 4.673/SPOG, DE 30 DE JULHO DE 2019.

Aprova a Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Canoas para o ano de 2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 10, do Regulamento da DIRAP, aprovado pela Portaria nº 1.327/GC3, de 11 de setembro de 2017, e considerando os subitens 1.3.2.4 e 4.2.3 do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1 Aprovar a ICA 11-405 - “Programa de Trabalho Anual do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Canoas para o ano de 2019”, que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar MAURO MARTINS MACHADO
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicado no BCA nº 134, de 1º de agosto de 2019)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1 FINALIDADE.....	7
1.2 CONCEITUAÇÃO.....	7
1.3 COMPETÊNCIA.....	7
1.4 ÂMBITO.....	7
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	8
2.1 MISSÃO.....	8
2.2 COMPETÊNCIAS.....	8
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.4 VISÃO.....	8
2.5 VALORES.....	8
3 DIRETRIZES.....	9
3.1 DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	9
3.2 DIRETRIZES DO CHEFE DO SEREP-CO.....	9
4 METAS E TAREFAS.....	11
4.1 ATIVIDADES SETORIAIS EMANADAS DA DIRAP.....	12
4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	13
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	23
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	25
7 INSPEÇÕES.....	34
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	35
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	36
10 REFERÊNCIAS.....	37

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar as tarefas e estabelecer critérios para as seções, que compõem o Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal de Aeronáutica de Canoas (SEREP-CO), atuarem em proveito do cumprimento da missão institucional da OM, segundo diretrizes emanadas pela Diretoria de Administração do Pessoal da Aeronáutica (DIRAP), visando à otimização do emprego dos recursos disponíveis, durante o ano de 2019. Foi dado cumprimento à missão atribuída, em consonância com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica – PEMAER (PCA 11-47), com a MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho”, com a DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica”, com o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal (PCA 11-114) e com o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração de Pessoal (ICA 11-248).

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

É da competência do Chefe do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Canoas a elaboração deste Programa de Trabalho, ficando a coordenação sob responsabilidade do Chefe da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), assessorado pelas diversas Chefias nos assuntos correspondentes às suas atribuições.

Compete ao Chefe do Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Canoas o envio do Programa de Trabalho Anual do SEREP-CO à Diretoria de Administração de Pessoal para revisão e homologação.

Compete ao Diretor de Administração de Pessoal a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do SEREP-CO.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal de Aeronáutica de Canoas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

O Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica de Canoas (SEREP-CO), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criado pela Portaria nº 462/GC3, de 3 de abril de 2017, tem por finalidade planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas com a Gestão de Pessoal e do Serviço Militar, no âmbito de sua área geográfica de atuação.

2.2 COMPETÊNCIA

Ao SEREP-CO compete:

I – planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas com a administração de pessoal (oficiais convocados, sargentos convocados, cabos, soldados e taifeiros);

II – planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades de recrutamento de pessoal para a prestação do serviço militar, obrigatório ou voluntário, e dos assuntos referentes à mobilização de pessoal; e

III – planejar, gerenciar e controlar os assuntos relacionados com as atividades de adaptação ao serviço militar e processos seletivos em suas áreas de jurisdição.

2.3 ESTRUTURA

Conforme o Art. 5º do ROCA 21-103 “Regulamento de Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 1.099/GC3, de 26 de julho de 2017, publicado no BCA nº 130, de 31 de julho de 2017, o SEREP-CO tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia;

II – Secretaria (SEC);

III – Seção de Recursos Humanos (SRH);

IV – Seção Regular de Ensino (SERENS);

V – Seção de Recrutamento e Mobilização (SERMOB); e

VI – Seção Mobilizadora (SMOB).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida no âmbito das Forças Armadas como uma Organização Militar de vanguarda nos procedimentos de recrutamento, seleção, preparo e alocação de pessoal.

2.5 VALORES

Todos os valores intrínsecos à vida militar, destacando-se a disciplina, o patriotismo, a integridade, o comprometimento, o profissionalismo, a ética e o respeito à hierarquia.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

As Diretrizes do Diretor de Administração do Pessoal constam no item 3.2 do Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2019..

3.2 DIRETRIZ DO CHEFE DO SEREP-CO

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

3.2.1.1 Este Programa de Trabalho apresenta, além das orientações e determinações do Diretor de Administração do Pessoal, a visão do Chefe sobre temas a serem desenvolvidos para o ano de 2019, bem como as atividades a serem executadas nos diversos setores da SEREP-CO, sempre visando ao cumprimento de sua missão institucional.

3.2.1.2 Após quase dois anos da criação do SEREP, as adaptações à nova estrutura do COMAER ainda se fazem necessárias e as expectativas quanto ao modo de se comportar e de trabalhar continuam. Diante deste contexto, todos os Chefes e Encarregados das Seções do SEREP-CO são incentivados ao exercício do planejamento e da definição de metas para os anos de 2019/2020.

