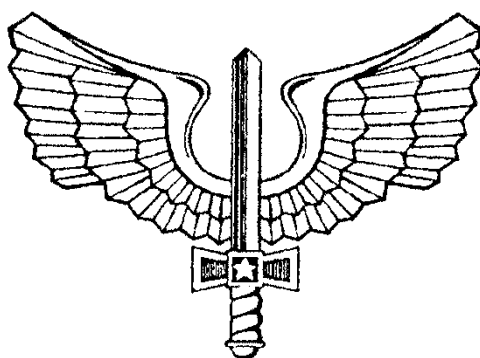


**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

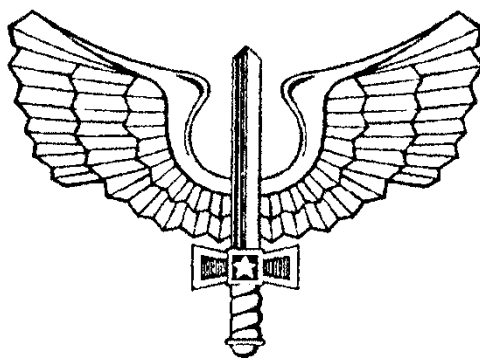
PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA
(CAdP)**

CIAAR

2020

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAL DA AERONÁUTICA
(CAAdP)**

CIAAR

2020



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA CIAAR Nº 24/SDE, DE 3 DE ABRIL DE 2020.

Aprova o Plano de Unidades Didáticas
do Curso de Administração de Pessoal
da Aeronáutica (CAAdP).

O COMANDANTE DO CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 9º, inciso III, do Regulamento do CIAAR, aprovado pela Portaria Nº 475/GC3, de 12 de abril de 2018, e de acordo com o prescrito no item 3.4 da ICA 37-457, de 17 de novembro de 2010, bem como o prescrito no item da NSCA 5-1, de 23 de novembro de 2011, resolve:

Art.1º Aprovar o Plano de Unidades Didáticas do Curso de Administração de Pessoal da Aeronáutica (CAAdP).

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

Brig Ar MAX CINTRA MOREIRA
Comandante do CIAAR

(Publicado no BCA nº 069, de 24 de abril de 2020)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	07
2	LISTA DE ABREVIATURAS	08
3	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	09
4	DETALHAMENTO DAS UNIDADES DIDÁTICAS	10
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	29

PREFÁCIO

Esta publicação estabelece o Plano de Unidades Didáticas (PUD), do Curso de Administração de Pessoal da Aeronáutica (CAAdP).

O PUD tem por objetivo detalhar e complementar o estabelecido no Currículo Mínimo (CM) do CAAdP (ICA 37-677). Neste plano estão relacionados os dados relativos ao conteúdo programático das disciplinas e de suas respectivas unidades e subunidades didáticas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta publicação tem por finalidade estabelecer o Plano de Unidades Didáticas único para o Curso de Administração de Pessoal da Aeronáutica para Oficiais (CAdP-O) e para o Curso de Administração de Pessoal da Aeronáutica para Graduados (CAdP-G).

1.2 ÂMBITO

Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR).

2 LISTA DE ABREVIATURAS

AE	Aula Expositiva
An	Análise (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Ap	Aplicação (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Ce	Cerimônia
CH	Carga Horária
CM	Currículo Mínimo
Cn	Conhecimento (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Cp	Compreensão (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
Ctc	Crítica
DDr	Discussão Dirigida
Db	Debate
EP	Estudo e Preparação
Exc	Exercício
Ot	Orientação
POt	Prática Orientada
SAI	Sala de Aula Invertida
Si	Síntese (nível de aprendizagem – domínio cognitivo)
TEC	Técnica
TG	Trabalho em grupo

3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (ADM)**

ATIVIDADES	CH	TEC
Abertura do Curso/ Orientação /Apresentação	01	Ot
Crítica de Curso	01	Ctc
Orientação para o Encerramento	01	Ot
Encerramento do Curso	01	Ce
TOTAL	04	

FLEXIBILIDADE DA PROGRAMAÇÃO (FLEX)

