



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

PORTARIA SECPROM Nº 139/ASGOV, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024.
Protocolo COMAER nº 67005.002672/2024-66

Aprova a edição do Plano Setorial da Secretaria
de Avaliação e Promoções.

O SECRETÁRIO DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o item 3.4.14 da DCA 11-1/2020 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento, aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 5 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Setorial da Secretaria de Avaliação e Promoções, na forma dos anexos I, II, III e IV (Programa de Trabalho Anual da SECPROM).

Art. 2º Revoga-se a Portaria SECPROM nº 48/ASGOV, de 30 de outubro de 2023, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 200, de 1º de novembro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Brig Ar ANTONIO MARCOS GODOY SOARES **MIONI** RODRIGUES
Secretário de Avaliação e Promoções

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES



PLANEJAMENTO

PCA 11-409

**PLANO SETORIAL DA SECRETARIA DE
AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES**

2024

ANEXO I
PLANO SETORIAL DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (PCA 11-409)

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Finalidade.....	1º
Seção II – Conceituação	2º
Seção III – Siglas e Acrônimos	3º
Seção IV – Âmbito	4º
CAPÍTULO II – FUNDAMENTOS DO ODSA	
Seção I – Missão	5º
Seção II – Competências	6º
Seção III – Estrutura Organizacional	7º/8º
Seção IV – Visão	9º
Seção V – Valores	10
Seção VI – Cadeia de Valor	11
CAPÍTULO III – DIRETRIZES SUPERIORES	
Seção I – Emanadas do Comandante da Aeronáutica	12/13
Seção II –Deduzidas dos Documentos Estratégicos.....	14/15
CAPÍTULO IV – DIRETRIZES DO ODSA	
Seção I – Diretrizes Gerais.....	16
CAPÍTULO V – CONTRIBUIÇÃO SETORIAL	
Seção I – Objetivos Setoriais	18
CAPÍTULO VI – PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DA SEC PROM.....	20/21
CAPÍTULO VII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	22
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	23

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Finalidade

Art. 1º O presente Plano Setorial tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada 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, para o período de 2025 a 2028.

Seção II
Conceituação

Art. 2º Para efeito desta publicação, os termos e expressões tem seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) ou conforme explicitado a seguir:

I – atividade: é o conjunto de tarefas de caráter continuado, executada de forma coordenada, suportada por recursos humanos, materiais e financeiros, a qual visa atender aos processos administrativos, técnicos e operacionais, garantindo o funcionamento da organização, relacionando-se à missão da organização;

II – avaliação de desempenho: é o registro dos conceitos profissional e moral do militar de carreira em serviço ativo na Aeronáutica a partir das apreciações do Oficial/Graduado avaliador e revisor sobre o desempenho apresentado por seu subordinado, no exercício de determinado cargo ou função, durante o período estabelecido;

III – calendário administrativo: é o calendário de atividades, de cada um dos setores de trabalho da organização, listados os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos responsáveis;

IV – Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento (CAD): grupo composto por militares do efetivo da Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPROM), o qual coordenará o processo de acompanhamento e desenvolvimento de militares que apresentaram baixo desempenho profissional;

V – Comissão de Promoções de Graduados da Aeronáutica (CPG): órgão permanente encarregado do processamento dos assuntos relativos às promoções no Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica;

VI – Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica (CPO): órgão consultivo e deliberativo do Comando da Aeronáutica, cujo objetivo é o assessoramento ao Comandante da Aeronáutica nos assuntos relativos às promoções dos Oficiais da Aeronáutica;

VII – Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN): é o documento que instrui a elaboração dos Planos Setoriais dos Órgãos de Direção Setorial e de Assessoria Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODSA);

VIII – governança: é a maneira ou o sistema por meio do qual as organizações são dirigidas. Portanto, ela abrange o conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle implantados pela alta administração que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso dos recursos da organização estejam alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o alcance dos objetivos organizacionais;

IX – GPAer: é a ferramenta tecnológica desenvolvida para suportar as atividades previstas no SPGIA (Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional na Aeronáutica). O Sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica (GPAer) foi desenvolvido a partir do programa GPWeb, um software atualmente consolidado no mercado nacional. O sistema é uma poderosa ferramenta de planejamento e gestão estratégica, que permite, adicionalmente, o gerenciamento de projetos e portfólios de projetos seguindo conceitos internacionalmente padronizados;

X – macroprocesso: é 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;

XI – objetivo: É uma situação futura a ser alcançada, direcionando as ações e servindo de guia para a organização na busca dos resultados desejados, relacionando-se com a visão de futuro da organização;

XII – Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER): é o documento que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica (COMAER) para o período pretendido e consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los;

XIII – Plano Setorial (PLANSET): é o plano quadrienal dos ODSA que detalha suas atribuições, incluindo as de suas organizações subordinadas, quando houver;

XIV – Programa de Trabalho Anual (PTA): é o documento que apresenta as metas e as tarefas a serem cumpridas por uma organização, no período de um exercício financeiro, abrangendo os Projetos e Atividades necessários ao cumprimento de sua missão; e

XV – projeto: É um esforço temporário planejado e empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo, mediante a realização de tarefas interrelacionadas, com início e término bem definidos. Para este Plano, são considerados como desdobramento dos objetivos estabelecidos.

Seção III

Siglas e Acrônimos

Art. 3º Para efeito desta publicação, as siglas e acrônimos utilizadas são abreviações dos seguintes termos:

I – ACI: Assessoria de Controle Interno;

II – ADI: Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

III – AJUR: Assessoria Jurídica;

IV – ALTCOM: Alto-Comando da Aeronáutica;

V – ASGOV: Assessoria de Governança;

VI – ATI: Assessoria de Tecnologia da Informação;

VII – CMTAER: Comandante da Aeronáutica;

VIII – COMAER: Comando da Aeronáutica;

IX – DA: Divisão Administrativa;

X – DG: Divisão de Graduados;

XI – DIRAP: Diretoria de Administração do Pessoal;

XII – DO: Divisão de Oficiais;

XIII – PFV: Programa de Formação e Fortalecimento de Valores

XIV – SEC: Secretário de Avaliação e Promoções;

XV – SECPROM: Secretaria de Avaliação e Promoções;

XVI – SINT: Seção de Inteligência;

XVII – SPROJ: Seção de Projeções;

XVIII – SISPROM 2.0: Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados;

XIX – TACF: Teste de Avaliação do Condicionamento Físico; e

XX – VSEC: Vice-Secretário de Avaliação e Promoções.

Seção IV Âmbito

Art. 4º O presente Plano Setorial aplica-se à Secretaria de Avaliação e Promoções.

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS DO ODSA

Seção I Missão

Art. 5º 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 missão:

I – assessorar o Comandante da Aeronáutica nos assuntos que envolvam a avaliação de desempenho e promoções de oficiais e graduados do Comando da Aeronáutica; e

II – 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.

Parágrafo único. As promoções decorrentes do término de curso ou estágio de formação não são objeto de análise por parte desta Secretaria.

Seção II Competências

Art. 6º À Secretaria de Avaliação e Promoções compete:

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 Comando Geral do Pessoal (COMGEP) e pela Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP).

Seção III

Estrutura Organizacional

Art. 7º A Secretaria de Avaliação e Promoções tem a seguinte constituição:

I – Secretário de Avaliação e Promoções (SEC);

II – Vice-Secretário de Avaliação e Promoções (VSEC);

III – Divisão de Oficiais (DO);
IV – Divisão de Graduados (DG);
V – Divisão Administrativa (DA);
VI – Assessoria de Controle Interno (ACI);
VII – Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADI);
VIII – Assessoria Jurídica (AJUR);
IX – Assessoria de Governança (ASGOV);
X – Assessoria de Tecnologia de Informação (ATI);
XI – Seção de Inteligência (SINT);
XII – Seção de Projeções (SPROJ); e
XIII – Secretaria do Secretário (SSEC).
Parágrafo único. Este ODSA não possui unidades subordinadas.
Art. 8º O trigramma identificador da SECPROM é o “SCP”.

Seção IV Visão

Art. 9º A SECPROM busca ser reconhecida como uma das referências nacionais em sistemas de avaliação de desempenho, de classificação de 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.

Seção V Valores

Art. 10. A SECPROM cumpre a sua missão pautada, fundamentalmente, nos seguintes valores:

I – disciplina: juntamente com a Hierarquia, é um dos princípios basilares das Forças Armadas e consiste na rigorosa observância e no acatamento integral e voluntário das leis, regulamentos, normas e ordens emanadas;

II – patriotismo: é o sentimento de devoção, lealdade e amor à Pátria. É o vínculo emocional da pessoa pelo país em que nasce, valorizando seus símbolos nacionais e orgulhando-se, dentro de um sentimento de pertencimento, por fazer parte dessa nação;

III – integridade: representa um estado ou condição de um órgão ou entidade pública “completo, inteiro, são”. Em outras palavras, pode-se dizer que há uma atuação imaculada e sem desvios, conforme os princípios e valores que devem nortear o comportamento, o qual está compromissado com as práticas éticas, com a prevenção e o combate à corrupção e com o respeito às normas;

IV – comprometimento: é o grau de dedicação, responsabilidade e empenho que uma pessoa possui em relação a suas obrigações, metas e valores; e

V – profissionalismo: é o conjunto de características de um profissional que engloba suas competências, responsabilidades e ética. Está associado à dedicação, ao rigoroso cumprimento dos deveres, à contínua especialização e ao adequado preparo físico e emocional.

Seção VI

Cadeia de Valor

Art. 11. A representação gráfica da Cadeia de Valor da SECPROM é apresentada no anexo III deste Plano.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES SUPERIORES

Seção I

Emanadas do Comandante da Aeronáutica

Art. 12. As diretrizes emanadas do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) estão contidas na Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica, disponível no sítio eletrônico do Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER).

