



**ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS  
(EMCFA)**



# **NORMAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (NPA)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (NPA) DO EMCFA**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

As NPA descrevem de forma resumida, incluindo representações gráficas, os principais procedimentos que se verificam no dia a dia da vida administrativa do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA). Seu conteúdo foi extraído dos diversos atos normativos que regem as atividades na Administração Central do Ministério da Defesa, não constituindo, portanto, uma nova norma.

**2. FINALIDADE**

Orientar os militares e servidores civis do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) no que tange ao correto procedimento em situações gerais afetas às suas atribuições.

**3. OBJETIVOS**

- a. Padronizar os procedimentos individuais e setoriais do EMCFA.
- b. Facilitar o controle das ações do EMCFA.

#### 4. REFERÊNCIAS

- a. Regimento Interno do EMCFA, aprovado pela Portaria Normativa nº 12/GM/MD, de 14 de fevereiro de 2019.
- b. Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 de maio de 2005: dispõe sobre a padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação expedidos no âmbito do Ministério da Defesa e dá outras providências.
- c. Portaria Normativa nº 82/GM, de 16 de setembro de 2019: estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa e dá outras providências.

#### 5. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a. Os assuntos das NPA estão grupados por Atividades Comuns e formalizados em Procedimentos Operacionais Padrão (POP).
- b. Observar em cada assunto das NPA a Finalidade, as Referências, as Atividades a serem executadas e o Trâmite dos Processos, quando for o caso.
- c. As NPA deverão ter uma revisão periódica que será coordenada pelo Gabinete do EMCFA, em ligação com os Gabinetes das Chefias deste Estado-Maior Conjunto.

#### 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A edição das NPA em anexo contribuirá para o contínuo aperfeiçoamento da gestão das atividades executadas no âmbito do EMCFA, a qual deve ser caracterizada pela correção de procedimentos e estrito cumprimento da legislação em vigor, parâmetros a serem observados por todos os integrantes deste Estado-Maior Conjunto.

Brasília-DF, 03 de setembro de 2020.

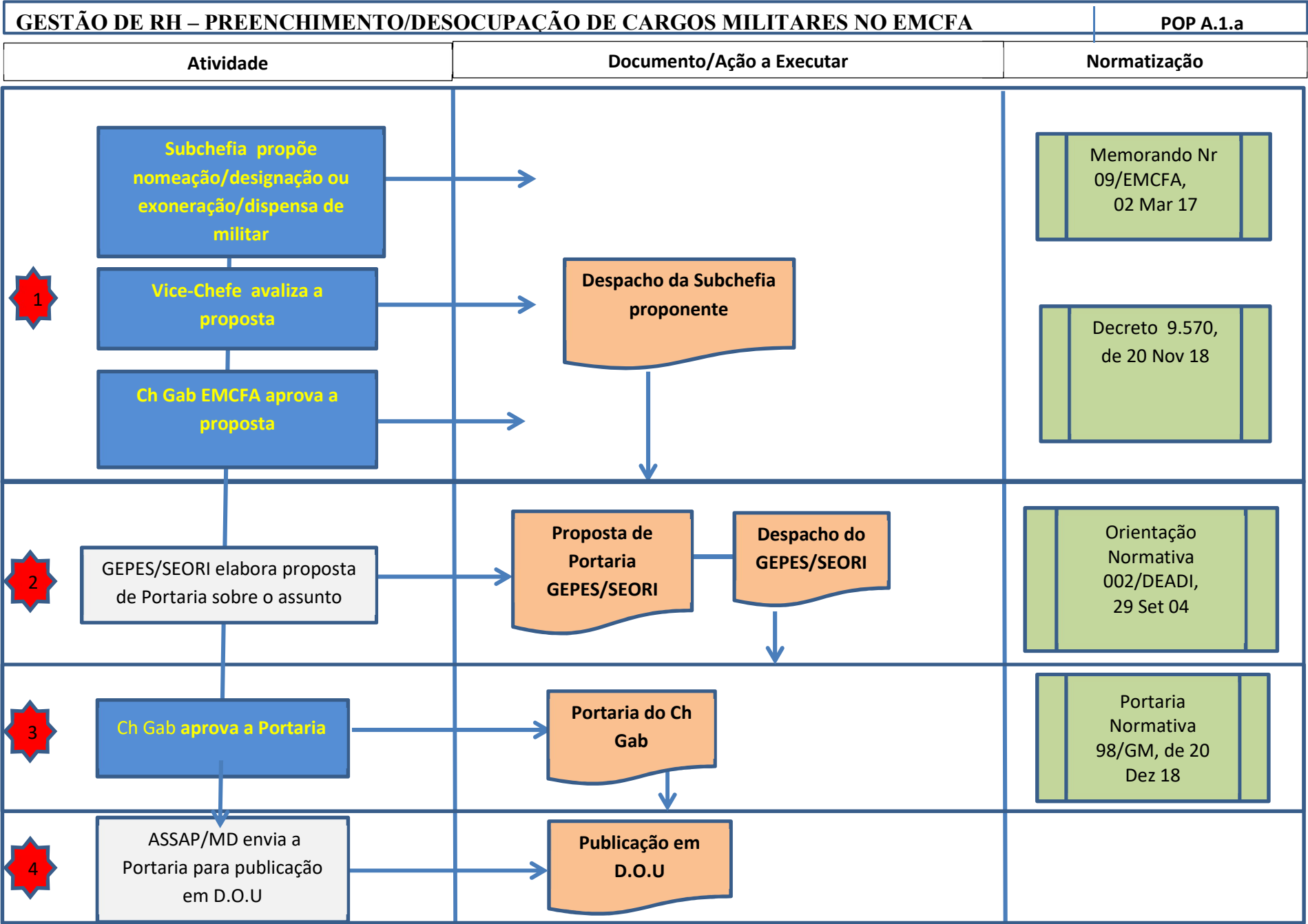
**Maj Brig Ar MAURÍCIO AUGUSTO SILVEIRA DE MEDEIROS**  
Chefe do Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

**ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

<b>GRUPOS DE ATIVIDADE</b>	<b>ASSUNTO</b>	<b>POP</b>	<b>Pag</b>
<b>A. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	PREENCHIMENTO/DESOCUPAÇÃO DE CARGOS MILITARES	A.1	5-6
	PORTARIA E TERMO DE POSSE DE MILITARES	A.2	7
	NOMEAÇÃO DE CARGOS DAS	A.3	8
	NOMEAÇÃO PARA FUNÇÕES DE PTTC/TTC	A.4	9
	CONTRATAÇÃO DE TERCERIZADOS E ESTAGIARIOS	A.5	10
	AQUISIÇÃO/PORTE DE ARMA DE FOGO	A.6	11
	JUSTIÇA E DISCIPLINA	A.7	12
	AVALIAÇÃO DE MILITARES	A.8	13
	TRANSPORTE DE MILITARES E SERVIDORES A SERVIÇO	A.9	14-15
	VIAGEM DE MILITARES E SERVIDORES CIVIS	A.10	16
<b>B. GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	CONTROLE DE DOCUMENTOS SIGILOSOS	B.1	18
	PEDIDO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS - LAI	B.2	19-21
	TRAMITAÇÃO DE ATOS INTERNACIONAIS	B.3	22
	TRAMITAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	B.4	23
	TRAMITAÇÃO DE ATOS ORDINÁRIOS	B.5	24
	ELABORAÇÃO/REVISÃO DE MANUAIS E PUBLICAÇÕES DO EMCFA	B.6	25-28
<b>C. CERIMONIAL MILITAR</b>	APRESENTAÇÃO DE MILITARES	C.1	30-31
	DESPEDIDA DE MILITARES	C.2	32
	CONCESSÃO/ENTREGA DE CONDECORAÇÕES	C.3	33-38
	SOLENIIDADES COMEMORATIVAS DO EMCFA	C.4	39-42
	TRANSMISSÃO DE CARGO DE OFICIAL GENERAL	C.5	43-46
<b>D. COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	ATIVIDADES COMEMORATIVAS	D.1	48
<b>E. COORDENAÇÃO DE AÇÕES DO EMCFA</b>	INSTRUÇÃO E REUNIÕES DE COORDENAÇÃO	E.1	50-62
	ESTÁGIO DE NOVOS INTEGRANTES DO EMCFA	E.2	63
	CALENDÁRIO ANUAL DO EMCFA	E.3	64
	PEDIDOS DE COOPERAÇÃO DE ENSINO/INSTRUÇÃO	E.4	65-66
	GERÊNCIA DOS PROJETOS DO EMCFA	E.5	67
<b>F. GESTÃO ORÇAMENTARIA</b>	DESTAQUE E PROVISÃO	F.1	69-71
	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	F.2	72-73
	PROPOSTA EXTRAORÇAMENTÁRIA	F.3	74-75
	CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	F.4	76-83
<b>G. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI</b>	GERAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI	G.1	85
	PROTOCOLO DE DOCUMENTOS OSTENSIVOS	G.2	86
	ASSINATURAS DE DOCUMENTOS PELO GAB EMCFA	G.3	87
	UTILIZAÇÃO DA MENSAGEM ELETRÔNICA	G.4	88-89
	CONFECCÃO DE ATOS NORMATIVOS	G.5	90

GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
<b>A. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	PREENCHIMENTO/DESOCUPAÇÃO DE CARGOS MILITARES	A.1
	PORTARIA E TERMO DE POSSE DE MILITARES	A.2
	NOMEAÇÃO DE CARGOS DAS	A.3
	NOMEAÇÃO PARA FUNÇÕES DE PTTC/TTC	A.4
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZADOS E ESTAGIARIOS	A.5
	AQUISIÇÃO/PORTE DE ARMA DE FOGO	A.6
	JUSTIÇA E DISCIPLINA	A.7
	AVALIAÇÃO DE MILITARES	A.8
	TRANSPORTE DE MILITARES E SERVIDORES A SERVIÇO	A.9
	VIAGEM DE MILITARES E SERVIDORES CIVIS	A.10

GESTÃO DE RH - PREENCHIMENTO/DESOCUPAÇÃO DE CARGOS MILITARES NO EMCFA		POP A.1
<b>1. FINALIDADE:</b>		
Nomear/Designar ou Exonerar/Dispensar militares para cargos no EMCFA.		
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>		
a. Memorando circular nº 9/EMCFA, de 02 Mar 17 – <b>SEI (0444364)</b> (Modelo de Documento Despacho para cargos militares e DAS). b. Decreto nº 9.570, de 20 Nov 18, alterado pelo Decreto nº 10.076, de 18 Out 2019. (Estabelece a Tabela de Lotação de Cargos do MD). c. Portaria Normativa nº 98/GM-MD, de 20 Dez 18. (Trata da Força de Trabalho Militar no MD).		
<b>3. ATIVIDADES:</b>		<b>Ações Específicas:</b>
a. Após apresentação de militares nas Subchefias ou informação da reversão às Forças, o SAA/Subchefia elabora documento Despacho propondo o militar para ser nomeado/exonerado (oficiais) ou designado/dispensado (praças) de cargo do EMCFA.	Seguir Modelo <b>conforme Memorando Circ nº 9/EMCFA</b> , de 02 Mar 17 – <b>SEI (0444364)</b> . Colocar no Bloco de Assinatura do Subchefe.	
b. Subchefe assina o Despacho.	Retorna para o Setor que produziu o documento	
c. SAA/Subchefia encaminha o Despacho para o Ch Gab da respectiva Chefia para análise na tabela de lotação e posterior disponibilização em bloco.	O Setor que produziu o documento disponibiliza no Bloco de Assinatura do Vice-Chefe.	
d. Ch Gab/Chefia verifica a pertinência na Tabela de Lotação e dá ciência no Processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
e. Vice-Chefe aprova e assina o Despacho.	Retorna para o Setor que produziu o documento	
f. SAA/Subchefia encaminha o Despacho para Gab EMCFA.	O Setor que produziu o documento encaminha o Despacho para o Gab EMCFA.	
g. SCh Gab EMCFA verifica a pertinência na Tabela de Lotação e dá ciência no processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
h. Ch Gab EMCFA verifica, aprova, e assina o Despacho.	Retorna para o Setor que produziu o documento	
i. SAA/Subchefia remete o Despacho para a SEORI/DEADI/GEPES.	Remessa à GEPES no Andamento do Processo.	
j. GEPES/DEADI/SEORI elabora proposta de Portaria e remete ao Gab EMCFA.	Remessa via Despacho.	
k. SATA/EMCFA elabora a Portaria com visto do Chefe do SATA e do SCh Gab EMCFA no bloco de assinatura.	Portaria no Bloco de Assinatura do Ch Gab EMCFA.	
l. Ch Gab EMCFA assina a Portaria.	Retorna para o SATA/EMCFA	
m. Assinada a Portaria, o SATA/EMCFA remete a ASSAP/GM.	ASSAP providencia a publicação em D.O.U.	



**GESTÃO DE RH - PORTARIA DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO E TERMO DE POSSE DE MILITARES****POP A.2****1. FINALIDADE:**

Regular as ações para oficialização da nomeação/designação de militares que servem no Ministério da Defesa.

**2. REFERÊNCIAS:**

a. Portaria Normativa nº 98/GM-MD, de 20 Dez 18 (composição dos Militares no MD).

**3. ATIVIDADES:****Ações Específicas:**

a. A Portaria de Nomeação/Designação, documento obrigatório para o pagamento da gratificação, estabelece o código e o título do cargo onde o militar irá exercer sua função.

O Ch Gab EMCFA assina a Portaria dos militares destinados a ocupar cargos no EMCFA e determina sua publicação em Boletim Interno.

Os militares destinados aos demais setores do MD terão suas portarias assinadas e mandadas publicar pelo Secretário-Geral (SG).

b. A Portaria é confeccionada na Carteira da respectiva Força e encaminhada ao SATA/EMCFA para despacho e assinatura do Ch Gab EMCFA ou para o SATA/SG, para despacho e assinatura do SG.

O militar deverá acompanhar o trâmite dessa Portaria e verificar junto à GEPES e ao SATA/EMCFA ou SATA/SG a sua rápida efetivação.

c. Normalmente, o militar é convidado para assinar seu Termo de Posse dentro do prazo de 25 dias, após sua apresentação no MD.

Ultrapassado este tempo, o militar deverá obter informações junto à GEPES e ao SATA respectivo e solicitar mais agilidade no trâmite do referido Termo.

d. O Termo de Posse é o documento formal de efetivação para o qual o militar foi designado em Portaria. Por exigência legal, cópia do **Termo de Posse deverá ser entregue, pelo militar, na Coordenadoria de Pagamento de Pessoal** (Sala 218 - 2º Andar – Anexo 1 – Bloco O).

Os documentos deverão, obrigatoriamente, tramitar com as assinaturas/ciência do Chefe de Gabinete.



GESTÃO DE RH – PROCESSO DE NOMEAÇÃO PARA CARGOS DAS		POP A .3
<b>1. FINALIDADE:</b>		
Nomear servidor civil ou militar para ocupar cargo DAS no EMCFA.		
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>		
a. Decreto nº 9.570, de 20 Nov 18, alterado pelo Decreto nº 10.076, de 18 Out 2019. b. Decreto nº 9.727, de 15 Mar 19. (Critérios para a ocupação dos cargos em comissão do DAS e das FCPE) c. Portaria Normativa nº 2879/MD, de 31 Out 12. d. Memorando Circular nº 9/EMCFA, de 02 Mar 17 – <b>SEI (0444364)</b> (Modelo de Despacho para nomeações de militares e DAS).		
<b>3. ATIVIDADES:</b>		<b>Ações Específicas:</b>
a. Setor/Subchefia elabora documento Despacho de acordo com o modelo, juntamente com o Formulário para Postulante a cargo e o Currículo do candidato.	Seguir <b>Modelo conforme Memorando Circular nº 9/EMCFA, de 02 Mar 17 – SEI (0444364).</b>	
b. Subchefe do Setor assina o Despacho.	Colocar no Bloco de Assinatura do Subchefe.	
c. SAA da Subchefia encaminha o Despacho para o Ch Gab da respectiva Chefia.	xxx	
d. Ch Gab verifica a pertinência na Tabela de Lotação e dá ciência no Processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
e. Vice-Chefe aprova e assina o Despacho.	Bloco de Assinatura do Vice-Chefe.	
f. SAA/Subchefia encaminha o Despacho para Gab EMCFA.	O Setor que produziu o documento encaminha o Despacho para o Gab EMCFA.	
g. SCh Gab EMCFA verifica a pertinência na Tabela de Lotação e dá ciência no processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
h. Ch Gab EMCFA verifica a demanda e assina o Despacho.	Retorna para o Setor que produziu o documento	
i. SAA/Subchefia remete o Despacho para a SEORI/DEADI/GEPES	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
j. GEPES/DEADI/SEORI elabora proposta de Portaria e remete ao EMCFA.	Memorando Circular nº 9/EMCFA, de 02 Mar 17 – <b>SEI (0444364).</b>	
k. SATA/EMCFA elabora a Portaria de Nomeação para o Ch Gab EMCFA	Disponibiliza a Portaria no Bloco de Assinatura do Ch Gab EMCFA.	
l. Ch Gab EMCFA verifica o processo e assina a Portaria.	Retorna para o SATA/EMCFA	
m. A Portaria assinada, o SATA/EMCFA remete a ASSAP/GM.	ASSAP/GM providência a publicação em D.O.U	

GESTÃO DE RH - EMPENHO DE VAGA E NOMEAÇÃO DE PTTC/TTC NO EMCFA		POP A.4
<b>1. FINALIDADE:</b>		
Solicitar às Forças Singulares a contratação de militar da reserva como PTTC/TTC no EMCFA.		
<b>2. REFERÊNCIA:</b>		
a. Memorando Circular nº 18/EMCFA, de 18 Abr 17 – <b>SEI (0497940)</b> (Modelo de Despacho para nomeação de PTTC/TTC).		
b. Memorando Circular nº 50/EMCFA, de 21 Ago 17 – <b>SEI (0650257)</b> (Modelo de Despacho para empenho de vaga para PTTC).		
c. Portaria Normativa/MD nº 98/GM-MD, de 20 Dez 18 (Trata da Força de Trabalho Militar no MD).		
<b>3. ATIVIDADES:</b>		<b>AÇÕES ESPECÍFICAS:</b>
a. SAA/Subchefia elabora documento Despacho com proposta de <b>empenho de vaga</b> para a Força Singular (FS) da contratação de PTTC/TTC.	Seguir <b>Modelo Memorando</b> Circular nº 50/EMCFA, de 21 Ago 17 – <b>SEI (0650257)</b> .	
b. Trâmite da proposta de empenho de vaga pelo Ch Gab EMCFA.	Contato do SCh Gab EMCFA com o Ch Gab EMCFA.	
c. GEPES/DEADI/SEORI elabora proposta à FS de empenho de vaga de PTTC/TTC.	Ofício à Força Singular.	
d. Força Singular aprova o empenho da vaga.	xxx	
e. SAA/Subchefia elabora documento Despacho com proposta de nomeação de PTTC/TTC.	Seguir <b>Modelo conforme Memorando</b> Circular nº 18/EMCFA, de 18 Abr 17 – <b>SEI (0497940)</b> .	
f. Subchefe assina o Despacho.	O SAA/Subchefia solicita ao SATA/Chefia a lista atualizada de PTTC/TCC existente na chefia para inserir no processo e enviar para ciência do Ch Gab Chefia.	
g. SAA/Subchefia encaminha o processo e disponibiliza no Bloco de Assinatura do Ch Gab da respectiva Chefia.	Ch Gab Chefia Ciente no Bloco de Assinatura, e Despacho no “Andamento do Processo”. Devolve o processo ao SAA/Subchefia para prosseguimento .	
h. Ch Gab anexa Lista de PTTC/TTC na Chefia/Subchefia e dá ciência no processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
i. Vice-Chefe aprova e assina o Despacho, devolvendo-o à origem.	SAA/Subchefia disponibiliza no Bloco de Assinatura do Vice-Chefe.	
j. SAA/Subchefia encaminha o Despacho para o Gab EMCFA.	O Setor que produziu o documento disponibiliza no Bloco de Assinatura do Ch Gab EMCFA.	
k. SCh Gab EMCFA dá ciência no processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
l. Ch Gab EMCFA verifica a demanda e assina o Despacho.	xxx	
m. SATA/EMCFA remete o Despacho para a SEORI/DEADI/GEPES.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>	
n. GEPES/DEADI/SEORI elabora proposta de nomeação de PTTC/TTC à Força Singular.	Ofício às Forças Singulares.	
o. Força Singular aprova a proposta e contrata o militar.	Publicação em D.O.U da nomeação do militar.	
p. Militar se apresenta no MD de acordo com a Portaria publicada no D.O.U pela Força Singular.	O SAA/Subchefia remete Despacho à GEPES/DEADI.	

<b>GESTÃO DE RH - CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR CIVIL TERCEIRIZADO E ESTAGIÁRIO</b>	<b>POP A.5</b>
---	----------------

<b>1. FINALIDADE:</b>	
Contratar Servidores Civis (SC) Terceirizados e Estagiários para os diversos setores do EMCFA	
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>	
a. Orientação Normativa nº 2/MD, de 24 Jun 16 (Normatização no MD de estagiários)	
b. Lei nº 11.788/PR, de 25 Set 08 (Dispõe sobre estágio de estudantes)	
<b>3. ATIVIDADES:</b>	<b>AÇÕES ESPECÍFICAS:</b>
a. Setor/Subchefia elabora documento Despacho com as necessidades de contratação de terceirizados, endereçado à SEORI/DEADI.	xxx
b. Subchefe do Setor assina o Despacho.	Colocar no Bloco de Assinatura do Subchefe.
c. SAA da Subchefia encaminha o Despacho para o Ch Gab da respectiva Chefia.	SATA/Chefia anexa a Lista de Terceirizados da Subchefia/Chefia
d. Ch Gab/Chefias analisa a Lista de Terceirizados da Chefia e dá ciência no processo.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>
e. Vice-Chefe aprova e assina o Despacho.	O Setor que produziu o documento disponibiliza no Bloco de Assinatura do Vice-Chefe.
f. SAA/Subchefia encaminha o Despacho para o Gab EMCFA.	O Setor que produziu o documento disponibiliza no Bloco de Assinatura do Ch Gab EMCFA.
g. Subchefe do Gabinete do EMCFA dá ciência no processo e verifica os documentos da SEORI sobre prazos e condições de contratação de SC.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>
h. Chefe do Gabinete do EMCFA verifica a demanda e aprova o Despacho.	xxx
i. SATA/EMCFA remete o Despacho para a SEORI/DEADI/GEPES.	<b>Despacho no Andamento do Processo.</b>
j. SEORI/DEADI realizam a contratação do SC.	xxx

**GESTÃO DE RH - AQUISIÇÃO/PORTE DE ARMA DE FOGO****POP A.6****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos quanto à Aquisição e Porte de Armas por Militares do MD.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. MB: Portaria nº 96/DGMM, de 03 Jun 2020.
- b. EB: Portaria nº 126-COLOG/EB, de 22 Out 2019.
- c. FAB: NSCA 136-1/2017, do COMGAP.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. Para militares da Marinha do Brasil:**

Assunto regulado na Portaria nº 96/DGMM, complementado por documento da Chefia do Oficial General 4 estrelas da MB no MD (Procedimentos Administrativos para o Pessoal da Marinha do Brasil no Âmbito do MD).

**b. Para militares do Exército:**

A aquisição, o registro, o cadastro e o porte de arma de fogo estão regulados no Dec nº 9.847, de 25 de junho de 2019, e pela Port nº 126-COLOG/EB, de 22 Out 2019.

**c. Para militares da Aeronáutica:**

Seguir as orientações da NSCA 136-1/2017, do COMGAP, e procurar a OM que está adido (Oficiais: EMAER; Graduados: GAP-BR e Praças: GAP-DF).

No MD, o interessado entrará em contato com a Carteira de sua Força para receber as orientações necessárias.

**GESTÃO DE RH - JUSTIÇA E DISCIPLINA****POP A.7****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos relativos à Justiça e Disciplina dos militares do EMCFA.

**2. REFERÊNCIA:**

Regulamento Disciplinar da Marinha, do Exército e da Aeronáutica - RDM, RDE e RDAer.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. Para efeito de disciplina e recompensa, o pessoal militar servindo no MD submete-se à legislação da respectiva Força.

xxx

b. Assuntos que recaiam na esfera da justiça e disciplina normalmente são conduzidos pelo Chefe do Gabinete do Oficial General 4 estrelas da respectiva Força.

xxx

c. Em caso de transgressão disciplinar, o Chefe do Gabinete dará início ao processo disciplinar, preenchendo a Ficha de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD).

xxx

d. Os atos de justiça (referência elogiosa, por exemplo) e disciplina (punições disciplinares) somente serão publicados em Boletim com autorização do Oficial General 4 estrelas da respectiva Força ou, na ausência dessa autoridade, pelo Oficial General da Força mais antigo servindo no MD.

xxx

e. O militar que for sancionado disciplinarmente, tão logo cumpra a punição, em princípio, poderá ser revertido à Força, independentemente do tempo máximo previsto para permanência neste Ministério. Tal decisão é da competência do Oficial General 4 estrelas da respectiva Força.

xxx

f. Está facultada a concessão de dispensa como recompensa ao militar, desde que não contrarie normas particulares de cada setor ou de sua Força.

xxx

g. No âmbito do MD, não há previsão de concessão da dispensa relativa ao dia do pagamento aos militares. Entretanto, no âmbito do EMCFA, os Chefes poderão autorizar a dispensa individual, em casos especiais, sem prejuízo das atividades.

xxx

**GESTÃO DE RH - AVALIAÇÃO DE MILITARES****POP A.8****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos para a avaliação dos militares do EMCFA.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. MB: DGPM 313 e o Memorando Circular nº 1/CHELOG/EMCFA, de 30 Jan 2018.
- b. EB: conforme normas estabelecidas pelo DGP/EB, por meio do Sistema de Gestão do Desempenho.
- c. FAB: ICA 36-4 (Oficiais) e ICA 39-17 (Graduados).