ATIVIDADES	CH	TEC
Flexibilidade	03	-
TOTAL	03	

4 DETALHAMENTO DAS UNIDADES DIDÁTICAS

CAMPO: TÉCNICO-ESPECIALIZADO		ÁREA: CIÊNCIAS MILITARES	
DISCIPLINA 1: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL MILITAR DA AERONÁUTICA (ADMP)			
Carga horária para instrução: 69 tempos		Carga horária para avaliação: 04 tempos	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) identificar técnicas para o melhor desempenho das funções, relacionando-as aos processos de administração de pessoal (Cp);			
b) explicar os principais processos de administração de pessoal (Cp);			
c) identificar os principais problemas relacionados aos processos de administração de pessoal (Cp);			
d) discutir as possíveis soluções para os problemas relacionados aos processos de administração de pessoal (Cp);			
e) interpretar as legislações utilizadas nos processos de administração de pessoal (Cp) e			
f) coordenar o funcionamento dos principais módulos do SIGPES (Si).			
UNIDADES DIDÁTICAS			
UNIDADE 1.1: SISTEMA DE PESSOAL DA AERONÁUTICA			
Carga horária para instrução: 02 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) descrever o Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER) (Cn); e			
b) explicar os principais estudos conduzidos pelo COMGEP no que tange à carreira do pessoal militar da Aeronáutica (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.1.1 SISTEMA DE PESSOAL DA AERONÁUTICA (SISPAER)	a) identificar os aspectos relevantes do Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER), sua estrutura e planos estratégicos (Cn); b) identificar a gestão de recursos humanos com o objetivo de atender às necessidades planejadas (Cn); c) identificar o papel estratégico do COMGEP e das suas unidades subordinadas (Cn); d) identificar os limites de efetivo para a Força Aérea Brasileira, a Tabela de Pessoal (TP) (Cn); e) identificar os processos de dimensionamento e de distribuição do efetivo (Cn); f) identificar a sistemática de incorporação de conscritos e o controle do efetivo de soldados (Cn); e g) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao efetivo no Comando da Aeronáutica (Cp).	01	AE
1.1.2 AÇÕES EM CURSO DO COMGEP	a) identificar as ações do COMGEP relacionadas ao controle de efetivo e à carreira militar (Cn).	01	AE

UNIDADE 1.2: PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO (PTTC)			
Carga horária para instrução: 03 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) explicar os principais procedimentos relativos à Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados à PTTC (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à PTTC (Db).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.2.1 DESIGNAÇÃO PARA PTTC	a) identificar os procedimentos recomendados para a designação de PTTC (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados aos processos de designação de PTTC (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos processos de designação de PTTC (Cp).	01	AE
1.2.2 PRORROGA- ÇÕES DE PROCESSOS DE PTTC	a) identificar os procedimentos recomendados para a prorrogação da designação de PTTC (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados aos processos de prorrogação da designação de PTTC (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos processos de prorrogação da designação de PTTC (Cp).	02	AE, DDr, Db

UNIDADE 1.3: MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL MILITAR			
Carga horária para instrução: 04 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) explicar os principais procedimentos para a movimentação de pessoal militar da Aeronáutica (Cp); b) identificar os principais problemas que afetam a movimentação de pessoal militar da Aeronáutica (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas que afetam a movimentação de pessoal militar da Aeronáutica (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.3.1 INSTRUÇÕES PARA MOVIMENTA ÇÃO DE PESSOAL MILITAR	a) descrever as orientações preconizadas na ICA 30-4 (Movimentação de Pessoal Militar) (Cp); b) descrever os critérios para a elaboração da proposta de plano de movimentação de militares das Organizações Militares (Cp); c) identificar os principais problemas relacionados à movimentação de pessoal <i>ex-officio</i> (Cp); e d) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à movimentação de pessoal <i>ex-officio</i> (Cp).	03	AE, DDr

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.3.2 MOVIMENTA- ÇÕES ESPECIAIS DE PESSOAL MILITAR	a) distinguir as movimentações especiais no Comando da Aeronáutica e as suas peculiaridades (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados às movimentações especiais (Cp); c) identificar as situações previstas para a prestação de serviço em outra Organização Militar e a respectiva regulamentação (Cp); e d) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à movimentação de militares, em situações especiais, no Comando da Aeronáutica (Cp).	01	AE

UNIDADE 1.4: MÓDULO DIRAP
Carga horária para instrução: 12 tempos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- explicar os principais procedimentos para a passagem a inatividade do pessoal militar da Aeronáutica (Cp);
- explicar os principais procedimentos da esfera do pessoal militar inativo da Aeronáutica (Cp);
- identificar os principais problemas relacionados à inatividade do pessoal militar da Aeronáutica (Cp);
- explicar os principais procedimentos para elaboração do Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço (Cp);
- explicar os principais procedimentos para a averbação de tempo de serviço na Aeronáutica (Cp);
- explicar os principais procedimentos para a expedição de certidões pela Aeronáutica (Cp); e
- discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à inatividade do pessoal militar da Aeronáutica, à elaboração do Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço, à averbação de tempo de serviço e à expedição de certidões (Cp).

