

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-248

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRETORIA
DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



PLANEJAMENTO

ICA 11-248

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 2.814/SODG, DE 6 DE MAIO DE 2019.

Aprova a Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2019.

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

Art. 1º Aprovar a ICA 11-248 - "Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Administração do Pessoal para o ano de 2019", que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar MAURO MARTINS MACHADO
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicado no BCA nº 079, de 13 de maio de 2019)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	07
1.1 <u>FINALIDADE</u>	07
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	07
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	07
1.4 <u>ÂMBITO</u>	07
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	08
2.1 <u>MISSÃO</u>	08
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	08
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	08
2.4 <u>VISÃO</u>	08
2.5 <u>VALORES</u>	08
3 DIRETRIZES	09
3.1 <u>DIRETRIZES DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL</u>	09
3.2 <u>DIRETRIZES DO DIRETOR</u>	09
4 METAS E TAREFAS	11
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	11
4.2 <u>METAS/TAREFAS EMANADAS DO COMGEP</u>	13
4.3 <u>ATIVIDADES SETORIAS EMANADAS DO COMGEP</u>	13
4.3 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	17
4.3 <u>METAS/TAREFAS EMANADAS DA DIRAP PARA OS SEREP</u>	22
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	27
7 INSPEÇÕES	41
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	41
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	41
10 REFERÊNCIAS	42

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho tem por finalidade estabelecer o conjunto de Atividades Específicas a serem desempenhadas pela DIRAP, bem como as Diretrizes e Orientações do Diretor de Administração do Pessoal, a fim de que sejam executados os Projetos Estratégicos e alcançados os Objetivos Setoriais e Metas. Foi dado cumprimento à missão atribuída, em consonância com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER (PCA 11-47), com a MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho”, com a DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica” e com o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal (PCA 11-114).

1.2 CONCEITUAÇÕES

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

1.3 COMPETÊNCIA

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

Compete ao Diretor de Administração de Pessoal o envio do Programa de Trabalho Anual da DIRAP ao Comando-Geral de Pessoal para revisão e homologação.

Compete ao Diretor de Administração de Pessoal a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual da DIRAP.

1.4 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se à Diretoria de Administração do Pessoal e OM subordinadas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade tratar das atividades relacionadas com a Administração do Pessoal Militar e Civil do COMAER, inclusive as relativas ao Serviço Militar.

2.2 COMPETÊNCIAS

À DIRAP compete:

- a) tratar dos assuntos relativos ao pessoal do COMAER (militares ativos e inativos, civis e pensionistas), ao Serviço Militar, à mobilização de recursos humanos e ao Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER;
- b) interagir com outros órgãos, do COMAER e externos, para o trato dos processos relativos à sua área de competência; e
- c) supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP).

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DIRAP tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM);
- c) Subdiretoria de Pessoal Civil (SDPC);
- d) Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (SDIP); e
- e) Subdiretoria do Serviço Militar (SDSM).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como organização de excelência na gestão das atividades relacionadas com a Administração do Pessoal Militar e Civil do COMAER, inclusive as relativas ao Serviço Militar.

2.5 VALORES

Os valores da DIRAP são inovação e celeridade, acrescidos dos valores institucionais do COMAER exarados no Plano Setorial do COMGEP, a saber: disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL

As Diretrizes do Comandante-Geral do Pessoal constam no item 6 do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o ano de 2019.

3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

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

3.2.1.2 O uso dos recursos informatizados, integrados e digitais deve ser buscado ao máximo, visando agilizar e tornar mais eficiente e transparente a administração do pessoal.

3.2.1.3 A DIRAP, com o objetivo de melhorar o aproveitamento dos seus recursos materiais e humanos, detectou a necessidade de que os seus processos administrativos fossem continuamente aprimorados, permitindo, dessa forma, elevar os padrões de eficiência da Diretoria para suportar o constante aumento da demanda de atividades sem aumentar sua tabela de pessoal existente.

3.2.1.4 Estudos continuam sendo realizados, por meio da Seção de Gestão de Processos, com a finalidade de estabelecer a cadeia de valor da Diretoria, definir seus processos críticos e de suporte, bem como, posteriormente, mapear os processos administrativos correlatos, respeitando uma prioridade estabelecida e baseada nos efeitos colaterais que possam impactar no cumprimento da missão. Tais atividades encontram-se em processo de elaboração no âmbito da DIRAP e seu status será apresentado em dezembro de 2019.

3.2.1.5 Visando adequar-se à nova estrutura organizacional trazida com o processo de reestruturação da Força Aérea Brasileira, como a criação dos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal (SEREP), a unificação das atividades da Comissão de Promoção de Graduados (CPG) e da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO), a reativação da Subdiretoria de Serviço Militar (SDSM) e a integração da Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (SDIP), bem como a incorporação da Gerência de Armas Particulares da Aeronáutica (SIGMAER), a DIRAP vem buscando, incessantemente, melhorias na qualidade dos serviços que pedem maior agilidade e precisão nos processos administrativos. Além disso, persegue um aperfeiçoamento cada vez maior na gestão de Recursos Humanos no âmbito do COMAER, objetivando estabelecer um fluxo de carreira e a sinergia no trabalho.

3.2.1.6 Com relação ao aperfeiçoamento na gestão de Recursos Humanos no âmbito do COMAER, a DIRAP divulgará, ao longo do ano de 2019, informações que poderão ser utilizadas para o apoio à decisão, em vários níveis de gestão, por intermédio do Relatório Estatístico de Pessoal (REP), que possibilitará a extração de dados estatísticos do SIGPES, a fim de prover as OM do COMAER da visibilidade necessária para estruturar seus

planejamentos, bem como analisar tendências que poderão traduzir-se em indicadores, abrangendo um período de 10 (dez) anos.

3.2.1.7 Com isto, a DIRAP contribuirá para a melhoria da reestruturação, aperfeiçoando-se e adequando-se com vistas à otimização da organização administrativa da Força Aérea.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 O aprimoramento dos processos de controle de pessoal deverá ser perseguido pela DIRAP, para prover a racionalização dos recursos humanos com base nas necessidades administrativas, técnicas e operacionais da FAB.

3.2.2.2 Deverá ser dada uma atenção especial quanto ao atendimento aos inativos e pensionistas, a fim de se buscar melhorias contínuas no que tange ao apoio ao homem.