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. O Oficial General 4 estrelas da respectiva Força no MD indicará o Oficial General ou designará o Chefe de Gabinete para coordenar o processo de avaliação e conduzir os assuntos de pessoal no MD.

xxx

b. O Gabinete do Oficial General mais antigo de cada Força no MD elaborará, de maneira detalhada, o Plano de Avaliação para o ano corrente.

xxx

c. A Carteira das respectivas Forças no MD organizará e atualizará, quando necessário, o universo dos avaliadores e avaliados no âmbito do MD.

xxx

d. Após a definição dos universos de avaliadores e avaliados, os militares serão cadastrados no sistema de avaliação de cada Força.

xxx

e. Caso ocorra de o avaliador não trabalhar diretamente com o avaliado, deverá colher subsídios com o (s) oficial (ais) mais antigo (s) do setor do avaliado. Todo militar do universo de responsabilidade do avaliador deve ser avaliado.

xxx

f. Os avaliadores deverão concluir suas avaliações no prazo determinado e enviar, via site, ao Oficial General/Chefe de Gabinete cadastrado no sistema, para homologação.

xxx

GESTÃO DE RH - TRANSPORTE DE MILITARES E SERVIDORES A SERVIÇO		POP A.9
<b>1. FINALIDADE:</b>		
Permitir aos militares e servidores civis do EMCFA o deslocamento em atividades oficiais para missões na área de Brasília.		
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>		
a. Instrução Normativa nº 2/SEORI/MD, de 02 Mai 17. b. Instrução Normativa nº 10/SEORI/SG-MD, de 11 Jun 18.		
<b>3. ATIVIDADES:</b>		<b>AÇÕES ESPECÍFICAS:</b>
<b>a. REGRAS GERAIS</b> 1) Somente o Ministro da Defesa (MD), o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (CEMCFA) e o Secretário-Geral (SG) terão apoio de viaturas funcionais. Os Oficiais Gerais utilizam viaturas funcionais apoiados por cada Força. 2) O demais militares e servidores civis deverão utilizar, prioritariamente, o serviço de transporte terrestre de pessoal a serviço na Administração Central do MD, denominado TÁXI GOV. 3) As viaturas oficiais do MD poderão ser utilizadas em missões que justifiquem como ato de serviço, a impossibilidade de utilização do TÁXIGO.		- Quando em viagem à serviço, o <u>MD não fornece transporte de ida e volta do aeroporto/rodoviária</u> . No pagamento das diárias, consta o acréscimo da indenização para esse deslocamento. - O MD <u>não disponibiliza</u> transporte para o servidor/militar no <u>trajeto residência-MD-residência</u> . Serviço somente MD-local de serviço-MD, ou vice-versa.
<b>b. CADASTRAMENTO</b> - TÁXIGO: Os usuários deverão solicitar o cadastro através do e-mail <u>segef@defesa.gov.br</u> - SISCOVEL: Para o cadastro no sistema, o setor indicará e solicitará um agente de serviço e seu substituto através de um despacho pelo SEI encaminhado ao DESEG.		<b>TÁXIGO:</b> - Nome completo (caixa alta). - CPF. - E-mail funcional. - Setor onde atua.  <b>SISCOVEL:</b> Além das informações acima, inserir o telefone do setor.
<b>c. SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO</b> 1) O usuário solicitará o serviço de TÁXIGO das seguintes formas: - <u>Celular</u> : por intermédio do <u>Aplicativo TÁXIGO DF</u> , que deve ser instalado no aparelho do usuário. - <u>PC</u> : pela <u>Página Eletrônica</u> <u>www.taxigov.gov.br</u> . 2) As missões deverão ser solicitadas pelo agente de serviço do setor responsável através do sistema SISCOVEL disponível na Intranet “Documentos e Formulários” > “Solicitação de viaturas”.		- TÁXIGO: Utilização do serviço de acordo com as Instruções Normativas nº 2/SEORI/MD, de 02 Mai 17 e nº 10/SEORI/SG-MD, de 11 Jun 18. - SISCOVEL: Serviço realizado de 2ª a 6ª, de 9h às 18h. A utilização fora deste horário e nos finais de semana deverá ser programada mediante autorização do DESEG via despacho.

3) Para solicitação de apoio de transporte de caminhão ou micro-ônibus, deverá ser feito um despacho pelo SEI com destino ao DESEG.

- A utilização nos finais de semana e fora do horário de expediente, inclusive feriados, deverão ser programadas mediante autorização do DESEG via despacho no SEI.



**GESTÃO DE RH - VIAGEM DE MILITARES E SERVIDORES CIVIS****POP A.10****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos nas viagens a serviço dos militares e civis do EMCFA.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. Portaria Normativa 08/MD – de 24 de janeiro de 2020.
- b. Programação Orçamentária de Viagens no País e no Exterior

**3. ATIVIDADES:****Ações Específicas****a. VIAGENS A SERVIÇO**

O planejamento das viagens a serviço de militares e civis é estabelecido na Programação Orçamentária de Viagens, elaborado a cada trimestre pelas Chefias do EMCFA, e as condições de execução são detalhadas nas Notas de Serviço de cada missão.

xxx

**b. RELATÓRIO DE VIAGEM AO EXTERIOR**

No regresso de viagens ao exterior, deverá ser remetido ao EMCFA um Relatório/Sumário Executivo dos temas relevantes.

xxx

**c. VIAGEM AO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA O MD**

O militar, por intermédio de Despacho/Ofício de seu setor, solicitará, ao Of Gen 4 estrelas da respectiva Força, a autorização para viagem ao exterior, que encaminhará o pedido, aprovado pela autoridade, à GEPES, para publicação em Boletim de Pessoal e Serviço.

xxx

GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
<b>B. GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	CONTROLE DE DOCUMENTOS SIGILOSOS	B.1
	PEDIDO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS - LAI	B.2
	TRAMITAÇÃO DE ATOS INTERNACIONAIS	B.3
	TRAMITAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	B.4
	TRAMITAÇÃO DE ATOS ORDINÁRIOS	B.5
	ELABORAÇÃO/REVISÃO DE MANUAIS/PUBLICAÇÕES DO EMCFA	B.6

**GESTÃO DA INFORMAÇÃO - TRÂMITE E CONTROLE DE DOCUMENTOS SIGILOSOS****POP B.1****1. FINALIDADE:**

Orientar quanto aos procedimentos para tratamento dos documentos sigilosos (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento).

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. Portaria Normativa nº 1.147/MD, de 8 maio 2014 (Normatiza o Credenciamento de Pessoas e o Controle de Documentos Sigilosos).
- b. Despacho nº 29/PGA/COSEG MD/GEPOS/DEADI/SEORI/SG-MD - **SEI (0615050)** e Protocolo de documentos sigilosos – **SEI (0615367)**.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. RECEBIMENTO**

1) Os documentos sigilosos direcionados ao EMCFA são recebidos no MD por intermédio do Protocolo Geral (PGA), pela Rende de Inteligência de Defesa (RINDE) e por um servidor civil ou militar (ao portador). Em seguida, um militar do Posto de Controle do Ministério da Defesa (PC/MD) recebe esses documentos, protocola no SEI, elabora a Folha de Encaminhamento, registra em uma planilha de controle e, após protocolados, são remetidos ao SATA/EMCFA por meio físico.

Inserir a “**cópia cega**” (Doc sem conteúdo, somente com dados de identificação) do documento no SEI, conforme a Nota para o Plano do Dia nº 018, de 30 de maio de 2017- **SEI (0543891)** e Protocolo de documentos sigilosos **SEI (0615367)**.

**b. PROTOCOLO**

2) O SATA/EMCFA recebe e confere o documento físico, atualiza o SEI e o Ch Gab EMCFA, orienta a remessa dos documentos sigilosos para o (s) setor (es) apropriado (s) do EMCFA.

3) O SATA/EMCFA registra o encaminhamento do documento no SEI em “consultar andamento” e na Folha de Encaminhamento, antes que o documento seja remetido ao próximo destinatário.

O Gab EMCFA conduz o documento físico para o destino por intermédio de estafeta credenciado em pasta fechada.

**c. PROCESSAMENTO**

O Setor/EMCFA de destino recebe e confere o documento, atualiza o SEI e a Folha de Encaminhamento.

**DOC SIGILOSOS PRODUZIDOS NO EMCFA**

Os documentos sigilosos produzidos no EMCFA deverão seguir os mesmos procedimentos dos recebidos. (O setor responsável pela produção devesa conduzir o documento físico para o Posto de Controle (PC) da SC-2/CHOC por intermédio de estafeta credenciado em pasta fechada.)

**d. ARQUIVAMENTO**

Após o documento ser analisado ou ter gerado ações decorrentes o Setor responsável pelo determinado assunto arquiva em local específico para documentos sigilosos, aguardando a remessa para o arquivo do Posto de Controle da SC-2/CHOC.

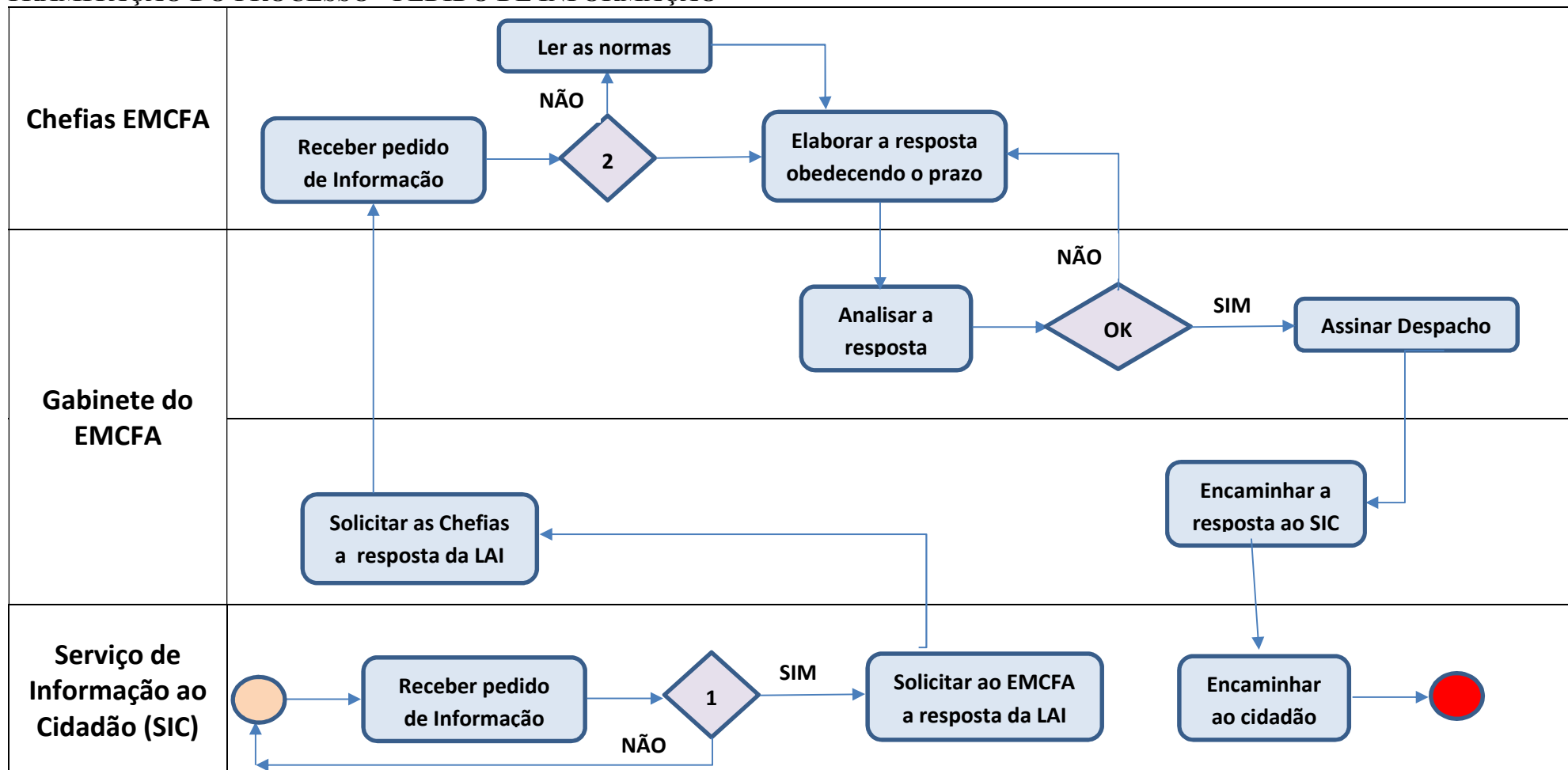
**REMESSA PARA OUTROS SETORES**



Caso haja necessidade do Setor/EMCFA remeter a outro Setor, deve-se proceder da mesma forma quanto aos procedimentos de registro, controle e condução dos documentos sigilosos.

ASSUNTOS DA LAI - PEDIDO DE INFORMAÇÃO		POP B.2
1. FINALIDADE:		
Atendimento dos pedidos de informação provenientes do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) / MD.		
2. REFERÊNCIAS:		
a. Instrução Normativa nº 8 /EMCFA, de 23 maio 14 (SEI - Processo nº 60080.000377/2017-02). b. Memorando Circular nº 6/APAC/CEMCFA/EMCFA (SEI - Processo nº 60080.000383/2016-71). c. Memorando Circular nº 12/APAC/CEMCFA/EMCFA (SEI - Processo nº 60080.000621/2016-48). d. Lei nº 9.883, de 07 de dezembro de 1999. e. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. f. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. g. Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012.		
3. ATIVIDADES:		AÇÕES ESPECÍFICAS:
a. RECEBIMENTO Os pedidos de acesso à informação são recebidos por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou pela Ouvidoria do MD e, caso o assunto seja pertinente ao EMCFA, o processo será encaminhado para a Assessoria de Planejamento e Coordenação de Atividades Conjuntas (APAC).		O processo dando entrada no SEI, os documentos serão analisados e salvos na pasta específica (APAC/LAI – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), seguindo numeração, de acordo com a cronologia dos documentos.
b. PROCESSAMENTO 1) A APAC analisa o processo, dando sequência, encaminhando a Assessoria ou Chefia do EMCFA, ou retornando ao SIC/OUV-MD tendo em vista o assunto não pertencer a este Estado-Maior Conjunto. 2) A APAC assina e envia o Despacho para o destino, incluindo os prazos em Acompanhamento Especial. 3) A APAC aguarda o retorno do processo da Assessoria ou Chefia do EMCFA, verificando-se o prazo estipulado. 4) A APAC despachará com o CH GAB EMCFA e, após autorizado, será disponibilizado no bloco de assinatura. 5) A APAC encaminhará o Despacho assinado ao SIC/OUV-MD		

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<b>b. PROCESSAMENTO</b>  6) Em caso de Recurso de 1ª instância, o processamento será exatamente o mesmo do Processo ordinário, porém é expedito.	<b>Os processos LAI em caso de Recurso de 1ª instância é exatamente o mesmo do Processo ordinário, porém é expedito, devendo ser assinado pelo CEMCFA, e Recurso de 2ª instância deverá ser encaminhado ao SIC, que expedirá o despacho com o Ministro da Defesa, observando-se que o prazo de resposta do SIC/OUV-MD é de 05 dias. Utilizar o modelo disponível no SEI.</b>
<b>c. ARQUIVAMENTO</b> A APAC arquivará o processo, após acompanhamento e restituindo ao SIC/OUV-MD.	Após assinatura do CH GAB EMCFA, atualizar o arquivo salvando em ordem cronológica na pasta (APAC/LAI – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO). Retirar o processo do acompanhamento especial e enviar ao SIC/OUV-MD .

## 1. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO - PEDIDO DE INFORMAÇÃO



-  Início
- 1 – Assunto relacionado ao EMCFA?
- 2 – Conhece as normas para elaboração de resposta da LAI?
-  Fim

GESTÃO DA INFORMAÇÃO - TRAMITAÇÃO DE ATO INTERNACIONALPOP B.3

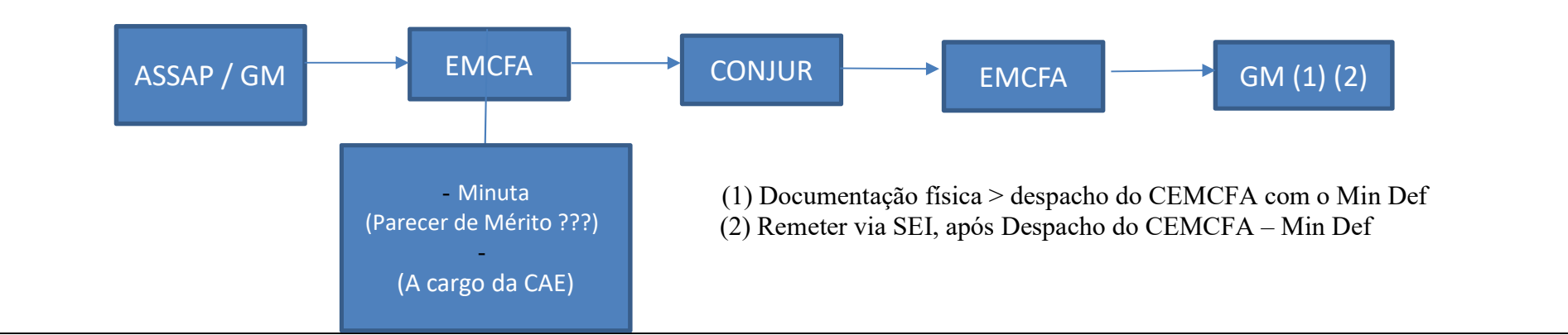
1. FINALIDADE:

Realizar a internalização no ordenamento jurídico nacional de atos firmados em acordos internacionais, com a chancela do Ministro da Defesa, endereçada ao Presidente da República por Exposição de Motivos Interministerial (EMI).

2. REFERÊNCIA:

Art. 8º da Portaria Normativa nº 082/GM-MD de 16 Set 2019 (Estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa e dá outras providências).

3. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



## GESTÃO DA INFORMAÇÃO - TRAMITAÇÃO DE ATO NORMATIVO

**POP B.4**

### 1. FINALIDADES:

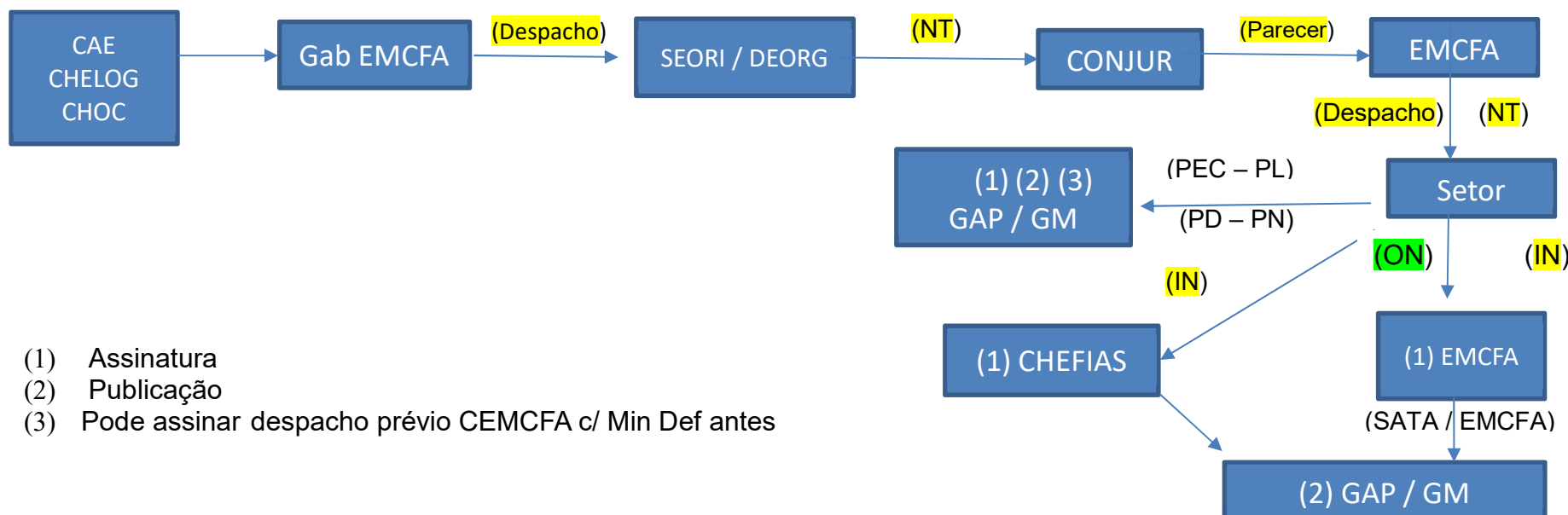
- a. Elaborar Exposição de Motivos (EM), com a Chancela Ministerial que encaminha à PR Projetos de:
  - Decretos; Lei; e Emenda Constitucional.
- b. Editar Atos Normativos, conforme competências a seguir:
  - Portaria Normativa → Min Def ; Instrução Normativa → CEMCFA / Chefes; Orientação Normativa → Ch Gab EMCFA, VCh e SCH

### 2. REFERÊNCIAS:

- a. Portaria Normativa nº 82 de 16.09.2019 - Revoga o § 3º do art. 3º, os incisos II e IV do art. 9º e os Anexos VII e IX da Portaria Normativa nº 559 (Dispõe sobre a padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinários e de comunicação expedidos no âmbito do Ministério da Defesa e dá outras providências).
- b. Artigos 1º ao 6º do Anexo à Portaria Normativa nº 82 de 16.09.2019 (Estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa e dá outras providências).

### 3. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

Despacho





## GESTÃO DA INFORMAÇÃO - TRAMITAÇÃO DE ATO ORDINATÓRIO

POP B.5

### 1. FINALIDADE:

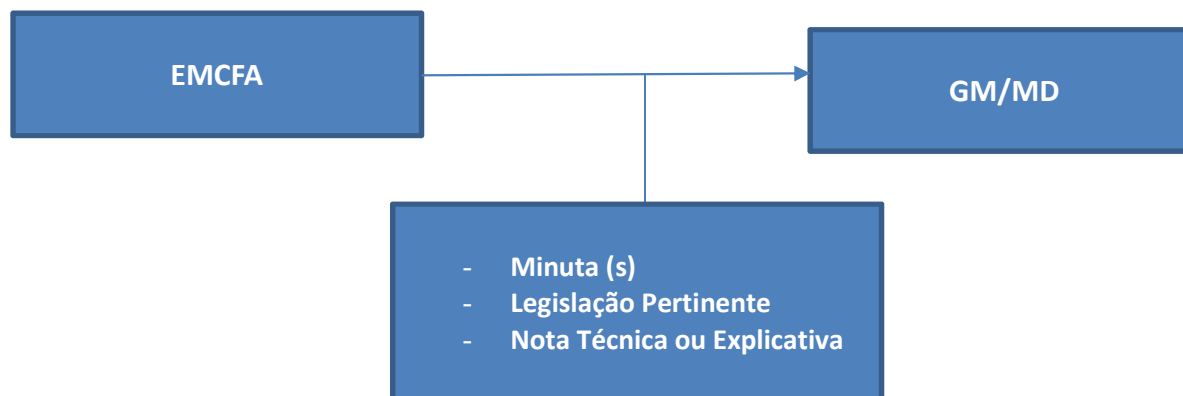
Editar Ato Ordinatório (Portaria) de competência do Ministro da Defesa para:

- Designação de pessoal.
- Aprovação de relatório.
- Constituição de grupos de trabalho.

### 2. REFERÊNCIAS:

- a. Artigo 4º, inciso I, da PN nº 559/MD, de 03 maio 05 (Padroniza procedimentos na elaboração de Atos Normativos no MD).
- b. Artigo 17 da Portaria Normativa nº 82/GM-MD de 16.09.2019 (Estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa e dá outras providências).

### 3. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



**GESTÃO DA INFORMAÇÃO – ELABORAÇÃO/REVISÃO DE MANUAIS E PUBLICAÇÕES DO EMCFA****POP B.6****1. FINALIDADE:**

Realizar a elaboração/revisão de manuais/publicações do EMCFA.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. Instrução Normativa nº 01/EMCFA, de 25 Jul 11 (MD20-I-01).
- b. Portaria Normativa nº 082/GM-MD, de 16 Set 19

**3. ATIVIDADES:****Ações Específicas:****a. ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE MANUAL**

- Constituição do Grupo de Trabalho (GT).
- Elaboração de minutas do manual.
- Consulta às Forças Singulares e à ESG.
- Apreciação pelo CEMCFA.

- Designação dos componentes do GT em Portaria Ordinatória do CEMCFA.

- Deliberação do Ch ADL com o CEMCFA.

**b. ANÁLISE DA PROPOSTA DE MANUAL**

- ADL submete à DILEG/DEORG/SEORI.
- SEORI consulta a CONJUR.
- Após análise da CONJUR, a DILEG/DEORG restitui para a ADL.

- Envio pela ADL de Nota Técnica, Ato de Aprovação e anexo (texto do manual).