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.4.1 PROCESSOS DE INATIVIDADE	a) interpretar as situações previstas no Estatuto do Militares relacionadas à transferência de militar para a reserva remunerada (Cp); b) interpretar todas as situações previstas no Estatuto do Militares relacionadas à reforma de militar (Cp); c) identificar as melhorias de proventos decorrentes da passagem para a reserva remunerada ou reforma (Cp); d) identificar os requisitos necessários à percepção do Auxílio-Invalidez e à isenção do imposto de renda (Cp); e) listar os documentos necessários à composição dos processos de reserva ou reforma (Cn); f) explicar o fluxo dos processos de reforma, de melhoria de reforma ou de pensão, de Auxílio-Invalidez ou de isenção do imposto de renda (Cp); g) identificar as situações que levam à melhoria de pensão e à promoção <i>Post-Mortem</i> (Cp); h) identificar o que caracteriza o acidente em serviço (Cp); i) interpretar os pareceres das atas de junta de saúde para reforma, melhoria de proventos ou isenção de imposto de renda (Cp); j) identificar os principais problemas relacionados aos processos de reserva ou reforma (Cp); e k) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos processos de reserva ou reforma (Cp).	04	AE, Db
1.4.2 TEMPO DE SERVIÇO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	a) interpretar as situações previstas na legislação pertinente sobre a averbação de tempo de serviço (Cp); b) listar os documentos necessários à composição dos processos de averbação (Cn); c) identificar os tipos previstos de averbação de tempo de serviço (Cn); e d) identificar as principais impropriedades nos requerimentos de averbação de tempo de serviço (Cp).	04	AE
1.4.3 MEDALHAS MILITARES, CARTAS PATENTES E REGISTROS	a) interpretar a legislação relacionada à concessão da Medalha Militar (Cp); b) citar os procedimentos previstos para a elaboração de propostas para a concessão de Medalha Militar (Cn); c) identificar os principais problemas relacionados aos processos de concessão de medalhas (Cp); d) interpretar a legislação relacionada à expedição e ao apostilamento de Cartas Patentes (Cp); e e) interpretar a legislação relacionada ao registro dos certificados de conclusão de curso e diplomas conferidos a militar da Aeronáutica (Cp).	01	AE

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.4.4 PROCESSOS DE PRORROGA- ÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">a) interpretar a legislação relacionada à concessão de prorrogação de tempo de serviço (Cp);b) citar os prazos existentes e o trâmite dos processos de prorrogação de tempo de serviço e de cancelamento do pedido de prorrogação (Cn);c) interpretar a legislação relacionada ao cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço (Cp);d) citar procedimentos importantes relativos a licenciamento, desligamento, estabilidade e interposição de recurso após indeferimento de pedido de prorrogação de tempo de serviço (Cn);e) descrever os erros mais frequentes cometidos na elaboração do processo de prorrogação de tempo de serviço (Cn);f) identificar as situações que alteram o cômputo de tempo de serviço (Cp); eg) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados com o cômputo de tempo de serviço (Cp).	03	AE

UNIDADE 1.5: CONTROLE INTERNO NO SETOR DE PESSOAL			
Carga horária para instrução: 02 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> a) explicar os principais procedimentos relativos às atividades de controle interno no Setor de Pessoal (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados ao controle interno no Setor de Pessoal (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao controle interno no Setor de Pessoal (Cp). 			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.5.1 CONTROLE INTERNO NO COMAER	<ul style="list-style-type: none"> a) identificar as estruturas e as atribuições do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica (Cn); b) explicar os Princípios da Administração Pública e a sua aplicação no exercício do cargo de Gestor de Pessoal (Cn); c) identificar a importância da organização da documentação em processos, bem como das prestações de contas, relativas aos bens e valores, sob a responsabilidade do Gestor de Pessoal (Cp); e d) identificar as atribuições da Unidade Gestora em situação de auditoria ou inspeção externa (Cn). 	01	AE
1.5.2 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NA ÁREA DE PESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> a) identificar as providências tomadas pelo Setor de Pessoal quanto à entrega e registro das Declarações de Bens e Rendias, por parte dos Agentes da Administração, e suas implicações (Cp); b) identificar a importância da elaboração de Norma Padrão de Ação (NPA) que disciplina a sistemática de funcionamento do Setor de Pessoal, bem como o seu inter-relacionamento com os demais setores da Organização Militar (Cp); e c) identificar os problemas da área de pessoal que demandam ações de controle interno e de controle externo(Cp). 	01	AE