3.2.2.3 A DIRAP deverá, ainda, implantar as atualizações previstas no projeto SIGPES, conforme cronograma estabelecido.

3.2.2.4 A DIRAP deverá ser dada continuidade à implantação da identidade multifuncional nas OM do COMAER.

3.2.2.5 A DIRAP deverá implementar a modernização das Instruções Normativas da Subdiretoria de Inativos e Pensionistas, considerando sua incorporação à DIRAP e atualizar as legislações pertinentes.

3.2.2.6 A DIRAP deverá expandir o sistema de controle interno da administração do pessoal, no âmbito da Diretoria, aprimorando processos e minimizando riscos identificados.

3.2.2.7 A DIRAP deverá priorizar a alocação e especialização de oficiais nas áreas de logística e inteligência de acordo com as necessidades do COMAER.

3.2.2.8 A DIRAP deverá aprimorar a metodologia de movimentação de pessoal, considerando as competências adquiridas ao longo da carreira profissional, conforme trilha de capacitação.

3.2.2.9 A DIRAP deverá aprimorar a metodologia de expedição e processos relativos à renovação e expedição de portes e registros de armas particulares dos militares ativos e inativos do COMAER bem como regular todos os processos relativos à aquisição e transferências de armas de fogo de uso particular no âmbito do COMAER e manter atualizada à luz da legislação em vigor (NSCA 136-1).

4 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Assessoria de Tecnologia da Informação	ATI	19ATI001
Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação	DHI	19DHI001
Subdiretoria do Serviço Militar	DSM	19DSM001
Subdiretoria de Pessoal Civil	DPC	19DPC001
Subdiretoria de Inativos e Pensionistas	DIP	19DIP001
Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação	DCM	19DCM001
Gabinete	GAB	19GAB001
Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG	19POG001
Gerência de Armas Particulares da Aeronáutica	GAP	19GAP001

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

4.1 METAS E TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

IN 03.02: Aprimorar os processos de controle de pessoal.

PROJETO: SIGPES

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Integração de 80% do Portal do Militar Sistema Boletim.	(Quantidade de itens implantados/ Quantidade total de itens a implantar) x 100	19POG001	Definir as regras de negócios para a integração do Portal do Militar ao Sistema de Boletim 2.0.	Jun/2019
		19POG002	Coordenar com o CCA-RJ as atividades inerentes à Integração dos módulos. (Início: Jun/2019)	Dez/2019
Implantação de 75% do novo módulo de Declaração de Beneficiários.	(Quantidade de itens implantados/ Quantidade total de itens a implantar) x 100	19POG003	Definir as regras de negócios para o desenvolvimento do novo módulo de Declaração de Beneficiários	Jun/2019
		19POG004	Acompanhar junto ao CCA-RJ o desenvolvimento do módulo e coordenar as atividades do projeto.	Dez/2019

Implantar 100% do módulo de automatização de itens de boletim.	(Quantidade de itens implantados/Quantidade total de itens a implantar) x 100	19POG005	Definir as regras de negócios para a integração do Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP) com o Sistema de Boletim 2.0	Jun/2019
		19POG006	Coordenar e acompanhar junto ao CCA-RJ as atividades inerentes ao desenvolvimento do módulo. (Início: Jun/2019)	Dez/2019

PROJETO: Identidade Multifuncional.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar as tarefas previstas para as fases 2 e 3 do projeto.	(Quantidade de tarefas realizadas/Quantidade total de tarefas) x 100	19DHI001	Customização e personalização de aproximadamente 21.000 (vinte e cinco mil e quatrocentos) bases poliméricas para 25 SIDOM, não foi concluída.	Dez/2019
		19DHI002	Manter o serviço de Assistência Técnica e Suporte Técnico, ambos em caráter corretivo (estações biométricas e software fornecidos). A contratada deverá executar o serviço logístico de remessa dos cartões personalizados, do seu parque de impressão, para a SID, por meio seguro e com a periodicidade semanal.	Dez/2019
		19DHI003	Serviço de logística de distribuição pela contratada – Distribuição das bases de policarbonato personalizadas para as SIDOM feita pelo SEGECAE (via SEDEX).	Dez/2019

		19DHI004	Aquisição de EQUIPAMENTOS – Plastificadoras, Scanner, Impressora laser colorida, Estabilizadores, Microcomputador, Mobiliário e Chancelas para o emprego na emissão da CSMI, com garantia do fabricante e entrega na 4HI. (Incluída: JAN/2019)	Dez/2019
--	--	----------	--	----------

4.2 METAS E TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

IN 04.02: Aprimorar o atendimento aos inativos e pensionistas.

PROJETO: Inativos e Pensionistas

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estruturar o setor responsável pelos processos administrativos, relativos a inativos e pensionistas.	(Quantidade de tarefas realizadas / Quantidade total de tarefas) x 100	19DIP001	Efetivar a implantação de setor responsável pela análise dos processos de conversão de licenças especiais não gozadas em pecúnia	Jun/2019
		19DIP002	Substituir e ampliar efetivo da SDIP	Jun/2019
		19DIP003	Ampliar instalações da SDIP	Dez/2019

4.3 ATIVIDADES SETORIAIS EMANADAS DO COMGEP

IN 03.02: Aprimorar os processos de controle de pessoal.