**c. APROVAÇÃO DO MANUAL**

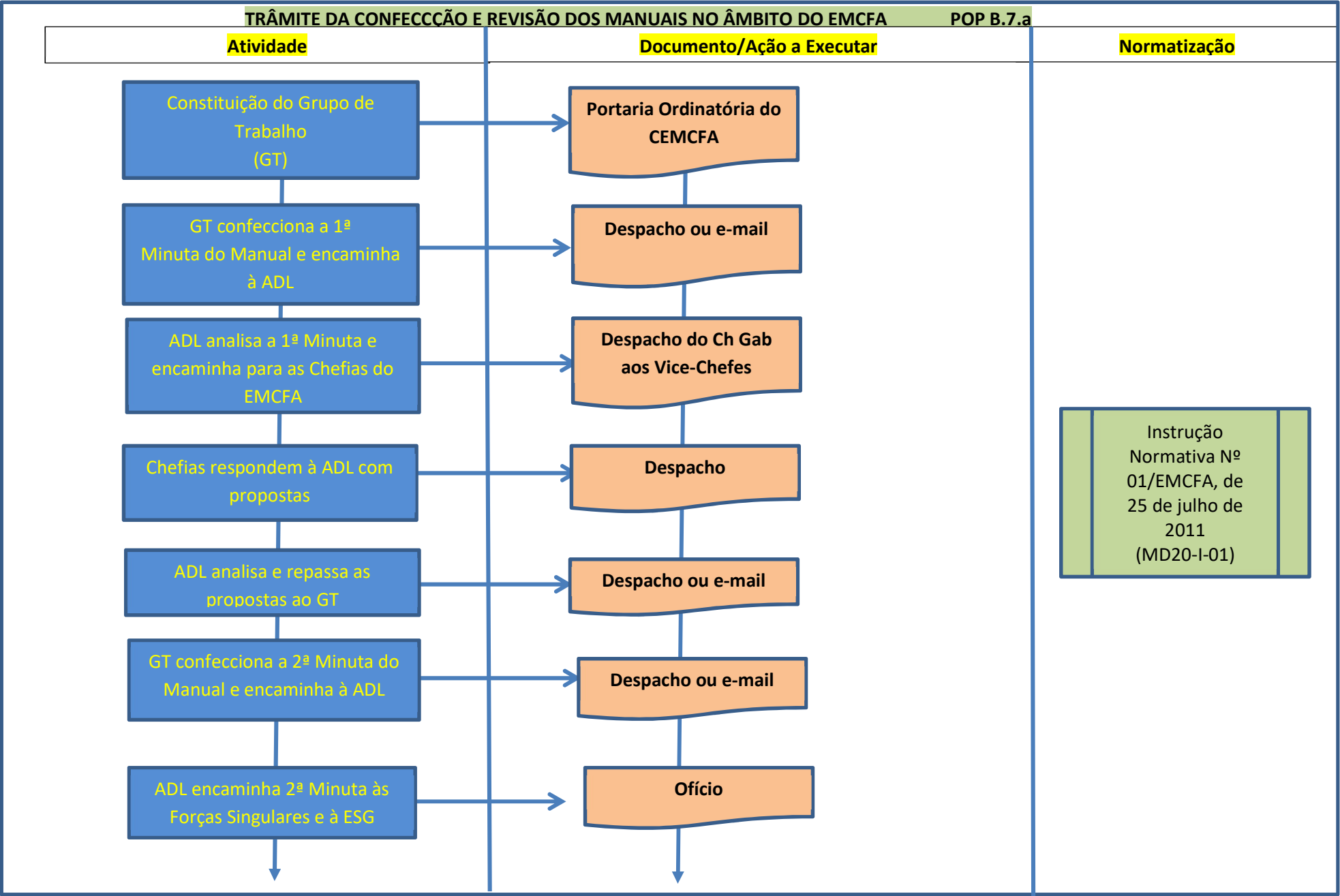
- Gab EMCFA/ADL prepara Nota Explicativa e encaminha ao ASSAP/MD para deliberação ministerial.
- Após aprovação, o GAP providencia a publicação em D.O.U.

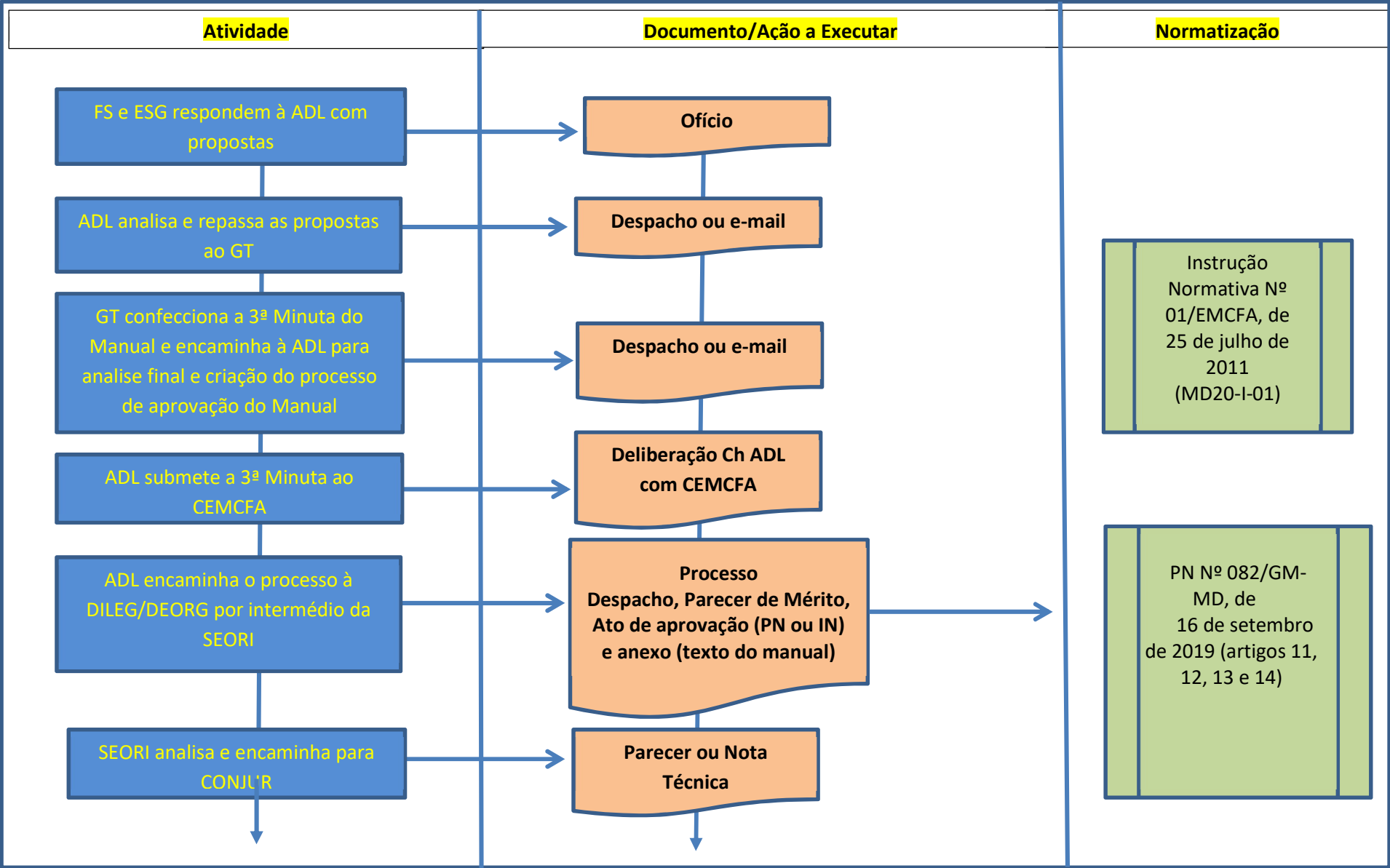
xxx

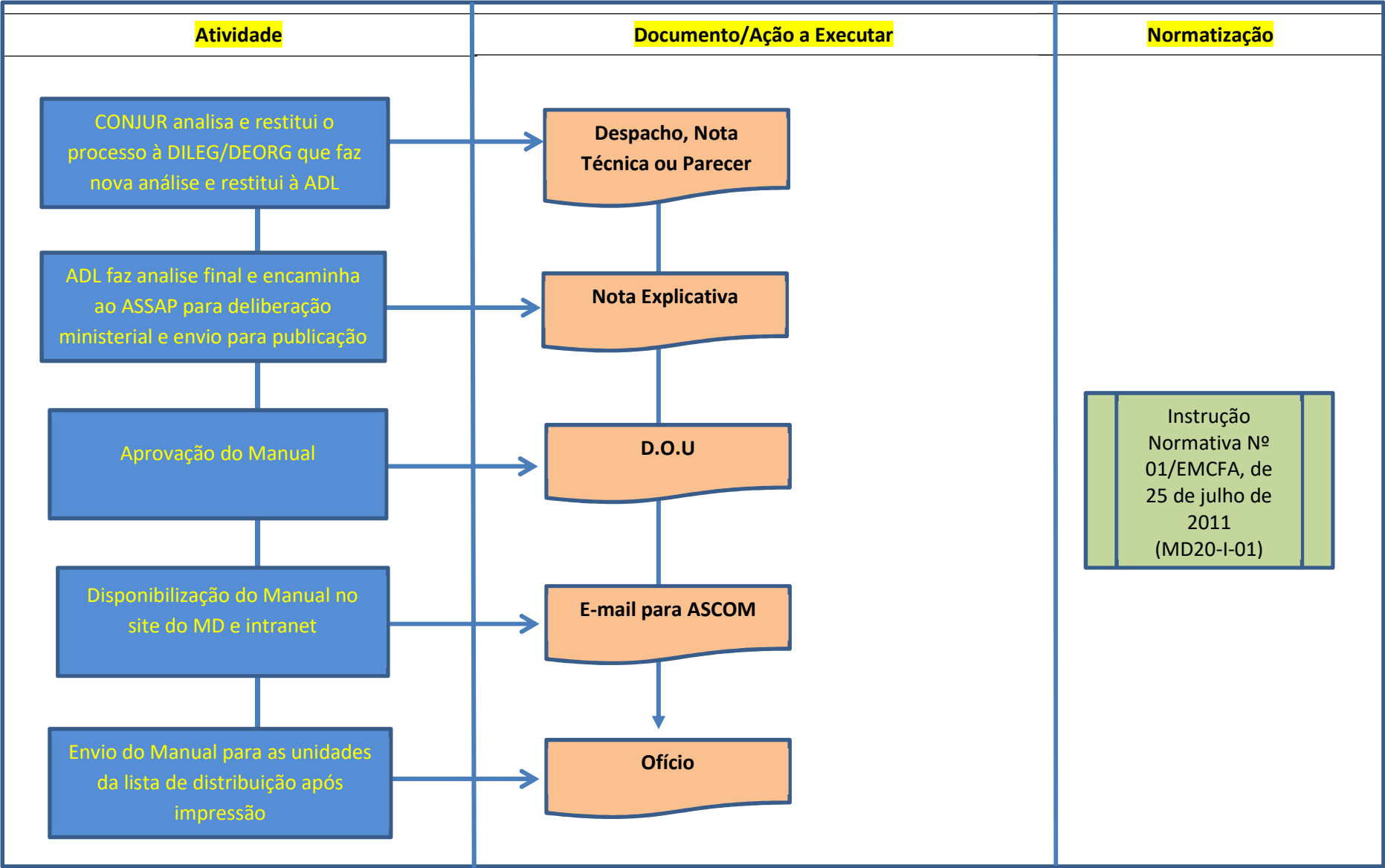
**d. DIVULGAÇÃO DO MANUAL**

- Gab EMCFA/ADL informa à ASCOM que disponibiliza o manual na Intranet do MD.
- Gab EMCFA/ADL providencia a impressão gráfica do manual e a remessa para as unidades da Lista de Distribuição.

- ADL informa à ASCOM.
- Remessa dos manuais via ofício.







GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
C. CERIMONIAL MILITAR	APRESENTAÇÕES DE MILITARES	C.1
	DESPEDIDA DE MILITARES	C.2
	CONCESSÃO DE CONDECORAÇÕES	C.3
	SOLENIDADES COMEMORATIVAS DO EMCFA	C.4
	TRANSMISSÃO DE CARGO DE OFICIAL GENERAL	C.5

## CERIMONIAL MILITAR - APRESENTAÇÕES DE MILITARES

POP C.1

### 1. FINALIDADE:

Regular as apresentações a serem realizadas pelos militares do EMCFA após sua chegada.

### 2. REFERÊNCIAS:

- a. Portaria Normativa Nº 12/GM-MD, de 14 Fev 19 (Regimento Interno do EMCFA).
- b. Decreto nº 2243/PR, de 3 Jun 97 (Cerimonial das Forças Armadas).

### 3. ATIVIDADES:

### AÇÕES ESPECÍFICAS:

#### a. APRESENTAÇÃO DO MILITAR RECÉM-CHEGADO AO MD

O militar deverá **dirigir-se à “Carteira das Forças Armadas” – “Carteira da MB/EB/FAB”, no 5º Andar do Anexo I do Bloco O**, e entregar a documentação preenchida e assinada que foi enviada para seu e-mail particular, por ocasião da sua nomeação/designação para o Ministério da Defesa (MD).

- Um integrante da Carteira conduzirá o militar até a Seção de Pessoal Civil (sala 227 – 2º andar – Anexo 1 – Bloco O), para **tirar fotografia e receber seu crachá**. Em seguida, irá à sala 159, no 1º andar, do Prédio Principal/MD para **habilitar seu crachá** no sistema eletrônico de acesso ao Ministério e aos refeitórios.

Caso não tenha recebido a documentação em seu endereço eletrônico, ao chegar no MD, deverá solicitar os documentos de apresentação na Carteira da respectiva Força, para preenchimento e assinatura.

#### b. APRESENTAÇÃO AO OFICIAL-GENERAL 4 (QUATRO) ESTRELAS DA FORÇA

- Após a liberação pela Carteira da Força, o Oficial ou Praça recém-chegado ao Ministério da Defesa apresentar-se-á ao Chefe do Gabinete do Oficial General 4 estrelas da respectiva Força, para receber as orientações básicas sobre o Ministério e específicas sobre o setor para o qual foi designado. Em seguida, será encaminhado ao Gabinete de sua Chefia/Secretaria/Gab Ministro da Defesa.

- A apresentação ao Oficial General 4 estrelas da respectiva Força será feita na primeira oportunidade, de acordo com a disponibilidade da agenda dessa autoridade.

- As boas-vindas aos recém-chegados, pelos demais integrantes da respectiva Força lotados no MD, ocorrerão nas reuniões periódicas pré-agendadas pela maior autoridade da Força no MD. Para essa ocasião, será definido o uniforme a usar.

O uniforme para a apresentação é definido pelo Oficial General 4 estrelas da respectiva Força. O militar deve consultar o Chefe do Gabinete ou o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) dessa autoridade, para saber o uniforme da apresentação.

### c. APRESENTAÇÃO NA CHEFIA DE DESTINO

- Após a apresentação no Gabinete do Oficial General 4 estrelas da Força, o militar deverá receber breves orientações e ser apresentado ao Chefe do Gabinete, Vice-Chefe e Chefe.
- O militar será conduzido por um integrante da Carteira da respectiva Força ao Serviço de Apoio Administrativo (SAA) da Subchefia para onde foi designado, a fim de ser apresentado ao Subchefe e tratar de assuntos particulares como o gozo de instalação, férias, dispensas, etc.
- Com o apoio de um representante da carteira da respectiva Força, o militar deverá comparecer na Seção de Pessoal Civil (sala 227 – 2º andar – Anexo 1 – Bloco O), para tirar fotografia e receber seu crachá. Em seguida, irá à sala 149, no 1º andar, do Prédio Principal/MD para habilitar seu crachá no sistema eletrônico de acesso ao Ministério e aos refeitórios.

- Deverá solicitar em seu setor (Seção onde irá exercer sua função) o encaminhamento de **um Despacho/Ofício à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES) com os seguintes dados:** posto/graduação, nome completo, data de apresentação pronto para o serviço, nº e características do cargo que irá ocupar (Ex: cargo nº 702 – Gerente 0002 (B), da Subchefia de ..... – SUB.....), informação sobre férias ainda não gozadas e proposta do período que deseja gozá-las.

### d. APRESENTAÇÕES DO MILITAR QUE DEIXA O EMCFA

- O militar que deixa o EMCFA deverá informar por Despacho a SAA de sua Subchefia o motivo de seu desligamento do EMCFA (passagem para reserva, nomeação para missão na Força, etc.).
- Posteriormente, o militar deverá se apresentar ao Gabinete do oficial General 4 estrelas de sua Força.
- Por fim, o militar deverá apresentar-se no GEPES/SEORI, via processo SEI o Formulário de Desligamento preenchido e vistoriado pelos diversos setores cujo modelo está disponibilizado na intranet>Carteira das FA>Formulário de desligamento”.

O SAA/Subchefia deverá providenciar o documento **Despacho de exoneração/dispensa** do militar.



**CERIMONIAL MILITAR - DESPEDIDA DE MILITARES****POP C.2****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos para as despedidas de militares do MD.

**2. REFERÊNCIA:**

Decreto nº 2243, de 3 Jun 97- Regulamento de Continência, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial das Forças Armadas.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. REVERSÃO A FORÇA**

A despedida de militar por reversão à Força será planejada, coordenada e executada pelo setor onde o militar serve, independente das atividades administrativas ao encargo do Gabinete/SATA do Oficial General 4 estrelas da Força.

Ações a cargo das Subchefias.

**b. TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA**

A despedida de militar transferido para a reserva remunerada, é planejada, coordenada e executada pelo Gabinete/SATA do Oficial General 4 estrelas da respectiva Força, com o apoio da Subchefia do militar que se despede.

xxx

**CERIMONIAL MILITAR - CONCESSÃO DE CONDECORAÇÕES****POP C.3****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos de Concessão de Medalhas para Militares do MD.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. Decreto nº 4.263, de 10 de junho de 2002 - Decreto de Criação da Ordem do Mérito da Defesa (OMD);
- b. Decreto nº. 4.350, de 27 de agosto de 2002 - Alteração do Decreto de Criação (OMD);
- c. Decreto nº. 4.424, de 14 de outubro de 2002 - Alteração do Decreto de Criação (OMD);
- d. Portaria Normativa nº 10/GM-MD, de 4 de fevereiro de 2019 - Regulamento (OMD);
- e. Decreto nº 5.023, de 23 de março de 2004 - Decreto de Criação da Medalha da Vitória (MV);
- f. Portaria Normativa nº 46/GM-MD, de 24 de agosto de 2018 - Regulamento (MV);
- g. Portaria Normativa nº 38/GM-MD, de 14 de abril de 2020.- Alteração do Regulamento (MV);
- h. Decreto nº 5.958 de 7 de novembro de 2006. – Decreto de criação da Medalha Mérito Desportivo Militar (MMDM);
- i. Decreto nº 9.236, de 15 de dezembro de 2017 - alteração do Decreto de criação (MMDM);
- j. Portaria 85/GM/MD, de 11 de janeiro de 2018 - Regulamento (MMDM);

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. MEDALHAS DAS FORÇAS SINGULARES**

As medalhas outorgadas pelas Forças serão concedidas por intermédio de indicações do Oficial General 4 estrelas da respectiva Força no MD, além das indicações do CEMCFA e do Ministro da Defesa, e seguem as normas estabelecidas por cada Comando de Força.

**b. MEDALHAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA**

As medalhas da Ordem do Mérito da Defesa e a Medalha da Vitória, reguladas por Portarias Normativas do Ministro da Defesa, têm, anualmente, suas cotas estabelecidas pelos respectivos Conselhos. A Medalha do Mérito Desportivo Militar possui requisito peculiar, devido as suas características. Assim, este EMCFA não recebe pedido de indicação para a Comenda.

**c. RECEBIMENTO**

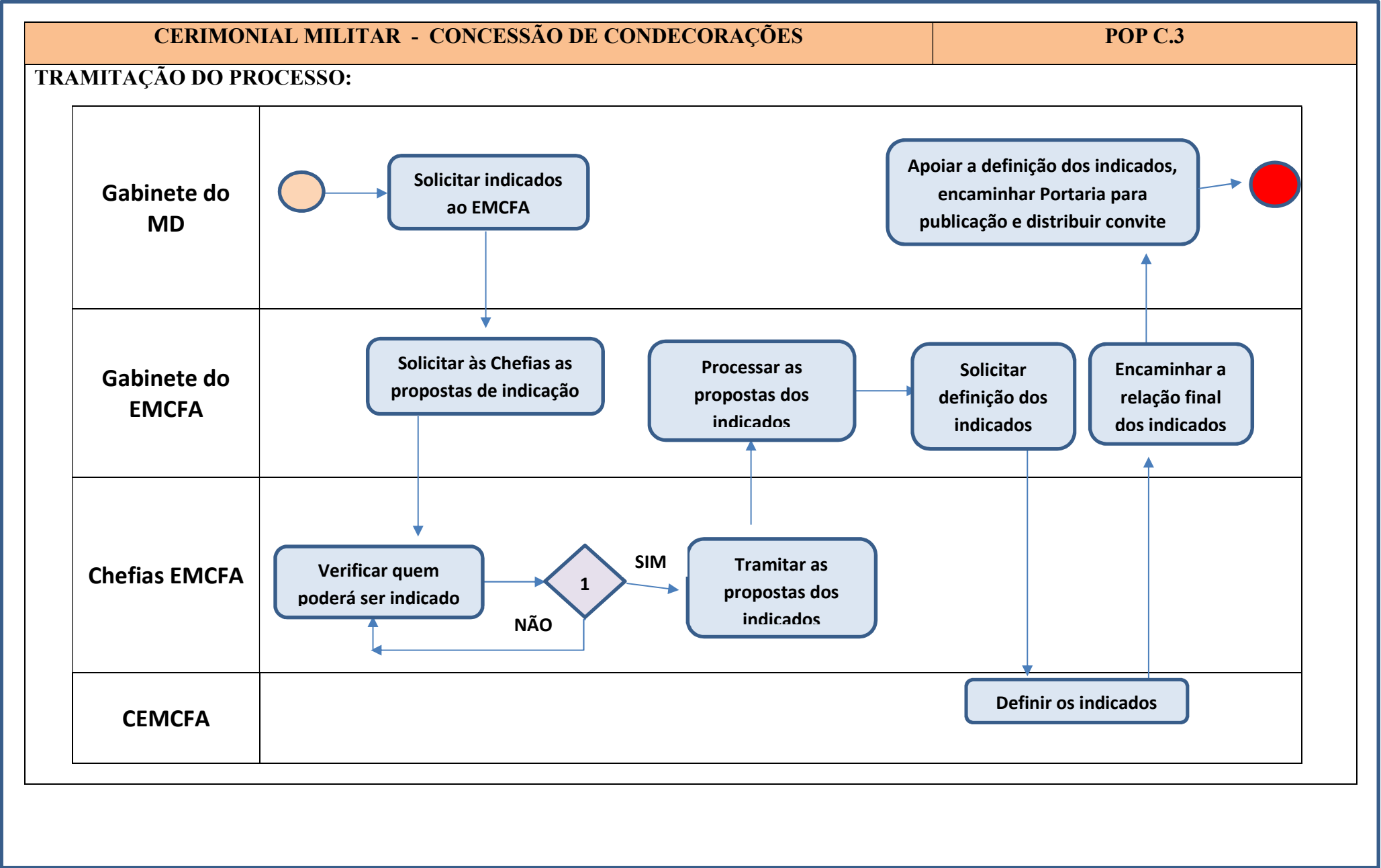
Os Despachos/Ofícios têm origem no Cerimonial do Gabinete do Ministro da Defesa, o qual encaminha solicitação de proposta para o EMCFA.

Nas indicações, alguns fatores serão considerados:

- a) antiguidade;
- b) tempo de MD;
- c) avaliação de mérito; e
- d) outros.

O processo da medalha da OMD e MV são recebidos no GAB EMCFA, o qual encaminha para Assessoria de Planejamento e Coordenação de Atividades Conjuntas (APAC), por intermédio do SEI.

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>d. PROCESSAMENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) A APAC analisa o processo, despacha com o CH GAB EMCFA, encaminhando para as Chefias do EMCFA.</li> <li>2) A APAC recebe as indicações das Chefias, para apreciação do CEMCFA.</li> <li>3) A APAC, depois de autorizado pelo CEMCFA, incluirá no programa de medalhística do MD, o nome dos indicados para a Comenda.</li> <li>4) A APAC expedirá um Despacho à ASCER-MD com o nome dos indicados do EMCFA, em ordem de prioridade.</li> <li>5) A APAC acompanhará a publicação dos agraciados com a respectiva Comenda.</li> <li>6) A APAC despachará, após a publicação, com o CH GAB EMCFA os agraciados e os que, por ventura, não foram concedidos com a respectiva Comenda.</li> </ol>	<p>Os documentos serão analisados e despachados com o CH GAB EMCFA para assinatura.</p> <p>Nesse despacho será determinado o quantitativo de propostas de cada chefia e o prazo para devolução do processo.</p> <p>Paralelamente, a APAC despachará com o CH GAB EMCFA os militares/servidores do efetivo das Assessorias e Gabinetes do EMCFA que possuem os requisitos para a respectiva Comenda, pois a APAC possui o controle do efetivo de agraciados e tempo de EMCFA.</p> <p>No retorno dos indicados das chefias e escolhido os militares/servidores do GAB EMCFA, será feita uma planilha com todas as indicações, para apreciação do CEMCFA. Nessa planilha conterà nome, posto/graduação/servidor civil, foto e justificativa.</p> <p>Aprovada a planilha, todos os agraciados serão incluídos no programa de medalhística do MD, em ordem de prioridade.</p> <p>Será expedido um Despacho à ASCOM-MD, com a assinatura do CH GAB EMCFA, informando os indicados, em ordem de prioridade.</p> <p>A APAC acompanhará a publicação dos agraciados com a respectiva Comenda.</p> <p>A APAC despachará, após a publicação, com o CH GAB EMCFA os agraciados e os que, por ventura, não foram concedidos com a respectiva Comenda.</p>
<p><b>e. ARQUIVAMENTO</b></p> <p>A APAC arquivará o processo, após publicação dos agraciados e ter despachado com o CH GAB EMCFA.</p>	<p>A APAC atualizará, após a publicação e despacho com o CH GAB EMCFA, o controle dos militares/servidores do efetivo das Assessorias e Gabinetes do EMCFA a relação de os agraciados e os que, por ventura, não foram concedidos com a respectiva Comenda.</p> <p>Geralmente, a MV tem início no EMCFA em fevereiro, com data de entrega em 08 de maio, e a OMD tem início em março, com data de entrega em junho, todas por intermédio de cerimônia do MD, coordenada pela ASCER-MD.</p>



**CERIMONIAL MILITAR - CONCESSÃO DE CONDECORAÇÕES MEDALHA MÉRITO EMCFA POP C.3.a**
**1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos de Concessão da Medalha Mérito EMCFA.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. Decreto nº 8.554, de 6 de novembro de 2015 - Criação da Medalha Mérito Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (MMECFA); e
- b. Portaria Normativa nº 65/GM-MD, de 16 de julho de 2020 (Regulamento da MMECFA).