3.2.1.3 A lealdade de meus subordinados em seus assessoramentos e no cumprimento das ordens emitidas é de suma importância para que seja estabelecido um ambiente de camaradagem e de “comando”, onde a visão de todos, do mais moderno ao mais antigo, seja usada em benefício das decisões que serão tomadas para serem atingidas as metas estipuladas para a OM. Para tanto, faz-se necessária uma ação harmônica, coesa e direta de todos os setores da Organização e, principalmente, o comprometimento de seus integrantes.

3.2.1.4 Busquemos o espírito participativo em todos os níveis da Organização, destacando o respeito aos preceitos maiores da hierarquia e da disciplina. Dentro desses pilares das Forças Armadas, colheremos a contribuição de cada um para que as ações sejam coordenadas, de modo a lucrarmos com a sinergia advinda da harmonia.

3.2.1.5 É possível que fatores externos de qualquer ordem possam dificultar o cumprimento da missão da nossa Organização. Entretanto, a capacidade de adaptação e de pronta resposta, além da vibração e da determinação do nosso efetivo, superará, com certeza, eventuais óbices.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 O SEREP-CO deverá aprimorar os processos administrativos por meio da atualização das Normas Padrão de Ação (NPA) dos setores e aprovação do Regimento Interno (RICA).

3.2.2.2 O SEREP-CO deverá implantar o Plano de Prevenção Contraincêndio em Edificações, que tem por finalidade estabelecer os meios e recursos disponíveis para uma ação coordenada nas atividades de prevenção, salvamento e combate a incêndio nas edificações, bem como descrever as ações da Brigada de Combate a Incêndio da Organização Militar.

3.2.2.3 O SEREP-CO deverá implantar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER), a fim de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da OM, tendo em vista a identificação dos documentos destinados à guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

3.2.2.4 O SEREP-CO deverá implantar o Plano de Segurança Orgânica, que tem por finalidade estabelecer as orientações e medidas voltadas exclusivamente à prevenção e obstrução de ações adversas que incidam contra a segurança do pessoal, do material, das instalações e das informações de interesse da Organização Militar.

3.2.2.5 O SEREP-CO deverá criar, dentro da sua estrutura organizacional, a Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), visando atender às orientações emanadas da DCA 16-1, aprovada por meio da portaria de 31 de Outubro de 2017, a qual define a estrutura de Governança no COMAER.

3.2.2.6 O SEREP-CO deverá criar, dentro da sua estrutura organizacional, a Subseção de Adidos, que tem por finalidade gerenciar para fins de controle, justiça e disciplina os militares na condição de adidos (ativa, reserva remunerada e reformado), na respectiva área de atuação geográfica.

4 METAS E TAREFAS

Para efeito deste Programa de Trabalho Anual, foram adotadas as codificações abaixo, sendo os três últimos dígitos destinados à sequência de tarefas de cada setor.

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
SECRETARIA	SEC	19SEC001
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	SRH	19SRH001
SEÇÃO REGULAR DE ENSINO	ENS	19ENS001
SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO	MOB	19MOB001
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	POG	19POG001

4.1 ATIVIDADES SETORIAIS EMANADAS DA DIRAP

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a elaboração do PTA.	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19POG001	Elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do SEREP.	Após a publicação do PTA da DIRAP e antes do ano a que se refere
Realizar a prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM).	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19POG002	Elaborar e encaminhar à DIRAP a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2019.	20 Dez
Realizar a remessa do PTA.	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19POG003	Remeter o Plano de Trabalho Anual (PTA) com as necessidades de recursos do FSM para o ano de 2020.	30 Nov
Realizar o controle do recolhimento de multas e taxas militares referentes ao Serviço Militar.	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19POG004	Elaborar e remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxas militares referentes ao Serviço Militar.	10 Maio 10 Set 05 Jan 2020
Realizar o Controle das Ordens de Serviço.	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19POG005	Elaborar e remeter as Ordens de Serviço relativas ao mês subsequente, referentes ao cumprimento de missões em prol do Serviço Militar.	Mensal Até o 4º dia útil do mês anterior.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar o controle do Plano de Capacitação para o ano de 2020.	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19POG006	Elaborar e remeter o Plano de Capacitação para o ano de 2020 em planilha própria, acompanhada das Fichas de Indicação de Curso (FIC).	Set/2019

4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.2.1 SECRETARIA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e orçamentários com base na racionalização dos processos	(nº de NPA confeccionadas/ nº total de NPA previstas) x 100%	19SEC001	Atualizar, por meio de mapeamento de processos, as NPA de acordo com a estrutura do SEREP-CO.	Dez/2019
	Referência: 100% - Estado aceitável			
	(nº de ações realizadas/ nº de ações planejadas) x 100%	19SEC002	Realizar confraternizações para comemoração de datas natalícias, boas vindas, despedidas e de reconhecimento por eventuais situações onde militar destacar-se entre seus pares ou no meio civil.	Mensal
		19SEC003	Elaborar a Proposta de Indicação de Graduado padrão 2019	Dez/2019
		19SEC004	Elaborar a Proposta de Indicação de Praça Padrão 2019	Dez/2019