ATIVIDADE SETORIAL: Controlar o pessoal da reserva mobilizável

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Mapear 100% do pessoal da reserva mobilizável que tenha cumprido o ato	(Quantidade de pessoal mapeado/Quantidade de pessoal apresentado) x 100	19DSM001	Consolidar, por meio do SIGPES, os mapas da reserva, a serem atualizados pelos SEREP/SMOB.	Mar/2019

de apresentação previsto na Lei do Serviço Militar.		19DSM002	Consolidar, por meio do SIGPES, os mapas da reserva, a serem atualizados pelos SEREP/SMOB.	Mar/2019
Implantar 60% a criação de um software específico, em consonância com os parâmetros doutrinários expedidos pelo Ministério da Defesa.	(Quantidade de tarefas realizadas /Quantidade total de tarefas) x 100	19DSM003	Definir as regras de negócios junto a DTI para o desenvolvimento do software.	A cargo do MD
		19DSM004	Acompanhar junto ao CCA-RJ o desenvolvimento do módulo e coordenar as atividades do projeto.	A cargo do MD
Promover a interoperabilidade entre o SIGPES e o SERMILMOB.	(Quantidade de tarefas realizadas /Quantidade total de tarefas) x 100	19DSM005	Definir as regras de negócios junto à DTI .	Mar/2019
		19DSM006	Acompanhar junto ao CCA-RJ e coordenar as atividades do projeto, fornecendo as informações necessárias.	Mar/2019
Viabilizar 70% das funcionalidades referentes à unificação do EXARNET para as três Forças Armadas.	(Quantidade de tarefas realizadas /Quantidade total de tarefas) x 100	19DSM007	Reunião junto ao MD.	A cargo do MD

ATIVIDADE SETORIAL: Executar a movimentação de pessoal militar

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% da movimentação de militares para OM com disponibilidade de vagas, conforme Tabela de Pessoal.	(Quantidade de movimentações p/ OM com vagas/Quantidade total de movimentações) x 100	19DCM001	Análise e controle de todos os processos de movimentação de militares que são de competência da DIRAP.	Dez/2019
		19DCM002	Confeccionar as portarias de movimentação e os despachos decisórios, bem como todas as providências necessárias para as suas	Dez/2019

			publicações em BCA.	
		19DCM003	Lançamentos no SIGPES referentes a todas as movimentações publicadas em BCA.	Dez/2019

ATIVIDADE SETORIAL: Gerenciar o processo de identificação do pessoal

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Identificar 100% do pessoal por meio das informações disponíveis no banco de dados do SIGPES.	(Quantidade de tarefas realizadas / Quantidade total de tarefas) x 100	19DHI005	Aplicativo que executará a migração do SIDENT para o SIGPES de todas as informações do pessoal identificado no COMAER em fase final de conclusão.	Dez/2019
		19DHI006	A modificação da forma de captura dos dados biográficos e biométricos para produção de identidades, decorrente da migração para o SIGPES está com 80% realizada.	
		19DHI007	Concluir o novo Sistema de Identificação do COMAER (SIDENT), na base SIGPES, conjuntamente com o CCA-RJ/VALID, objetivando a migração, do banco de dados deste sistema e ajustes nos programas existentes, em fase final de conclusão.	
		19DHI008	Treinamento e capacitação do efetivo das SIDOM executado em 90%; para a conclusão total desta TAREFA há a necessidade de capacitar a SIDOM-BE.	

ATIVIDADE SETORIAL: Gerenciar os processos de pensão militar

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Conceder 100% das pensões militares para beneficiários de pensão habilitados por meio de Títulos Provisórios de Pensão.	(Quantidade de beneficiários de pensão militar contemplados / Quantidade total de requerimentos apresentados) x 100	19DIP004	Estudar e propor melhorias nos fluxos de processos entre as Unidades do SAIPAR e a SDIP.	Dez/2019
		19DIP005	Implantar o processamento eletrônico de processos no âmbito da SDIP.	
		19DIP006	Otimizar o protocolo da SDIP.	

IN 04.02: Aprimorar o atendimento aos inativos e pensionistas

ATIVIDADE SETORIAL: Atender com rapidez e qualidade os inativos e pensionistas

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 75% de satisfação no atendimento aos inativos e pensionistas.	(Quantidade de usuários satisfeitos / Quantidade de usuários atendidos) x 100	19DIP007	Propor elaboração de pesquisa junto aos Elos do SAIPAR.	Abr/2019
		19DIP008	Estudar os resultados junto com os Elos do Sistema.	Jun/2019
		19DIP009	Propor novos indicadores.	Jul/2019
		19DIP010	Definir requisitos para explorar o resultado da pesquisa.	Ago/2019
		19DIP011	Propor mudanças ao Diretor.	Ago/2019
		19DIP012	Solicitar recursos para implantação de melhorias.	Set/2019
		19DIP013	Aumentar capacitação dos atendentes.	Dez/2019

4.4 METAS E TAREFAS PRÓPRIAS

ATIVIDADE: Atender à demanda relativa a condecorações

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Finalizar 100% dos processos relativos à concessão de medalhas e cartas patentes.	(Quantidade de processos finalizados/ quantidade total de processos) x 100	19DCM004	Confeccionar portarias de concessão de Medalha Militar, após a análise dos dados constantes no formulário do SISMEDAL.	Dez/2019
		19DCM005	Confeccionar o diploma de Medalha Militar e as Cartas Patentes alusivas a oficiais subalternos e enviá-los ao GAP apoiador das OM dos interessados, bem como as medalhas concedidas.	Dez/2019

ATIVIDADE: Atender à demanda relativa à agregação, reversão, matrimônio com cônjuge estrangeiro, mudança de especialidade, habilitação ao Estágio de Adaptação à Graduação de Terceiro Sargento (EAGTS) e ao Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento de Taifa (EAGST), e autorização para uso de condecoração estrangeira.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Finalizar 100% dos processos que envolvam a agregação, reversão, matrimônio com cônjuge estrangeiro, mudança de especialidade, habilitação ao EAGTS e ao EAGST, e autorização para uso de condecoração estrangeira.	(Quantidade de processos finalizados/ quantidade total de processos) x 100	19DCM006	Analisar e controlar todo o trâmite das portarias referentes à agregação e reversão dos militares.	Dez/2019
		19DCM007	Analisar e controlar todo o trâmite dos despachos decisórios referentes aos requerimentos relativos a matrimônio com cônjuge estrangeiro, mudança de especialidade, habilitação ao EAGTS e a autorização para uso de condecoração estrangeira, bem como a Nota de Habilitação ao EAGST.	Dez/2019