**3. ATIVIDADES:**
**AÇÕES ESPECÍFICAS:**
**a. INÍCIO**

- 1) Anualmente, em julho, a APAC despachará o assunto com o CH GAB EMCFA, para tratar do processamento da MMECFA.
- 2) Verificar o quantitativo de kit de Medalha e Insígnias disponíveis para entrega, com 01 ano de antecedência. Caso seja percebido o déficit, iniciar o processo de aquisição com planejamento de distribuição aos agraciados para os próximos 03 anos subsequentes.

O processo será iniciado no SEI, com a confecção dos despachos às Chefias. Será aberto, dentro da rede g:\cerimoniaseeventos\medalhas\processos, onde serão incluídos todos os documentos produzidos, anualmente, relativos à MMECFA. Geralmente, de acordo com o histórico de entrega de medalhas e insígnias, seria conveniente deixar em estoque 80 kit de medalhas e 10 insígnias, para utilização imediata.

**b. PROCESSAMENTO**

- 1) A APAC encaminha os Despachos para as Chefias do EMCFA.
- 2) A APAC agenda a reunião do Conselho da MMECFA.
- 3) A APAC encaminha os Despachos para as Chefias do EMCFA informando da data da reunião do Conselho da MMECFA.
- 4) A APAC recebe as indicações das Chefias.
- 5) A APAC prepara toda a documentação, com vistas à reunião do Conselho da MMECFA.
- 6) Realização da reunião do Conselho da MMECFA.
- 7) A APAC expedirá a minuta da ATA da reunião do CONMMECFA.
- 8) A APAC confecciona a minuta de Portaria de concessão dos agraciados com a MMECFA, acompanhando até a sua publicação.

No início do mês de julho, o processo da MMECFA será analisado e despachado com o CH GAB EMCFA, com a finalidade de estipular o quantitativo de propostas de cada chefia e o prazo para devolução dos despachos a ser encaminhado às chefias.

Paralelamente, a APAC despachará com o CH GAB EMCFA a relação de militares/servidores do efetivo das Assessorias e Gabinetes do EMCFA para apreciação e escolha.

Também, será feito o levantamento de todos os Oficiais Gerais que foram CEMCFA, Chefes de Gabinete do EMCFA e Vice-Chefes ou Subchefes, no âmbito do EMCFA, que, por ventura, não tenham sido agraciados com a MMECFA. Essas duas últimas informações serão consolidadas em planilhas para apreciação do CEMCFA, para escolha.

**b. PROCESSAMENTO**

9) A APAC confecciona a minuta de Portaria de concessão dos agraciados com a MMEMCFA, acompanhando até a sua publicação.

10) A APAC expedirá carta aos agraciados, parabenizando-os pela Comenda.

11) A APAC expedirá os convites aos agraciados, bem como fará a confirmação de presença de todos.

12) A APAC fará a coordenação da entrega da MMEMCFA no dia do aniversário do EMCFA, 23 NOV 2020 ou data definida pelo CEMCFA.

Escolhido os nomes, será feita outra planilha, juntamente com retorno dos indicados nos despachos pelas chefias, com a finalidade de confecção de um caderno com todos os cogitados, contendo nome, posto/graduação/servidor civil, foto e justificativa.

Esses cadernos serão distribuídos aos membros do CONMMEMCFA em reunião determinada pelo CEMCFA, no mês de agosto, de acordo com o regulamento da medalha.

O local da reunião será definido pelo CH GAB EMCFA, e se for o caso, fazer a reserva da sala para definição de local.

Após a reunião, confeccionar a minuta da ATA da reunião e deixar com o CH GAB EMCFA para apreciação. Nessa ATA, constará todos os aprovados e minúcias da reunião.

De posse dos nomes dos indicados, será providenciado um Despacho para o SATA/EMCFA com as minutas de Portaria de concessão dos agraciados e outra com as Organizações, ambas agraciadas com a MMEMCFA, acompanhando até a sua publicação. Ambas as minutas, serão relacionadas, em ordem de antiguidade pura.

A APAC expedirá carta aos agraciados e aos respectivos Comandos, parabenizando-os pela Comenda.

A APAC atualizará o rol de condecorados com a MMEMCFA. Enviará para a ASCOM, via e-mail, a solicitação de atualização da relação de agraciados constantes na internet e intranet do MD.

A APAC expedirá os convites aos agraciados, bem como fará a confirmação de presença de todos.

A APAC fará a coordenação da entrega da MMEMCFA no dia do aniversário do EMCFA, 23 NOV 2020 ou data definida pelo CEMCFA.

**c. ARQUIVAMENTO**

A APAC arquivará o processo, após a entrega em cerimônia de aniversário do EMCFA.

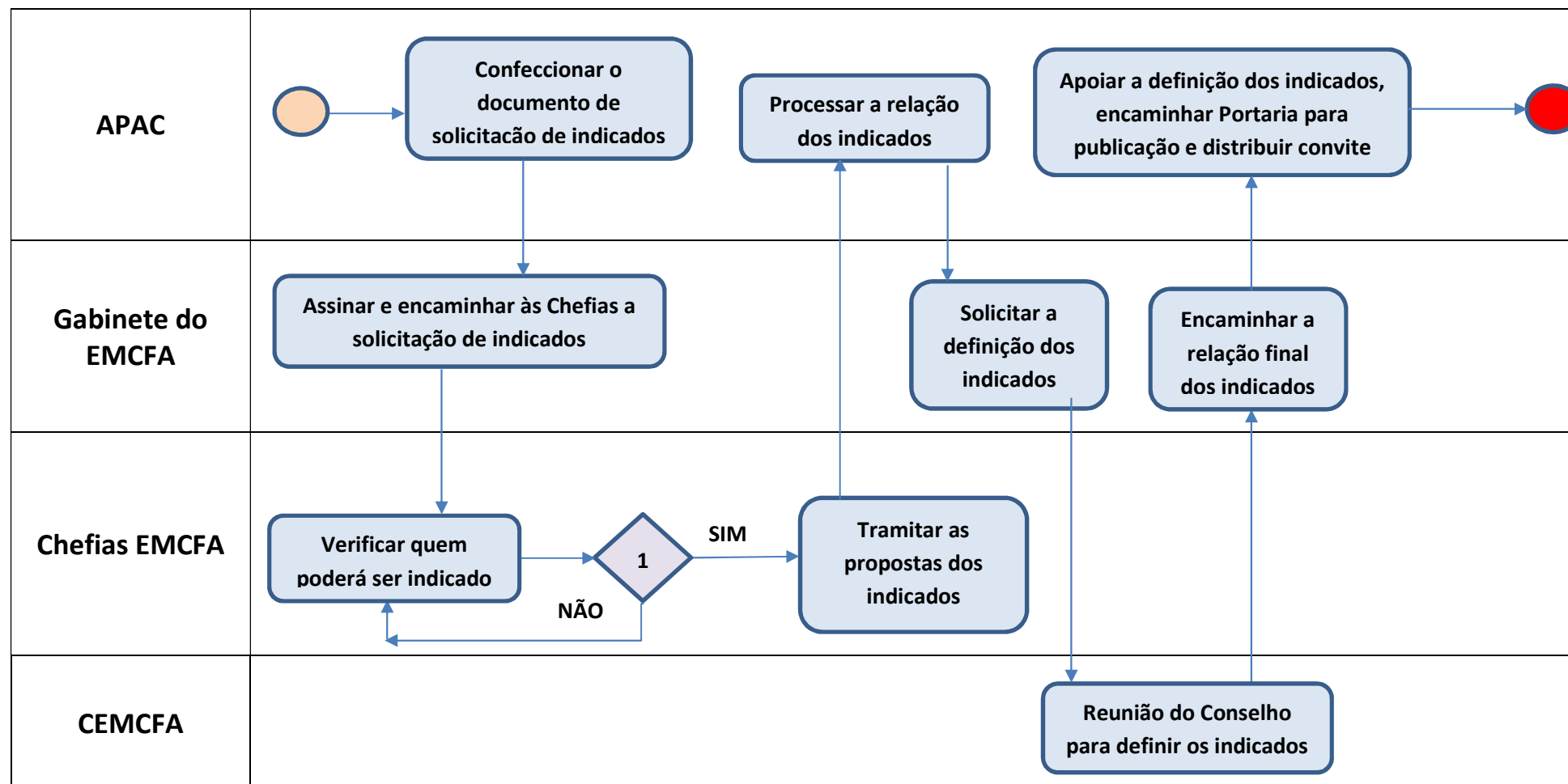
A APAC deixará em seus arquivos todos os documentos referentes ao processo da MMEMCFA.

Os agraciados que por ventura não compareceram a entrega da medalha receberão na próxima no próximo aniversário ou data definida pelo CEMCFA.

## CERIMONIAL MILITAR - CONCESSÃO DE CONDECORAÇÕES MEDALHA MÉRITO EMCFA

POP C.3.a

## TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



**CERIMONIAL MILITAR - SOLENIDADE COMEMORATIVA DO EMCFA****C. 4****1. FINALIDADE:**

Regular os procedimentos de Coordenação da solenidade comemorativa do aniversário do EMCFA.

**2. REFERÊNCIAS:**

- a. Decreto nº 6.806, de 25 Mar. 2009 (Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial das Forças Armadas); e
- b. . Portaria Normativa nº 660/MD, de 19 Maio 2009. (alterada pela Portaria Normativa nº 849/MD, de 04 Abr. 2013).

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. INÍCIO**

- 01) O GAB/EMCFA e a APAC coordenam e acompanhar todas as etapas relativas à solenidade de aniversário do EMCFA;
- 02) Anualmente, em fevereiro, de acordo com o calendário de atividades do EMCFA será feita a reserva do local da solenidade de aniversário do EMCFA.
- 03) GAB/EMCFA/APAC/APOG verificar se existe algum pregão disponível, sobre ornamentação (cadeiras, mesas, enfeites, banner, estrutura para banner) serviço de som, serviço de coquetel, etc.

Verificar a data de aniversário do EMCFA, 23 NOV, se cai em dia útil ou final de semana, e de posse dessa informação, agendar, por intermédio do CH GAB EMCFA, a data da solenidade e o possível local de formatura. Atentar para a entrega das medalhas do EMCFA, devido ao espaço e facilidades, dentre outros. Locais a definir e reservar (ALA 1, Clube da Aeronáutica, do Exército, Clube Naval e/ou OM), expedindo Ofício/Mensagem Administrativa.

**b. PROCESSAMENTO**

A APAC confecciona todos os documentos relativos à solenidade;

- Confeccionar Nota de Serviço, Roteiro da Solenidade, documentos de solicitação de apoio para ASCOM, Cerimonial, Chefias e Forças Singulares.
- Em agosto:
  - Confeccionar modelo de convite, livreto, cartão de estacionamento e certificado para despachar com o Ch GAB EMCFA.
  - Confeccionar lista de convidados em coordenação com o GAB MD.
  - Definir as comissões e seus respectivos chefes, determinando datas para reuniões (D-40, D-20 e D-5 do evento).

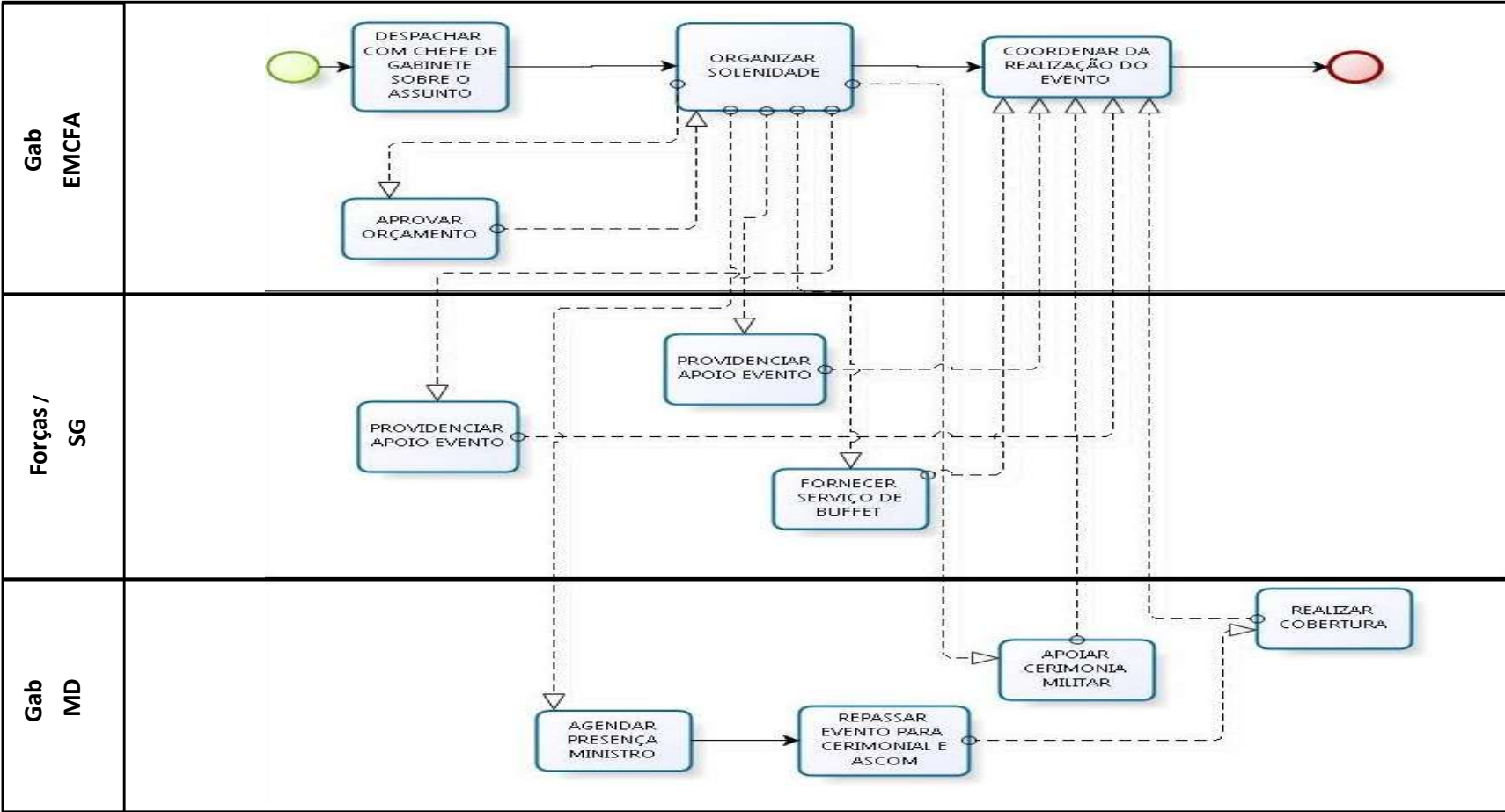


3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>b. PROCESSAMENTO</b></p> <p>A APAC confecciona todos os documentos relativos à solenidade;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar documentos de solicitação de Reserva da sala para as reuniões das comissões.</li> <li>- Confeccionar documentos de solicitação de equipamentos das FS para compor a exposição estática da solenidade.</li> <li>- Confeccionar documentos de solicitação de representação de tropa das 3 FS, convidando para as reuniões de coordenação e para o treinamento.</li> </ul> <p>Em setembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar rádios de comunicação para comissão de recepção.</li> <li>- Divulgar Nota de Serviço, Comissões, Datas das Reuniões, Roteiro da Solenidade, para apreciação dos Cerimoniais e conhecimento das comissões. Lembrar de convidar os representantes da ASCOM, Cerimoniais e FS para a reunião de coordenação inicial.</li> <li>- Confeccionar lista de convidados, agraciados e paraninfos no programa do cerimonial da FAB (<a href="https://cerimonial.gabaer.intraer">https://cerimonial.gabaer.intraer</a>), pois o banco de dados é rico em informação confiável, em coordenação com o GAB.</li> <li>- Confeccionar documentos de solicitação de apoio de locutor para a solenidade.</li> <li>- Confeccionar documentos de solicitação de apoio de banda de música, ambulância, guarda e segurança.</li> </ul> <p>Em outubro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar com o Gab do MD a vinda do PR.</li> <li>- Enviar convites, livretos, instruções e cartões de estacionamento por e-mail.</li> <li>- Confeccionar documentos de solicitação de sistema de som, cadeiras, para o treinamento e cerimônia.</li> <li>- Realizar reunião de coordenação inicial (começo do mês);</li> <li>- Coordenar demandas com OM apoiadora.</li> <li>- Solicitar à APOG descentralizar recursos para as Unidades apoiadoras.</li> <li>- Contato com o DEADI para publicação do aviso da cerimônia em Plano do Dia.</li> </ul> <p>Em novembro:</p> <p>Preparar lista de confirmados (convidados e agraciados, se possível com foto das principais autoridades, e repassar para comissão de recepção (entregar a lista no treinamento e orientar a equipe).</p>

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>b. PROCESSAMENTO</b></p> <p>A APAC confecciona todos os documentos relativos à solenidade;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a reunião de coordenação intermediária (começo do mês).</li> <li>- Informar a solenidade na Reunião de Coordenação do EMCFA.</li> <li>- Solicitar ônibus para transporte do pessoal do MD para local da cerimônia, nos dias de treinamento e no dia do evento.</li> <li>- Realizar a reunião de coordenação final, 5 dias antes da solenidade.</li> <li>- Confirmar a instalação do sistema de som.</li> <li>- Realizar, pelo menos, dois treinamentos de bom e mau tempo. (5 a 2 dias antes da solenidade);</li> <li>- Realizar ajustes necessários no roteiro e divulgar para Cmt da Tropa e Cerimonial.</li> <li>- Confirmar presença do Ministro da Defesa e do Presidente da República na solenidade.</li> <li>- Confirmar com a ASCOM cobertura do evento e encaminhar o press release.</li> <li>- Realizar ajustes necessários no roteiro e divulgar para Cmt da Tropa e Cerimonial.</li> </ul> <p>Dia da solenidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir rádios de comunicação para comissão de recepção.</li> <li>- Coordenar a distribuição de pessoal pelos pontos de entrada da solenidade.</li> <li>- Coordenar a confecção da nominata e a recepção das autoridades com o GAB MD.</li> </ul> <p>Um dia após a solenidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar com a ASCOM a confecção da notícia do evento no site do MD na intranet e/ou internet e na TV ASCOM.</li> <li>- Confeccionar ofícios de agradecimentos às OM apoiadoras.</li> </ul>
<p><b>c. ARQUIVAMENTO</b></p> <p>A APAC arquivará o processo, após a entrega em cerimônia de aniversário do EMCFA.</p>	<p>A APAC deixará em seus arquivos todos os documentos referentes ao processo da MMEMCFA.</p> <p>Os agraciados que por ventura não compareceram a entrega da medalha receberão no próximo aniversário ou data definida pelo CEMCFA.</p> <p>Compilar as lições aprendidas para aprimoramento da coordenação dos próximos eventos.</p>

CERIMONIAL MILITAR - SOLENIDADES COMEMORATIVAS DO EMCFA	POP C.4
FINALIDADE: Realizar as cerimônias militares comemorativas no âmbito do EMCFA.	
REFERÊNCIA: Decreto nº 2243 de 3 Jun 97 (Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial das Forças Armadas).	

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



<b>CERIMONIAL MILITAR - TRANSMISSÃO DE CARGO DE OFICIAL GENERAL</b>	<b>POP C.5</b>
---	----------------

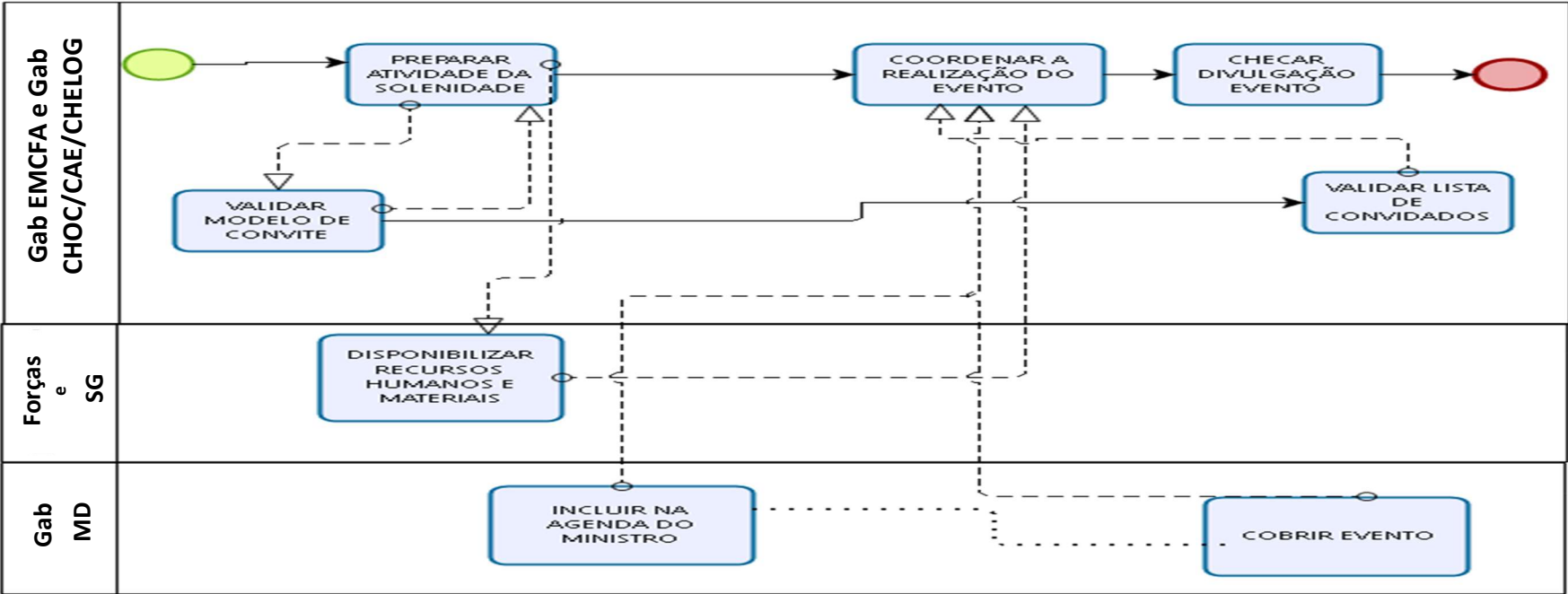
<b>1. FINALIDADE:</b>	
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias para a realização das cerimônias de transmissão de cargo privativo de Oficial General.	
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>	
DIRETRIZ 01-APAC/GAB EMCFA/EMCFA - Diretriz para a Padronização de Cerimônias Militares no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, de 14 Fev. 20. (SEI 2130375)	
<b>3. ATIVIDADES:</b>	<b>AÇÕES ESPECÍFICAS:</b>
<b>a. INÍCIO</b> 1) O GAB/EMCFA e a APAC coordenam e acompanhar todas as etapas relativas à solenidade de cerimônia de transmissão de cargo das Chefias do EMCFA; 2) O GAB/EMCFA e a APAC acompanham todas as etapas relativas à solenidade de cerimônia de transmissão dos demais cargos das Chefias do EMCFA;	- Confirmar a data do evento com o Ch. Gab EMCFA. - Solicitar, o mais breve possível, a relação de convidados dos Of Gen - substituído e substituto às respectivas chefias, via despacho à respectiva Chefia. - Solicitar indicação de Oficiais e Graduados às Chefias, para compor a comissão de recepção, via despacho. 30 dias antes do evento: - Confeccionar Nota de Serviço; - Solicitar o Curriculum Vitae do Of Gen Substituto; - Confeccionar Roteiro da Solenidade; - Confeccionar modelo de convite e despachar com o Ch GAB EMCFA; - Confeccionar lista de convidados em coordenação com o GAB EMCFA e/ou Chefias; - Orientar a chefia para providenciar “lembrança institucional” do EMCFA. - Providenciar apoio para recepção dos convidados e autoridades (APOG), se for o caso. - Solicitar apoio ao GAB Min Def conforme NS, via despacho: ASCOM- cobertura fotográfica e jornalística do evento ASCER- apoio nominata e cerimonial/ salão de honra - Solicitar apoio ao GAB SG/DESEG conforme NS, via despacho; Sistema de som para a cerimônia Coord. Estacionamento e acesso aos elevadores 6º Andar durante a cerimônia

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<b>a. INÍCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar, via Msg Adm, apoio de locutor para a solenidade, se for o caso. Verificar a disponibilidade de locutores no MD.</li><li>- Solicitar, via Msg Adm, apoio de lirista, flautista, Jarrões e Ala de Dragões, via Ofícios;</li><li>- Despachar a relação de convidados com o GAB EMCFA;</li><li>- Despachar o Roteiro com o GAB EMCFA;</li><li>- Remeter a NS para os setores previstos para distribuição, com os assistentes das chefias.</li></ul>
<b>b. PROCESSAMENTO</b> A APAC confecciona todos os documentos relativos à cerimônia;	<p>20 dias antes do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar os convites por e-mail;</li><li>- Confirmar com as Chefias os militares que comporão a equipe de recepção;</li><li>- Enviar Despacho ao GAB SG/GEPOS solicitando apoio de copa, autorização de acesso para o pessoal da empresa do Buffet (se for o caso).</li><li>- Confirmar reserva do salão nobre, por telefone.</li><li>- Informar a solenidade na Reunião de Coordenação do EMCFA.</li><li>- Confirmar presença do Min Def na solenidade.</li><li>- Confeccionar o Termo de Transmissão do Cargo.</li></ul> <p>05 dias antes do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a reunião de coordenação;</li><li>- Confirmar com o GAB MD a instalação do sistema de som;</li></ul> <p>Confirmar o apoio da copa e autorização para trânsito dos funcionários do Buffet;</p> <p>Confirmar a interrupção dos elevadores do 6º andar por telefone;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Confirmar os apoios de lirista, flautista, Jarrões e Ala de Dragões;</li></ul> <p>05 dias antes do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar o briefing final com a ASCER, ASCOM e equipe de recepção;</li><li>- Encaminhar o press release para a ASCOM;</li><li>- Apresentar a lista de autoridades confirmadas ao Ch GAB EMCFA;</li><li>- Confeccionar as bolachas das autoridades confirmadas e o croqui da cerimônia;</li></ul>