Art. 13. Desse documento, pode-se deduzir as seguintes diretrizes específicas para as áreas de atuação da SECPROM:

I – a governança institucional estará calcada na gestão de riscos, transparência, integridade e accountability;

II – devem ser incorporadas a todas as organizações 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;

III – os ODSA devem trabalhar conjuntamente, 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;

IV – é dever de todos os comandantes, chefes e diretores implementar políticas que promovam a aplicação dos valores que regem nossa instituição e o cumprimento dos deveres militares, nas atividades administrativas e operacionais de sua Organização, estimulando a incorporação do PFV na rotina a OM;

V – sobre o tema “racionalização do consumo de energia”, com base nas diretrizes do Programa de Eficiência Energética (PEE) do COMAER, o EMAER orientará os ODSA quanto à

busca de um consumo sustentável por meio da utilização de fontes alternativas e de equipamentos mais eficientes, bem como demais ações que contribuam para a resiliência energética da Força Aérea; e

VI – o Comando da Aeronáutica pautará suas ações com as outras Forças Singulares em ambiente de respeito, camaradagem e integração profunda, prezando por uma estreita cooperação e valorização da interoperabilidade, buscando sempre uma atuação harmoniosa e conjunta, em prol do bem maior do Brasil e do fortalecimento da Defesa;

Seção II

Deduzidas dos Documentos Estratégicos

Art. 14. As seguintes diretrizes podem ser deduzidas do PCA 11-47/2024 - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER):

I – aprimorar continuamente os processos de trabalho;

II – buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados;

III – estudar novas metodologias de avaliação de desempenho individual e adequar as fichas de avaliação aos círculos hierárquicos do efetivo, bem como às competências requeridas ao nível hierárquico, quadro e especialidade; e

IV – promover, continuamente, ações voltadas à valorização do efetivo que aumentem o sentimento de pertencimento à Instituição e o reconhecimento profissional dos indivíduos.

Art. 15. As seguintes diretrizes podem ser deduzidas do PCA 11-118/2024 – Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN):

I – diretrizes de caráter geral para todos os ODGSA:

a) D230407: 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: JUN 25);

b) D240402: consolidar a implantação da gestão de risco em todas as OM dos COMAER, elevando o seu grau de maturidade, com base nas orientações da DCA 16-2 (Prazo: NOV 25);

c) D240405: mapear (identificar e modelar) os macroprocessos finalísticos, gerenciais e de suporte dos ODGSA e, por conseguinte, das OM subordinadas, a partir da Cadeia de Valor apresentada no respectivo PLANSET (Prazo: NOV 26);

d) D241101: concluir o mapeamento do Espaço Cibernético de Interesse (ECI) de cada ODSA, sob coordenação e supervisão do COMGAP (Prazo: NOV 25);

e) D241102: cumprir as ações previstas no Plano de Resiliência Cibernética do COMAER (PCA 505-1), conforme Plano de Ação definido pelo COMGAP, de modo a atingir um atestado permanente de Resiliência Cibernética em toda a Instituição (Prazo: NOV 27);

f) D241401: adequar os cursos no âmbito do COMAER, ajustando-os aos normativos do SISTENS (incluindo os cursos/módulos de Educação à Distância – EAD), de modo a fortalecer a DIRENS, por intermédio do IEAD, como órgão normatizador e supervisor de EAD no COMAER (Prazo: NOV 27);

g) D241601: fornecer os subsídios para a atualização das Tabelas de Pessoal (TP) das OM do COMAER, de acordo com as orientações emanadas pelo COMGEP (Prazo: NOV 25);

h) D241614: incrementar a realização do Treinamento Físico Profissional Militar (TFPM), em relação aos anos anteriores, com ênfase no aprimoramento da capacidade do efetivo (Prazo: NOV 26);

i) D221607: 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: NOV 27);

j) D231605: 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: NOV 27);

k) D231804: atualizar o Plano de Inteligência Setorial (PIS), com base no Plano de Inteligência Específico (PIE) elaborado pelo CIAER, a fim de integrar o ODS e OM subordinadas à Rede de Monitoramento de Sementes de Futuro (Prazo: NOV 25);

l) D230024: realizar um levantamento sobre a atual composição das escalas de serviço e de missão no âmbito do respectivo ODGSA, abordando aspectos como a infraestrutura nos postos de serviço (climatização, higiene, conforto, etc), equalização de escalas, pertinência quanto à necessidade da escala, dentre outros, bem como propondo medidas que proporcionem melhoria nas condições do militar escalado (Prazo: JUN 25);

m) D230027: estimular a realização de atividades voltadas ao lazer, dentro e fora do ambiente de trabalho, proporcionando opções de entretenimento para os graduados e seus familiares, bem como fortalecendo a coesão do efetivo (Prazo: NOV 25); e

n) D230028: estimular a prática de atividades desportivas e sociais, por meio de ações e campanhas que promovam a atividade física, como torneio taça eficiência, e o convívio social, com vistas ao bem-estar do efetivo e à melhoria da saúde (Prazo: NOV 25).

II – diretrizes específicas para a SECPRM:

a) D201622: 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, resguardando as diferenças inerentes aos círculos hierárquicos (Prazo: NOV 25); e

b) D221605: implantar o Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPRM 2.0) do COMAER (Prazo: NOV 27).

CAPÍTULO IV

DIRETRIZES DO ODSA

Seção I

Diretrizes Gerais

Art. 16. As Diretrizes Gerais são direcionamentos emanados do Secretário de Avaliação e Promoções que devem ser considerados no planejamento e na execução de todas as atividades da SECPROM:

I – o principal ativo de uma organização são as pessoas e, seguindo a moderna administração, elas passam a ser vistas não somente como recursos a serem administrados e controlados, mas principalmente como talentos a serem geridos, pois são dotadas de habilidades técnicas (*Hard Skills*) e habilidades psicoemocionais (*Soft Skills*) que, quando bem empregadas, fazem com que a instituição alcance seus objetivos de forma otimizada e consistente. Essa é a óptica central da maneira pelo qual a SECPROM enxerga seus colaboradores;

II – a despeito das condições singulares inerentes às Organizações Militares, que se sustentam nos Valores Militares, na Ética Militar e no Compromisso Militar, os quais são apoiados nos pilares de Hierarquia e Disciplina, condicionando os seus integrantes a comportamentos ligados a esses valores. Os militares, a começar pela destinação constitucional, são servidores diferenciados, pois formam uma categoria especial de servidores da Pátria, destinados à sua defesa, a garantia dos poderes constituídos, da lei e da ordem;

III – o espírito de propósito para uma missão, de abnegação e de comprometimento com o Comando da Aeronáutica e com o Brasil devem ser nutridos em todos os integrantes da Secretaria de Avaliação e Promoções, os quais se concita a exercitar diariamente a reflexão sobre o cumprimento de nossa missão, a qual pode ser sintetizada como a condução dos processos que objetivam assessorar as autoridades competentes nos assuntos relativos às Promoções de Oficiais e de Graduados do Comando da Aeronáutica, e essa missão deve estar na mente de todos do efetivo;

IV – a SECPROM realiza com excelência as suas atribuições e mantém 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;

V – ao considerar que nenhuma organização está isolada no tempo e no espaço, faz mister destacar que os processos tocados pela SECPROM, os quais estão presentes na Cadeia de Valor e se decompõem até as atividades operacionais que são realizadas de forma interdependente para a entrega dos serviços prestados, contam, além dos elementos internos, com a colaboração de entes de fora de sua estrutura regimental, os qual atuam de forma sinérgica, coordenada e integrada para o alcance dos objetivos; dentro dessa óptica sistêmica, pautando-se pela necessidade de melhoria contínua dos processos existentes e tendo em vista que os processos de avaliação de desempenho de Oficiais e de Graduados tiveram origens distintas, esta Secretaria voltará esforços para a padronização desses procedimentos, respeitando a individualidade das carreiras e quadros existentes, bem como unificará em um sistema de informática a tramitação dessas atividades;

VI – à luz do que dispõe a Diretriz de Comando do Sr. Comandante da Aeronáutica, todas as Senhoras e todos os Senhores que integram o efetivo da SECPROM devem sempre observar o seguinte:

a) **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;

b) **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;

c) **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;

d) **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;

e) **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;

f) **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, mas ação crucial para o sucesso da missão;

g) **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; e

h) **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.

VII – a SECPROM é uma autoridade funcional nos processos relativos à avaliação e análise de desempenho no COMAER, razão pela qual atuará com afinco para o desempenho das mais diferentes atividades que visem à prestação de uma assessoria efetiva às instâncias superiores nos assuntos que lhe forem pertinentes, realizando de forma eficiente e eficaz o controle das avaliações de desempenho de Oficiais e Graduados, bem como atividades correlatas;

VIII – todos são e devem agir como agentes de mudança, sabe-se que a forma mais eficaz de gerenciar grandes mudanças é criá-las; deve-se 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; e

IX – a sinergia oriunda do trabalho em equipe deve ser explorada ao 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 em âmbito pessoal ou profissional, sabendo existir competências, capacidades e patamares mais elevados a serem alcançados.

CAPÍTULO V

CONTRIBUIÇÃO SETORIAL

Art. 17. Este capítulo apresenta a contribuição da SECPROM para o avanço da estratégia institucional.

Parágrafo Único. A contribuição de que trata este *caput* poderá se dar por meio de Projetos Estratégicos, Projetos/Objetivos de Contribuição e Projetos/Objetivos Setoriais.

Seção I

Objetivos Setoriais

Art. 18. Objetivo P181603.SCP00.S200100:

I – descrição: unificação os processos de avaliação, de análise do mérito e de assessorias das Secretarias das Comissões de Promoções de Oficiais e de Graduados do COMAER, resguardando as diferenças inerentes aos círculos hierárquicos;

II – diretriz atendida: D201622 (DIPLAN), art. 15, inciso II, alínea “a” deste Plano;

III – meta: avaliar 100% dos processos que poderão ser unificados referente à avaliação, à análise de mérito e a assessorias das Comissões de Promoções de Oficiais e de Graduados do COMAER;

IV – indicador: percentual de projeto que foi executado; e

V – projeto: Unificação dos processos da CPO e CPG.