ATIVIDADE: Atender à demanda relativa à inclusão e exclusão de militares

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Finalizar 100% dos processos que envolvam justiça, agregação, reversão, prorrogação de tempo de serviço e licenciamento de oficiais do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) e do Quadro Feminino da Reserva da Aeronáutica (QFRA).	(Quantidade de processos finalizados/ quantidade total de processos) x 100	19DCM008	Analisar e controlar todos os processos de prorrogação de tempo de serviço e de cancelamento dos pedidos de prorrogação dos militares do QCOA, QOCon, QSS, QSCon, QCB e QTA.	Dez/2019
		19DCM009	Efetuar o licenciamento, a pedido e <i>ex-officio</i> , de militares do CFRA e do QCOA, providenciando a atualização do SIGPES com os dados atrelados ao ato.	Dez/2019
		19DCM010	Confeccionar portarias e despachos decisórios de prorrogação de tempo de serviço e de cancelamento dos pedidos de prorrogação dos militares do QCOA, QOCon, QSS, QSCon, QCB e QTA.	Dez/2019
		19DCM011	Inserir no SIGPES os dados relativos a todas as prorrogações de tempo de serviço e cancelamentos dos pedidos de prorrogação, de acordo com as portarias e despachos decisórios publicados em BCA.	Dez/2019
Finalizar 100% dos processos referentes à promoção e à seleção para cursos, concursos e estágios do COMAER.	Quantidade de processos finalizados/ quantidade total de processos	19DCM012	Elaborar, de acordo com os pareceres da CPG, os despachos decisórios referentes à promoção e à seleção para cursos, concursos e estágios do COMAER e elaborar as portarias de promoção dos graduados do QSS, QTA e QCB.	Dez/2019

ATIVIDADE: Controlar os registros profissionais e legais do pessoal militar e civil do COMAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos processos de passagem para a inatividade do pessoal militar e civil do COMAER.	(Quantidade de processos finalizados/ quantidade de processos recebidos) x 100	18DHI009	Receber e controlar os processos de transferência para a inatividade remunerada e de demissão do serviço ativo.	Dez/2019
		18DPC001	Controlar e supervisionar os processos de aposentadoria do pessoal civil do COMAER.	Dez/2019

ATIVIDADE: Adquirir os materiais e contratar os serviços necessários ao pleno funcionamento da DIRAP.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 100% das necessidades de materiais e serviços da DIRAP.	(Quantidade de pedidos de materiais ou serviços atendidos/ Quantidade total de pedidos de materiais ou serviços) x 100	19GAB001	Adquirir materiais de consumos diversos para os setores da DIRAP.	Nov/2019
		19GAB002	Manter os serviços de impressão e cópia de documentos, através de empresa especializada contratada.	Dez/2019
		19GAB003	Manter os serviços de limpeza e conservação nas áreas da DIRAP, através de empresa especializada contratada.	Dez/2019
		19GAB004	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar, através de empresa especializada contratada.	Dez/2019
		19GAB005	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, de equipamentos do tipo leitoras/copiadoras de microfilmagem, através de empresa especializada contratada.	Dez/2019

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		19GAB006	Manter os serviços de manutenção de centrais telefônicas instaladas.	Dez/2019
		19GAB007	Manter os serviços de manutenção das instalações.	Dez/2019
		19GAB008	Promover a capacitação do efetivo através de cursos diversos.	Dez/2019
		19GAB009	Contratar serviços especializados, fins atender às solicitações dos setores.	Dez/2019

ATIVIDADE: SIGMAER

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 80% as tarefas previstas afetas ao SIGMAER.	(Quantidade de tarefas realizadas /Quantidade total de tarefas) x 100	19GAP001	Fiscalizar e controlar as armas de uso particular dos militares do COMAER e efetuar o cadastro de armas particulares no SIGMAER, bem como consultar a Polícia Federal (SINARM), sobre a origem da arma e expedir os CRAF e os PAF.	Dez/2019
		19GAP002	Analisar as solicitações para as autorizações de aquisições de armas, de uso restrito e de uso permitido, na indústria e/ou comércio, solicitadas pelos militares do COMAER.	Dez/2019
		19GAP003	Atualizar o aplicativo contendo a base de dados do SIGMAER, bem como os equipamentos necessários para a operacionalização do sistema, promovendo, juntamente com o Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ) e com Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), a orientação para a operação dos softwares de	Dez/2019

			funcionamento e dos sistemas de criptografia dos dados.	
		19GAP004	Orientar e normatizar os procedimentos de controle de armas de uso particular, por intermédio da emissão às OM de documentos e legislações pertinentes ao SIGMAER.	Dez/2019
		19GAP005	Coordenar com a DFPC, por extenso a integração das informações contidas no banco de dados da Aeronáutica, mantendo a atualização dessas informações para migração, conforme a periodicidade estabelecida pelo Exército.	Dez/2019

4.5 METAS/TAREFAS EMANADAS DA DIRAP PARA OS SEREP

OM RESPONSÁVEL	PRAZO	META	CÓDIGO DA TAREFA	LEGISLAÇÃO
SEREP	Após a publicação do PTA da DIRAP e antes do início do ano a que ele se refere.	Elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do SEREP.	SEREP (SSPOG)	MCA 11-1, de 19 Dez 2014, PCA 11-114/2018, e NSCA 5-1, de 23 Nov 2011.
SEREP	20/12	Remeter a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2019.	SEREP (SSPOG)	ICA 33-20
SEREP	30/11	Remeter o Plano de Trabalho Anual (PTA) com as necessidades de recursos do FSM para o ano de 2020.	SEREP (SSPOG)	ICA 33-20
SEREP	10/05 10/09 05/01/20	Remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxas militares referentes ao Serviço Militar.	SEREP (SSPOG)	ICA 33-20
SEREP	mensal Até o 4º dia útil do mês anterior	Remeter as Ordens de Serviço relativas ao mês subsequente, referentes ao cumprimento de missões em prol do Serviço Militar e outras.	SEREP (SSPOG)	PTA - DIRAP
SEREP	30/09	Remeter o Plano de Capacitação para o ano de 2020 em planilha própria, acompanhada das Fichas de Indicação de Curso (FIC).	SEREP (SSPOG)	PTA - DIRAP