UNIDADE 1.6: SPM E PODER JUDICIÁRIO			
Carga horária para instrução: 04 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) explicar os principais processos judiciais relacionados ao pessoal militar da Aeronáutica (Cp); b) identificar os principais problemas que envolvem o poder judiciário e os setores de administração de pessoal militar da Aeronáutica (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas que envolvem o poder judiciário e os setores de administração de pessoal militar da Aeronáutica (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.6.1 AÇÕES JUDICIAIS RELACIONA- DAS ÀS ATIVIDADES DE SPM	a. descrever as situações envolvendo processos judiciais relacionados às atividades de SPM (Cp); b. identificar os principais problemas relacionados ao cumprimento das decisões judiciais relacionadas às atividades de SPM (Cp); e c. discutir as melhores práticas para o cumprimento das decisões judiciais relacionadas às atividades de SPM (Cp).	04	AE, Db

UNIDADE 1.7: SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM) E COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS (CPO)			
Carga horária para instrução: 02 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> a) explicar os principais procedimentos utilizados pela Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) que afetam uma SPM (Cp); b) identificar os principais problemas que influenciam o relacionamento entre SPM e CPO (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas que influenciam o relacionamento entre SPM e CPO (Cp). 			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.7.1 SECPROM	<ul style="list-style-type: none"> a) distinguir CPO e SECPROM, bem como suas estruturas organizacionais (Cp); b) identificar as normas e os procedimentos para a atualização do cadastro de oficiais na SECPROM (Cn); c) identificar as principais funcionalidades do SIGPES no processo de avaliação de oficiais e a interação com o SISPROM (Cp); d) identificar a importância da atualização das fotos individuais no sistema CPO (Cn); e e) distinguir as fichas CPO elencadas na legislação referente à avaliação de desempenho de oficiais (Cp). 	01	AE
1.7.2 RESPONSABILIDADES DA SPM	<ul style="list-style-type: none"> a) listar as informações que devem ser repassadas rotineira ou eventualmente, pelas SPM, à SECPROM (Cn); b) identificar os procedimentos necessários à elaboração da Ficha Registro Justiça e Disciplina e da Ficha de Transcrição de Elogio (Cp); c) identificar as ações previstas para a SPM em decorrência da não seleção de oficial para curso de carreira ou para composição de Quadro de Acesso ou, ainda, em razão de inclusão ex-officio de oficial em quota compulsória (Cp); d) listar as ações necessárias decorrentes da análise das faixas de cogitação, segundo a Lei de Promoção de Oficiais das Forças Armadas (LPOAFA) (Cn); e e) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao cadastro de oficiais na SECPROM (Cp). 	01	AE, Db

UNIDADE 1.8: SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM) E COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS (CPG)			
Carga horária para instrução: 02 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> a) interpretar documentos e organizar os processos referentes à avaliação e promoções de graduados (Cp); b) identificar os fatores para cálculo da Lista de Merecimento Relativo (LMR) com fundamento na DCA 39-1/2008 (Lista de Merecimento Relativo dos Graduados da Ativa da Aeronáutica) (Cn); e c) localizar as informações sobre a pontuação e faixa de LMR na página de “DADOS PESSOAIS” do SIGPES (Cp). 			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.8.1 SPM e CPG	<ul style="list-style-type: none"> a) identificar as ferramentas de avaliação e de acompanhamento do desempenho de graduados, conforme a ICA 39-17 (Avaliação de Desempenho de Graduados) (Cn); b) distinguir a estrutura, o funcionamento e as responsabilidades da SECPG e CPG, conforme o RICA 21-186 (Regime Interno da Diretoria de Administração do Pessoal) (Cp); c) discutir os Sistemas de Punições e Elogios (SPE) e de Análise de Mérito (SAM) - Módulo Recurso, conforme a ICA 35-1 (Padronização de Processos Administrativos) (Cp); e d) interpretar a documentação destinada à DIRAP, relacionada à avaliação de desempenho e promoções, conforme a ICA 39-17 (Avaliação de Desempenho de Graduados) e a ICA 35-1 (Padronização de Processos Administrativos) (Cp). e) destacar a importância e responsabilidade das avaliações com base nas fichas de Avaliação de Graduados (FAG) (Cn); f) exemplificar o processo pelo qual é extraída a LMR (Cp); e g) citar a influência da LMR na vida castrense do graduado (Cn). 	02	AE