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
		19SEC005	Solicitar a confecção de placas de homenagem com o fim de enaltecer os integrantes em solenidades.	Jul/2019
		19SEC006	Homenagear os integrantes do efetivo em solenidades.	Anual
		19SEC007	Confeccionar livro histórico do SEREP-CO.	Dez/2019
Implantar a gestão documental no SEREP-CO	(Qtd de doc solucionados no SIGADAER/Qtd de doc que deram entrada no SIGADAER) x 100%	19SEC008	Gerenciar o fluxo de entradas e saídas de documentos no SEREP-CO, de forma a não interromper os processos administrativos.	Dez/2019
Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e orçamentários com base na racionalização dos processos	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19SEC009	Revisar a minuta do RICA.	Set/2019
		19SEC010	Encaminhar a proposta do RICA à DIRAP	Dez/2019
	(nº de militares aptos no TACF/nº total de militares do SEREP-CO) x 100%	19SEC011	Providenciar material esportivo para o TFM e o TACF.	Dez/2019
		19SEC012	Programar a instrução de TFM em QTS.	Semanal
		19SEC013	Supervisionar a participação dos militares na instrução de TFM prevista em QTS.	Semanal
		19SEC014	Acompanhar a aplicação do TACF dos militares do SEREP-CO.	Semestral
Implantar a Gestão de Riscos, conforme ICA 16-1/2019 (Gestão de Riscos no COMGEP)	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19SEC015	Nomear a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Segurança do Trabalho).	Jun/2019
		19SEC016	Mapear as potenciais áreas de risco.	Jul/2019
		19SEC017	Orientar a implantação da Gestão de Risco	Ago/2019

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
		19SEC018	Monitorar os processos de trabalho, visando à mitigação ou eliminação do risco potencial.	Mensal
Melhorar as condições de trabalho nas instalações do SEREP-CO.	(nº de ações realizadas/ nº de ações planejadas) x 100%	19SEC019	Solicitar a confecção de uma placa de Chefe do SEREP-CO e local para insígnia de presença de autoridade.	Jul/2019
		19SEC020	Solicitar a realização do serviço de reforma das instalações elétricas do Prédio 1 do SEREP-CO.	Out/2019
		19SEC021	Solicitar a realização do serviço de reforma da área dos banheiros e sanitários masculinos destinados aos alunos, graduados e praças do Prédio 1 do SEREP-CO.	Out/2019
		19SEC022	Contratar serviço de construção de piso externo para estacionamento.	Anual
		19SEC023	Conserto de piso interno.	Anual
		19SEC024	Reparo de reboco (infiltrações) Copa e SSAS	Anual
		19SEC025	Reparo de telhado	Anual
		19SEC026	Adquirir fragmentadora de papel	Anual
		19SEC027	Adquirir mobiliário	Anual
Contratar serviço	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19SEC028	Adquirir material de consumo e impressão.	Anual
		19SEC029	Contratar serviço de lavanderia.	Anual
		19SEC030	Contratar serviço de limpeza das instalações.	Anual

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
terceirizado para manutenção das instalações e funcionamento do SEREP-CO.		19SEC031	Realizar locação de impressoras e manutenção destes equipamentos.	Anual

4.2.2 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e orçamentários com base na racionalização dos processos	(nº de ações realizadas / nº de ações planejadas) x 100%	19SRH001	Atualizar o mapeamento de competências do SEREP-CO.	Jul/2019
		19SRH002	Elaborar a proposta de Tabela de Pessoal (TP) do SEREP-CO	Jul/2019
		19SRH003	Realizar o levantamento das necessidades de capacitação dos setores do SEREP-CO.	Jul/2019
		19SRH004	Fiscalizar a elaboração do Plano de Capacitação do efetivo do SEREP-CO que contemple 100 % das capacidades mapeadas.	Ago/2019
Alocar os recursos humanos das OM jurisdicionadas, no que se refere a Cb/Sd/Tf, de acordo com as Tabelas de Pessoal em vigor.	(Efetivo total existente / Número de vagas previstas em TP) x 100%	19SRH005	Gerenciar as movimentações por necessidade do serviço e por interesse próprio dos Cb/Sd/Tf das OM jurisdicionadas, dentro da área de atuação do SEREP.	Anual
		19SRH006	Gerenciar as prorrogações de tempo de serviço dos Sd, de acordo com as orientações em vigor.	Semestral
		19SRH007	Gerenciar os percentuais de licenciamento e incorporação de Sd das OM jurisdicionadas.	Semestral
Executar o processo de seleção e matrícula dos dependentes dos militares amparados para as vagas	(Número de vagas atendidas / Número de vagas ofertadas) x 100%	19SRH008	Receber informação das vagas da DIRAP.	Anual
		19SRH009	Definir as séries de interesse.	Anual
		19SRH010	Proceder a seleção, de acordo com os critérios em vigor.	Anual

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
do Colégio Militar de Porto Alegre (CMPA)	Obs: Registrar número de candidatos aptos às vagas ofertadas	19SRH011	Encaminhar documentação ao CMPA dos contemplados, visando às matrículas dos dependentes nas respectivas séries.	Anual