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>b. PROCESSAMENTO</b></p> <p>A APAC confecciona todos os documentos relativos à cerimônia;</p>	<p>02 dias antes do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar o treinamento da cerimônia;</li> <li>- Revisar a Lista de Autoridades e apresentá-la ao CH GAB EMCFA, junto com o croqui da cerimônia;</li> <li>- Checar colocação da foto da autoridade substituída na galeria de ex-Chefes (responsabilidade do GAB Chefias);</li> <li>- Verificar atualização dos roteiros das solenidades;</li> <li>- Confeccionar a lista das principais autoridades confirmadas, se possível com foto, e entregar a comissão de recepção;</li> <li>- Entregar o Termo de Transmissão do Cargo para o CH GAB da respectiva Chefia, inclusive para os demais cargos de oficiais gerais a cargo da transmissão das respectivas Chefias.</li> </ul> <p>No dia do evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a solenidade de inauguração da foto da autoridade substituída, com assinatura do termo de transmissão de cargo, a cargo da respectiva chefia;</li> <li>- Coordenar a entrega da “lembrança institucional” na solenidade de inauguração da foto da autoridade substituída, a cargo da respectiva chefia;</li> <li>- Coordenar a entrega de um buquê de flores para a Esposa da Autoridade que está sendo substituída, durante a solenidade de inauguração da foto da autoridade substituída, a cargo da respectiva chefia;</li> <li>- Verificar a colocação do tapete vermelho na portaria A;</li> <li>- Coordenar a confecção da nominata e a recepção das autoridades, apoiado pelo GAB MD (Coordenado: dois Oficiais na Portaria e dois aguardando no elevador de autoridades no 6 piso;</li> </ul>
<p><b>C. ARQUIVAMENTO</b></p> <p>A APAC arquivará o processo, após cerimônia de transmissão de cargo das Chefias do EMCFA.</p>	<p>Verificar com a ASCOM a confecção da notícia do evento no site do MD na intranet e internet.</p> <p>A APAC deixará em seus arquivos todos os documentos referentes ao processo da cerimônia de transmissão de cargo das Chefias do EMCFA.</p>

CERIMONIAL MILITAR - TRANSMISSÃO DE CARGO DE OFICIAL GENERAL	POP C.5
<b>FINALIDADE:</b> Planejar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias para a realização das cerimônias de transmissão de cargo privativo de Oficial General.	
<b>REFERÊNCIAS:</b> Diretriz para a Padronização de Cerimônias Militares no âmbito do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, de 09 Mar 18. (SEI 0923127)	

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



- Obs:** a. O SCh Gab EMCFA e os Ch Gab CHOC/CAE/CHELOG coordenarão os apoios a serem solicitados às FS para cada cerimônia.
- b. A execução da cerimônia deverá seguir o previsto na Diretriz da Referência

GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
D. COMUNICAÇÃO SOCIAL	ATIVIDADES COMEMORATIVAS	D.1



COMUNICAÇÃO SOCIAL - ATIVIDADES COMEMORATIVAS		POP D.1
1. FINALIDADE:		
Regular as Atividades de Comunicação Social no âmbito do EMCFA.		
2. REFERÊNCIAS:		
a.Portaria Normativa nº 3.771/MD, de 30 Nov 11 (Regula aplicação de recursos em eventos comemorativos). b.Instrução Normativa nº 2/EMCFA, de 18 Mar 15.		
3. ATIVIDADES:		AÇÕES ESPECÍFICAS:
a. CONFRATERNIZAÇÕES NÃO PREVISTAS NO CALENDÁRIO DO EMCFA - A Portaria Normativa nº 3.771/MD estabelece como despesa supérflua o uso de recursos públicos em solenidades, comemorações, confraternizações, jantares, oferta de brindes e atividades similares. - Estão facultadas às Chefias/Subchefias realizar as confraternizações internas dentre seus integrantes, por adesão.		- As solicitações de material para comemorações devem ser remetidas via Despacho/Ofício do Órgão interessado para o DEADI, sujeito a disponibilidade de recursos orçamentários. - As reservas do Salão de Honra do EMCFA (7º andar) devem ser encaminhadas pelas Chefias para a APAC. - O SATA do Gabinete do Of Gen 4 estrelas da respectiva Força no MD executará as atividades e os encargos administrativos referentes aos eventos supracitados.
b. DATAS COMEMORATIVAS DE CADA FORÇA SINGULAR - É realizada uma Cerimônia organizada pelo Gabinete do Oficial General 4 estrelas de cada Força, com data diferente da Cerimônia feita pela Força, onde poderá ocorrer entrega de medalhas e homenagens.		
c. PROMOÇÃO DE MILITARES - Os militares, quando promovidos, serão cumprimentados pelos respectivos Chefes e pelo CEMCFA, em reunião a ser marcada com esse propósito. - As Chefias poderão promover reuniões internas para cumprimentar os promovidos, independente da reunião programada pelo CEMCFA.		

GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
<b>E. COORDENAÇÃO DE AÇÕES DO EMCFA</b>	INSTRUÇÃO E REUNIÕES DE COORDENAÇÃO	E.1
	ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO FUNCIONAL PARA NOVOS INTEGRANTES DO EMCFA	E.2
	CALENDÁRIO ANUAL DO EMCFA	E.3
	PEDIDOS DE COOPERAÇÃO DE ENSINO/INSTRUÇÃO	E.4
	GERÊNCIA DOS PROJETOS DO EMCFA	E.5

COORDENAÇÕES DO EMCFA - INSTRUÇÃO E REUNIÕES DE COORDENAÇÃO		POP E.1
<b>1. FINALIDADE:</b>		
Regular as Atividades de Instrução e as Reuniões de Caráter Geral para Setores e Militares do EMCFA.		
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>		
a. Portaria Normativa Nº 12/GM-MD, de 14 Fev (Regimento Interno do MD). b. Instrução Normativa nº 2/EMCFA, de 18 Mar 15.		
<b>3. ATIVIDADES:</b>	<b>AÇÕES ESPECÍFICAS:</b>	
<b>a. INSTRUÇÃO COMUM</b> - O Oficial General 4 estrelas da respectiva Força no MD indicará um Oficial-General e/ou o Chefe do Gabinete para gerenciar as atividades correlatas à instruções sobre <b>Assuntos Gerais, TAF e TAT</b> .	XXX	
<b>b. REUNIÕES NO ÂMBITO MD</b> - <b>Reunião do Conselho Militar de Defesa (CMD):</b> Atividade com a presença do Min Def, dos Comandantes das Forças Singulares e do CEMCFA, convocada quando se fizer necessário. - <b>Reunião da Comissão Mista da Indústria de Defesa (CMID):</b> Atividade com a presença do Min Def, do CEMCFA, do Secretário-Geral/MD, do SEPROD e de representantes das Forças Singulares.	Reuniões coordenadas pelo Gab Min Def	
<b>c. REUNIÕES NO ÂMBITO DO EMCFA</b> - <b>Reunião do Comitê dos Chefes dos Estados-Maiores:</b> Atividade com a presença do CEMCFA e dos Chefes de EM das Forças Singulares. - <b>Of Gen EMCFA:</b> conforme Calendário Anual de Atividades do EMCFA. - <b>Vice Chefes e Ch Gab EMCFA:</b> em princípio, semanalmente, às 5ª Feiras, às 11:00 horas, na sala 502.	Reuniões coordenadas pelo Gab EMCFA.	
<b>d. REUNIÕES NO ÂMBITO DAS CHEFIAS</b> - <b>CHELOG:</b> em princípio, semanalmente, às 2ª Feiras, às 09:30 horas, no Gab VCHELOG. - <b>CHOC:</b> em princípio, semanalmente, às 5ª Feiras, às 13:30 horas, na sala 502. - <b>CAE:</b> em princípio, semanalmente, às 6ª Feiras, às 14:00 horas, na sala 808. - <b>Subchefias:</b> serão realizadas de acordo com as orientações de cada Subchefe.	Reuniões coordenadas pelo Gabinete do Of Gen 4 estrelas de cada Força no MD	
<b>e. REUNIÕES PERIÓDICAS DE CADA FORÇA</b> - Reunião dos integrantes de cada Força: em data/hora a ser regulada pelo Oficial General 4 estrelas da respectiva Força, quando julgar necessário.		

**COORDENAÇÕES DO EMCFA - REUNIÃO DE COORDENAÇÃO DO EMCFA****POP E.1.a****1. FINALIDADE:**

a Reunião de Coordenação entre o Chefe do Gabinete do EMCFA e os Vice-Chefes, realizada semanalmente, tem por objetivo uniformizar procedimentos, divulgar as atividades das Chefias e do Gab EMCFA, dar conhecimento da Agenda do CEMCFA e tratar de assuntos importantes de interesse geral.

**2. REFERÊNCIAS:**

Portaria Normativa nº 12/GM-MD, de 14 Fev 2020 (Regimento Interno do MD).

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. INÍCIO**

O GAB/EMCFA e a APAC coordenam e acompanham todas as etapas relativas à reunião de coordenação do EMCFA;

No final de dezembro:

- Reservar para todo o ano corrente, via despacho, a sala para as reuniões.

**b. PROCESSAMENTO**

A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;

- Encaminhar email aos Vice-Chefes das Chefias, Chefes dos Gabinetes e Assessorias do EMCFA confirmando data, horário e local da próxima reunião e solicitando que enviem os temas a serem abordados por suas respectivas Chefias / Assessorias, já com as considerações pertinentes que deverão constar da Ata da Reunião, em função do horário que será realizada a reunião.

- Solicitar apoio de copa para a reunião.

Assim que receber os temas a serem abordados:

- Elaborar o roteiro e a apresentação da reunião.

Na véspera da reunião:

- Confirmar reserva da sala para a reunião.

- Confirmar autoridades que participarão.

- Solicitar apoio de copa para a reunião.

- Confeccionar prismas.

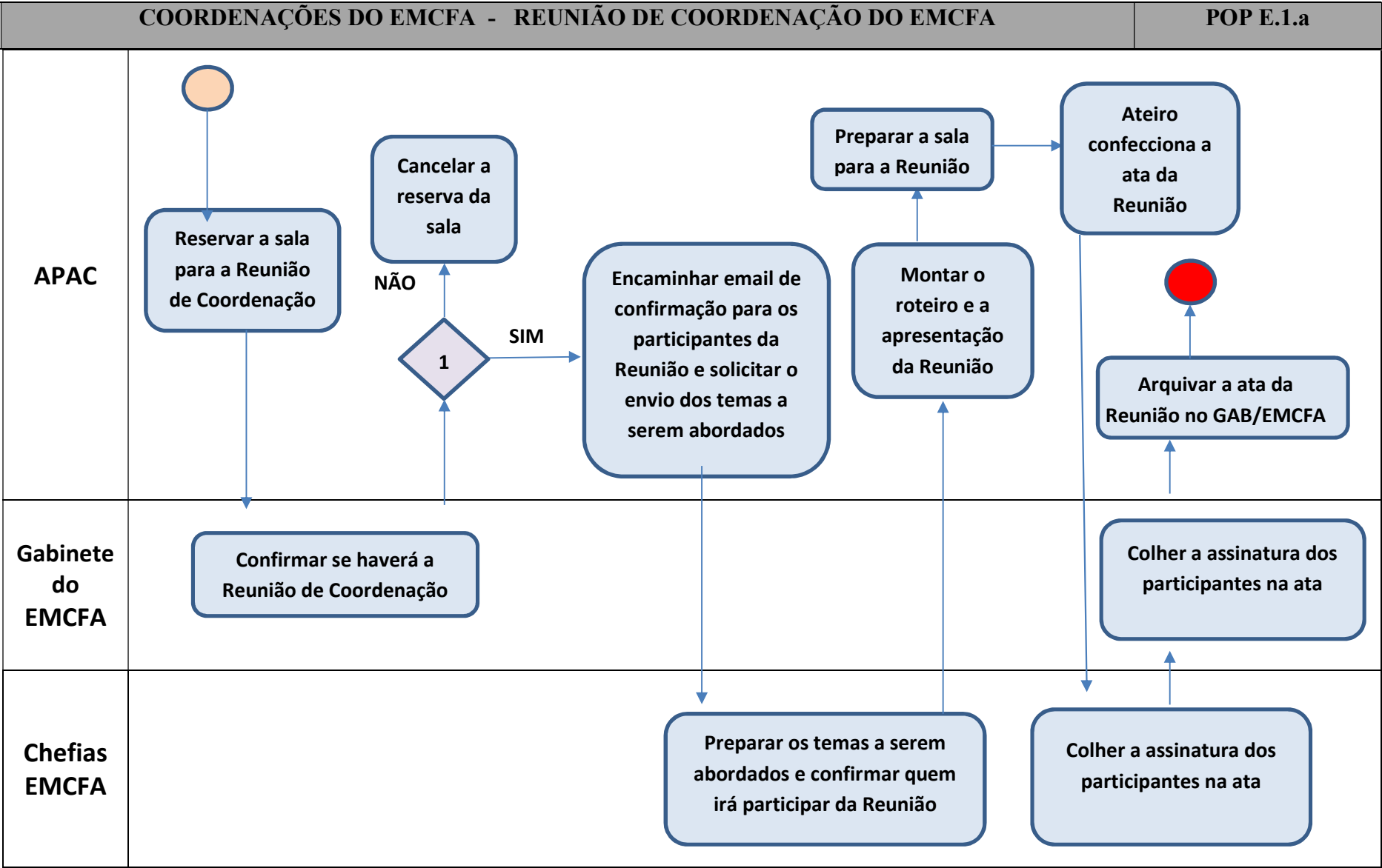
- Verificar slides e compilar em uma única apresentação.

- Checar funcionamento dos recursos audiovisuais e do ar condicionado da sala de reunião.

No dia da Reunião:

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<b>b. PROCESSAMENTO</b> A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes da reunião, em horário oportuno, levar o roteiro e a apresentação da reunião para apreciação do Chefe do Gabinete do EMCFA.</li> <li>- Disponibilizar material de secretaria (caneta, lápis, grampeador, pasta, papel, etc.) na mesa de reunião.</li> <li>- Ligar e testar os equipamentos audiovisuais e o ar condicionado da sala de reunião.</li> <li>- Colocar prismas na mesa de reunião.</li> <li>- Conferir prismas e os slides da apresentação.</li> <li>- Apoiar a condução da reunião.</li> </ul> <p>Após a Reunião:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar a Minuta da Ata da Reunião, tão logo seja possível.</li> <li>- Encaminhar os slides e a Minuta da Ata da Reunião para o atei-ro.</li> <li>- O atei-ro envia a Minuta da Ata da Reunião para as considerações das Chefias / Assessorias, via email.</li> <li>- O atei-ro faz a consolidação final da Ata da Reunião.</li> <li>- Enviar a Ata da Reunião, em PDF, via e-mail, aos Oficiais Gerais do EMCFA que participaram da reunião para assinatura.</li> </ul>
<b>c. ARQUIVAMENTO</b> A APAC encaminha a Ata da reunião para o GAB EMCFA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A APAC entrega a Ata original para o GAB EMCFA para arquivo.</li> <li>- Disponibilizar a Ata da Reunião, em PDF, no diretório da rede EMCFA/APAC.</li> </ul>

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



<b>COORDENAÇÕES DO EMCFA - REUNIÃO DOS OFICIAIS GERAIS DO EMCFA</b>	<b>POP E.1.b</b>
---	------------------

**1. FINALIDADE:**

Divulgar as diretrizes do CEMCFA, nivelar e atualizar o conhecimento das atividades desenvolvidas pelas Chefias e contribuir para a integração dos Oficiais-Generais do EMCFA.

**2. REFERÊNCIAS:**

Portaria Normativa nº 12/GM-MD, de 14 Fev 2020 (Regimento Interno do MD).

**3. ATIVIDADES:**
**AÇÕES ESPECÍFICAS:**
**a. INÍCIO**

O GAB/EMCFA e a APAC coordenam e acompanham todas as etapas relativas à reunião de Oficiais Gerais do EMCFA;

No início do ano:

- Reservar sala para as reuniões do corrente ano.

**b. PROCESSAMENTO**

A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;

30 dias antes:

- Confeccionar Despachos e enviar aos interessados (Chefias, Vice-Chefias, Gabinetes e Assessorias do EMCFA).

18 dias antes:

- Confirmar data da reunião com Ch GAB EMCFA.
- Enviar Despacho à GEPOS solicitando apoio de copa.
- Enviar Despacho à ASCOM solicitando cobertura do evento, se houver necessidade.

15 dias antes:

- Confirmar apresentações com os respectivos palestrantes. Verificar se os assuntos sugeridos podem ser apresentados pelas respectivas Chefias/Assessorias.

10 dias antes:

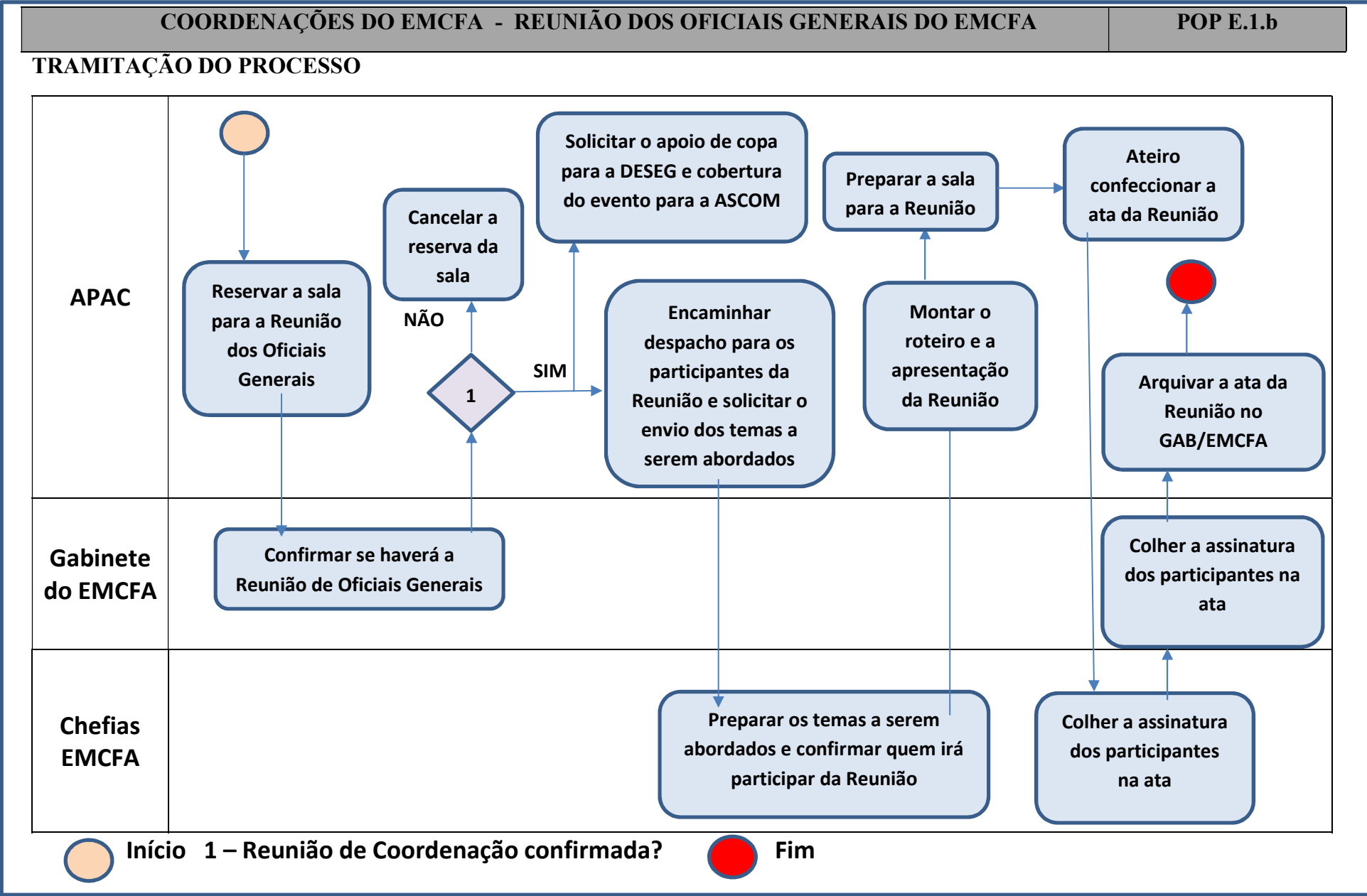
- Confirmar reserva da sala de reunião por telefone.
- Preparar a pauta da reunião.
- Preparar o slide inicial.

5 dias antes:

- Preparar pastas para a reunião (agenda e outros).
- Conferir material nas pastas.
- Verificar gravador para a reunião e pilhas.
- Confirmar o apoio da copa por telefone.

c. 3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>b. PROCESSAMENTO</b></p> <p>A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar com a ASCOM cobertura do evento e encaminhar o press release.</li> <li>- Imprimir Ata da Reunião anterior.</li> <li>1 dia antes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar a sala para a reunião (prismas e pastas).</li> <li>- Material de Secretaria (caneta, lápis, grampeador, etc).</li> <li>- Verificar funcionamento dos equipamentos audiovisuais e do ar condicionado da sala.</li> <li>- Encaminhar press release do evento, para a ASCOM.</li> </ul> </li> <li>No dia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferir preparação da sala da reunião.</li> <li>- Levar gravador.</li> <li>- Levar Ata da Reunião anterior para colher assinaturas.</li> <li>- Disponibilizar apresentações para gravação em pendrive.</li> </ul> </li> <li>Até 5 dias depois:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparação da Ata da Reunião.</li> </ul> </li> <li>Até 10 dias depois:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho da Minuta da Ata da Reunião com Ch Gab EMCFA.</li> </ul> </li> <li>Até 12 dias depois:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição da Ata da Reunião para as Chefias/Assessorias para retificação/ratificação.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>c. ARQUIVAMENTO</b></p> <p>A APAC encaminha a Ata da reunião para o GAB EMCFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A APAC entrega a Ata original para o GAB EMCFA para arquivo.</li> </ul>





<b>COORDENAÇÕES DO EMCFA - REUNIÃO DO COMITÊ DE CHEFES DE ESTADO-MAIOR DAS FORÇAS ARMADAS</b>	<b>POP E.1.c</b>
---	------------------

**1. FINALIDADE:**

Reunião entre o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas e os Chefes de Estado-Maior das Forças Singulares, com o objetivo de apresentar e discutir os projetos comuns de interesse das Forças Armadas que demandem ações do EMCFA/MD.

**2. REFERÊNCIAS:**

Portaria Normativa nº 12/GM-MD, de 14 Fev 2020 (Regimento Interno do MD).

Lei Complementar nº 136, 25 de agosto de 2010.

Portaria Normativa nº 22/MD de 24 de março de 2016.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. INÍCIO**

O GAB/EMCFA e a APAC coordenam e acompanham todas as etapas relativas à reunião de Comitê de Chefes de Estado-Maior das Forças Armadas;

**No início do ano:**

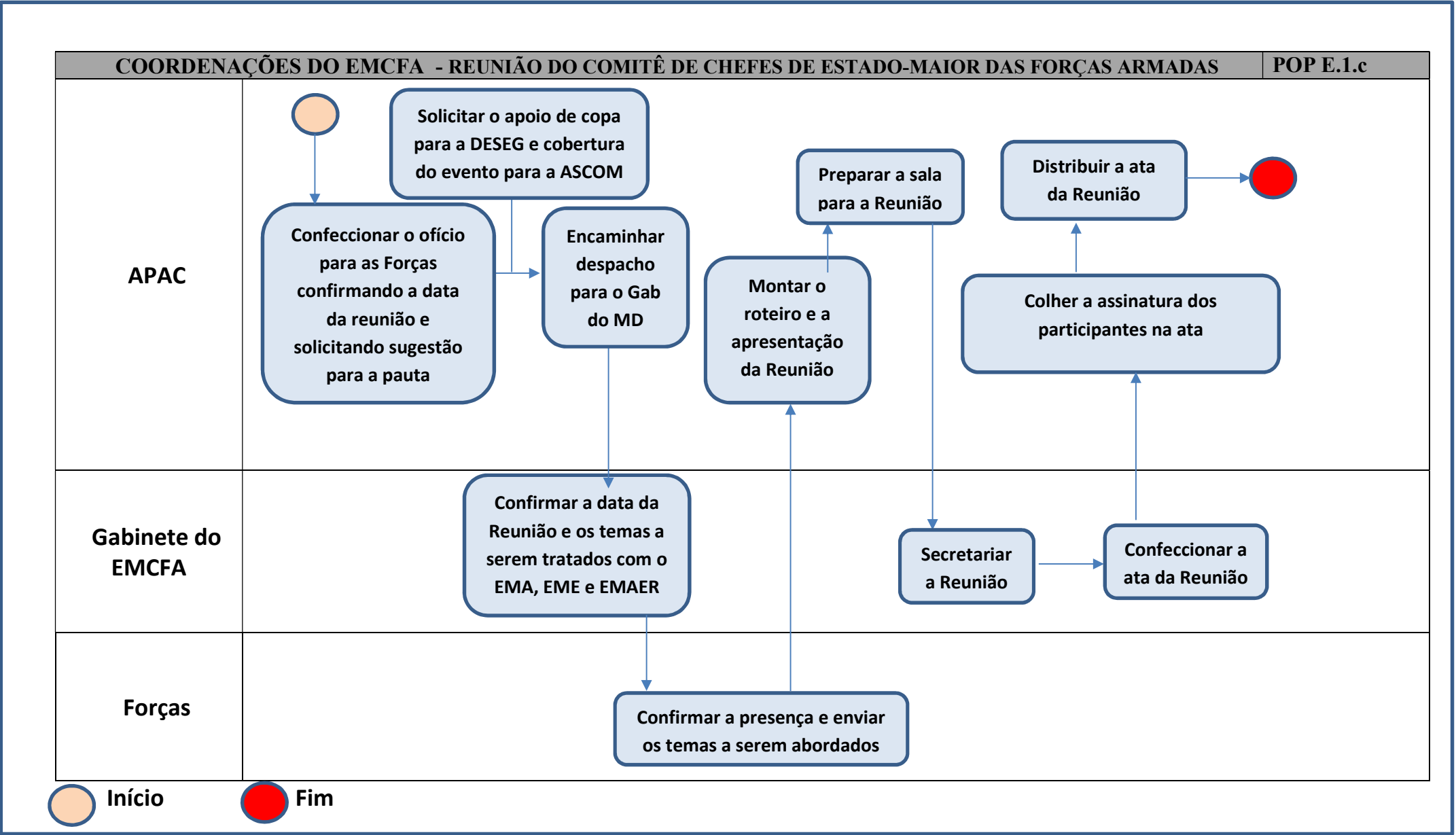
- Reservar sala para as reuniões do corrente ano.
- Rotineiramente, está sendo feita a reunião na sala do CEMCFA.