UNIDADE 1.9: ENCARGOS ESPECIAIS			
Carga horária para instrução: 06 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) explicar os principais benefícios assistenciais do governo federal relativos ao pessoal militar da Aeronáutica (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados aos benefícios assistenciais do governo federal relativos ao pessoal militar da Aeronáutica (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos benefícios assistenciais do governo federal relativos ao pessoal militar da Aeronáutica (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.9.1 TRANSPORTE	a) interpretar a legislação relacionada à concessão do transporte de pessoal (Cp); b) identificar as situações em que o militar tem direito ao transporte (Cn); c) interpretar as modalidades de transporte previstas na legislação específica (bagagem, auto, pessoal – “Pagamento em Espécie”, “Por conta da União”) (Cp); d) identificar as situações previstas para a solicitação de ressarcimento de despesas efetuadas com recursos ou meios próprios (Cn); e) identificar os procedimentos recomendados para a comprovação da execução do transporte (Cn); f) identificar os principais problemas relacionados à concessão da indenização de transporte (Cp); e g) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos processos de concessão da indenização de transporte (Cp).	03	AE, Db

<p>1.9.2 BENEFÍCIOS ASSISTENCI- AIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) interpretar a legislação relacionada à concessão do Auxílio Transporte (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados à concessão do Auxílio Transporte (Cp); c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à concessão do Auxílio Transporte (Cp); d) interpretar a legislação relacionada à concessão da Assistência Pré-Escolar (Cp); e) identificar os principais problemas relacionados à concessão da Assistência Pré-Escolar (Cp); f) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos processos de concessão do benefício de Assistência Pré-Escolar (Cp); g) interpretar a legislação relacionada à concessão do Auxílio Funeral (Cp); h) identificar as atribuições da Comissão de Funeral, de acordo com a legislação específica (Cp); i) identificar o histórico e a finalidade do programa PIS/PASEP (Cn); j) identificar os procedimentos para o cadastramento no programa PIS/PASEP (Cn); e k) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao cadastramento no programa PIS/PASEP (Cp). 	03	AE, Db
---	---	----	-----------

UNIDADE 1.10: PENSÃO MILITAR
Carga horária para instrução: 04 tempos
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) explicar os principais procedimentos relativos à Pensão Militar na Aeronáutica (Cp);
- b) identificar os principais problemas relacionados à Pensão Militar na Aeronáutica (Cp); e
- c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à Pensão Militar na Aeronáutica (Cp).

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.10.1 LEGISLAÇÃO DA PENSÃO MILITAR	a) identificar o Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR) (Cn); b) interpretar a legislação relacionada à Pensão Militar e as suas peculiaridades (Cp); c) identificar os contribuintes para a pensão militar (Cn); d) identificar as possibilidades de contribuição com base no posto ou graduação superior na situação de ativa, inatividade, designação para o serviço ativo ou prestação de tarefa por tempo certo e o direito à desistência (Cp); e) identificar os procedimentos para a concessão da pensão militar em razão de falecimento na ativa ou inatividade, de demissão ou de licenciamento <i>ex-officio</i> (Cn); e f) identificar as consequências e os procedimentos a serem adotados em decorrência de acidente em serviço ou de promoção “ <i>post mortem</i> ” (Cp).	03	AE
1.10.2 DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS	a) interpretar a legislação que estabelece os procedimentos e as rotinas para a elaboração, atualização e validação anual da Declaração de Beneficiários dos militares do Comando da Aeronáutica (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados à composição dos processos de declarações de beneficiários (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados à composição dos processos de declarações de beneficiários (Cp).	01	AE, Db

UNIDADE 1.11: SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM) E FINANÇAS
Carga horária para instrução: 07 tempos
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- explicar os principais procedimentos de pagamento do pessoal militar da Aeronáutica (Cp);
- identificar os principais problemas que afetam o pagamento do pessoal militar da Aeronáutica (Cp);
- discutir as possíveis soluções para os principais problemas que afetam o pagamento do pessoal militar da Aeronáutica (Cp); e
- interpretar as legislações relativas aos itens financeiros (Cp).