4.2.3 SEÇÃO REGULAR DE ENSINO (SERENS)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar com excelência as atividades de ensino	Não aplicável	19ENS001	Planejar a atuação do SPLAN, SINST e SAVAL de acordo com o Calendário Anual de Cursos e Estágios expedido pela DIRENS.	Jan/2019
		19ENS002	Controlar os cursos e estágios gerenciados pelo SEREP-CO.	Anual
		19ENS003	Realizar as atividades de ensino (planejamento, instrução e avaliação) para a execução dos cursos e estágios no âmbito do SEREP-CO (EAS, EAT, EAP, EAGTS, EAGST, CFT, CESD, CFC).	De acordo com cronograma específico
		19ENS004	Elaborar os documentos pedagógicos e os relatórios de ensino previstos nas normas e legislações vigentes.	De acordo com cronograma específico
Orientar ações voltadas para o Programa de Fortalecimento de Valores (PFV) da FAB (MCA 909-1)	$PA = (AR / AP) \times 100\%$	19ENS005	Propor o calendário anual para cumprimento do PFV do SEREP-CO.	Mar/2019
		19ENS006	Propor ações para o cumprimento do PFV no SEREP-CO.	De acordo com cronograma específico
		19ENS007	Executar propostas aceitas pelo Chefe do SEREP-CO para cumprimento do PFV.	De acordo com cronograma específico

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Gerenciar os procedimentos e etapas previstas aos Exames de Admissão e Seleção da Aeronáutica no âmbito da OMAP Ala 3	Não aplicável	19ENS008	Planejar a atuação da SSAS de acordo com o Calendário Anual de Exames de Admissão e Seleção expedido pela DIRENS.	Jan/2019
	Não aplicável Obs: registrar quantidade de comissões e nº de integrantes para cada exame	19ENS009	Controlar a proporcionalidade de representação do efetivo das OM da GUARNAE nas comissões fiscalizadoras para os exames de admissão e seleção.	Mensal
	Não aplicável Obs: Registrar nº de documentos expedidos	19ENS010	Solicitar a indicação de membros para as comissões fiscalizadoras e designar os indicados.	De acordo com IE e PA
	Não aplicável	19ENS011	Gerenciar os procedimentos relativos às palestras de orientação para comissões fiscalizadoras.	De acordo com IE e PA
	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19ENS012	Executar as palestras de orientação no que tange à SSAS.	De acordo com IE e PA
	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19ENS013	Apoiar a realização das provas escritas dos exames de admissão e seleção.	De acordo com IE e PA
	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19ENS014	Apoiar ou executar, no que couber, os eventos pré-exames de admissão e seleção.	De acordo com IE e PA
	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19ENS015	Apoiar ou executar, no que couber, os eventos pós-exames de admissão e seleção.	De acordo com IE e PA
	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19ENS016	Gerenciar aluguel de salas para exames de admissão e seleção	Anual

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19ENS017	Gerenciar alimentação para comissões fiscalizadoras aos exames de admissão e seleção.	Anual
Nome: Percentual de Avanço (PA) //// Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ //// Legenda: AR = Atividades Realizadas; AP = Atividades Previstas. Referencial Comparativo: Acima de 70% - EN (Estado de Normalidade); de 40% a 70% - EA (Estado de Alerta); Abaixo de 40% - EC (Estado do Crítico).				

4.2.4 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO (SERMOB)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Reformar a estrutura física das instalações do “Centro de Seleções” da SERMOB	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19MOB001	Realizar o acabamento dos banheiros	Set/2019
		19MOB002	Realizar a readequação da elétrica	Dez/2019
		19MOB003	Realizar a revisão no telhado	Dez/2019
		19MOB004	Realizar a pintura interna e externa	Dez/2019
		19MOB005	Adquirir novas divisórias	Dez/2019
Reformar a estrutura física da SERMOB	Realizado <u>ou</u> Não Realizado	19MOB006	Reformar todas as salas da SERMOB	Set/2019
		19MOB007	Realizar a pintura externa do SERMOB e da SMOB	Dez/2019
Mapear 100% do pessoal da reserva mobilizável que tenha cumprido o ato de apresentação previsto na LSM	Porcentagem de pessoal mapeado da reserva mobilizável	19MOB008	Realizar o controle do pessoal da reserva mobilizável	Dez/2019

4.2.5 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SPOG)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e orçamentários com base na racionalização dos processos	(Montante executado / Montante recebido) x 100%	19POG007	Controle Financeiro em planilhas.	Mensal
		19POG008	Solicitar, junto ao GAP-CO, que sejam empenhados valores para aquisição de material de consumo e de material permanente, necessários para a conservação, manutenção das instalações e do pleno funcionamento do SEREP.	Mensal
		19POG009	Acompanhar, junto ao SIAFI, o movimento financeiro dos recursos descentralizados para o SEREP.	Semanal
		19POG010	Efetuar o controle e a finalização dos empenhos destinados ao SEREP.	Semanal
		19POG011	Solicitar a aquisição do Estandarte da OM.	Anual
		19POG012	Solicitar a aquisição de Distintivo de Organização Militar (DOM).	Anual