Art. 19. Objetivo P181603.SCP00.S200200:

I – descrição: implantação do Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPROM 2.0) do COMAER;

II – diretriz atendida: D221605 (DIPLAN), art. 15, inciso II, alínea “b” deste Plano;

III – meta: desenvolver 100% um sistema que substitua os sistemas legados SISPROM 1.8 e SAM/SAG em uma plataforma tecnológica atualizada e com processos integrados;

IV – indicador: percentual de projeto que foi executado; e

V – projeto: Desenvolvimento e implantação do SISPROM 2.0.

CAPÍTULO VI
PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DA SECPROM

Art. 20. A tabela abaixo lista os projetos a cargo da SECPROM.

Parágrafo Único. Para um controle adequado dos projetos e das atividades listados, é atribuído, pelo menos, um marco/item de controle anual para cada item.

PROJETOS SETORIAIS					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	OM RESP	PRAZO	DIRETRIZ	MARCO
P181603.SCP00.S200100	Unificação dos processos de avaliação, de análise do mérito e de assessorias das Secretarias das Comissões de Promoções de Oficiais e de Graduados do COMAER, resguardando as diferenças inerentes aos círculos hierárquicos	SECPROM	NOV 25	Art. 15, inciso II, alínea “a”	Entregar os processos unificados
P181603.SCP00.S200200	Implantação do Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPROM 2.0) do COMAER	SECPROM	NOV 27	Art. 15, inciso II, alínea “b”	Entregar o SISPROM 2.0 em pleno funcionamento

Art. 21. As tarefas abaixo apresentam a decomposição dos projetos da SECPROM em tarefas de execução:

I – P181603.SCP00.S200100 - unificação dos processos de avaliação, de análise do mérito e de assessorias das Secretarias das Comissões de Promoções de Oficiais e de Graduados do COMAER, resguardando as diferenças inerentes aos círculos hierárquicos:

TAREFA	PRAZO	MACROPROCESSO	RESPONSÁVEL GPAer
Avaliação dos resultados da unificação dos processos	NOV 25	MF - 01/02/03 e 04	VSEC

II – P181603.SCP00.S200200 - implantação do Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPROM 2.0) do COMAER:

TAREFA	PRAZO	MACROPROCESSO	RESPONSÁVEL GPAer
Entrega da Fase I – Plenários: substituir versão legada do Plenário	JAN 25	MS - 11	ATI

por versão web			
Entrega da Fase II – Relatórios: construir os relatórios na nova plataforma	MAR 25		
Entrega da Fase III – LMR: elaborar o sistema para cômputo da LMR segundo o novo regramento	JUN 25		
Entrega da Fase IV – Fichas: Permitir a confecção de fichas na nova plataforma unificada	AGO 25		
Entrega da Fase V – Sincronização com SIGPES: ativar rotinas para sincronizar com tabelas com SIGPES NG	OUT 25		
Entrega da Fase VI – 1ª versão produção: finalizar as interfaces para a eficiente utilização do sistema	DEZ 25		

CAPÍTULO VIII

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 22. Além do disposto neste Plano, a SECPROM deverá atentar para os seguintes eventos diversos:

I – Reuniões Plenárias da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica – conforme calendário aprovado pelo Presidente da CPO;

II – Reuniões Plenárias da Comissão de Promoções de Graduados da Aeronáutica – conforme calendário aprovado pelo Presidente da CPG;

III – Instrução de Marcha a Pé (MAIO 25);

IV – Taça Eficiência da SECPROM (AGO 25); e

V – Aniversário da SECPROM (NOV 25).

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Secretário de Avaliação e Promoções.

ANEXO II

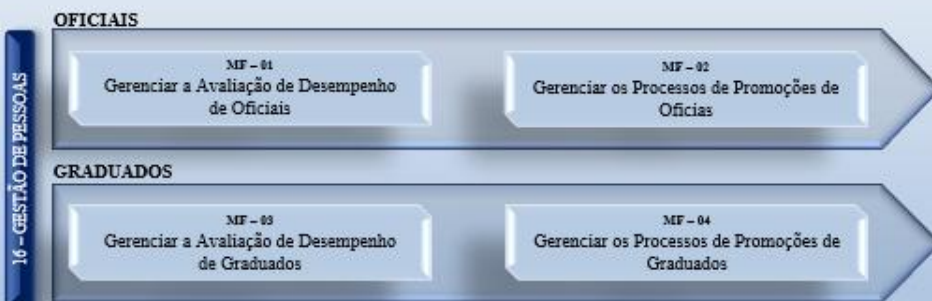
COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UG	PROGRAMA	AÇÃO	PO	ND	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
SECPROM	168919	2000	2	339015	Custear as diárias das autoridades membros da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica (CPO) e de militares que participarão das Visitas de Assessoramento Técnico da SECPROM (VAT) ou de cursos na modalidade presencial	R\$ 80.000,00
				339030	Custear despesas com material de consumo para a SECPROM	R\$ 9.000,00
				339033	Custear a compra de passagens aéreas para a realização das Reuniões Plenárias e das Visitas de Assessoramento Técnico (VAT)	R\$ 20.000,00
				339039	Custear despesas com serviços comuns e serviços de manutenção predial, com contratos de outsourcing de impressão e com contratos de manutenção de aparelhos de ar-condicionado	R\$ 243.905,40
				339040	Custear as despesas com o contrato de prestação de serviço de internet banda larga	R\$ 1.555,20
				449052	Custear as despesas com aquisição de móveis e equipamentos	R\$ 100.000,00
TOTAL:						R\$ 454.460,60

ANEXO III

CADEIA DE VALOR DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS



MISSÃO-SÍNTESE

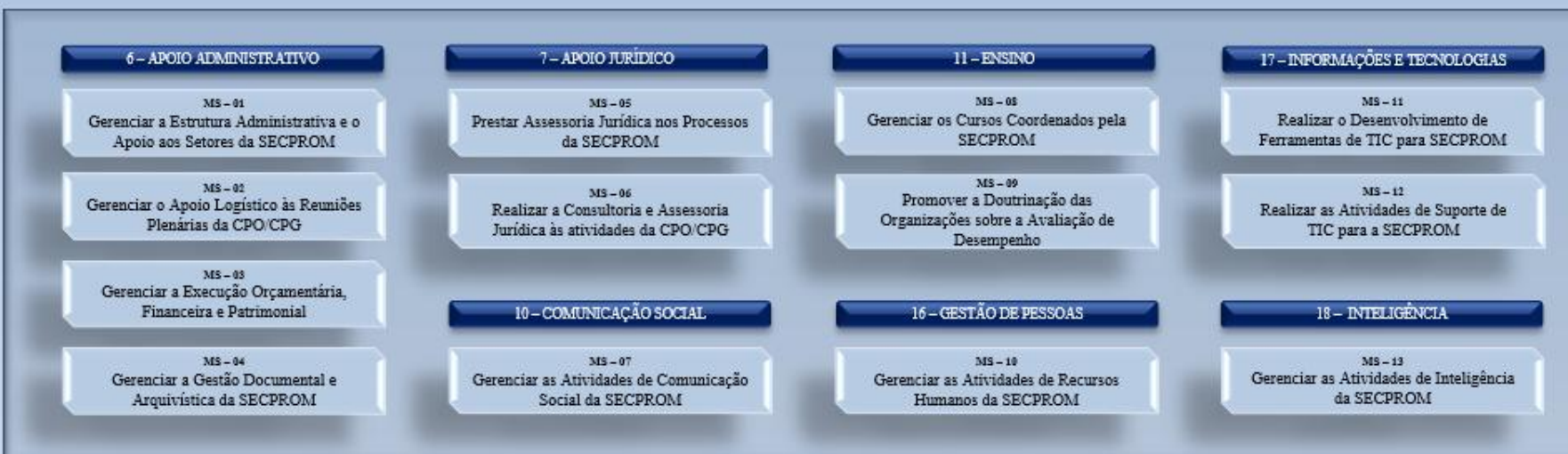
Assessorar o CMTAER e a DIRAP nos assuntos relativos à avaliação de desempenho e promoções de Oficiais e Graduados da Aeronáutica



MACROPROCESSOS GERENCIAIS



MACROPROCESSOS DE SUPORTE



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES



PLANEJAMENTO

PTA SECPROM 2025

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES
PARA O ANO DE 2025**

2024

ANEXO IV
PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES PARA O ANO
DE 2025

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Finalidade.....	1º
Seção II – Siglas e Acrônimos	2º
Seção III – Âmbito	3º
CAPÍTULO II – FUNDAMENTOS DA OM	
Seção I – Estrutura Organizacional	4º
CAPÍTULO III – MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	
Seção III – Projetos Setoriais	6º/7º
CAPÍTULO V – ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	
Seção I – Atividades Orgânicas	8º/16
CAPÍTULO VI – COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	17/22
CAPÍTULO VII – AQUISIÇÕES DE TIC.....	23
CAPÍTULO VIII – CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	24/34
CAPÍTULO IX – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	35/37
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38/39

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Finalidade

Art. 1º O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da SECPRM, as ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Avaliação e Promoções, durante o ano de 2025.

Seção II
Siglas e Acrônimos

Art. 2º Para efeito desta publicação, as siglas e acrônimos utilizadas são abreviações dos seguintes termos:

- I – ACI: Assessoria de Controle Interno;
- II – ADI: Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- III – AJUR: Assessoria Jurídica;
- IV – ALTCOM: Alto-Comando da Aeronáutica;
- V – ASGOV: Assessoria de Governança;

VI – ATI: Assessoria de Tecnologia da Informação;
VII – CMTAER: Comandante da Aeronáutica;
VIII – COMAER: Comando da Aeronáutica;
IX – CPG: Comissão de Promoções de Graduados da Aeronáutica;
X – CPO: Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica;
XI – DA: Divisão Administrativa;
XII – DG: Divisão de Graduados;
XIII – DIPLAN: Diretriz de Planejamento Institucional;
XIV – DIRAP: Diretoria de Administração do Pessoal;
XV – DO: Divisão de Oficiais;
XVI – PEMAER: Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;
XVII – PFV: Programa de Formação e Fortalecimento de Valores
XVIII – PLANSET: Plano Setorial;
XIX – PTA: Programa de Trabalho Anual;
XX – SEC: Secretário de Avaliação e Promoções;
XXI – SECPROM: Secretaria de Avaliação e Promoções;
XXII – SINT: Seção de Inteligência;
XXIII – SPROJ: Seção de Projeções;
XXIV – SISPROM 2.0: Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados;
XXV – TACF: Teste de Avaliação do Condicionamento Físico; e
XXVI – VSEC: Vice-Secretário de Avaliação e Promoções.