**b. PROCESSAMENTO**

A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;

- Encaminhar Ofício aos Vice-Chefes de Estado Maior e Despachos às Chefias e Secretarias solicitando sugestões para a pauta da agenda da Reunião e confirmando a data da próxima reunião.
- Confeccionar Nota de Serviço e enviar aos interessados (Gabinete do Ministro, Secretaria Geral e Chefes das Chefias do EMCFA).
- Confirmar data da reunião com EMA, EME e EMAER.
- Enviar Despacho ao Ch Gab do MD informando data da reunião para inclusão na agenda do MD.
- Enviar Despacho à DIPOS solicitando apoio de copa.
- Enviar Despacho à ASCOM solicitando cobertura do evento.
- Confirmar apresentações com os respectivos palestrantes. Verificar se os assuntos sugeridos podem ser apresentados pelas respectivas Chefias/EM/Secretarias. Preparar sugestão de pauta.

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>b. PROCESSAMENTO</b></p> <p>A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar reserva da sala de reunião por telefone.</li> <li>- Encaminhar pauta da reunião para todos os envolvidos.</li> <li>- Confirmar presença do Ministro da Defesa na reunião.</li> <li>- Preparar o slide inicial.</li> <li>- Preparar pastas para a reunião (agenda e outros).</li> <li>- Conferir material nas pastas.</li> <li>- Verificar gravador para a reunião e pilhas.</li> <li>- Confirmar o apoio da copa por telefone.</li> <li>- Confirmar com a ASCOM cobertura do evento e encaminhar o press release.</li> <li>- Imprimir Ata da Reunião anterior.</li> <li>- Preparar a sala para a reunião (prismas e pastas).</li> <li>- Material de Secretaria (caneta, lápis, grampeador, etc).</li> <li>- Verificar funcionamento dos equipamentos audiovisuais e do ar condicionado da sala.</li> </ul> <p><b>No dia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar autoridades na portaria A.</li> <li>- Levar gravador.</li> <li>- Levar Ata da Reunião anterior para colher assinaturas.</li> <li>- Disponibilizar apresentações para gravação em pendrive.</li> </ul> <p><b>Após a reunião:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar press release do evento, por ofício, aos Gabinetes das Forças para divulgação pelos Centros de Comunicação.</li> <li>- Preparação da Ata da Reunião.</li> <li>- Despacho da Minuta da Ata da Reunião com Ch Gab EMCFA.</li> <li>- Distribuição da Ata da Reunião para as Chefias/Secretarias e Estados-Maiores das 3 Forças para retificação/ratificação.</li> </ul>



**COORDENAÇÕES DO EMCFA - ESTÁGIO DE PREPARAÇÃO PARA OFICIAIS GERAIS****POP E.1.d****1. FINALIDADE:**

Apresentar a estrutura e as atividades desenvolvidas pelo Ministério da Defesa e pelo EMCFA aos Oficiais Gerais recém-promovidos ou selecionados para a promoção ao primeiro posto do generalato.

**2. REFERÊNCIAS:**

Portaria Normativa nº 12/GM-MD, de 14 Fev 2020 (Regimento Interno do MD).

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:****a. INÍCIO**

O GAB/EMCFA e a APAC coordenam e acompanham todas as etapas relativas à solenidade de aniversário do EMCFA;

20 dias antes:

- Confeccionar Nota de Serviço e enviar aos interessados.
- Reservar para a reunião, auditórios do térreo e anexos (principais) e sala 502/808 (reservas para palestra).
- Encaminhar Ofício aos Vice-Chefes de Estado-Maior convidando os futuros Oficiais-Generais para o estágio e solicitando informar os participantes.

**b. PROCESSAMENTO**

A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;

18 dias antes:

- Despacho ao Ch Gab do MD, informando data do estágio para inclusão na agenda do MD.
- Enviar Despacho à DIPOS solicitando apoio de copa.
- Enviar Despacho à ASCOM solicitando cobertura do evento.

15 dias antes:

- Solicitar aos Assistentes/AJO a confecção das apresentações dos respectivos palestrantes, informando-lhes o tempo destinado a sua explanação (CEMCFA, CHOC, CHELOG, CAE E GAB EMCFA – incluindo APBC).

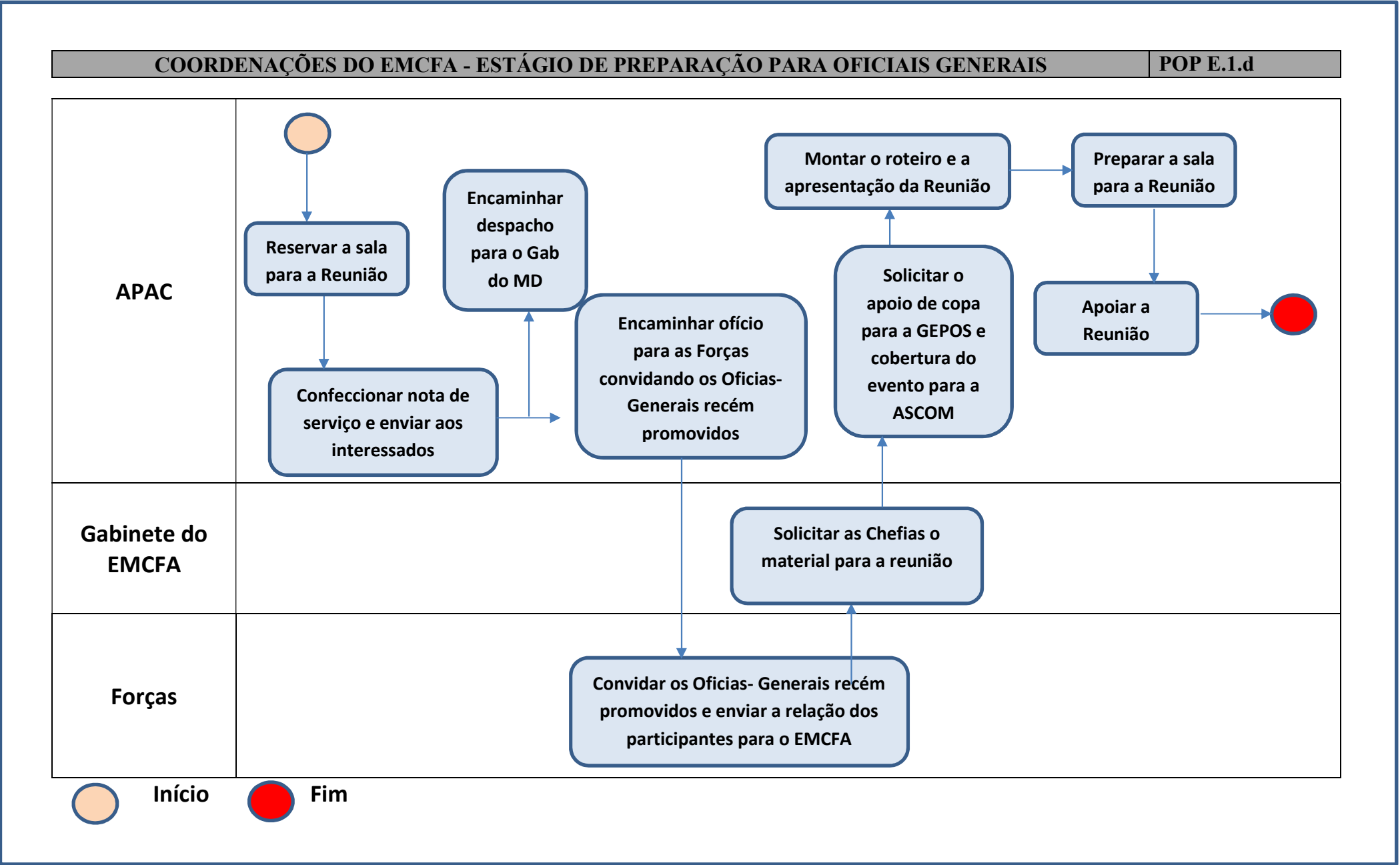
10 dias antes:

- Confirmar reserva da sala, por telefone.
- Confirmar presença dos palestrantes no estágio.
- Preparar o slide inicial.

05 dias antes:

- Confirmar o apoio da copa, por telefone.
- Confirmar com ASCOM cobertura do evento e encaminhar press release.
- Confirmar presença dos oficiais-gerais recém promovidos, antes do evento e verificar precedência hierárquica (controle de presença).

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p><b>b. PROCESSAMENTO</b></p> <p>A APAC confecciona todos os documentos relativos à reunião;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após confirmada presença, ratificar a utilização da sala/auditório (até 15 – sala 502, acima de 15 até 17 sala 808 – acima de 17 auditório).</li> <li>01 dia antes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar sala para o evento.</li> <li>- Verificar funcionamento dos equipamentos audiovisuais e do ar condicionado da sala.</li> <li>- Solicitar as apresentações dos palestrantes aos respectivos Assistentes / AJO (caso haja apresentação de vídeo, verificar o funcionamento dele no sistema de projeção da sala/auditório).</li> </ul> </li> <li>No dia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar autoridades e encaminhar à sala.</li> <li>- Apoiar a condução do estágio.</li> </ul> </li> <li>Até 1 dia depois:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar press release do evento, por ofício, aos Gabinetes das Forças para divulgação pelos respectivos Centros de Comunicação.</li> </ul> </li> </ul>



<b>COORDENAÇÕES DO EMCFA - ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO FUNCIONAL (EAF) PARA NOVOS INTEGRANTES DO EMCFA</b>	<b>POP E.2</b>
---	----------------

**1. FINALIDADE**

Planejar, coordenar e executar um estágio para transmissão dos conhecimentos necessários aos novos integrantes do EMCFA.

**2. REFERÊNCIA:**

Portaria Normativa Nº 12/GM-MD, de 14 Fev 19 (Regimento Interno do EMCFA).

**3. ATIVIDADES:**

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS
a. Verificar a disponibilidade na agenda do CEMCFA para a realização do Estágio de Adaptação Funcional para Novos Integrantes (EAF).	D-60 >
b. Reservar o local onde ocorrerão as apresentações do EAF.	D-45 >
c. Preparar Nota de Serviço regulando a execução do EAF.	D-30 >
d. Enviar Despacho/Ofício à SEORI, solicitando a indicação de palestrante para a apresentação pela SG.	D-30 >
e. Enviar Despacho/Ofício ao DEADI solicitando a relação de militares e civis recém-chegados ao EMCFA.	D-20 >
f. Enviar Despacho às Chefias, solicitando a respectiva apresentação em mídia para a palestra e os dados dos recém-chegados ao setor, bem como ao GAB EMCFA, solicitando o fornecimento de agendas e calendários aos estagiários.	D-20 >
g. Enviar Despacho/Ofício ao DEADI, solicitando publicação relativa à programação do EAF no Plano de Dia.	D-10 >
h. Enviar Despacho/Ofício ao Departamento de Engenharia e Serviços Gerais, solicitando apoio de lanche com café, água e biscoito para EAF.	D-10 >
i. Enviar Despacho/Ofício à ASCOM solicitando cobertura do EAF, mediante o lançamento do evento no site da INTRANET da Defesa.	D-10 >
j. Fazer a verificação da chegada das listas nominais e os dados dos estagiários.	D-7 >
k. Verificar se o local das palestras está pronto para o início do EAF e informar ao Chefe da ADL sobre o andamento.	D-1 >
l. Receber dos ajudantes de ordem dos Oficiais Gerais indicados como palestrantes as palestras do dia D e informar ao Chefe da ADL sobre o andamento.	D-1 >
m. Cumprir o Quadro de atividades.	D >
n. Encaminhar ao CEMCFA o relatório final do EAF.	D+7 >



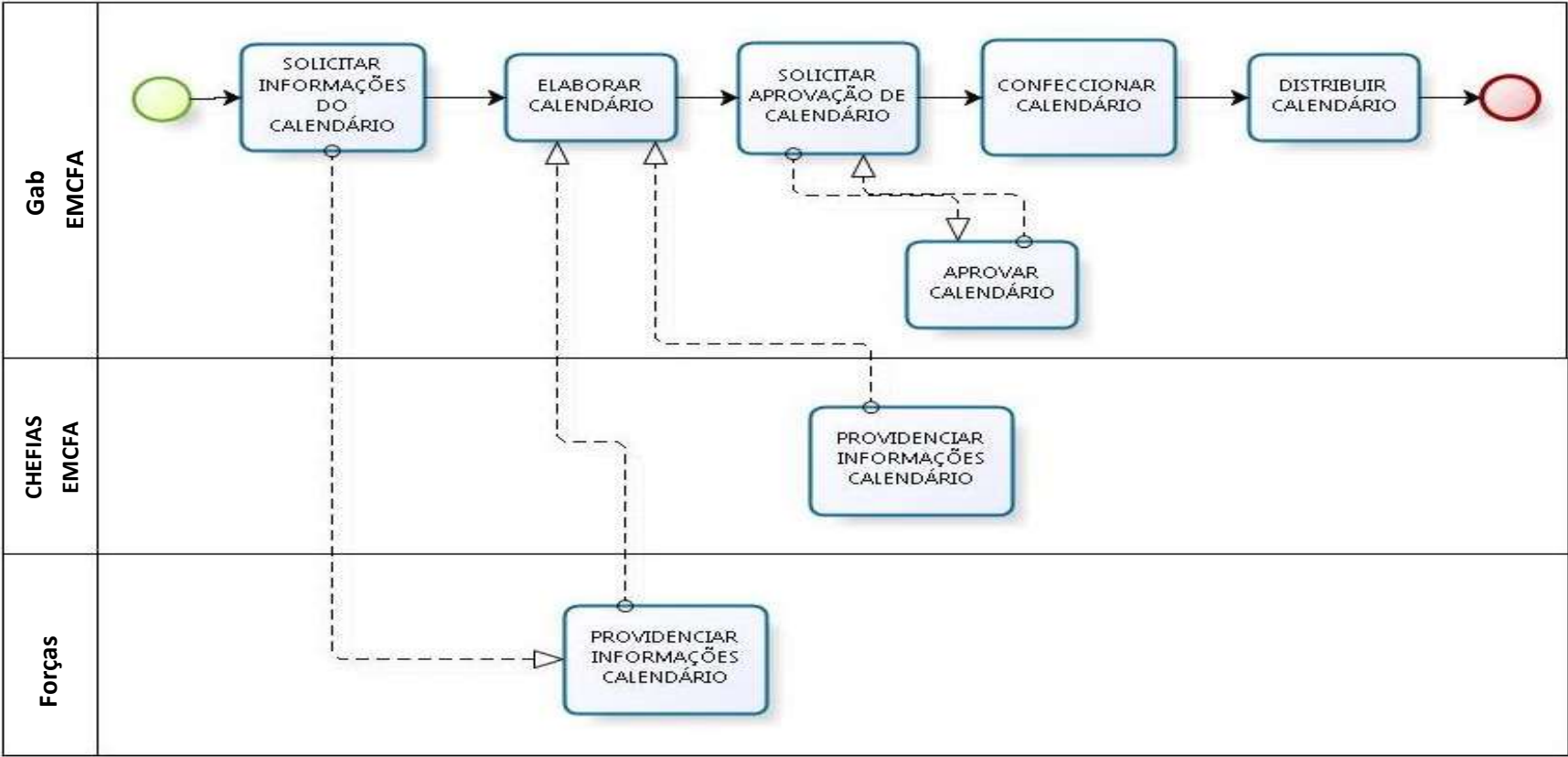
COORDENAÇÕES DO EMCFA - ATIVIDADES PREVISTAS NO CALENDÁRIO ANUAL DO EMCFA

POP E.3

**FINALIDADE:** Consolidar e apresentar em um calendário anual as principais atividades que envolvem o EMCFA e as Forças Armadas.

**REFERÊNCIA:** Portaria Normativa Nº 12/GM-MD, de 14 Fev (Regimento Interno do MD).

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



**COORDENAÇÕES DO EMCFA - PEDIDOS DE COOPERAÇÃO DE ENSINO/INSTRUÇÃO NO ÂMBITO DO EMCFA****POP E.4****1. FINALIDADE:**

Dispõe os Procedimentos para o atendimento dos PCI/PCE no âmbito do EMCFA.

**2. REFERÊNCIA:**

Instrução Normativa (IN) nº 2/EMCFA, de 18 Mar 15.

**3. ATIVIDADES****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. A ADL/Gab EMCFA recebe os pedidos encaminhados pela SEPESD ou diretamente pelas FA, ESG ou Organizações Civas, a fim de confeccionar a relação preliminar das atividades para o Ano A+1.

xxx

b. As Chefias que receberem pedidos feitos diretamente deverão encaminhá-los à ADL/Gab EMCFA, com o fim de consolidação da relação preliminar das atividades para o Ano A+1.

xxx

c. A ADL/Gab EMCFA, no caso de pedidos genéricos encaminhados sem uma destinação específica, propõe ao CEMCFA a(s) Chefia(s) responsável(eis) pelo atendimento, com base no perfil histórico do assunto e nas competências de cada uma.

xxx

d. A ADL/Gab EMCFA confecciona a relação preliminar das atividades para o Ano A+1 e apresenta ao Ch Gab CEMCFA para aprovação.

xxx

e. O Gab EMCFA remete uma via da relação preliminar das atividades às Chefias.

xxx

f. As Chefias, ao receberem a relação citada, devem se pronunciar e responder ao Gab EMCFA, no prazo máximo de 60(sessenta) dias ou menor, a depender da situação, sobre a pertinência e a possibilidade de atendimento dos respectivos pedidos.

xxx

g. A (s) Chefia (s) deverá (ão) designar o (s) palestrante (s) de acordo com os seguintes critérios:

I – Atividade (s) destinada (s) a CMG/Cel deverão ser atendidas por Of Gen, prioritariamente, ou CMG/Cel, preferencialmente com Curso de Comando e Estado-Maior ou de Estado-Maior para Of Sp ou equivalentes; e

xxx

II – atividade(s) destinada(s) a CF/TC/CC/Maj deverão ser atendidas por Of Sp com Curso de Comando e Estado-Maior ou de Estado-Maior para Of Sp ou equivalentes.

h. O Gab EMCFA recebe as respostas das Chefias e determina à ADL que providencie, em 15 dias, a confecção da relação definitiva das atividades para o Ano A+1, para que seja submetida à aprovação do CEMCFA.

xxx

3. ATIVIDADES	AÇÕES ESPECÍFICAS:
i. A ADL providencia a relação definitiva das atividades para o Ano A+1 e a apresenta ao Ch Gab EMCFA para que seja submetida à aprovação do CEMCFA.	xxx
j. O CEMCFA aprova a relação definitiva das atividades para o Ano A+1.	xxx
k. O CEMCFA definirá e informará oportunamente, a seu critério, qual(is) palestra(s) será(ão) apresentadas previamente no âmbito do EMCFA.	xxx
l. O Gab EMCFA encaminha uma via da relação definitiva das atividades do Ano A+1 para a SEPESD e para as Chefias, para conhecimento e providências pelos responsáveis.	xxx
m. A Chefia responsável por atividades a serem realizadas na Administração Central (AC)/MD a regulará o evento por meio de Nota de Serviço (NS), coordenará com a Instituição apoiada, conforme modelo da IN, e informará ao Gabinete do EMCFA e à SEPESD para conhecimento.	xxx
n. O responsável de cada órgão do EMCFA designado para atendimento ao PCE/PCI e às solicitações para a realização de palestras ou participação em painéis e seminários deverá providenciar todas as medidas administrativas decorrentes para a completa execução do evento solicitado, particularmente aquele realizado nas instalações do MD, incluindo o contato direto com a Instituição a ser atendida.	xxx
o. Os militares designados para o atendimento deverão atentar para: o nível de abordagem do assunto; público alvo; grau de sigilo atribuído ao assunto; participação de militares estrangeiros; método para condução dos debates; recursos didáticos e de informática disponíveis; necessidades de apoio; e outras necessidades.	xxx
p. Os militares designados para atendimento deverão encaminhar à ADL, em até 10(dez) dias após a atividade, em formato digitalizado, o(s) arquivo(s) referente(s) à(s) apresentação(ões) e o respectivo relatório, conforme modelo da IN.	xxx
q. A ADL, ao receber o(s) relatório(s) e arquivo(s) referente(s) às atividades realizadas, providencia a inserção no banco de dados da Assessoria, para permitir o controle e posterior(es) consulta(s).	xxx

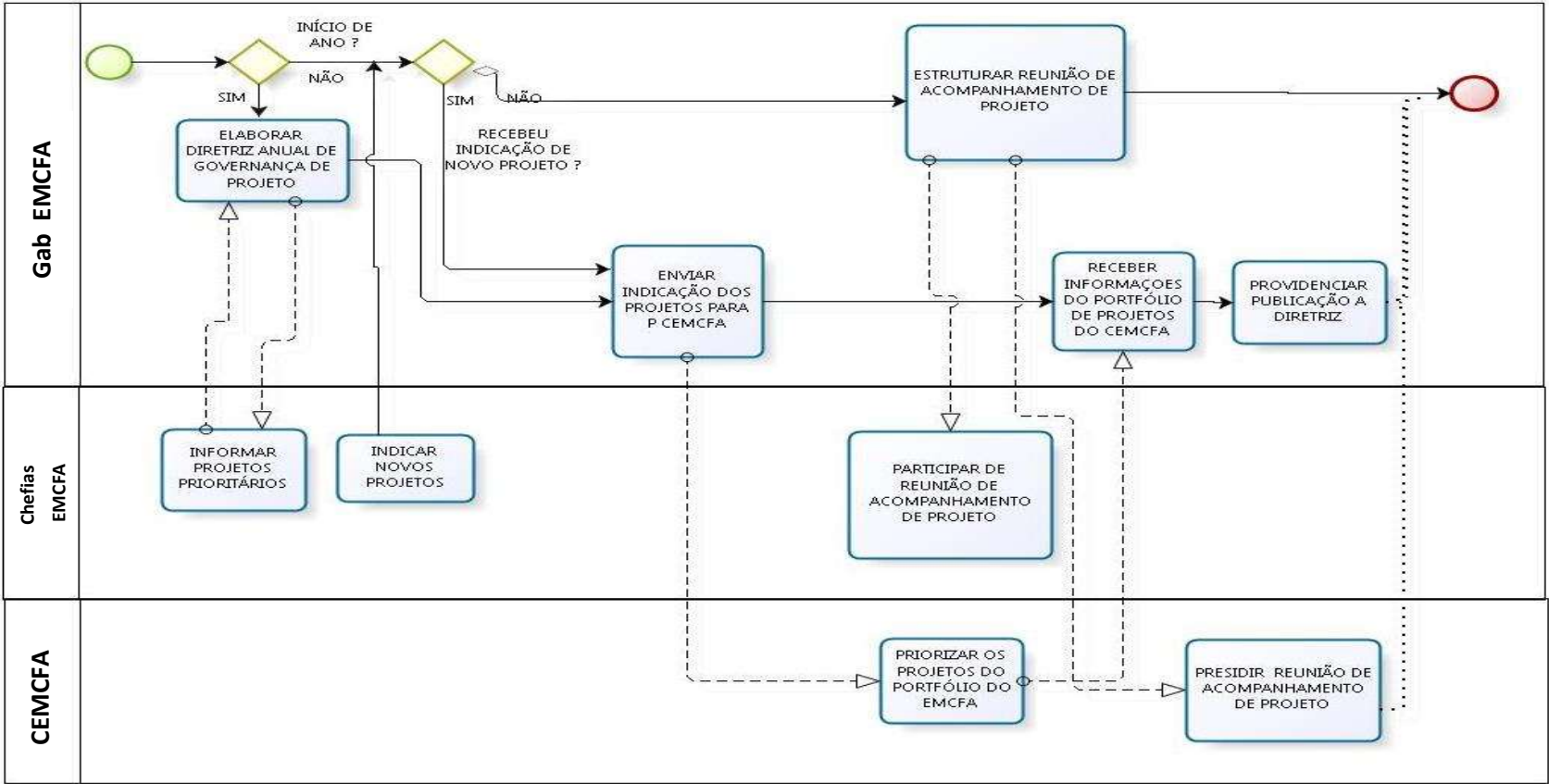
COORDENAÇÕES DO EMCFA - GESTÃO DOS PROJETOS DO EMCFA

POP E.5

FINALIDADE: Realizar o gerenciamento dos projetos do EMCFA.

REFERÊNCIA: Memorando Circular nº 7/EMCFA-MD, de 24 Fev 17 – SEI (0442191) (regula o VMMD- ferramenta de gestão de Projetos do EMCFA/MD).