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 PREVISÃO DE GASTOS

5.1.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 20X9 – R\$ 27.547,32 (VIDA VEGETATIVA)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG008	Anual	Adquirir material de consumo.	10.000,00
19POG011	Jul/2019	Adquirir Estandarte da OM	891,96
19POG012	Anual	Aquirir DOM Externo 5º/7º e do 10º uniformes	1.655,36
19SEC011	Anual	Adquirir material esportivo para atividades esportivas e TACF.	15.000,00

5.1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 225.279,65 (VIDA VEGETATIVA)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SEC023	Anual	Manter o serviço de lavanderia	7.200,00
19SEC024	Anual	Manter o serviço de limpeza das instalações	83.061,96
19SEC025	Anual	Manter a locação de Impressoras e serviços de manutenção das mesmas.	7.590,00
19MOB001 a 19MOB005	Anual	Contratar serviço de reforma do Centro de Seleções da SERMOB	69.431,03
19SEC022	Anual	Contratar serviço de construção de piso externo para estacionamento	18.550,00
19SEC023	Anual	Conserto de piso interno	5.071,30
19SEC024	Anual	Reparo de reboco (infiltrações) Copa e SSAS	6.581,85
19SEC025	Anual	Reparo de telhado	493,51
19MOB006 e 19MOB007	Anual	Reforma da SERMOB	19.300,00
19SEC005	Anual	Confecção de placas de homenagem com o fim de enaltecer integrantes do efetivo em solenidades.	8.000,00

5.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 20X9 – R\$ 20.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SEC021	Anual	Contratar serviço de reforma dos sanitários dos alunos.	20.000,00

5.1.4 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 20X9 – R\$ 54.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SEC026	Anual	Adquirir fragmentadora	4.400,00
19SEC027	Anual	Adquirir mobiliário (incluir nas tarefas da Secretaria)	50.000,00

5.1.5 NECESSIDADES DE APOIO AOS EXAMES DE ADMISSÃO E SELEÇÃO

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19ENS016	Anual	Gerenciar o aluguel de salas para exames de admissão e seleção	ASD*
19ENS017	Anual	Gerenciar a alimentação para comissões fiscalizadoras aos exames de admissão e seleção.	ASD**
* Valor a ser definido de acordo com o número candidatos por certame e os respectivos setores locados (salas).			
** Valor a ser definido de acordo com o número de militares envolvidos – em proporção ao número de candidatos e setores de cada certame.			

5.1.6 DIÁRIAS DE MILITARES - ND 339015 - Ação 2000 - R\$ 21.712,00

Observações:

a) Foi autorizado o comissionamento no valor de R\$ 26.781,84 para 05 (cinco) militares: 03 (três) do SEREP-CO (SERMOB/SMOB-CO) e 02 (dois) militares da SMOB-SM.

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo, elaborado com a participação de todos os Setores da OM, contém todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício a que refere o PTA, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos. Essas tabelas estão detalhadas para cada dia do mês, com o fim de facilitar a sua visualização (transparência) e o seu acompanhamento por qualquer pessoa integrante da Organização.

As principais ações administrativas a serem conduzidas na OM, durante o ano de 2019, encontram-se listadas abaixo.

Observação: Todos os prazos apontados na planilha abaixo se referem aos prazos previstos nas legislações para a entrada dos documentos nos órgãos de destino final. Desta forma, é recomendável considerar uma **antecipação de ao menos 15 dias** para encaminhamento dos documentos que necessitarem tramitar via cadeia de comando.

6.1 SECRETARIA (SEC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Coordenar a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, bens em estoque e imóveis (material carga).	Anual	DEZ	Comissão designada	SEC	RCA 12-1 (RADA)
02	Atualizar Plano de Reunião.	Semestral	MAR SET	SEREP	ALA 3	-
03	Informar os Oficiais disponíveis para comporem Conselho de Justiça	Trimestral	Até o 5º dia útil de cada trimestre	SEREP	ALA 3	Parte 6100/SIJ-SEC/2013
04	Elaborar o Plano de Férias .	Anual	SET	SEC	CHF SEREP	RCA 34-1
05	Elaborar e encaminhar o Pedido Interno de Material (PIM).	Mensal	Até o último dia útil de cada mês	SEREP	GAP-CO	-
06	Elaborar Proposta de Indicação de Graduado Padrão.	Anual	OUT	SEC	CHF SEREP	NPA
07	Elaborar Proposta de Indicação de Praça Padrão.	Anual	OUT	SEC	CHF SEREP	NPA
08	Apresentar os dados inerentes à execução das metas do PTA/2019.	Mensal	Até o dia 10 do mês subsequente	Todos os setores	SEC	N/A