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 GD 3 – AÇÃO 2000 – R\$ 100.00,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
19GAB010	mensal	Fornecer materiais de consumo diversos aos setores da DIRAP.	100.000,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 3.457.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
19GAB011	mensal	Manter os serviços de impressão e cópia de documentos, através de empresa especializada contratada.	50.324,98
19GAB012	mensal	Manter os serviços de limpeza e conservação nas áreas da DIRAP, através de empresa especializada contratada.	589.567,39
19GAB013	mensal	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar, através de empresa especializada contratada.	250.000,00
19GAB014	mensal	Manter os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, de equipamentos do tipo leitoras/copiadoras de microfilmagem, através de empresa especializada contratada.	156.000,00
19GAB015	mensal	Manter os serviços de manutenção de centrais telefônicas instaladas.	15.000,00
19GAB016	mensal	Manter os serviços de manutenção das instalações.	108.000,00
19GAB017	mensal	Serviço de manutenção das catracas.	36.000,00
19DCM013	trimestral	Confeccionar e enviar às OM dos interessados o Diploma de Medalha Militar, e confeccionar, registrar e enviar as Cartas Patentes alusivas a oficiais subalternos e intermediários.	20.000,00
19DHI010	mensal	Serviço de confecção de cédulas de identidade, a fim de suprir o Sistema de Identificação de Pessoal do	30.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
		Comando da Aeronáutica (SIDENT).	
19GAB018	anual	Contratar serviços especializados, fins atender às solicitações dos setores.	100.000,00
19GAB019	mensal	Manter o serviço de fornecimento de energia elétrica.	250.716,96
19GAB020	mensal	Manter os serviços de recolhimento de resíduos comuns, inertes e infectantes.	46.915,20
19GAB021	mensal	Manter os serviços de telefonia fixa e acesso à internet.	7.200,00
19GAB022	anual	Contratar serviços de reparo nas instalações da DIRAP.	1.676.482,30
19GAB023	anual	Contratar serviço de fornecimento de água e coleta de esgoto.	98.793,17
19GAB024	anual	Manter serviço de lavanderia.	7.000,00
19GAB025	anual	Contratação de serviço de manutenção de câmeras de vigilância.	15.000,00

5.2 GD 4 – AÇÃO 2000 – R\$ 345.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
19GAB026	anual	Adquirir materiais permanentes necessários à melhoria na qualidade dos serviços da DIRAP.	345.000,00

5.3 AQUISIÇÃO DE MEDALHAS – ND 339031 – AÇÃO 2000 – R\$ 300.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
19DCM014	semestral	Confeccionar e enviar às OM dos interessados as medalhas militares por tempo de serviço.	300.000,00

5.4 DESENVOLVIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO MULTIFUNCIONAL – ND 339039 – AÇÃO 2000 - R\$ 1.200.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANUAL (R\$)
19DHI011	anual	Contratar serviço de solução tecnológica integrada para confecção e emissão de Identidades Multifuncionais	1.200.000,00

5.5 ND 339015 – DIÁRIAS DE MILITARES - AÇÃO 2000 - R\$ 35.000,00

Observação: Os valores apresentados nos itens 5.1 a 5.3 foram alocados conforme previsão das necessidades desta Diretoria, tendo em vista que, no Plano de Ação para o corrente ano, só há previsão de recursos na natureza 339039.

5.6 ORÇAMENTO 2019 PARA UNIDADES SUBORDINADAS

UNIDADE	PROGRAMA	AÇÃO	PO	TÍTULO	VALOR
SEREP-BE	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	141.150,00
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	80.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	75.000,00
SEREP-BR	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	510.000,00
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	120.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	120.000,00
SEREP-CO	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	322.950,00
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	100.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	88.400,00
SEREP-MN	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	228.500,00
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	166.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	140.000,00
SEREP-RF	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	529.304,40
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	213.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	198.000,00
SEREP-RJ	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	228.800,00
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	250.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	86.000,00
SEREP-SP	2108	2000	002	Fundo do Serviço Militar	319.650,00
	2058	20X9	002	Capacitação Profissional de cabos e soldados	160.000,00
	2058	20X9	003	Capacitação Profissional de Oficiais e Civis	135.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 SECRETARIA-GERAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar as relações de documentos sigilosos classificados, reclassificados e desclassificados, e encaminhá-los ao COMGEP.	mensal	Até o 5º dia útil do mês.	DIRAP (SPADS)	COMGEP (CPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12.
2	Encaminhar o quantitativo de informações classificadas e desclassificadas pela OM.	mensal	Até o 2º dia útil do mês.	OM Subordinadas (SPADS)	DIRAP (SPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12.
3	Encaminhar o Rol de Informações Classificadas e o Rol de Informações Desclassificadas da DIRAP, ambos compilados.	anual	30/04	DIRAP (SPADS)	COMGEP (CPADS)	Lei nº 12.527/2011 – ICA 200-12.

6.2 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar inventário dos documentos e materiais controlados, e encaminhá-lo ao Órgão Controlador.	anual	30/07	SINT	ÓRGÃO CONTROLADOR	FCA 200-6, de 28 Mar 2013, e ICA 205-47, de 28 Dez 2015.
2	Solicitar/renovar a Credencial de Segurança de Pessoa Física ou Jurídica.	anual	31/12	SINT	CIAER	Decreto nº 7.845, de 14 Nov 2012 e ICA 200-13, de 02 Fev 2017.

6.3 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificar se as declarações de bens e rendas estão sendo apresentadas dentro do prazo estabelecido e de acordo com a Portaria nº 805/GC6, de 4 de novembro de 2008.	anual	16/05	SCI	DIRAP	Portaria nº 805/GC6, de 4 Nov 2008.

6.4 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar a Ficha Anual de Fatos Históricos ao INCAER.	anual	28/02	SCOMS	INCAER	ICA 904-1, de 14 Jun 2013.
2	Encaminhar o Cadastro Histórico ao INCAER.	bianual	31/10	SCOMS	INCAER	ICA 904-1, de 14 Jun 2013.
3	Enviar o Formulário de Atividades de Comunicação Social ao CECOMSAER.	mensal	Conforme calendário do CECOMSAER	SCOMS	CECOMSAER	ICA 142-1, de 26 Jul 2017.

