

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA



PLANEJAMENTO

ICA 11-91

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRSA E
DE SUAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE
SUBORDINADAS**

VOL. 11 - CEMAL

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE



PLANEJAMENTO

ICA 11-91

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRSA E
DE SUAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE
SUBORDINADAS**

VOL. 11 - CEMAL

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE

PORTARIA DIRSA Nº 46/ASPP, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

Aprova a reedição da ICA 11-91 “ Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde subordinadas – CEMAL – Vol.11, para o ano de 2016”.

O **DIRETOR DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do Art. 10, do Regulamento da DIRSA, aprovado pela Portaria nº 1592/GC3, de 25 de setembro de 2014 e considerando os subitens 1.3.2.4 e 4.2.3 do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde Subordinadas – CEMAL Vol.11, para o ano de 2016”.

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

Art. 3º Revoga-se a ICA 11-93, aprovada pela Portaria DIRSA nº 83/ASPP, de 21 de setembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 181, de 28 de setembro de 2015.

Maj Brig Méd JORGE REBELLO FERREIRA
Diretor da DIRSA

(Publicado no BCA nº 066, de 18 de abril de 2016)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
1.1	FINALIDADE	9
1.2	CONCEITUAÇÃO	9
1.3	COMPETÊNCIA	9
1.4	ÂMBITO	9
2	ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	10
2.1	MISSÃO	10
2.2	COMPETÊNCIAS	10
2.3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2.4	VISÃO	11
2.5	VALORES	11
3	DIRETRIZES	12
3.1	EMANADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES	12
3.2	DIRETRIZES EMANADAS PELO DIRETOR DO CEMAL	12
3.2.1	DIRETRIZES ESPECÍFICAS	12
4	METAS E TAREFAS	14
4.1	METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA	14
4.2	METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	15
5	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	17
6	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	20
6.1	DIVISÃO TÉCNICA	20
6.2	SUBDIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA	20
6.3	SEÇÃO DE FATURAMENTO	21
6.4	SEÇÃO DE GUARDA E SEGURANÇA	21
6.5	SEÇÃO DE INFORMÁTICA	22
6.6	SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA	22
6.7	SEÇÃO DE LICITAÇÃO	23
6.8	SEÇÃO DE MATERIAL	23
6.9	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	24
6.10	SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL	25
6.11	SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR	25
6.12	SEÇÃO DE REGISTRO	26
6.13	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	27
6.14	SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA	27
7	INSPEÇÕES	28
8	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	28
9	DISPOSIÇÕES FINAIS	28
	REFERÊNCIAS	29

PREFÁCIO

Na busca de um modelo de excelência em administração focada por resultados, o Comando da Aeronáutica vem esforçando-se para desenvolver a cultura do planejamento e aprimorar o processo da gestão, a fim de resolver um dos maiores desafios de qualquer gestor, público ou privado, que é o uso adequado dos recursos colocados à sua disposição.

A atividade de planejamento é complexa e possui conceitos mais amplos do que simplesmente organizar os números e adequar as informações. Dessa forma, é um instrumento de Administração Estratégica, que incorpora o controle e possibilita que a Organização conquiste mais eficiência e eficácia, maximizando os resultados.

A definição do Plano de Trabalho Anual (PTA), juntamente com o Plano Setorial e o Plano Estratégico, busca apresentar metas a serem alcançadas a curto, médio e longo prazo, com o objetivo de proporcionar condições adequadas para a execução de um planejamento coerente, trazendo segurança à Administração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGEP, as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Medicina Aeroespacial (CEMAL) durante o ano de 2016, em consonância com o previsto na MCA 11-1 “**Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual**”.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as conceituações definidas no manual de elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1).

1.3 COMPETÊNCIA

- a) É da competência do CEMAL realizar as atividades periciais relativas à seleção e ao controle do pessoal aeronavegante e de terra, militares e civis, e de seus dependentes, por meio de inspeções de saúde ou por outros meios de avaliação, de acordo com a legislação pericial específica.
- b) É da competência do CEMAL propor, periodicamente, à Subdiretoria de Perícias Médicas, a atualização dos conhecimentos, procedimentos, exames e avaliações relativos à medicina pericial e às legislações vigentes de acordo com as inovações e avanços tecnológicos, científicos e legais.
- c) É da competência do CEMAL assessorar a Subdiretoria de Perícias Médicas na elaboração e no zelo pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas expedidos pela referida Subdiretoria e pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos diversos sistemas do COMAER.
- d) É da competência do CEMAL realizar e controlar as atividades de Arquivo e Estatística (SAME) de acordo com as normas do Sistema de Saúde da Aeronáutica, dentro do devido grau de sigilo.
- e) É da competência do CEMAL assessorar e participar junto com a Subdiretoria de Perícias Médicas nos assuntos pertinentes à fiscalização das perícias médicas realizadas nas demais JES e nos serviços médicos credenciados pela ANAC para a realização das inspeções de saúde dos aeronavegantes da aviação civil de acordo com as legislações em vigor.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao CEMAL.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