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
09	Divulgar e Publicar o Plano de Avaliação de Graduados.	Anual	31 MAR	SEC	CHF SEREP	ICA 39-17
10	Realizar reunião de harmonização CPG.	Anual	NOV	SEC	CHF SEREP	ICA 39-17
11	Finalizar o Plano de Avaliação de Graduados.	Anual	DEZ	SEREP	CPG	ICA 39-17
12	Divulgar e Publicar o Plano de Avaliação de Oficiais.	Anual	31 MAR	SEC	CHF SEREP	ICA 36-4
13	Realizar reunião de harmonização CPO.	Anual	NOV	SEC	CHF SEREP	ICA 36-4
14	Finalizar o Plano de Avaliação de Oficiais.	Anual	DEZ	SEREP	CPO	ICA 36-4
15	Coordenar a realização do Teste Físico 1º semestre	Semestral	ABR	SEREP	GAP-CO	N/A
16	Coordenar a realização do Teste Físico 2º semestre (avaliação TACF)	Semestral	OUT	SEREP	GAP-CO	N/A
17	Supervisionar ou Coordenar Solenidades e Eventos do SEREP-CO.	Eventual	Calendário	SEC	TODOS OS SETORES	N/A
18	Encaminhar a Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH) com cópia em mídia digital.	Anual	28 FEV	SEREP	INCAER	Item 2.3.2 da ICA 904-1/2013
19	Encaminhar o Cadastro Histórico do SEREP-CO, com cópia em mídia digital.	Bianual	31 OUT	SEREP	INCAER	Item 2.1.2 da ICA 904-1/2013
20	Encaminhar o Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social (FORMA-CS) para o CECOMSAER por meio do SISCOMSAE.	Mensal	5º dia útil	SEREP	CECOMSAER	Item 3.3.1 da ICA 142-1
21	Informar os Oficiais disponíveis para comporem o Conselho de Justiça.	Trimestral	5º dia útil de cada trimestre	SEREP	ALA 3	-

6.2 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Controlar o efetivo no SIGPES	Anual e Semestral	DEZ	SRH	GAP-CO	ICA 35-1
02	Remeter o Mapa de Planejamento de Incorporação	Semestral	02 JAN	OM	DIRAP	ICA 33-2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	de Soldados, referente à 1ª Turma do ano A.			jurisdicionadas SEREP		
03	Remeter o Mapa de Planejamento de Incorporação de Soldados, referente à 2ª Turma do ano A.	Semestral	1º JUN	OM jurisdicionadas SEREP	DIRAP	ICA 33-2
04	Preencher no SIGPES e remeter a Proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV), de acordo com o cronograma a ser definido pela DIRAP.	Anual	ASD	SEREP	DIRAP	ICA 30-4
05	Publicar os processos de prorrogação de Tempo de Serviço dos Soldados.	Semestral	1 mês antes do término.	OM jurisdicionadas SEREP	CENDOC (BCA)	ICA 35-1
06	Publicar as movimentações dos Cb, Sd e Tf da área geográfica de atuação.	Eventual	ASD	OM jurisdicionadas SEREP	CENDOC (BCA)	ICA 35-1
07	Remeter as Fichas de Indicação para matrícula em cursos ou estágios, conforme as TCA em vigor.	Eventual	Até 70 dias antes do início do curso	SEREP	DIRAP	-
08	Gerenciar as designações/prorrogações e dispensas de PTTC	Eventual	120 dias antes do término	SEREP	DIRAP	ICA 35-13
09	Gerenciar o processo de seleção de Sd para o CFC e para o CESD na área geográfica de atuação.	Anual	ASD	SEREP	OM jurisdicionadas	ICA 39-20 ICA 39-22
10	Encaminhar à DIRAP as propostas de capacitação, a fim de confeccionar o Plano de Capacitação para o ano vindouro.	Anual	31 AGO	SEREP	DIRAP	-
11	Encaminhar a indicação dos militares para o cumprimento de missões PLAMTAX e EXTRA-PLAMTAX	Eventual	ASD	SEREP	DIRAP	ICA 12-10

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
12	Encaminhar a indicação dos militares para o cumprimento de missões PLAMENS e EXTRA-PLAMENS	Eventual	ASD	SEREP	DIRAP	ICA 37-109
13	Remeter as propostas para concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	Anual	31 JAN	SEREP	DIRAP	Decorre de orientação GABAER
14	Remeter as propostas para concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	30 SET	SEREP	DIRAP	Decorre de orientação GABAER