Seção IV Âmbito

Art. 3º O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à SECPROM.

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS DA OM

Seção I Estrutura Organizacional

Art. 4º A SECPROM tem a seguinte estrutura básica:

I – Secretário de Avaliação e Promoções (SEC);

- II – Vice-Secretário de Avaliação e Promoções (VSEC);
- III – Divisão de Oficiais (DO);
- IV – Divisão de Graduados (DG);
- V – Divisão Administrativa (DA);
- VI – Assessoria de Controle Interno (ACI);
- VII – Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ADI);
- VIII – Assessoria Jurídica (AJUR);
- IX – Assessoria de Governança (ASGOV);
- X – Assessoria de Tecnologia de Informação (ATI);
- XI – Seção de Inteligência (SINT);
- XII – Seção de Projeções (SPROJ); e
- XIII – Secretaria do Secretário (SSEC).

CAPÍTULO III

MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Art. 5º Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
VICE-SECRETÁRIO DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES	VSC	24VSC001
DIVISÃO DE OFICIAIS	DOF	24DOF001
DIVISÃO DE GRADUADOS	DGD	24DGD001
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DAD	24DAD001
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	ACI	24ACI001
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ADI	24ADI001
ASSESSORIA JURÍDICA	AJU	24AJU001
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA	ASG	24ASG001
ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ATI	24ATI001
SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	INT	24INT001
SEÇÃO DE PROJEÇÕES	PRJ	24PRJ001
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SCO	24SCO001

Parágrafo único. O código acima refere-se à primeira tarefa do respectivo setor (sequencial 001).

Seção I
Projetos Setoriais

Art. 6º PROJETO P181603.SCP00.S200100:

I – descrição: 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, resguardando as diferenças inerentes aos círculos hierárquicos; e

II – diretriz atendida: D201622 (DIPLAN), art. 15, inciso II, alínea “a” do PLANSET da SECPROM.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
24VSC001	Avaliar os resultados da unificação dos processos	NOV 25
MARCO	Processos unificados	NOV 25

Art. 7º PROJETO P181603.SCP00.S200200:

I – descrição: implantar o Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho de Oficiais e de Graduados (SISPROM 2.0) do COMAER; e

II – diretriz atendida: D201605 (DIPLAN), art. 15, inciso II, alínea “b” do PLANSET da SECPROM.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
24ATI001	Entregar a Fase I – Plenários: substituir versão legada do Plenário por versão web	JAN 25
24ATI002	Entregar a Fase II – Relatórios: construir os relatórios na nova plataforma	MAR 25
24ATI003	Entregar a Fase III – LMR: elaborar o sistema para cômputo da LMR segundo o novo regramento	JUN 25
24ATI004	Entregar a Fase IV – Fichas: Permitir a confecção de fichas na nova plataforma unificada	AGO 25
24ATI005	Entregar a Fase V – Sincronização com SIGPES: ativar rotinas para sincronizar com tabelas com SIGPES NG	OUT 25
24ATI006	Entregar a Fase VI – 1ª versão produção: finalizar as interfaces para a eficiente utilização do sistema	DEZ 25
MARCO	Entregar a 1ª versão estável do SISPROM 2.0	DEZ 25

CAPÍTULO VI
ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

Seção I
Atividades Orgânicas

Art. 8º ATIVIDADE P241603.SCP00.A240100:

I – descrição: controlar fichas de avaliação de Oficiais; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o controle de 100% das Ficas CPO-1 do último Período Padrão de Avaliação (PPA)	Porcentagem de fichas CPO-1 analisadas	24DOF001	Analisar as Fichas CPO-1 dos oficiais que serão apreciados no plenário de janeiro de 2025	17 JAN 25
		24DOF002	Analisar as Fichas CPO-1 dos oficiais que serão apreciados nos plenários de abril e maio	FEV 25
		24DOF003	Analisar as fichas CPO-1 dos oficiais que tenham sido separados pelo filtro de baixo desempenho e encaminhar para avaliação de acompanhamento	MAIO 25
		24DOF004	Analisar a totalidade das fichas CPO-1, conforme definido em NPA de análise	JUN 25

Art. 9º ATIVIDADE P241603.SCP00.A240200:

I – descrição: controlar fichas de avaliação de Graduados; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

Realizar o controle de 100% das Ficas CPG-1 do último Período Padrão de Avaliação (PPA)	Porcentagem de fichas CPG-1 analisadas	24DGD001	Realizar a análise de mérito dos militares que receberam Fichas CPG-1 com conceitos MAB, ABN, NOR e NÃO	MAR 25
		24DGD002	Realizar a análise de mérito dos Graduados que receberam Fichas CPG-1 com conceitos MAC e ACN das Organizações Militares selecionadas	JUN 25
		24DGD003	Analisar as Fichas CPG-4 emitidas	Eventual

Art. 10. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240300:

I – descrição: designar novos membros para as Subcomissões da CPG; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Publicar e instruir 100% dos membros designados para compor as Subcomissões da CPG	Porcentagem de militares designados	24DGD004	Realizar gestões juntos às OM do COMAER para indicação dos Oficiais	JUN 25
		24DGD005	Selecionar os militares com base nos pré-requisitos estabelecidos em normas	JUL 25
		24DGD006	Formalizar a designação dos novos membros para a composição das subcomissões	JUL 25
		24DGD007	Instruir os militares sobre as atividades de relatoria	AGO 25

Art. 11. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240400:

I – descrição: apreciar graduados para a Reunião Plenária de 1ª Instância; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

Apresentar 100% dos pareceres emitidos pela Subcomissão de 1ª Instância da CPG	Porcentagem de pareceres apresentados	24DGD008	Filtrar os militares de acordo com o evento em apreciação (promoção, cursos de carreira e prorrogação de tempo de serviço), com base nas informações enviadas pela DIRAP e EEAR	150 dias antes da Reunião Plenária
		24DGD009	Realizar a análise de mérito (fichas CPG-1 e CPG-4, punições, envolvimento em justiça, etc.) dos militares em eventos de carreira	45 dias antes da Reunião Plenária
		24DGD010	Realizar as atividades de relatoria	10 dias antes da Reunião Plenária
		24DGD011	Apreciar os Graduados em evento de carreira em Reunião Plenária	Data programada
		24DGD012	Formalizar os pareceres emitidos pela Subcomissão de 1ª Instância referentes aos militares apreciados sem reunião plenária	7 dias após a Reunião Plenária

Art. 12. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240500:

I – descrição: apreciar graduados para a Reunião Plenária de Recursos; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar 100% dos pareceres emitidos pela Subcomissão de Recursos da CPG	Porcentagem de pareceres apresentados	24DGD013	Realizar as atividades de relatoria para os Graduados com interposição de recurso	10 dias antes da Reunião Plenária.
		24DGD014	Apreciar os Graduados pela Subcomissão de Recursos em reunião plenária	Data programada.
		24DGD015	Formalizar os pareceres emitidos pela Subcomissão de Recursos referentes aos militares apreciados sem Reunião Plenária	7 dias pós Reunião Plenária.
		24DGD016	Realizar gestões junto às demais OM de interesse quanto às implicações do parecer	10 dias pós Reunião Plenária.

			final das Subcomissões da CPG (abertura de CD, licenciamento, promoção, etc)	
--	--	--	--	--

Art. 13. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240600:

I – descrição: selecionar graduados para a função de Graduado-Master; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Selecionar 100% dos militares indicados para assumir a função de Graduado-Master	Porcentagem de militares selecionados para a função de Graduado-Master	24DGD017	Filtrar os Graduados de acordo com os pré-requisitos estabelecidos em normas e dentro das turmas cogitadas para a função	NOV 24
		24DGD018	Analisar as fichas CPG-1 dos militares envolvidos no processo de seleção de Graduado Master	JAN 25
		24DGD019	Realizar as atividades de relatoria	FEV 25
		24DGD020	Apreciar os Graduados pré-selecionados em reunião plenária	MAR 25
		24DGD021	Enviar as relações ao GABAER	ABR 25

Art. 14. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240700:

I – descrição: coordenar as Visitas de Assessoramento Técnico (VAT); e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das Visitas de Assessoramento Técnico programadas	Porcentagem de visitas realizadas	24ADI001	Realizar as reuniões anuais com as Organizações Militares do COMAER	SET 25 / OUT 25

Art. 15. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240800:

I – descrição: Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso VII do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% do acompanhamentos dos militares com avaliação abaixo do esperado	Porcentagem de militares acompanhados	24ADI003	Apresentar relatório do acompanhamento realizado no período avaliativo de 2024	31 MAR
		24ADI004	Selecionar os militares que apresentaram baixo desempenho profissional	30 ABR
		24ADI005	Enviar fichas de acompanhamento/orientação (FAO e FOG) para as Organizações Militares	31 MAIO
		24ADI006	Enviar formulário de registro de acompanhamento para as Organizações Militares	31 JUL
		24ADI007	Fichas recebidas	31 DEZ

Art. 16. ATIVIDADE P241603.SCP00.A240900:

I – descrição: realizar a atualização do PLANSET/PTA da SECPROM; e

II – diretriz atendida: Capítulo IV, art. 17, inciso V do PLANSET da SECPROM.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar 100% do conteúdo do planejamento da organização previsto no PLANSET/PTA para o ano de 2026	Porcentagem de tarefas concluídas	24ASG001	Preparar o Plano de Ação para a atualização do PLANSET/PTA	15 JUN 25
		24ASG002	Divulgar o Plano de Ação para todos os stakeholders envolvidos	30 JUN 25
		24ASG003	Identificar os Objetivos, Projetos e Atividades, Setoriais e Orgânicos, além das tarefas do	30 SET 25

			calendário administrativo para o ano de 2026	
		24ASG004	Elaborar a minuta do PLANSET/PTA com os objetivos, projetos, atividades e tarefas do calendário administrativo, identificados pelos setores, o planejamento orçamentário e a necessidade de aquisição de bens e contratação de serviços	18 OUT 25
		24VSC002	Analisar as informações contidas na minuta do PLANSET/PTA	31 OUT 25
		24ASG005	Realizar a apresentação da minuta do PLANSET/PTA, após a análise do Vice-Secretário de Avaliação e Promoções	07 NOV 25
		24ASG006	Apresentar a minuta final ao Secretário de Avaliação e Promoções	14 NOV 25
		24ASG007	Publicar o PLANSET/PTA da SECPROM	28 NOV 25

CAPÍTULO VII
COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 17. Material de consumo – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 9.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$) 9.000,00
24DAD001	Eventual	Aquisição de arranjos de fores para eventos	2.000,00
24DAD002	Eventual	Aquisição de itens complementares de fardamento (DOM, insígnias, etc.)	2.500,00
24DAD003	Eventual	Aquisição de uniforme para os motoristas, jalecos para os militares da Copa	1.000,00
24DAD004	Semestral	Despesas com suprimentos de fundos	1.500,00
24DAD005	15 dias antes da promoção	Aquisição de platinas e divisas para militares promovidos	2.000,00

Art. 18. Serviços de terceiros – Vida Vegetativa – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 243.905,40

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$) 243.905,40
24DAD006	MAR 25	Serviços de manutenção predial	48.000,00
24DAD007	Mensal	Despesas com contrato de prestação de serviço de Outsourcing de Impressão	5.358,25
24DAD008	Mensal	Despesas com serviços de manutenção de aparelhos de ar-condicionado split	6.947,15
24DAD009	Sob demanda	Despesas com contrato de aquisição de materiais de expediente pelo Almoxarifado Virtual Nacional (AVN)	3.600,00
24DAD010	Semestral	Despesas com suprimentos de fundos	5.000,00
24DAD011	Eventual	Cursos de capacitação para o efetivo	30.000,00
24DAD012	Eventual	Serviços de confecção gráfica	47.500,00
24DAD013	Eventual	Serviços de confecção de material institucional	50.000,00
24DAD014	JUN 25	Serviços de instalação de isolamento acústico para o Plenário	47.500,00

Art. 19. Diárias Militares – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 80.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$) 80.000,00
24DAD015	Conforme calendário DO	Pagamento de diárias para os Oficiais-Generais membros das Subcomissões da CPO	70.000,00
24DAD016	Conforme calendário ADI	Reserva para pagamento de diárias de militares da SECPROM em deslocamentos eventuais (reuniões, cursos, palestras, VAT)	10.000,00

Art. 20. Passagens Aéreas – ND 339033 – Ação: 2000 – R\$ 20.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$) 20.000,00
24DAD017	Conforme calendário DO	Aquisição de passagens aéreas para os Oficiais-Generais membros das Subcomissões da CPO	10.000,00
24DAD018	Conforme calendário ADI	Aquisição de passagens aéreas de militares em deslocamento eventuais (reuniões, cursos, palestras, VAT)	10.000,00

Art. 21. Serviços de TIC – ND 339040 – Ação: 2000 – R\$ 1.555,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$) 1.555,20
24DAD019	Mensal	Despesas com contrato de prestação de serviço de Internet Banda Larga	1.555,20

Art. 22. Material Permanente – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$ 100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$) 100.000,00
24DAD020	MAR 25	Aquisição de aparelhos de ar-condicionado	10.700,00
24DAD021	MAIO 25	Aquisição de mobiliário para escritório (cadeiras, gaveteiro, mesas...)	22.200,00
24DAD022	MAIO 25	Aquisição de fragmentadoras de papel	3.000,00
24DAD023	JUN 25	Aquisição de aparelhos telefônicos	1.500,00
24DAD024	AGO 25	Aquisição de mobiliários simples para escritório (quadros brancos, suporte para monitores, suporte para pés...)	3.805,00
24DAD025	SET 25	Aquisição de livros jurídicos	2.240,00
24DAD026	OUT 25	Aquisição de HD externo portátil	1.080,00
24DAD027	OUT 25	Aquisição de computadores e notebook	40.000,00
24DAD028	OUT 25	Aquisição de monitores LCD	15.475,00

CAPÍTULO VIII
AQUISIÇÕES DE TIC

Art. 23. Aquisições de Materiais de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC):

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$) 56.555,00
24DAD029	Material de TIC	Desktop Processador Intel® Core™ i5-10210U (2.9GHz até 4.8GHz, cache de 16M, octa-core, 9ª ou 10ª geração)	Atender demanda da unidade para a atualização do parque computacional	ATI	10	30.000,00
24DAD030	Material de TIC	Notebook Tela: Display de 15,6" Full HD com resolução de 1920x1080, Processador: Intel I3-1215u, Memória Ram: Tipo DDR4 de 16 GB (expansível até 32 GB), Interfaces de Gráficos: Controladora de vídeo integrada,	Atender demanda da unidade para o suprimento dos chefes dos setores, visando a maior autonomia para as atividades laborais	ATI	4	10.000,00

		Armazenamento Ssd: 512 GB ou superior, Teclado: Padrão ABNT-2 , Alimentação: Bivolt automática, Sistema Operacional: Proprietário				
24DAD031	Material de TIC	HD externo portátil 1 TB, USB transferência: 6Gb/s (Ou superior)	Atender demanda da unidade para a realização de backup dos documentos	ATI	3	1.080,00
24DAD032	Material de TIC	Monitor LCD com retroiluminação LED – 23.8" (Ou superior) Cor Preto, com Ajuste de Altura	Atender demanda da unidade para a atualização do parque computacional	ATI	12	15.475,00

CAPÍTULO IX
CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 24. Divisão de Oficiais:

I – Seção de Análise de Oficiais (SAO):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Ofício ao CIAER e CENCIAR, solicitando registros de Oficiais	A cada ciclo de Promoção	03 MAR 25 1º JUL 25 03 NOV 25	SECPROM	CIAER/ CENCIAR	RICA 20-25
2	Realizar apreciação de Oficiais, Análise Preliminar para Promoção e Cursos de Carreira	A cada ciclo de Promoção	31 MAR 25 31 JUL 25 28 NOV 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
3	Analisar as Fichas CPO-2 para o ciclo de promoções de abril/agosto/dezembro	A cada ciclo de Promoção	07 ABR 25 05 AGO 25 05 DEZ 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
4	Analisar as Fichas CPO-4 recebidas	Eventual	Último dia útil	SECPROM	SECPROM	ICA 36-4

			de cada mês			
5	Emitir as Fichas CPO-6 e atuar para que sejam solucionadas	Eventual	JAN 25 MAR 25 MAIO 25 JUL 25	SECPROM	SECPROM	ICA 36-4
6	Emitir Fichas CPO-8 quando pertinente	Trimestral	MAR 25 JUN 25 SET 25 DEZ 25	SECPROM	SECPROM	ICA 36-4
7	Realizar apreciação de Oficiais do QOCON para Prorrogação de Tempo de Serviço	Mensal	Último dia útil de cada mês	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1
8	Assessorar sobre a designação PTTC, DSA e Reconvocação para o Serviço Ativo	Mensal	Último dia útil de cada mês	SECPROM	COMAER	Port. SECPROM nº 45/SAO, de 23 de junho de 2023
9	Realizar, no CAP, a Capacitação de Avaliadores e a palestra sobre Avaliação de Desempenho de Oficiais no COMAER	Em coordenação com a EAOAR	20 MAR 25 21 AGO 25	SECPROM	EAOAR	RICA 20-25
10	Encaminhar ao EMAER o resultado das apreciações relativas aos candidatos ao processo seletivo do ITA e IME do ano seguinte	Anual	30 JUN 25	SECPROM	EMAER	Port. GABAER nº 2.172/GC3, de 27 de dezembro de 2018
11	Avaliar necessidade de atualização da ICA 36-4 e das demais publicações afetas aos oficiais	Anual	31 OUT 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
12	Emitir nota para publicação em BCA para acesso a CPO-5 e CPO-7	Anual	18 JUL 25	SECPROM	COMAER	ICA 36-4
13	Analisar as Fichas de Registro de Disciplina (FRD) recebidas	Trimestral	MAR 25 JUN 25	SECPROM	SECPROM	ICA 36-4

			SET 25 DEZ 25			
14	Analisar as Fichas de Transcrição de Elogio (FTE) recebidas	Trimestral	MAR 25 JUN 25 SET 25 DEZ 25	SECPROM	SECPROM	ICA 36-4
15	Realizar a análise de Oficiais e emitir Relatório Individual de Oficial (RIO)	Trimestral	MAR 25 JUN 25 SET 25 DEZ 25	SECPROM	SECPROM	Port. SECPROM nº 45/SAO, de 23 de junho de 2023
16	Confeccionar análise de fato novo relevante de Oficiais	Trimestral	MAR 25 JUN 25 SET 25 DEZ 25	SECPROM	SECPROM	ICA 36-4

II – Seção de Quadros de Acesso de Oficiais (SQAQ):

SEQ	EVENTO	FREQ	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	A cada ciclo de Promoção	21 JAN 25 22 ABR 25 23 MAIO 25 18 AGO 25 16 SET 25 22 DEZ 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
2	Enviar nota para publicação em BCA-IP com o resultado da Reunião Plenária de 1ª Instância	A cada Reunião Plenária de 1ª Instância	07 FEV 25 16 MAIO 25 12 SET 25	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
3	Enviar Ofício para a DIRENS com o resultado da Reunião Plenária de 1ª Instância (Cursos)	A cada Reunião	21 FEV 25 30 MAIO 25	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25