6.5 GABINETE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGEP as propostas de Atividades Bilaterais com as Forças Armadas de Nações Amigas.	anual	31/03	1GAB3	COMGEP	ICA 12-10
2	Lançar no SIPLORC a Proposta Orçamentária referente ao exercício de 2019.	anual	24/03	2GAB1	EMAER	MCA 170-1
3	Enviar ao COMGEP a proposta do Plano de Movimentação dos militares do efetivo da DIRAP, para o corrente ano.	anual	18/05	1GAB1	COMGEP	Item 2.2.13 da ICA 30-4, de 8 Dez 2014.
4	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMTAX (ICA 12-10).	anual	03/08	1GAB3	COMGEP	ICA 12-10

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Encaminhar ao COMGEP as Fichas de Propostas de Missão PLAMENS BR/EXT (ICA 37-109).	anual	31/08	1GAB3	COMGEP	ICA 37-109
6	Encaminhar ao COMGEP as propostas de capacitação, a fim de confeccionar o Plano de Capacitação para o ano vindouro.	anual	31/08	1GAB3	COMGEP	TCA 37-14/2018
7	Encaminhar ao COMGEP as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14.	anual	30/09	1GAB3	COMGEP	TCA 37-14/2018
8	Ministrar treinamento ao efetivo sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, conforme cronograma previsto no item 5.2 do MCA 909-1/2016	anual	01/02 a 30/11	1GAB3	EFETIVO DA DIRAP	MCA 909-1/2016
9	Enviar eletronicamente ao SECPROM a Ficha de Avaliação de Oficiais, imprimir os respectivos comprovantes e enviá-los, devidamente assinados, por meio de Ofício do Diretor à CPO.	anual	05/12	1GAB1	COMGEP	Item 6.10.4, 6.10.5 e 6.10.6 da ICA 36-4/2014.
10	Enviar eletronicamente ao COMGEP a Ficha de Avaliação de Graduados, imprimir os respectivos comprovantes de envio e encaminhá-los à SECPG.	anual	15/12	1GAB1	COMGEP	Letra “j” do item 4 da ICA 39-17/2013.

6.6 SUBDIRETORIA DE PESSOAL MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Habilitar os integrantes das SIDOM, por meio de estágio de identificação, para atendimento aos usuários.	semestral	27/05	DHI (4HI)	DIRAP	ICA 13-1
2	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do EAS, do EIS e do EIAC.	anual	30/05	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação dos formandos do CAMAR, CADAR, CAFAR, EAOEAR e QOAP.	anual	30/05	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
4	Acompanhar, junto ao SIGPES, a atualização do sistema empregado para execução do Plano de Movimentação (PLAMOV).	anual	30/09	DCM (1CM)	COMGEP (1SC)	Solicitação do COMGEP
5	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias do MPEOS.	anual	30/09	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
6	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias do PLAMOV.	anual	30/09	DCM (1CM)	DIRAP	ICA 30-4/2014
7	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de movimentação para a ECEMAR, fins realização do CCEM.	anual	30/10	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
8	Habilitar os integrantes das SIDOM, por meio de estágio de identificação, para atendimento aos usuários.	semestral	25/11	DHI (4HI)	DIRAP	ICA 13-1
9	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES, as portarias de classificação nas OM, ao término do QSCON e do QOCON TEC.	anual	30/11	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
10	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do CFS/EAGS.	semestral	20/12	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de transferência dos CB/SD com Ordem de Matrícula no CFS.	semestral	30/12	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
12	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de transferência dos graduados com Ordem de Matrícula no CFS, CFOE, CFOAV, CFOINT e CFOINF.	anual	30/12	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
13	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação dos formandos do ITA.	anual	30/12	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
14	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do CFOAV, CFOINT, CFOINF, EAT, EIT, CFOE, EAOE e CEO.	anual	30/12	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
15	Confeccionar e, após publicação em BCA, lançar no SIGPES as portarias de transferência dos alunos da EPCAR habilitados a serem matriculados na AFA.	anual	30/12	DCM (1CM1)	DIRAP	ICA 30-4/2014
16	Confeccionar, publicar em BCA, e lançar no SIGPES as portarias de classificação nas OM, ao término do CFT.	anual	30/12	DCM (1CM2)	DIRAP	ICA 30-4/2014
17	Elaborar as portarias de promoção dos graduados a serem promovidos em 1º Abr, para publicação no BCA.	anual	30/03	DCM (2CM1)	DIRAP	REPROGAER

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
18	Elaborar as portarias de promoção dos graduados a serem promovidos em 1º Ago, para publicação no BCA.	anual	28/07	DCM (2CM1)	DIRAP	REPROGAER
19	Elaborar as portarias de promoção dos graduados a serem promovidos em 1º Dez, para publicação no BCA.	anual	29/11	DCM (2CM1)	DIRAP	REPROGAER
20	Confeccionar as portarias de prorrogação dos militares do QOCon e, após publicação em BCA, atualizar o SIGPES.	quadrimestral	31/08, 31/10 e 15/12	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 33-22 e ICA 33-1
21	Confeccionar as portarias de prorrogação dos militares do QCOA e, após publicação em BCA, atualizar o SIGPES.	anual	31/08	DCM (2CM1)	DIRAP	Decreto nº 85.866/81
22	Confeccionar as portarias de prorrogação dos militares do QSCon e, após publicação em BCA, atualizar o SIGPES.	quadrimestral	31/03, 30/04 e 31/10	DCM (2CM1)	DIRAP	ICA 33-23
23	Confeccionar as portarias de prorrogação dos sargentos do QSS e QTA e, após publicação em BCA, atualizar o SIGPES.	semestral	30/06 e 30/11	DCM (2CM1)	DIRAP	RCPGAER
24	Confeccionar as portarias de prorrogação dos militares do QCB e, após publicação em BCA, atualizar o SIGPES.	semestral	31/03 e 31/12	DCM (2CM1)	DIRAP	RCPGAER
25	Confeccionar as portarias de prorrogação dos taifeiros e, após publicação em BCA, atualizar o SIGPES.	semestral	31/07 e 31/11	DCM (2CM1)	DIRAP	RCPGAER

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
26	Excluir os militares da reserva remunerada, reformados por atingirem a idade-limite no mês anterior, da Reserva Mobilizável.	mensal	Até o último dia útil do mês	DHI	SIGPES	ICA 33-19
27	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica, as portarias de reforma dos oficiais da reserva remunerada, até o posto de coronel, e das praças da reserva remunerada, que atingiram a idade-limite no mês anterior.	mensal	Até o 9º dia útil do mês	CENDOC	DHI	ICA 33-19