6.3 SEÇÃO REGULAR DE ENSINO (SERENS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Planejar a atuação do SPLAN, SINST e SAVAL de acordo com o Calendário Anual de Cursos e Estágios expedido pela DIRENS.	Anual	JAN	SERENS	CHF SEREP	Calendário Anual de Atividades de Ensino da DIRENS
02	Controlar os cursos e estágios gerenciados pelo SEREP-CO.	Quando aplicável	DEZ	SERENS	CHF SEREP	N/A
03	Realizar as atividades de ensino (planejamento, instrução e avaliação) para a execução dos cursos e estágios no âmbito do SEREP-CO (EAS, EAT, EAP, EAGTS, EAGST, CFT, CESD, CFC).	Quando houver	DEZ	SERENS	CHF SEREP	CM, PUD, PAVL e portarias de execução específicas.
04	Elaborar os documentos pedagógicos e os relatórios de ensino previstos nas normas e legislações vigentes.	Quando aplicável	DEZ	SERENS	DIRENS	N/A
05	Propor ações para o cumprimento do PFV no SEREP-CO.	Anual	JAN	SERENS	CHF SEREP	MCA 909-1
06	Executar propostas aceitas pelo Chefe do SEREP-CO para cumprimento do PFV.	Anual	FEV a DEZ	SERENS	EFETIVO SEREP-CO	MCA 909-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
07	Planejar a atuação da SSAS de acordo com o Calendário Anual de Exames de Admissão e Seleção expedido pela DIRENS.	Anual	JAN	SERENS	CHF SEREP	Calendário Anual de Exames de Admissão e Seleção da DIRENS
08	Controlar a proporcionalidade de representação do efetivo das OM da GUARNAE-PA nas comissões fiscalizadoras para os exames de admissão e seleção.	Mensal	10º dia do mês	SERENS	CHF SEREP	Aguardando REGINT para atualização de NPA
09	Solicitar a indicação de membros para as comissões fiscalizadoras e designar os indicados.	Quando aplicável	De acordo com IE e PA	SERENS	OM GUARNAE-CO	N/A
10	Gerenciar os procedimentos relativos às palestras de orientação para comissões fiscalizadoras.	Quando aplicável	De acordo com IE e PA	SERENS	Presidente do EA/OM responsável	N/A
11	Executar as palestras de orientação no que tange à SSAS.	Quando aplicável	De acordo com IE e PA	SERENS	Presidente do EA/OM responsável	N/A
12	Apoiar a realização das provas escritas dos exames de admissão e seleção.	Quando aplicável	De acordo com IE e PA	SERENS	Presidente do EA/OM responsável	N/A
13	Apoiar a execução, no que couber, dos eventos pré-exames de admissão e seleção.	Quando aplicável	De acordo com IE e PA	SERENS	DIRENS/OM responsável	N/A
14	Apoiar a execução, no que couber, dos eventos pós-exames de admissão e seleção.	Quando aplicável	De acordo com IE e PA	SERENS	DIRENS/OM responsável	N/A
15	Encaminhar relatório do desempenho dos estagiários nos Teste do Condicionamento Físico CFSD, QOCON e QSCON.	Anual	1º DEZ	SERENS	DIRAP	DECENS 12A de 15/06/2016.
16	Encaminhar relatório das Atividades de Campanha realizados nos estagiários nos Teste do Condicionamento Físico CFSD, QOCON e QSCON.	Anual	1º DEZ	SERENS	DIRAP	DECENS 12A de 15/06/2016.