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
<p align="center">1.11.1 DIREITOS REMUNERA- TÓRIOS</p>	<p>a) identificar as diversas situações que influenciam a concessão do Auxílio Fardamento (Cp);</p> <p>b) interpretar a legislação relacionada à concessão financeira de Férias Radiológicas (Cp);</p> <p>c) interpretar a legislação relacionada à concessão financeira do Auxílio Natalidade (Cp);</p> <p>d) interpretar a legislação relacionada à concessão financeira da Ajuda de Custo e dos comissionamentos (Cp);</p> <p>e) interpretar a legislação relacionada à concessão financeira do Auxílio Alimentação (Cp); e</p> <p>f) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao pagamento de direitos remuneratórios (Cp).</p>	03	AE, Db
<p align="center">1.11.2 ADICIONAIS E GRATIFICA ÇÕES</p>	<p>a) interpretar a legislação relacionada à concessão do Adicional de Compensação Orgânica em razão de desgaste orgânico resultante do desempenho continuado de atividades especiais (tripulante, salto, CTA e raios-x) (Cp);</p> <p>b) interpretar a legislação relacionada à concessão do Adicional de Permanência (Cp);</p> <p>c) interpretar a legislação relacionada à concessão da Gratificação de Localidade Especial (Cp); e</p> <p>d) interpretar a legislação relacionada à concessão da Gratificação de Representação (Cp).</p>	02	AE
<p align="center">1.11.3 AJUSTES FINANCEIROS E EXERCÍCIOS ANTERIORES</p>	<p>a) relacionar as providências necessárias para o ajuste financeiro decorrente do licenciamento de militares (Cn);</p> <p>b) relacionar as providências necessárias para o ajuste financeiro decorrente da demissão de oficiais (Cn);</p> <p>c) relacionar as providências necessárias para o ajuste financeiro decorrente da transferência para a inatividade de militares (Cn);</p> <p>d) relacionar as providências necessárias para o ajuste financeiro decorrente da Designação para o Serviço Ativo e da Designação para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (Cn);</p> <p>e) relacionar as providências necessárias para o ajuste financeiro decorrente da inclusão e reinclusão de militares na folha de pagamento (Cn);</p> <p>f) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos ajustes financeiros (Cp); e</p> <p>g) explicar os procedimentos relacionados aos processos de pagamentos por exercícios anteriores (Cp).</p>	02	AE

UNIDADE 1.12: MÓDULO SARAM - CADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIOS DO SISTEMA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA (SISAU)			
Carga horária para instrução: 06 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) descrever os tipos de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp); b) identificar os principais procedimentos a serem adotados pelos setores de pessoal militar da Aeronáutica para o cadastramento de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica – SISAU (Cp); c) identificar os principais problemas relacionados ao cadastro de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp); e d) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao cadastro de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.12.1 BENEFICIÁRIOS DO SISTEMA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA	a) conceituar o que é um beneficiário do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp); b) identificar os tipos de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp); e c) estabelecer a diferença conceitual entre dependentes de Militares/Pensionistas e beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp).	02	AE
1.12.2 CADASTRA- MENTO DE BENEFICIÁRIOS DO SISAU	a) identificar a base legal que regulamenta o processo de cadastramento de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cn); b) descrever os procedimentos para execução do cadastramento de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp); c) identificar os principais problemas relacionados ao cadastramento de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp); e d) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados ao cadastramento de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp).	03	AE, Db
1.12.3 DISCUSSÃO DE CASOS	a) discutir casos que envolvam o cadastramento de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Cp).	01	AE, Db

UNIDADE 1.13: JUNTA DE SAÚDE			
Carga horária para instrução: 02 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) descrever os principais procedimentos da área de saúde relacionados à atividade de administração de pessoal da Aeronáutica (Cp); b) identificar os principais problemas entre a área de saúde e os setores de administração de pessoal da Aeronáutica (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas entre a área de saúde e os setores de administração de pessoal da Aeronáutica (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.13.1 JUNTAS DE SAÚDE	a) descrever os procedimentos relativos à Junta Regular de Saúde (Cp); b) descrever os procedimentos relativos à Junta Especial de Saúde (Cp); c) identificar os principais problemas relacionados às juntas de saúde (Cp); e d) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados às juntas de saúde (Cp).	01	AE, Db
1.13.2 AFASTAMEN- TOS POR MOTIVO DE SAÚDE	a) descrever os procedimentos associados aos afastamentos por motivo de saúde (Cp); b) identificar os principais problemas relacionados aos afastamentos por motivo de saúde (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para os principais problemas relacionados aos afastamentos por motivo de saúde (Cp).	01	AE, Db

UNIDADE 1.14: SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE PESSOAL (SIGPES)			
Carga horária para instrução: 04 tempos			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) coordenar o funcionamento dos principais módulos do SIGPES relacionados à atividade de administração de pessoal da Aeronáutica (Si); b) distinguir as principais discrepâncias nas informações prestadas ao SIGPES pelos setores de administração de pessoal da Aeronáutica (Cp); e c) discutir as possíveis soluções para as principais discrepâncias nas informações prestadas ao SIGPES pelos setores de administração de pessoal da Aeronáutica (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.14.1 MÓDULOS “CONTROLE DE ACESSO”, “PESSOAL”, “SAÚDE” E “PAGAMENTO”	a) identificar os procedimentos para o cadastro de perfis, relacionados às funcionalidades necessárias à SPM, no SIGPES (Cp); b) citar a importância da conformidade de operadores (Cn); c) identificar as funcionalidades do SIGPES por meio de telas simuladas (An); d) produzir alterações nas telas do SIGPES, relativas às atividades da SPM, por meio de sistema simulado (Ap); e e) interpretar a evolução do Módulo Pagamento e suas implicações (Cp).	02	AE