		Plenária de 1ª Instância	26 SET 25			
4	Enviar processo com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE) e vagas existentes para as promoções de Oficiais-Generais para aprovação do CMTAER	A cada ciclo de Promoção	21 MAR 25 21 JUL 25 15 NOV 25	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
5	Enviar nota para publicação em BCA-IP com os Quadros de Acesso por Escolha (QAE), após aprovação do CMTAER	A cada ciclo de Promoção	28 MAR 25 30 JUL 25 24 NOV 25	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25
6	Enviar processo com o resultado da Reunião Plenária de Recursos para apreciação do CMTAER	A cada Reunião Plenária de Recursos	04 ABR 25 31 JUL 25 19 NOV 25	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
7	Enviar Ofício para a DIRENS com o resultado da Reunião Plenária de Recursos (Cursos)	Após apreciação do resultado da Reunião Plenária de Recursos pelo CMTAER	11 ABR 25 15 AGO 25 05 DEZ 25	SECPROM	DIRENS	RICA 20-25
8	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	A cada ciclo de Promoção	24 ABR 25 25 AGO 25 18 DEZ 25	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
9	Enviar processo com a proposta de promoções para apreciação do CMTAER	A cada ciclo de Promoção	24 ABR 25 25 AGO 25 18 DEZ 25	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
10	Enviar nota para publicação em BCA-IP com Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA) e Quadros de Acesso por Merecimento (QAM), após aprovação do CMTAER	A cada ciclo de Promoção	29 ABR 25 28 AGO 25 23 DEZ 25	SECPROM	CENDOC	RICA 20-25

11	Elaborar o calendário de Reuniões Plenárias da CPO, após desconflito com o calendário do ALTCOM	Anual	05 DEZ 25	DO	SECPROM	RICA 20-25
----	---	-------	-----------	----	---------	------------

III – Seção de Cadastro e Controle de Oficiais (SCCO):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Criar pacotes de Fichas CPO-3 no SISPROM	Eventual	Quando solicitado pela ADI /SPROJ	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25 ICA 36-4
2	Criar pacotes de Fichas CPO-2 e CPO-9 no SISPROM	A cada ciclo de Promoção	20 JAN 25 26 MAIO 25 15 SET 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25 ICA 36-4
3	Criar pacotes de Fichas CPO-1 no SISPROM	Anual	12 MAIO 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25 ICA 36-4
4	Distribuição do efetivo de Oficiais no SISPROM	Anual	05 dias úteis após publicação do Decreto que distribui o efetivo de Oficiais da Aeronáutica para o ano de 2025	DOU	SECPROM	RICA 20-25
5	Conferência de dossiês	A cada ciclo de Promoção	22 JAN 25 12 MAIO 25 22 SET 25	SCCO	SAO/SQAO	RICA 20-25
6	Controlar o recebimento das Fichas CPO-9	A cada ciclo de Promoção	17 MAR 25 17 JUL 25 10 NOV 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25 ICA 36-4
7	Enviar Ofício de “vagas abertas”	A cada ciclo de	18 MAR 25	SCCO	SQAO	RICA 20-25

		Promoção	17 JUL 25 11 NOV 25			
8	Controlar o recebimento das Fichas CPO-2	A cada ciclo de Promoção	26 MAR 25 28 JUL 25 20 NOV 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25 ICA 36-4
9	Atualizar “Promoção” no SISPROM	A cada ciclo de Promoção	28 MAR 25 29 ABR 25 30 JUL 25 29 AGO 25 24 NOV 25 23 DEZ 25	DOU	SECPROM	RICA 20-25 ICA 36-4
10	Encaminhar Ofício comunicando a ultrapassagem de Oficial-General	Após publicação da Lista de Escolha	31 MAR 25 31 JUL 25 25 NOV 25	SECPROM	GABAER/ DIRAP e OM	RICA 20-25
11	Encaminhar Ofício comunicando a ultrapassagem de Oficial Superior	Após publicação do QAM	30 ABR 25 1º SET 25 26 DEZ 25	SECPROM	GABAER/ DIRAP e OM	RICA 20-25
12	Finalizar o processo de conferência e atualização dos Almanques dos Quadros de Oficiais	Após cada ciclo de Promoção	05 MAIO 25 05 SET 25 29 DEZ 25	DO	SECPROM	RICA 20-25
13	Finalizar processo de “criação de turmas” no SISPROM	A cada turma formada	05 dias úteis após o comunicado formal das OM formadoras	AFA/ CIAAR e ITA	SECPROM	RICA 20-25
14	Encaminhar Ofício comunicando “idade limite”	Anual	15 OUT 25	SECPROM	GABAER/ DIRAP	RICA 20-25
15	Finalizar o recebimento das Fichas CPO-1	Anual	05 DEZ 25	OM	SECPROM	ICA 36-4

Art. 25. Divisão de Graduados:

I – Seção de Análise de Graduados (SAG):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar apreciação de Graduados, Análise Preliminar para Promoção e Cursos de Carreira	A cada ciclo	JAN 25 JUL 25 NOV 25	SECPROM	DIRAP/ DIRENS	RICA 20-25
2	Assessorar sobre a designação PTTC, DSA e Reconvocação para o Serviço Ativo	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	ODGSA	ICA 35-13
3	Verificar a Lista de Mérito Relativo de graduados, para fins de Missão no Exterior	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	GABAER	RICA 20-25
4	Analisar os requerimentos para a prorrogação de tempo de serviço do QSCON/QCBCON	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1
5	Analisar os requerimentos para a prorrogação de tempo de serviço do QCB (temporários)	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	DIRAP	ICA 35-1
6	Analisar processo seletivo para ingresso no QSCON/QCBCON	Eventual	Conforme edital	SECPROM	DIRENS	ICA 33-23

II – Seção de Quadros de Acesso de Graduados (SQAG):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar ofício com a lista de militares para escolha do CMTAER para a função de Graduado Master para as Guarnições de Aeronáutica	Anual	ABR 25	SECPROM	GABAER/ COMGEP	DCA 39- 3 ICA 39-25
2	Enviar a relação dos militares impedidos para promoção para conferência da Assessoria Jurídica	A cada ciclo	1 semana após a publicação das faixas	SQAG	AJUR	ICA 39-17
3	Disponibilizar à EEAR, no SAM, os pareceres do Plenário de Recursos para cursos	Eventual	1 semana após o Plenário de Recursos	SQAG	-	ICA 39-17
4	Confeccionar e-mail para a EEAR sobre a	Eventual	1 semana após	SECPROM	EEAR	

	disponibilização no SAM dos pareceres do Plenário de Recursos para cursos		o Plenário de Recursos			
5	Disponibilizar à DIRAP, no SAM, os pareceres do plenário de recursos para estágios, prorrogação de tempo de serviço	Eventual	1 semana após o Plenário de Recursos	SQAG	-	ICA 39-17
6	Lançar os pareceres do Plenário de 1ª Instância e de Recursos no Módulo Prorrogação do Portal do Militar para eventos de prorrogação de tempo de serviço	Eventual	1 semana após o Plenário de Recursos	SQAG	-	ICA 39-17
7	Confeccionar e -mail para a DIRAP sobre a disponibilização no SAM e Módulo Prorrogação dos pareceres do Plenário de Recursos para estágios, prorrogação de tempo de serviço	Eventual	1 semana após o Plenário de Recursos	SECPROM	DIRAP	ICA 39-17
8	Encaminhar ofício sobre a instauração de CD para os militares que receberam parecer desfavorável para o QAA	Eventual	1 semana após o Plenário de Recursos	SECPROM	COMGEP/ OM dos Militares	ICA 39-17
9	Publicar os Quadros de Acesso para promoções de Graduados (promoção)	Eventual	No dia 12 anterior a promoção	SECPROM	CENDOC	ICA 39-17
10	Encaminhar para a DIRAP as minutas de Portaria de promoção	Eventual	7 dias úteis antes da promoção	SECPROM	CENDOC	ICA 39-17
11	Encaminhar para o Eventual 7 dias úteis SECPROM CECOMSAER ICA 39 -17 Chefe da SQAG CECOMSAER a relação dos militares a serem promovidos	Eventual	7 dias úteis antes da promoção	SECPROM	CECOMSAER	ICA 39-17
12	Publicar a Nota de Retificação dos Quadros de Acesso	Eventual	Dia 27 anterior a promoção	SECPROM	CENDOC	ICA 39-17
13	Disponibilizar a relação dos militares que serão promovidos	Eventual	Dia da promoção	SCCG	SCCG	RICA 20-25
14	Publicar a Nota das Faixas de Cogitação e as	A cada ciclo	100 dias antes	CENDOC	CENDOC	ICA 39-17

	instruções relativas aos requisitos para as promoções		das datas das promoções			
--	---	--	-------------------------	--	--	--

III – Seção de Cadastro e Controle de Graduados (SCCG):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Abertura do processo de avaliação de Graduados via SAG	Anual	15 ABR 25	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
2	Realizar o mapeamento dos Avaliados, Avaliadores e Revisores da CPG-1	Anual	31 AGO 25	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
3	Abertura do Sistema de Avaliação de Graduados para efetiva avaliação	Anual	1º NOV 25	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
4	Encerrar o Ciclo de Avaliação de Graduados	Anual	05 DEZ 25	SECPROM	Todas OM	ICA 39-17
5	Assessorar sobre Missões no Exterior, Indicação para Medalha e Designação para Órgãos estranhos ao COMAER	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	Todas OM	ICA 39 -17 Port. SECPROM nº 46/SAG
6	Enviar processos com informações pessoais sobre solicitação de reprodução fiel de fichas	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	Interessados	ICA 39-17
7	Carregar no banco de dados as informações recebidas sobre os militares cogitados para promoção	Eventual	Até dia 25 anterior a promoção	SCCG	-	ICA 39-17
8	Inserir os dados das promoções no SIGPES	Eventual	Dia da promoção	SCCG	-	ICA 39-17
9	Redigir ofício sobre apreciação de transgressão disciplinar, fins punição administrativa, quando houver absolvição ou rejeição da denúncia pela justiça	Eventual	Conforme demanda	SECPROM	OM	RMA 29 - 1