6.7 SUBDIRETORIA DE PESSOAL CIVIL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de concessão da Progressão Funcional dos servidores civis do COMAER (exceto professores).	semestral	18/01	SDPC (1PC2)	DIRAP	Decreto nº 84.669/80
2	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de concessão da Progressão Funcional dos servidores civis do COMAER (exceto professores).	semestral	18/07	SDPC (1PC2)	DIRAP	Decreto nº 84.669/80
3	Publicar no Boletim do Comando da Aeronáutica as portarias de Remoção dos servidores civis do COMAER.	anual	não aplicável	SDPC (1PC)	DIRAP	Lei nº 8.112/90
4	Planejar e realizar Curso de SIAPE Cadastro para as OM localizadas em Recife, no período de 08 a 12 de abril de 2019.	anual	08/04	SDPC (2PC2)	GAP-RF	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Planejar e realizar Curso de SIAPE Cadastro para as OM localizadas em Manaus, no período de 24 a 28 de junho de 2019.	anual	24/06	SDPC (2PC2)	GAP-MN	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006
6	Planejar e realizar o Curso de Legislação de Pessoal, para as OM localizadas em São Paulo, no período de 13 a 17 de maio de 2019.	anual	13/05	SDPC (2PC2)	GAP SP	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006
7	Planejar e realizar o Curso de Legislação de Pessoal, para as OM localizadas em Belém, no período de 25 a 29 de novembro de 2019.	anual	25/11	SDPC (2PC2)	GAP BE	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006
8	Planejar e realizar Curso de SIAPE Módulo Aposentadoria e Pensão, para as OM localizadas em Recife, no período de 27 a 31 de maio de 2019.	anual	27/05	SDPC (2PC2)	GAP-RF	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006
9	Planejar e realizar Curso de SIAPE Módulo Aposentadoria e Pensão, para as OM localizadas em Manaus, no período de 05 a 09 de agosto de 2019.	anual	05/08	SDPC (2PC2)	GAP-MN	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006
10	Planejar, programar e coordenar, para o período de 26 a 30 de agosto de 2019, no Rio de Janeiro, o Curso de Atualização para Seções de Pessoal Civil.	anual	26/08	SDPC (2PC2)	DIRAP	Lei nº 8.112/90, Decreto nº 5.707/2006 e TCA 37-17/2015
11	Planejar, programar e coordenar, para o período de 07 a 11 de outubro de 2019, no rio de Janeiro, o Curso de Atualização para Seções de Pessoal Civil.	anual	07/10	SDPC (2PC2)	DIRAP	Lei nº 8.112/90, Decreto nº 5.707/2006 e TCA 37-17/2015
12	Coordenar o curso de Esocial na Administração Pública, para OM localizadas no Rio de Janeiro, em data a ser programada.	anual	não aplicável	SDPC (2PC2)	DIRAP	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006
13	Coordenar o curso de Esocial na Administração Pública, para OM localizadas em Brasília, em data a ser programada.	anual	não aplicável	SDPC (2PC2)	GAP BR	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Realizar em parceria com a CGU/ESAF o curso de Formação de Membros de Processo Administrativo Disciplinar, no Rio de Janeiro, em data a ser programada.	anual	não aplicável	SDPC (2PC2)	DIRAP	Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/2006

6.8 SUBDIRETORIA DO SERVIÇO MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar à DIRAP/SDSM, o Boletim que publicou a Portaria de conclusão do Curso de Graduação em Engenharia do ITA em 2018.	anual	Até 12/01	GIA-SJ	SDSM	ICA 33-19
2	Confeccionar a Portaria da transferência para o QOENG da Reserva, como Aspirantes-a-Oficial-Engenheiro R/2, os Aspirantes-a-Oficial-de-Infantaria R/2, em virtude de conclusão do Curso de Graduação em Engenharia do ITA.	anual	Até 31/01	SDSM	CENDOC	ICA 33-19
3	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, Instruções Complementares de Convocação (ICC) para o Serviço Militar Inicial do ano de 2020.	anual	28/02	SDSM	MD	ICA 33-2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
4	Disponibilizar o Módulo do Serviço Militar do SIGPES, para que seja efetuado o cadastramento dos conscritos selecionados para incorporação nas 1ª e 2ª Turmas do ano de 2019.	semestral	16/02 13/07	SDSM	SMOB/ SERMOB	ICA 33-2
5	Enviar aos SEREP os ajustes necessários, redistribuindo as especialidades por OM, tendo em vista a possibilidade de não ter sido incorporado o quantitativo e especialidades autorizados pela DIRAP (MFDV).	semestral	31/03 30/09	SDSM	SEREP	ICA 33-1/2009
6	Remeter à SDSM, o Relatório do EXAR-2018.	anual	Até 31/03	SEREP	SDSM	ICA 33-19
7	Remeter ao GABAER, via COMGEP, relação propondo a reforma dos Oficiais-Generais que atingiram a idade-limite de permanência na Reserva Remunerada no mês anterior.	mensal	Até o 4º dia útil do mês	SDSM	COMGEP	ICA 33-19
8	Consolidar, por meio do SIGPES, os mapas da reserva, a serem atualizados pelos SEREP/SMOB. (In: 01/Mar/2019)	anual	28/04	SDSM	DIRAP	ICA 33-19
9	Autorizar a incorporação de conscritos para a prestação do SMI (2ª Turma de 2019).	anual	30/05	SDSM	SEREP	ICA 33-2
10	Remeter as proposta visando à elaboração do Plano Geral de Convocação para o ano de 2020.	anual	06/07	SDSM	MD	ICA 33-2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Remeter o quantitativo final de vagas, por localidade, especialidade e sub-especialidade, de QOCon MFDV autorizado para incorporação em agosto de 2019.	anual	31/08	SDSM	SEREP	ICA 33-1
12	Dar publicidade às OM envolvidas no Exercício de Apresentação da Reserva de 2019.	anual	1º dia útil de setembro	SDSM	ALA, SEREP e GAP	ICA 33-19
13	Remeter o quantitativo de vagas preliminares por localidade, especialidade e sub-especialidade, do QOCon MFDV.	semestral	26/10	SDSM	SEREP	ICA 33-1
14	Consolidar, por meio do SIGPES, os mapas da reserva, a serem atualizados pelos SEREP/SMOB. (In: 01/Set/2019)	anual	31/10	SDSM	DIRAP	ICA 33-19
15	Remeter mensagem fac-símile à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, informando, detalhadamente, a necessidade de recurso a ser repassado, oriundo do Fundo do Serviço Militar em 2020.	anual	10/11	SDSM	MD	ICA 33-20
16	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, mensagem fac-símile, discriminando Grupo, Natureza da Despesa, conforme disponibilidade de recurso do Fundo do Serviço Militar.	mensal	1º dia útil	SDSM	MD	ICA 33-20