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.14.2 MÓDULO BOLETIM	a) descrever o processo de publicação de itens administrativos e financeiros, por meio do “Módulo Boletim” no SIGPES (Cp); b) identificar os atributos do “Operador”, do “Chefe Imediato”, do “Chefe da SPM”, do “Analista de Controle Interno”, do “Agente de Controle Interno” e do “Agente Diretor” e as respectivas responsabilidades (Cp); e c) esboçar protótipos de itens administrativos e financeiros (Cn).	02	AE

UNIDADE 1.15: ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS
Carga horária para instrução: 02 tempos
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- identificar os principais aspectos históricos da Arquivologia (Cn);
- citar as principais definições, princípios e conceitos da área Arquivística (Cn);
- indicar o campo de atuação da Arquivologia no COMAER (Cn);
- relacionar a teoria arquivística aproximando-a da realidade das atividades realizadas pela Seção de Pessoal Militar (SPM) (Cn); e
- identificar os principais aspectos da Gestão de Documentos da SPM (Cp).

SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.15.1 ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS NO COMAER	a) citar o histórico, as principais definições, princípios e conceitos da área de Arquivologia, bem como os dispositivos legais aos quais estão submetidos os órgãos do Poder Executivo Federal (Cn); b) descrever a estruturação do Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC) (Cn); e c) identificar as atividades do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) e do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE) (Cn).	01	AE
1.15.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SPM	a) identificar e evidenciar quais documentos arquivísticos são produzidos pelas atividades da Seção de Pessoal Militar (Cn); e b) descrever a aplicação dos instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos nas atividades da Seção de Pessoal (Cp).	01	AE

UNIDADE 1.16: FUNDAMENTOS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS			
Carga horária para instrução: 02 TEMPOS			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) explicar os principais aspectos do Processo Administrativo (Cp); e			
b) identificar os fundamentos da Administração por Objetivos (Cp).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.16.1 PROCESSO ADMINISTRA- TIVO	a) identificar os processos básicos que compõem o processo administrativo (Cn).	01	AE
1.16.2 ADMINISTRA- ÇÃO POR OBJETIVOS	a) identificar as principais características da Administração por Objetivos (Cn).	01	AE

UNIDADE 1.17: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL			
Carga horária para instrução: 05 TEMPOS			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
a) identificar os principais aspectos envolvidos no comportamento organizacional (Cn).			
SUBUNIDADES	OBJETIVOS OPERACIONALIZADOS	CH	TEC
1.17.1 COMPORTAMEN- TO INDIVIDUAL	a) citar as principais características do comportamento individual no ambiente de trabalho (Cn).	01	AE
1.17.2 MOTIVAÇÃO	a) identificar as principais teorias sobre motivação (Cn).	02	AE, SAI
1.17.3 CULTURA ORGANIZA- CIONAL	a) relacionar os principais aspectos da cultura organizacional (Cn).	02	AE, SAI, Db

RECOMENDAÇÕES METODOLÓGICAS
Recomenda-se a utilização das técnicas de ensino “Aula Expositiva”, “Discussões dirigidas”, “Sala de Aula Invertida”, “Debate”, entre outras, quando aplicável nas instruções, com a utilização de exemplos e de oportunidades para a participação e aprendizagem ativa; de modo que o aluno tenha uma visão global dos assuntos abordados na disciplina, contribuindo assim para que haja uma melhor compreensão entre teoria e prática.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) 39-1. **Lista de Merecimento Relativo dos Graduados da Ativa da Aeronáutica.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração de Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica. Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA) 30-2. **Melhorando os Conhecimentos da Administração de Pessoal da Aeronáutica.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração de Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (FCA) 30-3. **Interpretando a Legislação de Pessoal.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 10-1. **Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER).**
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 30-4. **Movimentação de Pessoal Militar.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 33-22. **Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Superior Voluntários a Prestação do Serviço Militar Temporário.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 33-23. **Convocação, Seleção e Incorporação de Profissionais de Nível Médio Voluntários a Prestação do Serviço Militar Temporário.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração de Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 35-1. **Padronização de Processos Administrativos.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 35-8. **Cumprimento de Missões no Exterior por Militares da Aeronáutica.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Comissão de Promoções de Oficiais. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 36-25. **Cadastro de Oficiais na Comissão de Promoções de Oficiais.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 39-17. **Avaliação de Desempenho de Graduados.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 40-2. **Retificação e Alteração de Dados Pessoais.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 47-2. **Habilitação à Pensão Militar.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 47-4. **Declaração de Beneficiários.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Saúde. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 160-1. **Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde (IRIS)**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 161-1. **Gestão e Aplicação dos Recursos da Assistência Social.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 161-14. **Auxílio-Transporte.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 177-31. **Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 908-1. **Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica.**
- _____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA) 30-6. **Elaboração de Proposta de Plano de Movimentação.**