IV – Seção de Relatoria e Atas de Graduados (SRAG):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicar a Portaria de designação de novos membros para compor as subcomissões	Anual	JUL 25	DG	SECPROM	RCA 21-27
2	Enviar ofícios para as OM convocando os novos membros para o briefing inicial	Anual	AGO 25	SECPROM	OM	RCA 21-27
3	Elaborar o calendário de Reuniões Plenárias da CPG	Anual	OUT 25	DG	SECPROM	RICA 20-25
4	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 25	SECPROM	DIRAP	ICA 39-17
5	Enviar ofícios para as OM solicitando indicações de membros para compor as Subcomissões da CPG	Anual	JAN 25	SECPROM	OM	RCA 21-27
6	Convocar relatores para as Reuniões Plenárias	Eventual	2 meses antes do plenário	SECPROM	OM	RCA 21-27
7	Publicar Nota com os pareceres desfavoráveis do plenário de 1ª instância	Eventual	1 semana após o Plenário de 1ª Instância	SECPROM	CENDOC	ICA 39-17
8	Enviar ofício às OM dos militares que receberam parecer desfavorável no plenário de 1ª Instância com as informações para a interposição de recurso	Eventual	1 semana após o Plenário de 1ª Instância	SECPROM	OM	ICA 39-17
9	Encaminhar para a DIRAP as minutas dos despachos decisórios dos requerimentos de recurso de promoção e prorrogação de tempo de serviço	Eventual	1 semana após o Plenário de Recursos	SECPROM	DIRAP	ICA 39-17
10	Publicar os despachos decisórios dos requerimentos de recurso para cursos e estágios e concursos	Eventual	1 semana após o plenário	SECPROM	CENDOC	ICA 39-17

Art. 26. Divisão Administrativa:

I – Seção de Apoio Administrativo (SAA):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	Enviar a Prestação de contas dos Bens Móveis Permanentes	Mensal	Até o 2º dia útil	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
2	Enviar o Plano de Missões Aéreas para atender as reuniões Plenárias da SECPROM	Anual	Conforme prazo do GABAER	SECPROM	GABAER	NPA 34/ SECPROM/23
3	Solicitar os materiais de consumo da SECPROM, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional (AVN)	Eventual	Até o dia 15 do mês anterior	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
4	Solicitar material de subsistência ao Rancho para atender ao efetivo	Até o dia 10 do mês anterior	Até o 5º dia útil	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
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	Sob demanda	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
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	Elaboração das Demandas não Recorrente (DNR) para as contratações do ano	Anual	Conforme calendário do PAAC	SECPROM	GAP-BR	Decreto 10.947/2022
9	Promover a conferência geral dos Bens Móveis Permanentes	Anual	31 AGO 25	SAA	SECPROM	RADA-e
10	Término da emissão de PAM/S e PPM-S	Anual	05 NOV 25	SECPROM	GAP-BR	RICA 20-25
11	Realizar os procedimentos para descarga e alienação do material inservível	Anual	31 DEZ 25	SAA	SECPROM	RADA-e
12	Realizar os procedimentos para a realização de missões da SECPROM lançadas no SCDP, conforme planejamento ADI	Eventual	31 DEZ 25	SAA	SECPROM	RADA-e
13	Realizar a compra de itens de fardamento para o efetivo da SECPROM, conforme relação de promovidos para o ano	Eventual	31 DEZ 25	SAA	SECPROM	NPA 34/ SECPROM/23
14	Realizar a conferência do Livro do Serviço de	Diário	31 DEZ 25	SAA	SECPROM	NPA 02/

	Permanência e encaminhá-lo à ACI					SECPROM/23
--	----------------------------------	--	--	--	--	------------

II – Seção de Pessoal Militar (SPM):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont	Anual	Conforme calendário do GABAER	SECPROM	GABAER	Portaria nº 666/SCGC
2	Conselho Permanente de Justiça – 2º Trimestre	Trimestral	17 FEV 25	SECPROM	COMAR VI	Lei 8457/92
3	Aplicar Teste de Condicionamento Físico (TACF) ao efetivo	Semestral	31 MAR 25 / 31 OUT 25	SECPROM	CDA	NSCA 54-3/
4	Divulgar e Publicar em Boletim Interno o Plano de Avaliação de desempenho do efetivo da SECPROM	Anual	30 ABR 25	SPM	Efetivo da SECPROM	ICA 36-4/ ICA 39-17
5	Informar a situação de Oficiais e de Graduados cogitados para a promoção	Conforme ciclo de promoções	Conforme prazo publicado no BCA	SPM	DO/DG	ICA 36-4/ ICA 36-25/ ICA 39-17
6	Coordenar o processo de reengajamento dos QOCon/QSCon do efetivo da SECPROM	Anual	Quatro meses antes do engajamento	SECPROM	DIJRAP	ICA 35-1
7	Conselho Permanente de Justiça – 3º trimestre	Trimestral	19 MAIO 25	SECPROM	COMAR VI	Lei nº 8.457
8	Enviar PLAMOV – SIGPES	Anual	31 MAIO 25	SECPROM	DIRAP	ICA 30-4
9	Declaração de Bens e Rendas – entrega de formulário de acesso ou da cópia da Declaração do Ajuste Anual do Imposto de Renda de 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

10	Enviar a Publicação em Boletim Interno das autorizações de acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de 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
11	Conselho Permanente de Justiça – 4º trimestre	Trimestral	18 AGO 25	SECPROM	COMAR VI	Lei nº 8.457
12	Iniciar processo de indicação de soldados para CFC e CESD	Anual	Conforme calendário do SEREP-BR	SECPROM	Comissão do SEREP-BR	ICA 39-20/ ICA 39-22
13	Conselho Permanente de Justiça – 1º trimestre	Trimestral	18 NOV 25	SECPROM	COMAR VI	Lei nº 8.457
14	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
15	Coordenar a escolha do Graduado e Praça Padrão da SECPROM	Anual	28 NOV 25	SPM	SAA	NPA 35/SECPROM
16	Elaborar proposta de concessão de medalha Bartolomeu de Gusmão	Anual	Conforme calendário do GABAER	SPM	GABAER	Portaria nº 1383/SCGC

III – Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber, classificar, registrar, distribuir, e tramitar documentos.	Diária	Sob demanda	COMAER/ Órgãos Externos	SECPROM	NPA 23/ SECPROM/23
2	Realizar a expedição de documentos.	Diária	Sob demanda	SECPROM	COMAER/ Órgãos Externos	NPA 23/ SECPROM/23
3	Orientar o efetivo quanto à execução dos	Eventual	Sob demanda	Setores da	SPROT	NSCA 10-

	procedimentos relativos à produção, à classificação e à tramitação de documentos no SIGADAER.			SECPROM		2/2019
4	Coordenar as atividades de tratamento documental da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER).	Diária	31 DEZ 25	CPO e CPG	SPROT	NSCA 214-1

Art. 27. Assessoria de Controle Interno:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Autuar os Livros do Serviço de Permanência à SECPROM	Mensal	2º dia útil de cada mês	ACI	SECPROM	NPA 02/SECPROM/23
2	Enviar a prestação de contas mensal de variações patrimoniais e de agentes da administração	Mensal	2º dia útil de cada mês	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
3	Enviar o Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos	Mensal	2º dia útil de cada mês	SECPROM	CENCIAR	MCA 174-3
4	Coordenar a prestação de contas interna da SECPROM	Mensal/ Bimestral	Conforme agenda do Secretário	ACI	SECPROM	NPA 33/SECPROM/23
5	Conferir, submeter à aprovação do Dirigente Máximo e enviar o Demonstrativo Gerencial de Custos - DGC	Mensal	Conforme calendário da SEFA	SECPROM	DIREF	RADA-e
6	Conferir notas fiscais, termos de recebimento, requisições, solicitações de empenho, Relatórios de Situação Contratual (RSC) e documentos congêneres no SILOMS	Mensal	Sob demanda	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
7	Designar os membros das comissões de recebimento e das fiscalizações de contratos	Anual	15 JAN 25	ACI	SECPROM	ICA 12-23
8	Disponibilizar a apresentação e o material de apoio para o desenvolvimento das atividades de fiscalização	Anual	31 JAN 25	ACI	SECPROM	NPA 33/SECPROM/23
9	Conferir e controlar os Termos de Transmissão e	Eventual	Sob demanda	ACI	SAA	RADA-e

	Assunção de Carga (TTAC)					
10	Realizar o controle e a atualização do rol de responsáveis no SIAFI	Anual	Quando houver substituição de gestor	SECPROM	GAP-BR	RADA-e
11	Supervisionar a conferência geral dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis da SECPROM	Anual	30 SET 25	ACI	SECPROM	RADA-e
12	Submeter à aprovação do Dirigente Máximo as normas internas que fizerem se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da OM	Anual	30 NOV 25	ACI	SECPROM	RADA-e
13	Atualizar os manuais, guias e apresentações sobre gerência da ACI	Anual	31 DEZ 25	ACI	SECPROM	NPA 33/ SECPROM/23

Art. 28. Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Executar o Curso de Legislação para o efetivo da SECPROM E OM interessadas	Anual	31 MAR 25	ADI	SECPROM	RICA 20-25
2	Atualizar material didático para inserção no módulo EAD do curso de Graduados-master da UNIFA.	Anual	31 JUL 25	ADI	SECPROM	RICA 20-25
3	Identificar as OM que receberão o Prêmio Melhor Avaliação	Anual	15 SET 25	ADI	SECPROM	RICA 20-25
4	Adquirir prêmios a serem entregues às OM vencedoras	Anual	31 OUT 25	ADI	DA	RICA 20-25
5	Coordenar entrega dos prêmios para as OM destaque na cerimônia de aniversário da SECPROM	Anual	31 OUT 25	ADI	DA	RICA 20-25
6	Apresentar aos comandantes os pontos de interesse da SECPROM para a avaliação de oficiais e de graduados por meio das Reuniões de Ass. Técnico.	Anual	30 SET 25	SECPROM	Todas OM	RICA 20-25