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
17	Remeter o quantitativo final de vagas, por localidade, especialidade e sub-especialidade, de QOCon MFDV autorizado para incorporação em fevereiro 2020.	anual	20/12	SDSM	SEREP	ICA 33-1
18	Autorizar a incorporação dos conscritos para a prestação do SMI (1ª Turma de 2019).	anual	29/12	SDSM	SEREP	ICA 33-2
19	Gerenciar o Processo de Convocação, Seleção e Incorporação de Oficiais da Reserva de 2º Classe Convocados QOCON Grupamentos MFDV/Técnico	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 33-22
20	Gerenciar o Processo de Convocação, Seleção e Incorporação de Sargentos da Reserva de 2º Classe Convocados (QSCON)	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 33-23
21	Gerenciar o Processo de Seleção de S1, com vistas à matrícula no Curso de Formação de Cabos (CFC)	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 39-20
22	Gerenciar o Processo de Seleção de S2, com vistas à matrícula no Curso de Especialização de Soldados (CESD)	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 39-22
23	Supervisionar a realização do Estágio de Adaptação à Graduação de 3º Sargento (EAGST)	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 37-283

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
24	Supervisionar a realização do Estágio de Adaptação à Graduação de 3º Sargento (EAGTS)	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 37-283
25	Gerenciar o Estágio de Adaptação do QOCON MFDV E TEC	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 33-22
26	Gerenciar o Estágio de Adaptação do QSCON	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 33-23
27	Gerenciar o Curso de Formação do CESD	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 39-22
28	Gerenciar o Curso de Formação do CFC	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 39-20
29	Gerenciar o Curso de Formação do EAGTS	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 37-283
30	Gerenciar o Curso de Formação do EAGST	anual	Até 31/12	SDSM	SEREP	ICA 37-283

6.9 SUBDIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar os processos de pensão concedidas para o TCU, por meio do e-Pessoal	diária	90 dias	SDIP	CENCIAR	Constituição Federal
2	Encaminhar processos de conversão de LESP em pecúnia	diária	31/12	CALESP	SDPP	ICA 35-15

6.10 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21-32).	Em caso de alteração em algum de seus capítulos	ASD	DIRAP (SPOG)	COMGEP	ICA 19-1, de 14 Jan 2005, e NSCA 5-1, de 23 Nov 2011.
2	Elaborar o Regimento Interno da DIRAP (RICA 21-186).	Sempre que houver alteração no ROCA ou por necessidade da Diretoria.	Deve dar entrada no EMAER até 150 dias após a publicação do ROCA.	DIRAP (SPOG)	COMGEP	ROCA 21-32, de 11 Set 2017, e NSCA 5-1, de 23 Nov 2011.
3	Elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIRAP.	anual	Antes do início do ano a que ele se refere.	DIRAP (SPOG)	COMGEP	MCA 11-1, de 19 Dez 2014, PCA 11-114/2018, e NSCA 5-1, de 23 Nov 2011.
4	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, a Prestação de Contas relativa ao Fundo de Serviço Militar (FSM) referente ao ano de 2019.	anual	10/01	SPOG	MD	ICA 33-20
4	Remeter à Subchefia de Mobilização do Ministério da Defesa, o Plano de Trabalho Anual (PTA) com as necessidades de recursos do FSM para o ano de 2019.	anual	19/01	SPOG	MD	ICA 33-20
6	Remeter os mapas informando o recolhimento de multas e taxa militar.	quadrimestral	30/05 21/09 19/01/19	SPOG	MD/ DISEMI	ICA 33-20

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- COMGEP: julho de 2019.

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

- SEREP-BE: JUNHO de 2019.
- SEREP-BR: JUNHO de 2019.
- SEREP-CO: MAIO de 2019.
- SEREP-MN: JUNHO de 2019.
- SEREP-RF: AGOSTO de 2019.
- SEREP-RJ: JULHO de 2019.
- SEREP-SP: MAIO de 2019.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÕES

- TACF (1º Período): 03/04/19 à 20/04/19; e
- TACF (2º Período): 11/09/19 à 29/09/19.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Todas as Subdiretorias, Secretarias, Divisões e Seções desta Diretoria deverão atentar para o eficiente cumprimento das tarefas atribuídas, previstas neste documento.

9.2 A DIRAP deverá encaminhar ao COMGEP, anualmente, a atualização deste Programa de Trabalho Anual para homologação.

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

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 2/3SC2, de 30 de janeiro de 2001. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso dos termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica - MCA 10-4. **Boletim do Ministério da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, 16 fev. 2001, p. 12.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 8/3SC2, de 14 de abril de 2003. Aprova a reedição do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica - MCA 10-3. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 74, 22 abr. 2003, p. 2141.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1327/GC3, de 11 de setembro de 2017. Aprova o Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) - ROCA 21-32. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 158, 14 set. 2017, p. 11.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 89/5EM, de 7 de junho de 2010. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER) - ICA 10-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 106, 9 jun. 2010, p. 4068.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Finanças da Aeronáutica. Portaria nº 19/SEFA, de 9 de abril de 2007. Aprova a Instrução que dispõe sobre as ações de Controle Interno nas Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica - ICA 174-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 216, 12 nov. 2007, p. 7006.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho - MCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 244, 29 dez. 2014, p. 14.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 303/GC3, de 14 de março de 2018. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o período de 2018 a 2021 - PCA 11-114. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 044, 16 mar. 2018, p. 30.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 94/GC3, de 27 de janeiro de 2016. Aprova a edição da Concepção Estratégica “Força Aérea 100” - DCA 11-45. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 17, 01 fev. 2016, p. 4.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 551/GC3, de 13 de maio de 2016. Aprova a edição da Diretriz que dispõe sobre a Reestruturação da Força Aérea Brasileira - DCA 11-53. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 82, 17 mai. 2016, p. 7.