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA) 33-1. **Funcionamento dos Órgãos de Recrutamento e Mobilização da Aeronáutica.**

_____. Comando da Aeronáutica. Estado Maior da Aeronáutica. Regulamento do Comando da Aeronáutica (RCA) 34-1. **Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER).**

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Regimento do Comando da Aeronáutica (RICA) 21-186. **Regulamento Interno da Diretoria de Administração do Pessoal.**

_____. Decreto nº 49.096/60 de 10 de outubro de 1960. **Aprova o Regulamento da Lei de Pensões Militares.**

_____. Decreto nº 4.307/02, de 18 de julho de 2002. **Regulamenta a Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas.**

_____. Lei nº 6.880/80, de 09 de dezembro de 1980. **Dispõe sobre o Estatuto dos Militares.**

_____. Lei nº 3.765/60 de 04 de maio de 1960. **Dispõe sobre as Pensões Militares.**

_____. Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001. **Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.**

PERFIL DE RELACIONAMENTO

- O curso deverá iniciar com:
 - Abertura realizada pela Autoridade do CIAAR;
 - Orientações e apresentação do curso aos alunos, pela equipe do CIAAR;
 - Aplicação de Pré-Teste pela equipe do CIAAR.
- As subunidades listadas a seguir devem ser ministradas **na primeira semana** do curso, nesta seqüência, preferencialmente; podendo ser alterada de acordo com a necessidade do COMGEP e do CIAAR:
 - Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER)
 - Encargos Especiais: Transporte
 - Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC)
 - Controle Interno no COMAER
 - Arquivologia e Gestão de Documentos no COMAER
 - SECPROM
 - Responsabilidades da Seção de Pessoal Militar (SPM); SPM e Comissão de Promoção de Graduados (CPG)
 - Legislação da Pensão Militar
 - Módulo DIRAP: Processos de Inatividade, Tempo de Serviço e Averbação de Tempo de Serviço, Instrução para Movimentação de Pessoal Militar, Juntas de Saúde
- As subunidades listadas a seguir devem ser ministradas na segunda semana do curso, após a seqüência de subunidades listadas no tópico anterior, e conforme esta seqüência, preferencialmente; podendo ser alterada de acordo com a necessidade do COMGEP e do CIAAR:
 - Módulo SARAM: Cadastramento de Beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU)
 - Encargos Especiais: Benefícios Assistenciais
 - SPM e Poder Judiciário
 - Processos de Prorrogação de Tempo de Serviço
 - Medalhas Militares, Cartas Patentes e Registros
 - SPM e Finanças: Direitos remuneratórios, adicionais e gratificações.
 - Módulo SIGPES
 - Fundamentos dos Processos Administrativos
 - Comportamento Organizacional
- Ao término do curso deverá ser realizado um Pós-teste.
 - As questões do Pré-teste e do Pós-teste serão elaboradas pelo COMGEP.
 - A reprodução do Pré-teste e do Pós-teste é de responsabilidade do CIAAR.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os casos não previstos neste plano serão submetidos ao Comandante do CIAAR.

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL MILITAR DA AERONÁUTICA (ADMP)	9
SISTEMA DE PESSOAL DA AERONÁUTICA.....	9
PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO (PTTC)	10
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL MILITAR	10
MÓDULO DIRAP.....	11
CONTROLE INTERNO NO SETOR DE PESSOAL	14
SPM E PODER JUDICIÁRIO	15
SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM) E COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS (CPO).....	16
SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM) E COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS (CPG).....	17
ENCARGOS ESPECIAIS	18
PENSÃO MILITAR	19
SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM) E FINANÇAS.....	20
MÓDULO SARAM - CADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIOS DO SISTEMA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA (SISAU)	22
JUNTA DE SAÚDE.....	23
SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE PESSOAL (SIGPES).....	23
ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS	24
FUNDAMENTOS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	25
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	25