7	Adquirir prêmios a serem entregues às OM vencedoras	Anual	31 OUT 25	ADI	DA	RICA 20-25
8	Coordenar entrega dos prêmios para as OM destaque na cerimônia de aniversário da SECPROM	Anual	20 NOV 25	ADI	SECPROM	RICA 20-25
9	Conduzir palestra/dinâmica no módulo presencial do curso de Graduados-master da UNIFA.	Anual	30 NOV 25	SECPROM	UNIFA	RICA 20-25
10	Realizar dinâmicas e ciclo de palestras.	Bimestral	31 DEZ 25	ADI	SECPROM	RICA 20-25
11	Encaminhar Fichas de Propostas de PLAMENS BR/EXT para capacitação do efetivo da SECPROM	Anual	Conforme calendário GABAER	SECPROM	GABAER	ICA 37- 770

Art. 29. Assessoria Jurídica:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar Informações de Justiça sobre Oficiais com envolvimento judicial	Mensal	Sob demanda	AJUR	DO	RICA 20-25
2	Elaborar Informações de Justiça sobre Graduados com envolvimento judicial	Mensal	Sob demanda	AJUR	DG	RICA 20-25
3	Elaborar Estudos Preparatórios contendo subsídios para defesa da União em processos judiciais nos assuntos afetos à CPO	Mensal	Sob demanda	AJUR	AGU/Justiça	RICA 20-25
4	Elaborar Estudos Preparatórios contendo subsídios para defesa da União em processos judiciais nos assuntos afetos à CPG	Mensal	Sob demanda	AJUR	AGU/Justiça	RICA 20-25
5	Assessorar DO/DG nos Requerimentos Administrativos	Mensal	Sob demanda	AJUR	DO/DG	RICA 20-25
6	Apresentar briefing sobre os aspectos jurídicos aos novos membros da CPO	Anual	Sob demanda	AJUR	Novos membros da CPO	RICA 20-25
7	Apresentar briefing sobre os aspectos jurídicos aos novos membros da CPG	Anual	Sob demanda	AJUR	Novos membros da	RICA 20-25

					CPG	
--	--	--	--	--	-----	--

Art. 30. Assessoria de Governança:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar a identificação de demandas dos setores de serviços, materiais permanentes, materiais de TIC1 e materiais de consumo (adquiridos pelo AVN) para o ano seguinte	Anual	14 FEV 25	ASGOV	SECPROM	NPA 24/ SECPROM/23
2	Elaboração dos Documentos de Oficialização de Demanda (DFD) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)	Anual	05 MAR / Conforme calendário do GAP-BR	SECPROM	GAP-BR	Decreto nº 10.947/2022
3	Encaminhar ao GABAER proposta orçamentária referente às ND 339015, 339033 e 449052 para o ano A+1, para consolidação e lançamento no SISPLORC	Anual	Conforme calendário do EAMER	SECPROM	GABAER	ICA 170-2
4	Realizar o lançamento da proposta orçamentária no SISPLORC para o Ano A+1	Anual	20 ABRIL / Conforme calendário do EAMER	SECPROM	GABAER	ICA 170-2
5	Atualizar a Cadeia de Valor da SECPROM	Anual	Sob demanda	ASGOV	SECPROM	NPA 24/ SECPROM/23
6	Coordenar o recebimento de denúncias, críticas e sugestões da ferramenta “Fale com o Secretário”	Anual	Sob demanda	ASGOV	SECPROM	PCA 16-24
7	Atualizar o Plano de Gerenciamento de Riscos da SECPROM	Anual	31 DEZ 25	ASGOV	SECPROM	DCA 16-2
8	Atualizar o Plano de Integridade da SECPROM	Anual	31 DEZ 25	ASGOV	SECPROM	DCA 16-2
9	Atualização dos manuais e guias sob gerência da ASGOV	Anual	31 DEZ 25	ASGOV	SECPROM	NPA 24/ SECPROM/23
10	Inserir os Projetos, Atividades e Calendários	Anual	31 DEZ 25	ASGOV	SECPROM	NPA 24/

	Administrativos do PLANSET/PTA do A+1 no GPAer					SECPROM/23
--	--	--	--	--	--	------------

Art. 31. Assessoria de Tecnologia da Informação:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preparar a execução da LMR de oficiais	Anual	23 FEV 25	ATI	SECPROM	Port. SECPROM nº 137/SPROJ, de 24 de outubro de 2024
2	Coordenar com o CCA-RJ a execução da LMR dos Graduados	Eventual	23 FEV 25	ATI	SECPROM	RICA 20-25
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	ATI	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	ATI	CCA-BR E CCARJ	RICA 20-25

Art. 32. Seção de Inteligência:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controlar o trâmite de documentos classificados, de informação pessoal ou de acesso restrito	Eventual	Sob demanda	COMAER	SECPROM	ICA 205-47
2	Atualizar a Norma Padrão de Ação (NPA) nº 18/SECPROM/2023 – Organização e Funcionamento	Anual	31 MAR 25	SINT	SECPROM	ICA 200-11

	da Seção de Inteligência da SECPROM					
3	Confeccionar, controlar e atualizar o Plano de Reunião da SECPROM	Anual	30 ABR 25	SINT	SECPROM	RICA 20-25
4	Solicitar a obtenção, renovação ou o cancelamento de Credencial de Segurança do efetivo da SECPROM	Eventual	Sob demanda	SINT	SECPROM	ICA 200-13
5	Gerenciar o trâmite de publicações em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) Sigiloso, distribuindo os assuntos pertinentes aos setores interessados	Eventual	Sob demanda	SINT	SECPROM	RICA 20-25
6	Gerenciar o trâmite de armamento de uso particular por meio do Sistema de Gerenciamento de Armas no COMAER (SIGMAER)	Eventual	Sob demanda	SINT	SECPROM	NSCA 136-1
7	Executar a avaliação de documentos classificados por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)	Anual	30 ABR 25	SINT	CIAER	ICA 200-12
8	Expedição e controle dos Termos de Compromisso e Manutenção de Sigilo (TCMS)	Eventual	Sob demanda	SINT	SECPROM	ICA 205-47
9	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
10	Gerenciar o cadastramento e consultas realizadas ao Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública (INFOSEG)	Eventual	Sob demanda	SINT	SECPROM	FCA 200-7
11	Confeccionar e/ou atualizar o Plano de Segurança Orgânica (PSO), em coordenação com os demais setores da SECPROM	Anual	30 JUN 25	SINT	SECPROM	ICA 200-5

Art. 33. Seção de Projeções:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar ofício de resposta ao COMGEP referente à Proposta de Fixação de Efetivos de Graduados	Anual	13 JAN 25	SECPROM	GABAER	RICA 20-25

2	Organizar e enviar o processo de Quota Compulsória (Of. Gerais e Of. Superiores), referente ao ano-base anterior	Anual	31 JAN 25	SECPROM	SECPROM	RICA 20-25
3	Gerar LMR de oficiais	Anual	28 FEV 25	SECPROM	SECPROM	Port. SECPROM nº 137/SPROJ, de 24 de outubro de 2024
4	Gerar LMR de graduados	Anual	28 FEV 25	SECPROM	COMGEP	Port. SECPROM nº 131/SPROJ, de 20 de março de 2024
5	Enviar ao COMGEP proposta de RQE para os oficiais-gerais do ciclo de 31 de março.	Anual	25 FEV 25	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
6	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para oficiais do ciclo de 30 de abril	Anual	20 MAR 25	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
7	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para os oficiais-gerais do ciclo de 31 JUL	Anual	25 JUN 25	SECPROM	GABAER	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 25	SECPROM	SECPROM	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 25	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
10	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para oficiais do ciclo de 31 AGO	Anual	25 JUL 25	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
11	Enviar Proposta de Decreto Anual	Anual	10 SET 25	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25
12	Enviar ao COMGEP a proposta de RQE para os	Anual	25 OUT 25	SECPROM	COMGEP	RICA 20-25

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

Art. 34. Secretaria do Secretário:

I – Seção de Comunicação Social (SCS):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH) e Livro Histórico da SECPROM	Anual	Conforme calendário do INCAER	SECPROM	INCAER	RICA 20-25
2	Coordenar os eventos e festividades no âmbito da SECPROM	Eventual	Sob demanda	SCS	SECPROM	RICA 20-25
3	Elaborar e entregar os cartões para os militares aniversariantes	Mensal	Último dia útil do mês anterior ao mês de aniversário	SCS	SECPROM	RICA 20-25

CAPÍTULO X

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 35. Calendário de aquisições:

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Material para acervo bibliográfico para a Assessoria Jurídica da SECPROM	31/05/2025	30/09/2025
Material de TIC	31/07/2025	31/10/2025

Parágrafo único. As aquisições e contratações que não forem objeto dos processos oriundos desta Secretaria, serão adquiridos por meio das compras centralizadas realizadas pelo Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR).

Art. 36. Instrução terrestre:

I – TACF (1º período): Março e Abril de 2025;

II – TACF (2º período): Outubro e Novembro de 2025;

III – Instrução de Marcha a pé: Maio de 2025; e

IV – Taça Eficiência: Agosto de 2025.

Art. 37. Eventos diversos realizados pela SECPROM:

I – Reuniões Planária da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica: Conforme calendário aprovado pelo Presidente da CPO;

II – Reuniões Planária da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica: Conforme calendário aprovado pelo Presidente da CPG;

III – Visitas de Assessoramento Técnico (VAT): Conforme calendário aprovado pelo Secretário de Avaliação e Promoções, em coordenação com a ADI; e

IV – Aniversário da OM: 20 novembro 2025.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O gerenciamento dos riscos relacionados às atividades previstas neste Programa está previsto no PCA 16-15 (Plano de Gerenciamento de Riscos da Secretaria de Avaliação e Promoções), os quais serão incluídos no Sistema de Gestão Estratégica e de Portifólio de Projetos da Aeronáutica (GPAer).

Art. 39. Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Secretário de Avaliação e Promoções.