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
F. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DESTAQUE E PROVISÃO	F.1
	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	F.2
	PROPOSTA EXTRAORÇAMENTÁRIA	F.3
	CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	F.4

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – DESTAQUE E PROVISÃO****POP F.1****1. FINALIDADE:**

Padronizar no âmbito do EMCFA o processo de destaque e provisão de recursos orçamentários

**2. REFERÊNCIA:**

- Grupo de Trabalho (GT) sobre a radiografia do Ministério da Defesa (60006.000045/2019-74);
- Portaria Normativa nº 12, de 14 de fevereiro de 2019.

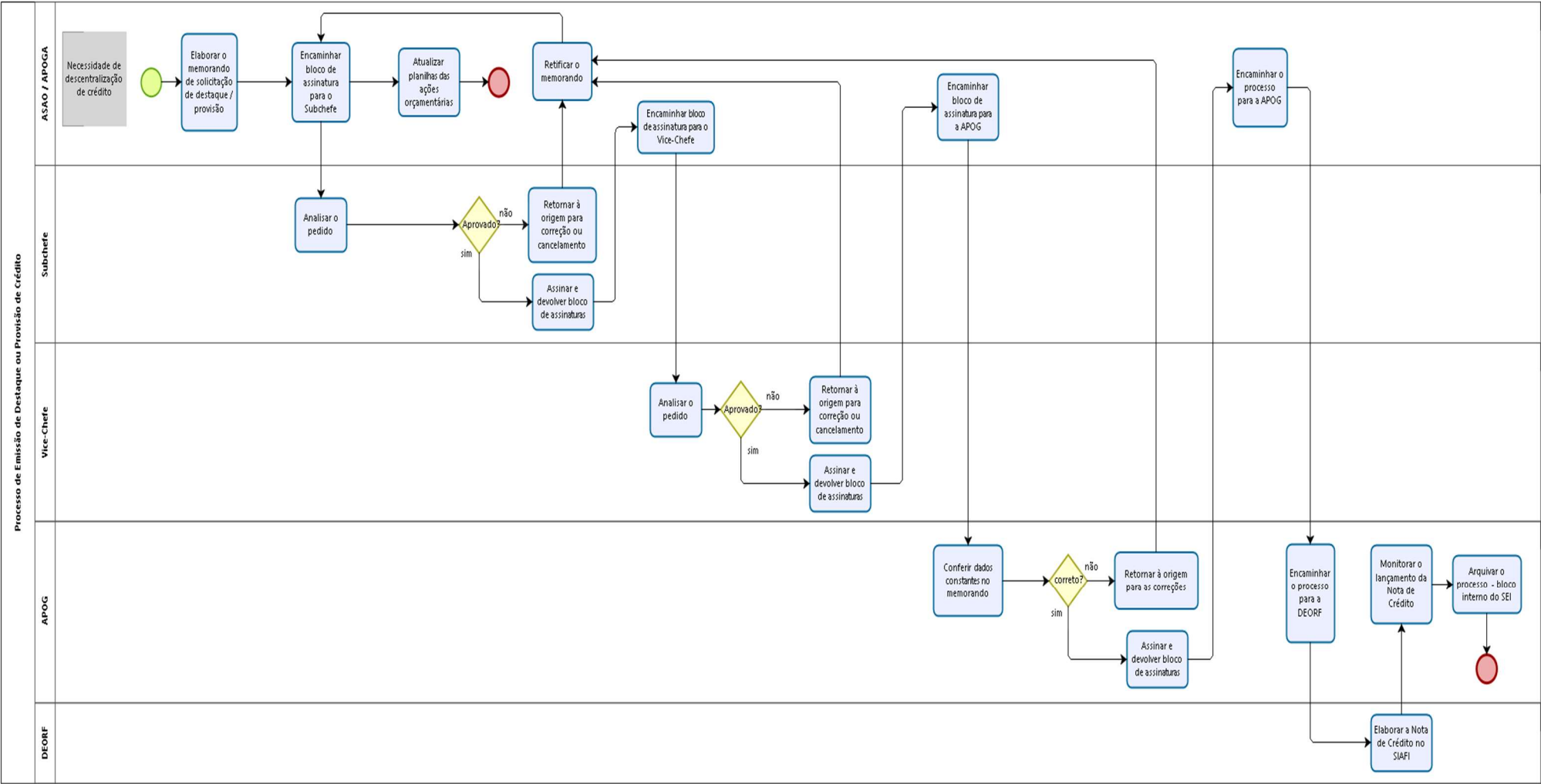
**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. Destaque de recursos	<p>A Subchefia irá gerar o documento tipo “Despacho” no Sistema SEI, tendo a assinatura do respectivo Subchefe como proposto e a assinatura do respectivo Vice-Chefe, aprovando o destaque.</p> <p>Em seguida, a Subchefia disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura (SEI) para a APOG/EMCFA, para fins de conferência e assinatura pelo Chefe da APOG/EMCFA. Na sequência, a APOG restituirá o bloco de assinatura para a unidade de origem. Esta, por sua vez, encaminhará o respectivo processo (SEI) para a APOG. Após receber o processo, a APOG providenciará o seu encaminhamento à SEORI, para fins de efetivação do destaque de recursos pelo DEORF. A Subchefia deverá acompanhar o trâmite do processo no SEI, até a efetivação da solicitação.</p>
b. Provisão de recursos	<p>A Subchefia irá gerar o documento tipo “Despacho” no Sistema SEI, tendo a assinatura do respectivo Subchefe como proposto e a assinatura do respectivo Vice-Chefe, aprovando a provisão.</p> <p>Em seguida, a Subchefia disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura (SEI) para a APOG/EMCFA, para fins de conferência e assinatura pelo Chefe da APOG/EMCFA. Na sequência, a APOG restituirá o bloco de assinatura para a unidade de origem. Esta, por sua vez, encaminhará o respectivo processo (SEI) para a APOG. Após receber o processo, a APOG providenciará o seu encaminhamento à SEORI, para fins de efetivação da provisão de recursos pelo DEORF. Após a emissão da nota de crédito pela DIFIN/DEORF, a APOG encaminhará o processo para a GEOFI/DEADI, para emissão da nota de empenho. A Subchefia deverá acompanhar o trâmite do processo no SEI, até a efetivação da solicitação.</p>
c. Destaque ou Provisão de recursos da Ação 2000 do EMCFA	<p>Quando a provisão ou destaque de recursos for referente a crédito da ação 2000 do EMCFA, a Assessoria do Gabinete do EMCFA interessada irá gerar o documento tipo “Despacho” no Sistema SEI, tendo a assinatura do Chefe da respectiva Assessoria como proposto.</p> <p>Em seguida, a Assessoria disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura (SEI) para a APOG/EMCFA, para fins de conferência e assinatura pelo Chefe da APOG/EMCFA. Em seguida, a APOG restituirá o bloco de assinatura para a unidade de origem.</p>

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p>c. Destaque ou Provisão de recursos da Ação 2000 do EMCFA</p>	<p>Esta, por sua vez, disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura para o Chefe do Gabinete do EMCFA, para aprovação do destaque ou da provisão. Após assinar o documento, o Chefe do Gabinete do EMCFA restituirá o bloco de assinatura para a unidade de origem, que encaminhará o processo para a APOG. Após receber o processo, a APOG providenciará o seu encaminhamento à SEORI, para fins de efetivação do destaque ou da provisão de recursos pelo DEORF. No caso de provisão de recursos, após a emissão da nota de crédito pela DIFIN/DEORF, a APOG encaminhará o processo para a GEOFI/DEADI, para emissão da nota de empenho. A Assessoria do Gabinete do EMCFA interessada deverá acompanhar o trâmite do processo no SEI, até a efetivação da solicitação.</p> <p>Quando a provisão ou destaque de recursos for referente a crédito da ação 2000 do EMCFA já provisionado para as Chefias do EMCFA, a respectiva Chefia irá gerar o documento tipo “Despacho” no Sistema SEI, tendo a assinatura do respectivo Subchefe como proposto e a assinatura do respectivo Vice-Chefe, aprovando o destaque ou a provisão.</p> <p>Em seguida, a Chefia disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura (SEI) para a APOG/EMCFA, para fins de conferência e assinatura pelo Chefe da APOG/EMCFA. Em seguida, a APOG restituirá o bloco de assinatura para a unidade de origem. Esta, por sua vez, disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura para o Chefe do Gabinete do EMCFA, para ciência. Após assinar o documento, o Chefe do Gabinete do EMCFA restituirá o bloco de assinatura para a unidade de origem. Esta, por sua vez, encaminhará o respectivo processo para a APOG. Após receber o processo, a APOG providenciará o seu encaminhamento à SEORI, para fins de efetivação do destaque ou da provisão de recursos pelo DEORF. No caso de provisão de recursos, após a emissão da nota de crédito pela DIFIN/DEORF, a APOG encaminhará o processo para a GEOFI/DEADI, para emissão da nota de empenho. A Chefia deverá acompanhar o trâmite do processo no SEI, até a efetivação da solicitação.</p>

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - DESTAQUE E PROVISÃO

POP F.1





<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>POP F.2</b>
--	----------------

**1. FINALIDADE:**

Apresentar no âmbito do EMCFA o Processo da Lei Orçamentária (PLOA)

**2. REFERÊNCIA:**

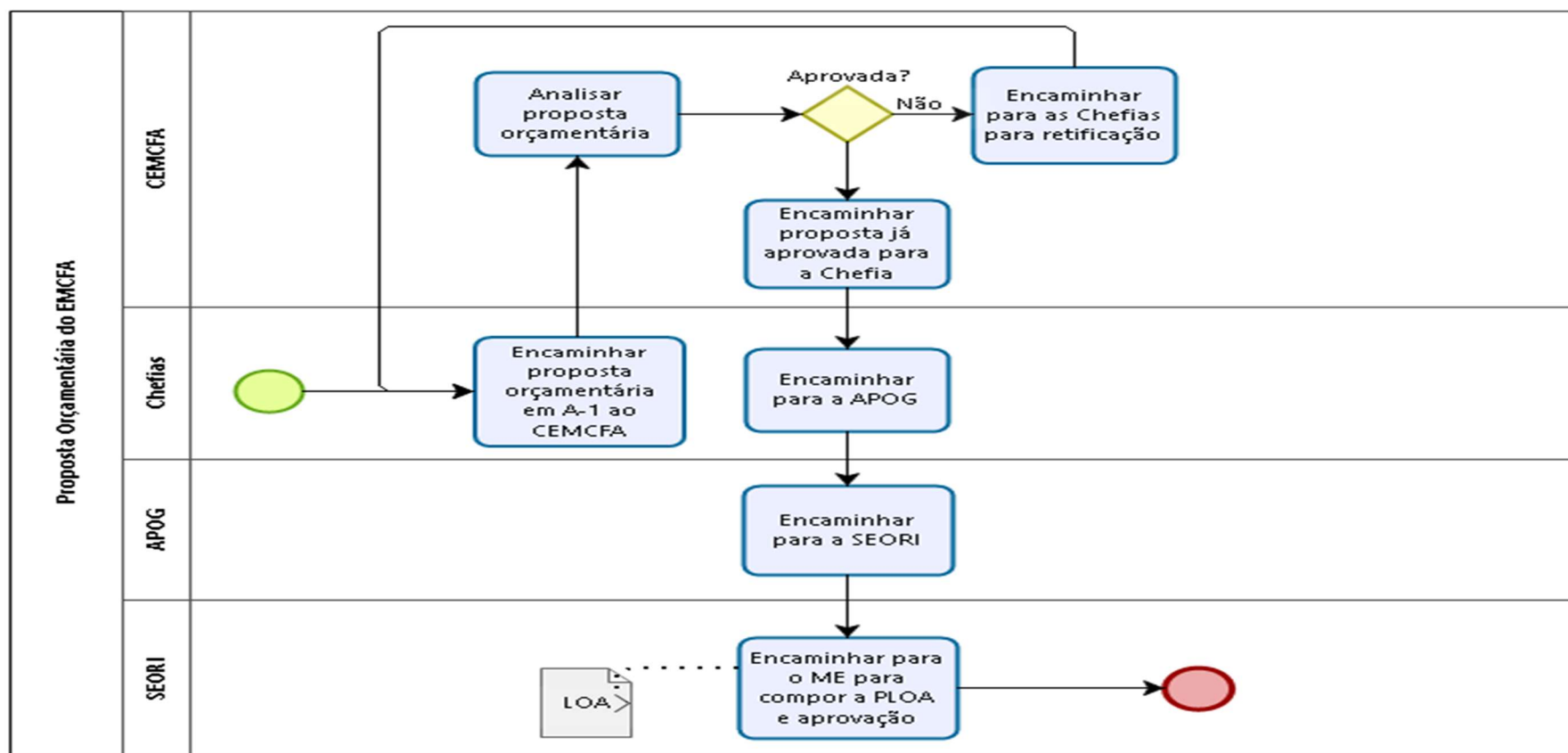
- Grupo de Trabalho (GT) sobre a radiografia do Ministério da Defesa (60006.000045/2019-74);
- Plano Plurianual (PPA) vigente;
- Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) vigente; e
- Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. Proposta Orçamentária das Chefias	Em A-1 as Chefias farão o planejamento das ações orçamentárias sob sua responsabilidade, em coordenação com a APOG, conforme orientações da SEORI.
b. Análise da Proposta Orçamentária das Chefias pelo CEMCFA	As Chefias apresentarão as propostas orçamentárias ao CEMCFA, que poderá retificar ou ratificar.
c. APOG encaminha proposta orçamentária à SEORI	Após aprovação da proposta orçamentária das ações do EMCFA pelo CEMCFA, a APOG encaminhará a proposta à SEORI, no SIOP, para compor o PLOA.

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

POP F.2



**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – PROPOSTA EXTRAORÇAMENTÁRIA****POP F.3****1. FINALIDADE:**

Apresentar no âmbito do EMCFA a proposta de abertura de crédito extraorçamentário

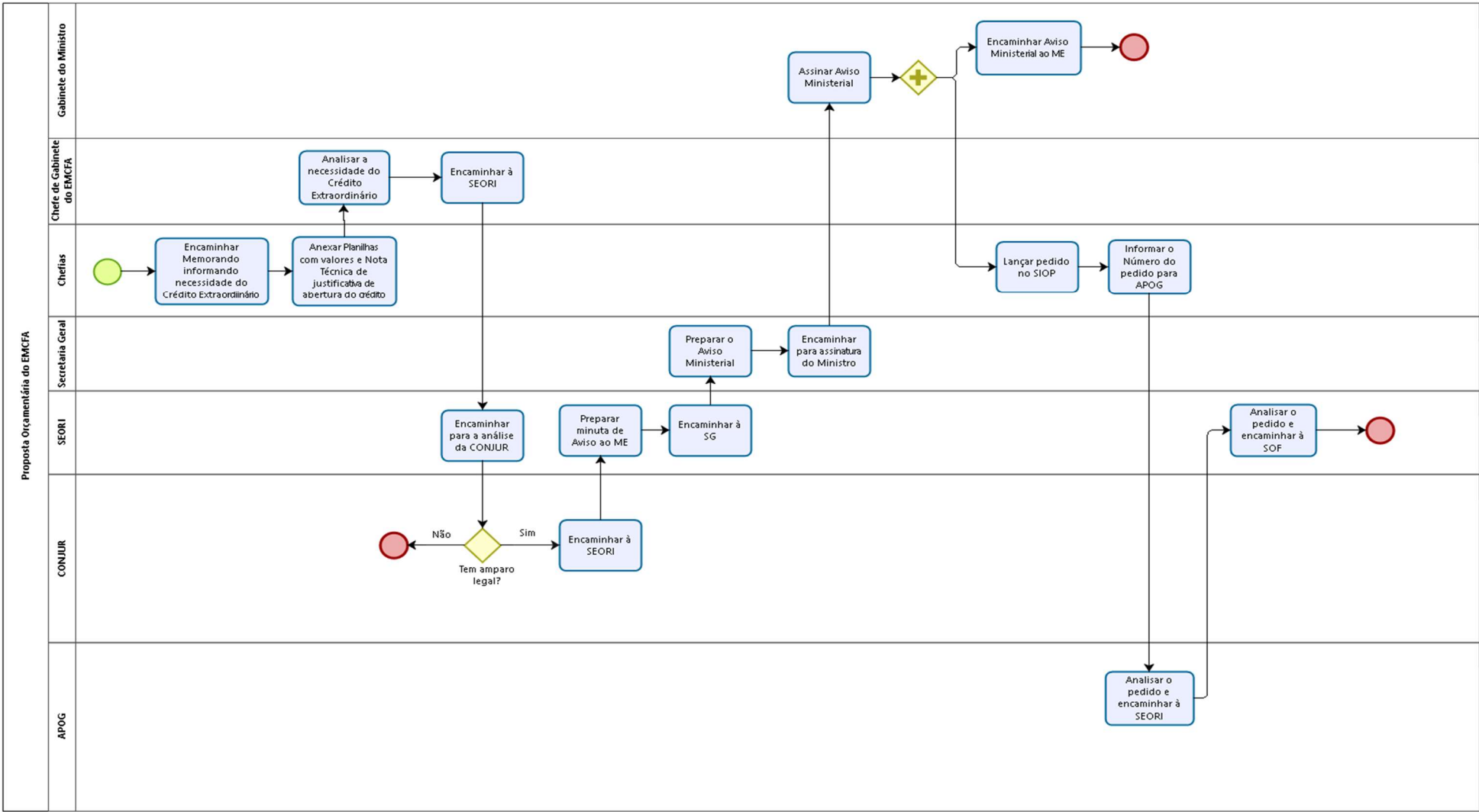
**2. REFERÊNCIA:**

- Grupo de Trabalho (GT) sobre a radiografia do Ministério da Defesa (60006.000045/2019-74);
- Plano Plurianual (PPA) vigente;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente,
- Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. Demanda de crédito extraordinário	De acordo com a conjuntura, as Chefias irão analisar a necessidade de abertura de crédito extraordinário, que será apreciada pelo CEMCFA.
b. Análise pelo CEMCFA	Será apresentado ao CEMCFA, pelas Chefias, a Nota Técnica de justificativa de abertura de crédito extraordinário.
c. Aviso Ministerial	Será encaminhado à SEORI pelo CEMCFA a proposta de crédito extraordinário para preparação do Aviso Ministerial pela Secretaria Geral.
d. Lançamento no SIOP da necessidade de crédito extraordinário	Após aprovação do Aviso Ministerial, a Chefia responsável lançará o pedido de crédito extraordinário no SIOP, que será analisado pela APOG e encaminhado à SEORI.
e. Publicação da Medida Provisória (MP) com a abertura do crédito extraordinário	A SEORI encaminhará, no SIOP, o pedido de crédito extraordinário à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) do Ministério da Economia, para edição da MP de abertura de crédito extraordinário.

Proposta Extraorçamentária – POP F.3



**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS****POP F.4****1. FINALIDADE:**

Padronizar no âmbito do EMCFA o processo de concessão de diárias e passagens nacionais

**2. REFERÊNCIA:**

- Grupo de Trabalho (GT) sobre a radiografia do Ministério da Defesa (60006.000045/2019-74);
- Decreto nº 10.193, de 27/12/2019;
- Portaria Normativa nº 8/GM-MD, de 24 de janeiro de 2020;
- Portaria nº 542/EMCFA-MD, de 4 de fevereiro de 2020; e
- Portaria Normativa nº 12, de 14 de fevereiro de 2019.

**3. ATIVIDADES:****AÇÕES ESPECÍFICAS:**

a. Planejamento da programação trimestral de viagens nacionais

As unidades integrantes do EMCFA elaborarão a programação trimestral de viagens nacionais que, após consolidada pelo Chefe do Gabinete do EMCFA, será submetida à aprovação do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas. Após aprovada a programação de viagens, o respectivo processo será encaminhado à SEORI, para fins de publicação no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Defesa.

b. Despacho de provisão de recursos de diárias e passagens nacionais

A Subchefia irá gerar o documento tipo “Despacho” no Sistema SEI, tendo a assinatura do respectivo Subchefe como proposto e a assinatura do respectivo Vice-Chefe, aprovando a provisão.  
Em seguida, a Subchefia disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura (SEI) para a APOG/EMCFA, para fins de conferência e assinatura pelo Chefe da APOG/EMCFA. Somente após a aprovação final da Nota de Serviço, o bloco de assinatura será restituído ao setor de origem do documento. Este, por sua vez, encaminhará o respectivo processo para a APOG. Após receber o processo, a APOG providenciará o seu encaminhamento à SEORI, para fins de efetivação da provisão de recursos pelo DEORF. Após a emissão da nota de crédito pela DIFIN/DEORF, a APOG encaminhará o processo para a GEOFI/DEADI, para emissão da nota de empenho. A Subchefia deverá acompanhar o trâmite do processo no SEI, até a efetivação da solicitação.

c. Despacho de provisão complementar

Caso seja necessário, a Subchefia poderá emitir um Despacho de provisão complementar para custear as despesas com diárias e passagens para o trimestre. É de suma importância que as Chefias acompanhem, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o saldo disponível para custear as despesas com diárias e passagens.

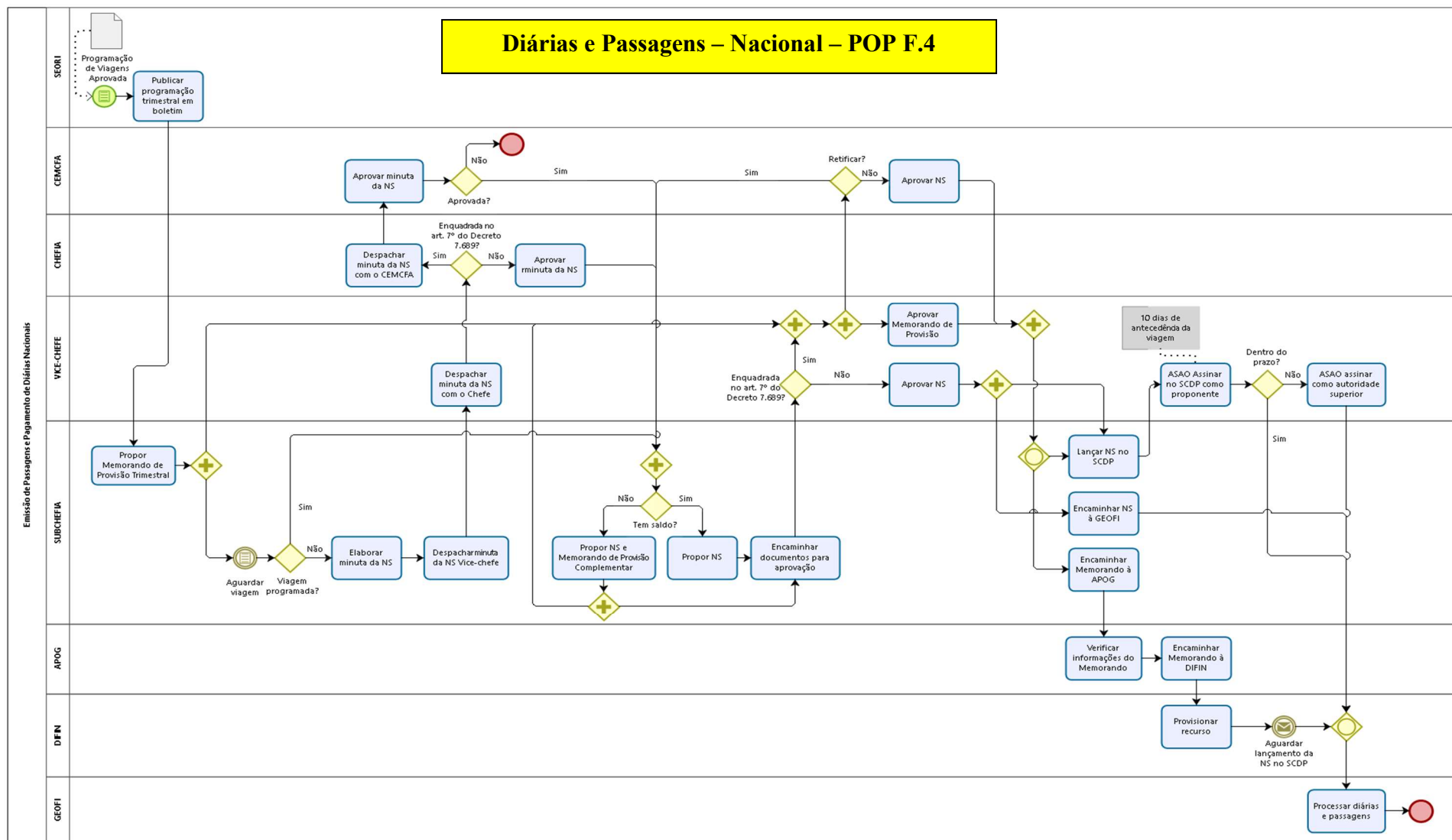
3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
<p>d. Emissão de Notas de Serviço (NS) de viagens nacionais</p>	<p>As Notas de Serviço serão emitidas no âmbito das unidades integrantes do EMCFA utilizando o Sistema SEI, sendo propostas pelo Subchefe e autorizadas pelo respectivo Vice-Chefe quando a missão se enquadrar em uma das situações descritas abaixo:</p> <p>I - por período igual ou inferior a cinco dias contínuos;  II - em quantidade igual ou inferior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;  III - de cinco pessoas ou menos para o mesmo evento;  IV - que não envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e  V - com prazo de antecedência igual ou superior a quinze dias da data de partida.</p> <p>As Notas de Serviço serão propostas pelo Subchefe, com a concordância do respectivo Vice-Chefe e autorizadas pelo Chefe do Gabinete do EMCFA quando a missão se enquadrar em uma das situações descritas abaixo:</p> <p>I - por período superior a cinco até dez dias contínuos;  II - em quantidade superior a trinta até quarenta diárias intercaladas por pessoa no ano;  III - de mais de cinco até dez pessoas para o mesmo evento;  IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana, que não se enquadrem nos casos de competência do CEMCFA; e  V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida, que não se enquadrem nos casos de competência do CEMCFA.</p> <p>As Notas de Serviço serão propostas pelo Subchefe, com a concordância do respectivo Vice-Chefe e autorizadas pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (CEMCFA) quando a missão se enquadrar em uma das situações descritas abaixo:</p> <p>I - por período superior a dez dias contínuos;  II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;  III - de mais de dez pessoas para o mesmo evento; e  IV - para o exterior com ônus.</p>