6.4 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO (SERMOB)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Remeter as propostas de alteração ou inclusão para o Plano Geral de Convocação.	Anual	30 ABR	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 5.1 do PGC
02	Elaborar o Plano Regional de Convocação do SEREP-CO (ICA 33-9)	Anual	Até 30 ABR	SEREP	DIRAP	PGC e ICA 33-2
03	Executar a Seleção Geral de Conscritos	Anual	30 NOV	SEREP	DIRAP	PGC, PRC do SEREP e da 3ª e 5ª RM e ICA 33-1.
04	Executar a Seleção Complementar de Conscritos	Semestral	28 FEV 27 JUL	SMOB (CO, FL, SM e CT)	SEREP	ICA 33-2 e ICA 33-9
05	Executar a Incorporação de Conscritos	Semestral	01MAR 01 AGO	SEREP	DIRAP	PGC, ICA 33-2 e ICA 33-9
06	Realizar Palestras nas Faculdades de Medicina da 3ª e 5ª RM	Anual	Conforme PRC	SEREP	3ª e 5ª RM	PRC e ICA 33-1
07	Realizar a Seleção de MFDV na 3ª e 5ª RM	Anual	Conforme PRC	SEREP	3ª e 5ª RM	PGC, PRC do SEREP e da 3ª e 5ª RM e ICA 33-1.
08	Realizar a Distribuição de MFDV na 3ª e 5ª RM	Anual	Conforme PRC	SEREP	3ª e 5ª RM	PRC
09	Realizar a Designação de MFDV na 3ª e 5ªRM	Anual	Conforme PRC	SEREP	3ª e 5ª RM	PGC, PRC do SEREP e da 3ª e 5ª RM e ICA 33-1.
10	Realizar a Seleção complementar de MFDV para a localidade de Canoas/RS	Anual	02 JAN a 26 FEV	SEREP	DIRAP	PGC, PRC do SEREP e da 3ª e 5ª RM e ICA 33-1.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Executar a Incorporação de MFDV	Anual	28 FEV	SEREP	DIRAP	PGC, PRC do SEREP e da 3ª e 5ª RM e ICA 33-1.
12	Executar os processos seletivos de QOCON-TEC, QOCON-MED e QSCON na localidade de Canoas/RS	Conforme AVICON	Conforme AVICON	SEREP	DIRAP	Conforme AVICON
13	Fiscalizar os processos seletivos de QOCON-TEC, QOCON-MED e QSCON na localidade de Santa Maria, Florianópolis e Curitiba	Conforme AVICON	Conforme AVICON	SEREP	DIRAP	Conforme AVICON
14	Compilar as informações recebidas das SMOB, da mesma área geográfica de atuação e remeter por e-mail/Ofício à DIRAP (SDSM), informações relativas ao recolhimento das multas e Taxa Militar efetuado no mês anterior	Mensal	Até o dia 05	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 3.4.25 da NSCA 33- 1/2015.
15	Remeter à SDSM o relatório compatibilizado de recebimento de taxas e multas (COMPARAR COM A ANTERIOR)	Mensal	21 de cada mês	SEREP	DIRAP (SDSM)	Calendário de Eventos da DIRAP
16	Remeter à SDSM os mapas da reserva global e disponibilidades	Semestral	MAR OUT	SEREP	DIRAP	ICA 33-19
17	Remeter à SDSM relatório compatibilizado do consumo de formulários	Anual	OUT	SEREP	DIRAP	ICA 33-19
18	Realizar visita técnica nas SMOB	Semestral	JUL NOV	SEREP	DIRAP	ICA 33-9
19	Realizar Reunião de Coordenação com as SMOB	Anual	MAIO	SEREP	SMOBs	ICA 33-9 e NSCA 33-1
20	Realizar o Cadastramento no E-Pessoal	Conforme Incorporações	60 dias após a incorporação	SEREP	CENCIAR	Ofício 108/CENCIAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
21	Realizar o Cadastramento dos Incorporados no SIGPES	Conforme Incorporações	Conforme Incorporações	SEREP	DIRAP	ICA 35-1
22	Confeccionar o boletim de Informações Pessoais (BIP)	Conforme Incorporações	Conforme Incorporações	SEREP	DIRAP	ICA 33-9
23	Enviar o Relatório de Apresentação dos Reservistas (EXAR)	Anual	Até 31 MAR	SEREP	DIRAP	ICA 33-9 e NSCA 33-1
24	Remeter a relação atualizada dos usuários do SERMILMOB.	Anual	1º a 28 FEV	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 3.2.5, da ICA 33- 2/2018
25	Remeter o relatório de Conscrição referente aos QOCon MFDV e aos conscritos incorporados na 1º Turma.	Anual	13 ABR	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 3.8.2, da ICA 33- 2/2018
26	Informar o quantitativo de convocados distribuídos para Aeronáutica, resultado da Reunião de Distribuição realizada na RM, bem como o número de candidatos voluntários (em dia com o Serviço Militar) que se apresentarem para servir na FAB.	Anual	15 DEZ	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 2.4.8, da ICA 33- 1/2009
27	Remeter um exemplar digitalizado do Plano Regional de Convocação (PRC)	Anual	31 MAIO	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 3.7.1, da ICA 33- 2/2018.
28	Elaborar o Relatório de Conscrição referente aos QOCon MFDV e aos conscritos incorporados na 2º Turma.	Semestral	15 SET	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 3.8.2, da ICA 33- 2/2018.
29	Remeter, por e-mail (dsmilitar@gmail.com), o Relatório de Conscrição, com os dados relativos à Seleção Geral do corrente ano, no qual constará o número total de conscritos apresentados nos Municípios Tributários Exclusivos da Aeronáutica, discriminando os inspecionados de saúde, por grupos (A, B-1, B-2 e C) e incapazes por diagnóstico (CID).	Anual	08 DEZ	SERMOB	DIRAP (SDSM)	Item 3.8.2, da ICA 33- 2/2018.

6.5 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SPOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Encaminhar minuta do Programa de Trabalho Anual (PTA) à DIRAP para aprovação.	Anual	Antes do início do ano a que ele se refere.	SEREP	DIRAP	MCA 11-1 PCA 11-114 NSCA 5-1
02	Planejar e elaborar as metas setoriais e o Plano de Trabalho de 2020.	Anual	30 SET	TODOS OS SETORES	CHF SEREP	MCA 11-1
03	Elaborar o Regimento Interno do SEREP	Anual	Até 30 JUN	SEREP	DIRAP	ROCA 21-103

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- DIRAP: MAIO de 2019.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 O SEREP-CO obedecerá ao Calendário de Licitações e às disposições emanadas pela OM apoiadora, o GAP-CO.

8.2 INSTRUÇÕES

- TACF (1º Período): 06/03/19 a 11/04/19; e
- TACF (2º Período): 16/09/19 a 31/10/19.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Todas as Seções deste Serviço deverão atentar para o eficiente cumprimento das tarefas atribuídas, previstas neste documento.

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

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

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

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretriz de reativação da Subdiretoria do Serviço Militar (SDSM) da DIRAP e implantação dos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP). **DCA 11-78**. Brasília, DF, 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica. Regulamento de Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica. **ROCA 21-103**. Brasília, DF, 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual. **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica. **NSCA 5-1**. Brasília, DF, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Glossário do Comando da Aeronáutica. **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica. **MCA 10-3**. Brasília, DF, 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica. **NSCA 10-2**. Brasília, DF, 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2018. **ICA 11-248**. Rio de Janeiro, RJ, 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Concepção Estratégica – “Força Aérea 100”. **DCA 11-45**. Brasília, DF, 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Reestruturação da Força Aérea Brasileira. **DCA 11-53**. Brasília, DF, 2016.

_____. Ministério da Defesa. Portaria no 196/EMD/MD, de 22 de dezembro de 2007. Aprova o Glossário das Forças Armadas – **MD35-G-01**, 4ª Edição/2007. Brasília, DF, 2007.