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
e. Trâmite de Notas de Serviço (NS) de competência dos Vice-Chefes	Após a assinatura da Nota de Serviço pelo Subchefe e pelo respectivo Vice-Chefe, o setor de origem providenciará a inserção do documento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
f. Trâmite de Notas de Serviço de competência do Chefe do Gabinete do EMCFA	<p>Após assinada pelo Subchefe e pelo respectivo Vice-Chefe, a Nota de Serviço será disponibilizada à APOG/EMCFA, em bloco de assinatura (SEI), para fins de conferência. Após ser impressa e conferida, a Nota de Serviço será despachada com o Chefe do Gabinete do EMCFA, para autorização.</p> <p>Uma vez autorizada pelo Chefe do Gabinete do EMCFA, a Nota de Serviço será assinada pelo Chefe da APOG no SEI e o bloco de assinatura será restituído ao setor de origem do documento.</p> <p>Na sequência, o setor de origem deverá inserir a Nota de Serviço em bloco de assinatura do Chefe de Gabinete do EMCFA. Após assinar o documento, o Chefe do Gabinete do EMCFA restituirá o bloco de assinatura ao setor de origem do documento, que providenciará a inserção da Nota de Serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p>
g. Trâmite de Notas de Serviço de competência do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas	<p>Após assinada pelo Subchefe e pelo respectivo Vice-Chefe, a Nota de Serviço será disponibilizada à APOG/EMCFA, em bloco de assinatura (SEI), para fins de conferência. Após ser impressa e conferida, a Nota de Serviço será despachada com o Chefe do Gabinete do EMCFA, que despachará o documento com o CEMCFA, para autorização.</p> <p>Uma vez autorizada pelo CEMCFA, a Nota de Serviço será assinada pelo Chefe da APOG no SEI e o bloco de assinatura será restituído ao setor de origem do documento.</p> <p>Na sequência, o setor de origem deverá inserir a Nota de Serviço em bloco de assinatura do CEMCFA. Após assinar o documento, o CEMCFA restituirá o bloco de assinatura ao setor de origem do documento, que providenciará a inserção da Nota de Serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p>
h. A Inserção da NS no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Uma vez autorizada a realização da missão, de acordo com as competências acima mencionadas, a Subchefia providenciará o cadastramento da viagem e a inserção da Nota de Serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
i. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): trâmite das PCDP de competência do perfil Proponente	Após a inserção da Nota de Serviço no SCDP, o setor competente irá realizar a cotação e a reserva da passagem com a empresa contratada. Caberá ao ASAO a conferência das informações referentes à PCDP e a emissão de parecer, positivo ou negativo, no perfil Assessor do Proponente. Em seguida, a PCDP será submetida à aprovação do Proponente. Após aprovada pelo Proponente, a PCDP será encaminhada ao Ordenador de Despesas, para fins de execução orçamentária e posterior emissão dos bilhetes pela empresa contratada. Ao término da viagem, o Proposto deverá realizar a Prestação de Contas no SCDP.
j. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): trâmite das PCDP de competência do perfil Autoridade Superior	Após a inserção da Nota de Serviço no SCDP, o setor competente irá realizar a cotação e a reserva da passagem com a empresa contratada. Caberá ao ASAO a conferência das informações referentes à PCDP e a emissão de parecer, positivo ou negativo, no perfil Assessor do Proponente. Em seguida, a PCDP será submetida à aprovação do Proponente. Após aprovada pelo Proponente, caberá ao Assessor da Autoridade Superior realizar a conferência das informações referentes à PCDP e a emissão de parecer, positivo ou negativo. Ato contínuo, a PCDP será submetida à aprovação da Autoridade Superior. Após aprovada pela Autoridade Superior, a PCDP será encaminhada ao Ordenador de Despesas, para fins de execução orçamentária e posterior emissão dos bilhetes pela empresa contratada. Ao término da viagem, o Proposto deverá realizar a Prestação de Contas no SCDP.
k. Procedimento no caso de viagem não prevista na programação trimestral	A Subchefia elabora a minuta de Nota de Serviço, que será submetida à apreciação do respectivo Vice-Chefe. Em seguida, caso esteja de acordo com a realização da missão, o Vice-Chefe irá despachar a Nota de Serviço com o respectivo Chefe, para autorização. Após aprovação do Chefe, o processo seguirá o trâmite normal pelo SEI.

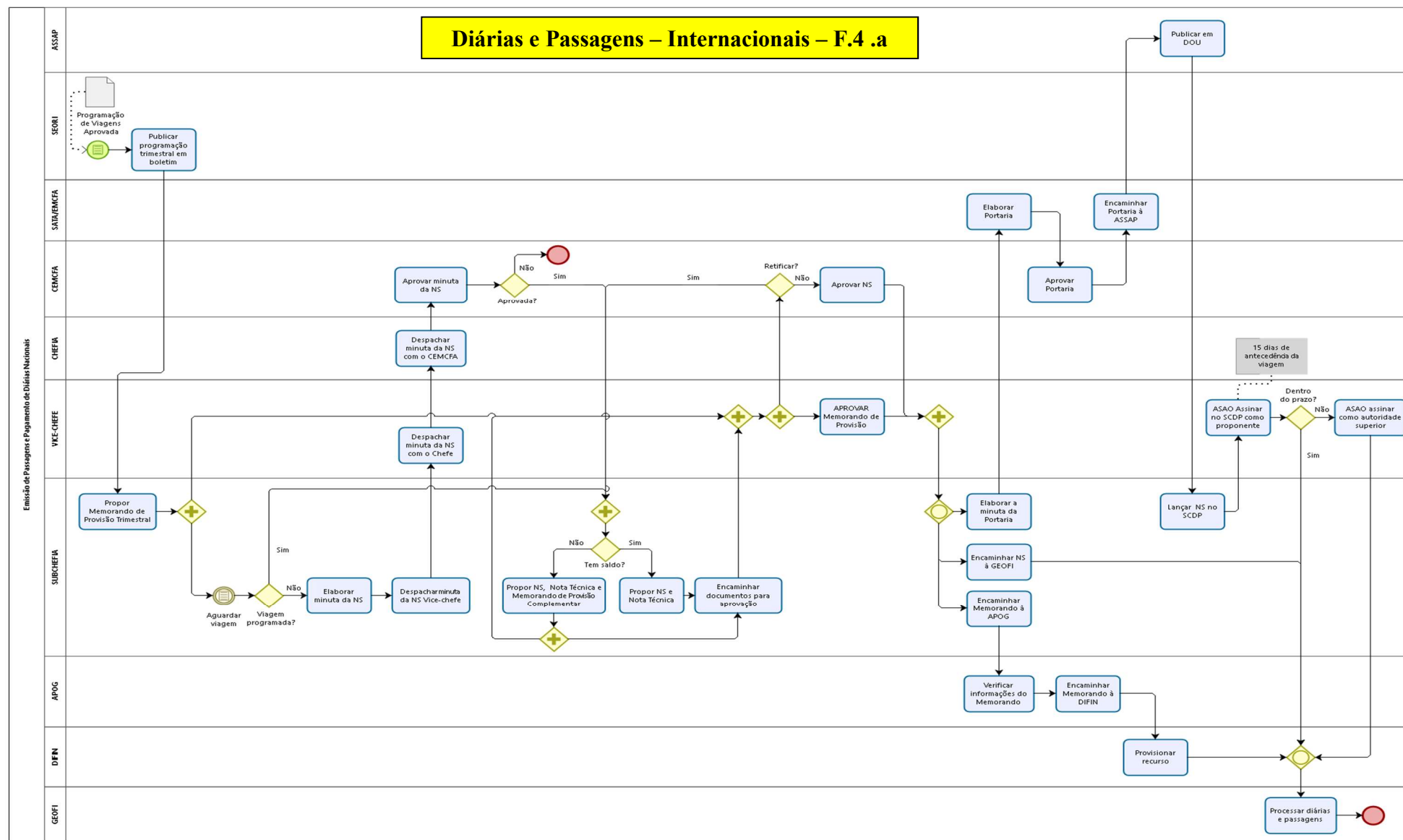


## Diárias e Passagens – Nacional – POP F.4



GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS INTERNACIONAIS		POP F.4.a
<b>1. FINALIDADE:</b>		
Padronizar no âmbito do EMCFA o processo de concessão de diárias e passagens internacionais		
<b>2. REFERÊNCIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de Trabalho (GT) sobre a radiografia do Ministério da Defesa (60006.000045/2019-74);</li> <li>- Decreto nº 10.193, de 27/12/2019;</li> <li>- Portaria Normativa nº 8/GM-MD, de 24 de janeiro de 2020;</li> <li>- Portaria nº 542/EMCFA-MD, de 4 de fevereiro de 2020; e</li> <li>- Portaria Normativa nº 12, de 14 de fevereiro de 2019.</li> </ul>		
<b>3. ATIVIDADES:</b>		<b>AÇÕES ESPECÍFICAS:</b>
a. Planejamento da programação trimestral	As unidades integrantes do EMCFA elaborarão a programação trimestral de viagens internacionais que, após consolidada pelo Chefe do Gabinete do EMCFA, será submetida à aprovação do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas. Após aprovada a programação de viagens, o respectivo processo será encaminhado à SEORI, para fins de publicação no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Defesa.	
b. Despacho de provisão de recursos de diárias e passagens internacionais	<p>A Subchefia irá gerar o documento tipo “Despacho” no Sistema SEI, tendo a assinatura do respectivo Subchefe como proposto e a assinatura do respectivo Vice-Chefe, aprovando a provisão.</p> <p>Em seguida, a Subchefia disponibilizará o referido documento em bloco de assinatura (SEI) para a APOG/EMCFA, para fins de conferência e assinatura pelo Chefe da APOG/EMCFA.</p> <p>Somente após a aprovação final da Nota de Serviço, o bloco de assinatura será restituído ao setor de origem do documento. Este, por sua vez, encaminhará o respectivo processo para a APOG. Após receber o processo, a APOG providenciará o seu encaminhamento à SEORI, para fins de efetivação da provisão de recursos pelo DEORF. Após a emissão da nota de crédito pela DIFIN/DEORF, a APOG encaminhará o processo para a GEOFI/DEADI, para emissão da nota de empenho. A Subchefia deverá acompanhar o trâmite do processo no SEI, até a efetivação da solicitação.</p>	
c. MDespacho de provisão complementar	Caso seja necessário, a Subchefia poderá emitir um Despacho de provisão complementar para custear as despesas com diárias e passagens para o trimestre. É de suma importância que as Chefias acompanhem, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o saldo disponível para custear as despesas com diárias e passagens.	
d. Emissão de Notas de Serviço (NS) de viagens internacionais	No caso de missão para o exterior com ônus, as Notas de Serviço serão propostas pelo Subchefe, com a concordância do respectivo Vice-Chefe e autorizadas pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (CEMCFA).	

3. ATIVIDADES:	AÇÕES ESPECÍFICAS:
e. Trâmite de Notas de Serviço de viagens internacionais	<p>Após assinada pelo Subchefe e pelo respectivo Vice-Chefe, a Nota de Serviço será disponibilizada à APOG/EMCFA, em bloco de assinatura (SEI), para fins de conferência.</p> <p>Após ser impressa e conferida, a Nota de Serviço será encaminhada ao Chefe do Gabinete do EMCFA, que despachará o documento com o CEMCFA, para autorização.</p> <p>Uma vez autorizada pelo CEMCFA, a Nota de Serviço será assinada pelo Chefe da APOG no SEI e o bloco de assinatura será restituído ao setor de origem do documento.</p> <p>Na sequência, o setor de origem deverá inserir a Nota de Serviço em bloco de assinatura do CEMCFA. Após assinar o documento, o CEMCFA restituirá o bloco de assinatura ao setor de origem do documento, que providenciará a inserção da Nota de Serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p>
f. Nota Técnica de viagem internacional	No mesmo processo (SEI) em que foi emitida a Nota de Serviço, a Subchefia responsável elabora e assina a Nota Técnica referente à missão para o exterior.
g. Portaria de viagem internacional	No mesmo processo (SEI) em que foi elaborada a Nota de Serviço, a Subchefia responsável elabora a minuta de Portaria de Viagem Internacional. Após a aprovação da Nota de Serviço pelo CEMCFA, a minuta da Portaria de viagem internacional será encaminhada pelo setor de origem ao SATA/EMCFA, para sua elaboração final, assinatura pelo CEMCFA e posterior envio à Assessoria de Atos e Procedimentos (ASSAP), para fins de publicação em Diário Oficial da União (DOU).
h. A Inserção da NS no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Uma vez autorizada a realização da missão, a Subchefia providenciará o cadastramento da viagem e a inserção da Nota de Serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
i. SCDP: trâmite das PCDP de competência do perfil Ministro / Dirigente	Após a inserção da Nota de Serviço no SCDP, o setor competente irá realizar a cotação e a reserva da passagem com a empresa contratada. Caberá ao ASAO a conferência das informações referentes à PCDP e a emissão de parecer, positivo ou negativo, no perfil Assessor do Proponente. Em seguida, a PCDP será submetida à aprovação do Proponente. Após aprovada pelo Proponente, caberá ao Assessor da Autoridade Superior realizar a conferência das informações referentes à PCDP e a emissão de parecer, positivo ou negativo. Ato contínuo, a PCDP será submetida à aprovação da Autoridade Superior. Após aprovada pela Autoridade Superior, a PCDP será aprovada no perfil Ministro/Dirigente. Em seguida, a PCDP será encaminhada ao Ordenador de Despesas, para fins de execução orçamentária e posterior emissão dos bilhetes pela empresa contratada. Ao término da viagem, o Proposto deverá realizar a Prestação de Contas no SCDP.
j. Procedimento no caso de viagem internacional não prevista na programação trimestral	A Subchefia elabora a minuta de Nota de Serviço, que será submetida à apreciação do respectivo Vice-Chefe. Em seguida, caso esteja de acordo com a realização da missão, o Vice-Chefe irá despachar a Nota de Serviço com o respectivo Chefe. Caso esteja de acordo com a realização de missão, o Chefe irá despachar a minuta de Nota de Serviço com o CEMCFA, para autorização. Após aprovação do CEMCFA, o processo seguirá o trâmite normal pelo SEI.



GRUPO DE ATIVIDADE	ASSUNTO	POP
<b>G. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI</b>	GERAR DOCUMENTOS/PROCESSOS NO SEI	G.1
	PROTOCOLO DE DOCUMENTOS OSTENSIVOS	G.2
	ASSINATURAS DE DOCUMENTOS PELO GAB EMCFA	G.3
	UTILIZAÇÃO DA MENSAGEM ADMINISTRATIVA	G.4
	CONFECÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	G.5

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SEI - GERAR DOCUMENTOS/PROCESSOS NO SEI****POP G.1****1. FINALIDADE:**

- Criar Documento e ou Processo Administrativo no SEI

**2. REFERÊNCIA:**

- Orientação Normativa nº 03/DEADI/SEORI/SG/MD, de 23 Dez 15.

**3. ATIVIDADES:**

a. Acessar o SEI → Iniciar processo.

b. Escolha o Tipo do Processo: Exibir todos os tipos .

c. Exibir todos os tipos → Escolher de acordo com os assuntos abrangidos pelos títulos.

d. Demandas → Habilitar Automático e Público.

e. Salvar → Incluir Documento > Escolha o Tipo do Documento.

f. Gerar Documentos: Salvar → Preencher formulário conforme o perfil do usuário.

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SEI - PROTOCOLO DE DOCUMENTOS OSTENSIVOS

POP G.2

1. FINALIDADE:

Receber e dar destino a toda documentação que entra no Estado-Maior Conjunto.

2. REFERÊNCIA:

Portaria Normativa nº 5.844/GM, de 19 Set 00.

3. ATIVIDADES

a. MEIO DIGITAL - Documento chega no Ministério via **e-mail (protocolo.emcfa@defesa.gov.br)** → acusa o recebimento ao remetente → encaminha a documentação ao Protocolo Geral do MD, para dar **entrada no SEI**.

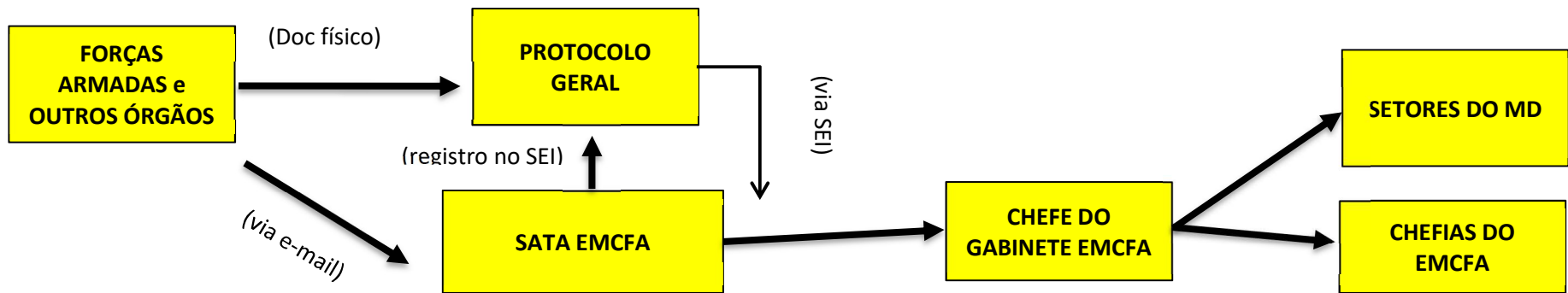
b. MEIO FÍSICO - A documentação chega via estafeta do órgão de origem diretamente ao Protocolo Geral do MD → o mesmo registra a documentação no SEI → encaminha pelo SEI ao Gabinete do EMCFA.

b. O SATA/EMCFA recebe no SEI o documento encaminhado pelo Protocolo Geral do MD → registra a documentação na tabela "PROTOCOLO OSTENSIVO Ano XX" → imprime a folha de despacho com registro dos documentos, entrega ao Chefe do SATA para despacho com o Chefe do Gabinete EMCFA/Subchefe do Gabinete EMCFA

c. Localizar o "Protocolo Ostensivo Abrir drive (SATA EMCFA) → Processamento Ano XX → 3. Protocolo → Protocolo Ano XX → Protocolo Ostensivo Ano XX.

d. O Chefe do SATA despacha a documentação com o Chefe do Gabinete → devolve para expedir e dar baixa na tabela "PROTOCOLO OSTENSIVO Ano XX" → **encaminha ao setor do EMCFA ou do MD de destino**.

4. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:



**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SEI - ASSINATURA DE DOCUMENTOS PELO GAB EMCFA****POP G.3****1. FINALIDADE:**

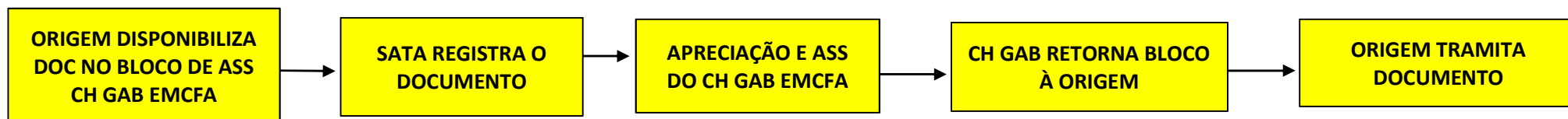
- a. Apreciação e Assinatura de documentação pelo CEMCFA/CH GAB EMCFA.
- b. Registrar a documentação a ser assinada pelo CEMCFA e pelo Chefe de Gabinete do EMCFA, que venha por meio de Bloco de Assinatura.

**2. REFERÊNCIA:**

Orientação Normativa nº 03/DEADI/SEORI/SG/MD, de 23 Dez 15

**3. ATIVIDADES:**

- a. **Setor/EMCFA** disponibiliza a documentação a ser assinada pelo Ch Gab EMCFA ou pelo CEMCFA no **Bloco de Assinatura do CH GAB EMCFA**.
- b. SATA/EMCFA acessa a caixa do CH GAB EMCFA → abre o bloco de assinatura → abre o documento → verifica se o documento é para assinatura do Ch Gab EMCFA ou CEMCFA e procede ao registro do documento.
- c. Para registrar o documento: Abrir o documento → copiar o assunto e o NUP (SEI) → preencher planilha no protocolo Ch Gab EMCFA e CEMCFA → anotar no bloco: "Documento registrado no SATA/EMCFA -Nome Data" → Ch Gab retorna o Bloco para interessado".
- d. CEMCFA / CH GAB EMCFA assina o documento →devolve o documento para a origem → **origem tramita o documento para expedição pelo Protocolo Geral do MD**.
- e. Caso o documento seja uma Mensagem Administrativa seguir as orientações constante do POP G.4

**4. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:**



GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SEI - UTILIZAÇÃO DA MENSAGEM ADMINISTRATIVA		POP G.4
<b>1. FINALIDADES:</b>		
a. Produzir e expedir o documento Mensagem Administrativa (Msg Adm). b. Utilizar o correio eletrônico como meio de difusão da Msg Adm.		
<b>2. REFERÊNCIAS:</b>		
a. Instrução Normativa nº 3/EMCFA, de 11 Ago 17 - <b>SEI (0639906)</b> (Normatiza a utilização da Mensagem Administrativa). b. Modelo de Preenchimento de Mensagem Administrativa - <b>SEI (0620961)</b> .		
<b>3. ATIVIDADES:</b>		<b>Ações Específicas:</b>
<b>a. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		
1) As Subchefias/Chefias do EMCFA devem <b>confeccionar o documento no SEI</b> , conforme normas previstas.		Conforme Modelo <b>SEI (0620961)</b> .
2) A Subchefia/Chefia do EMCFA de origem deve disponibilizar a Mensagem Administrativa a ser assinada pelo Ch Gab EMCFA no Bloco de Assinatura da Caixa Ch Gab EMCFA, quando o assunto não for de rotina, pertencente a outros Órgãos da Estrutura do MD, sendo os Vice-Chefes autorizados a assinar as mesmas.		Assuntos específicos das Forças, entre os Estados-Maiores das Forças, não há necessidade da assinatura do Ch Gab EMCFA, pois o mesmo terá conhecimento no momento da expedição pelo SATA/EMCFA.
3) O Ch Gab EMCFA devolverá o documento, após assinado, para a Subchefia/Chefia de origem para encaminhar ao SATA/EMCFA para a expedição.		xxx
4) O SATA/EMCFA converterá o documento para o formato PDF no ambiente SEI.		xxx
5) A SATA/EMCFA expedirá, através do correio do SEI, pelo e-mail <b>protocolo.emcfa@defesa.gov.br</b> ; anexando o documento em PDF, para os endereços de correio eletrônico do(s) destinatário(s). - No campo assunto do e-mail, será preenchido o nome do documento seguido do número do mesmo e do NUP. (Ex: Fax nº 17/EMCFA-MD, 17 de maio de 2017- 60080.000284/2017-70). - O operador realizará o registro dos dados do e-mail remetido na planilha protocolo e-mail.		SATA/EMCFA insere o e-mail enviado no Processo.
6) O SATA/EMCFA após a expedição do documento restitui o Processo ao setor/EMCFA de origem.		xxx
7) Os receptores dos destinatários devem acusar o recebimento do documento enviado.		xxx
8) O operador do SATA/EMCFA registra os dados do e-mail resposta das Forças Singulares.		xxx

**b. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

- 1) O operador do e-mail protocolo.emcfa@defesa.gov.br do **SATA/EMCFA** deverá realizar o **registro dos dados do documento recebido dos órgãos remetentes** na planilha protocolo e-mail.
- 2) O operador do e-mail protocolo.emcfa@defesa.gov.br da **SATA/EMCFA** deverá enviar o documento para o Protocolo Geral/MD.
- 3) O Protocolo Geral/MD fará registro e inserção do documento no SEI.
- 4) O Protocolo Geral/MD remeterá, via SEI, o documento para a caixa EMCFA (SATA/EMCFA).
- 5) Após despacho do Ch Gab EMCFA, o SATA/EMCFA expedirá o documento para a Subchefia/ Chefia do EMCFA pertinente ao assunto.

<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS NO SEI - CONFEÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>	<b>POP G.5</b>
--	----------------

**1. FINALIDADE:**

Confeccionar atos normativos a serem assinados pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (CEMCF) a serem publicados em D.O.U.

**2. REFERÊNCIA:**

- a. Portaria Normativa nº 82/GM, de 16 de setembro de 2019.
- b. Ofício Circular nº xx/EMCFxxxxxx - SEI (0681142) – encaminhando Modelo de Despacho do CH GAB ao GAB MD.

**3. ATIVIDADES:**

- a. As Chefias elaboram as proposta de Ato Normativo de acordo com o modelo da PN 82/GM, de 16 de setembro de 2019
- b. **Sendo um ato a ser assinado pelo Min Def->** A Origem realiza despacho pessoal com o CEMCF visando a assinatura do Ato.
- c. Após aprovado pelo CEMCF, a origem encaminha via bloco de assinatura para o CH GAB EMCFA o Despacho, conforme modelo nº SEI xxxx ().
- e. **Sendo um ato a ser assinado pelo CEMCF->** O Setor/EMCF produz o Ato e realiza despacho pessoal com o CEMCF (se for o caso), se não, disponibilizar minuta para elaboração na caixa EMCFA.
- d. A Origem realiza despacho pessoal ( se for o caso ) com o CEMCF visando a assinatura do Ato.
- f. O SATA/EMCF confeccionar o ato pela origem e, por meio de Despacho disponibiliza no Bloco de Assinatura do CH GAB e CEMCF, fazendo um link com o Ato proposto;
- d. Após assinado o SATA/EMCF elabora Despacho ao ASSAP/MD para publicação do Ato em D.O.U.

**4. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:**