O Centro de Medicina Aeroespacial (CEMAL), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004, tem por finalidade realizar estudos e pesquisas no campo pericial, voltados para a medicina aeroespacial, e o controle médico do pessoal aeronavegante, militar e civil, no âmbito do COMAER.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CEMAL compete:

- I - desenvolver estudos e pesquisas no campo pericial, voltados para a medicina aeroespacial;
- II - realizar as inspeções técnicas, visando à padronização das atividades específicas das juntas especiais de saúde;
- III - realizar o controle médico do pessoal aeronavegante, civil e militar, por meio de inspeções de saúde ou por outros meios de avaliação;
- IV - promover o aperfeiçoamento e a especialização dos recursos humanos na área pericial; e
- V - promover a cooperação com os órgãos responsáveis pela segurança de vôo, objetivando a otimização do desempenho psicofísico dos aeronavegantes.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CEMAL tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção;
- II - Divisão Técnica; e
- III- Divisão Administrativa.

A **Direção do CEMAL** tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Secretaria da Direção (SECDIR);
- III - Seção de Comunicação Social (SCOS);
- IV - Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- V – Seção de Inteligência (SI);
- VI - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- VII - Seção de Informática (SINF);
- VIII – Oficial de Guarda e Segurança (OGS);
- IX - Divisão Técnica (DT);
- X - Divisão Administrativa (DA);

A **Divisão Técnica** tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;

- II - Secretaria;
- III – Subdivisão de Perícia Clínica (SDPC); e
- IV – Subdivisão de Controle (SDCO).

A **Divisão Administrativa** tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Subdivisão de Pessoal (SDPS);
- IV - Subdivisão de Administração (SDA); e
- V - Subdivisão de Infra-Estrutura (SDIE).

2.4 VISÃO

Ser reconhecido pelos usuários como Centro Pericial de Excelência.

2.5 VALORES

2.5.1 PRESTEZA

Valorizar a prontidão, a qualidade no atendimento e a agilidade na prestação dos serviços.

2.5.2 INOVAÇÃO

Buscar e incentivar a criatividade na implementação de soluções inovadoras para a resolução de problemas e para a melhoria contínua dos serviços.

2.5.3 RESPEITO

Tratar as pessoas com igualdade, dignidade e cordialidade.

2.5.4 COMPROMETIMENTO

Comprometer as pessoas na construção de uma cultura de qualidade.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES

De acordo com o Pano Setorial do COMGEP (PCA 11-114) e com o Volume 1 da presente Instrução.

3.2 DIRETRIZES EMANADAS PELO DIRETOR DO CEMAL

- a) gerenciar as atividades desenvolvidas pelo CEMAL;
- b) zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas expedidos pelos órgãos superiores e pelos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- c) manter a DIRSA informada das atividades e do programa de trabalho desenvolvidos pelo CEMAL, propondo as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- d) promover intercâmbios culturais e científicos com as organizações congêneres da área;
- e) assessorar a Subdiretoria de Perícias Médicas (SDPM), quanto à previsão e ao planejamento das atividades atribuídas ao CEMAL;
- f) realizar as atividades periciais relativas à seleção e ao controle médico do pessoal aeronavegante e de terra, militares e civis, e de seus dependentes, por meio de inspeções de saúde ou por outros meios de avaliação, de acordo com a legislação pericial específica;
- g) propor periodicamente à Subdiretoria de Perícias Médicas a atualização dos conhecimentos, procedimentos, exames e avaliações relativos à medicina pericial, e às legislações vigentes de acordo com as inovações e avanços tecnológicos, científicos e legais;
- h) assessorar a Subdiretoria de Perícias Médicas na elaboração e no zelo pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas expedidos pela referida Subdiretoria e pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos diversos sistemas do COMAER;
- i) realizar e controlar as atividades de Arquivo e Estatística (SAME), de acordo com as normas do Sistema de Saúde da Aeronáutica, dentro do devido grau de sigilo; e
- j) assessorar e participar junto com a Subdiretoria de Perícias Médicas nos assuntos pertinentes à fiscalização das perícias médicas realizadas nas demais JES e nos serviços médicos credenciados pela ANAC para a realização das inspeções de saúde dos aeronavegantes da aviação civil, de acordo com as legislações em vigor.

3.2.1 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

a) **Divisão Técnica:**

- I - assessorar o Diretor nos assuntos técnicos da organização;

II - coordenar as atividades periciais voltadas para a medicina aeroespacial desenvolvidas no CEMAL;

III - realizar treinamento e reciclagem do pessoal militar e civil quanto ao exercício profissional no campo das inspeções de saúde para aeronavegantes; e

IV – adequar os calendários das inspeções de saúde dos candidatos aos diferentes cursos de ingresso, para agilizar o fluxograma e cumprir os calendários previstos

b) Divisão Administrativa:

I - assessorar o Diretor nos assuntos administrativos da organização;

II - coordenar junto a unidade executora as demandas administrativas determinadas pelo COMGEP;

III - coordenar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do CEMAL.

IV - utilizar os indicadores de desempenho.

4 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Divisão Técnica	DT	16TEC001
Divisão Administrativa	DA	16DAD001
Seção de Comunicações	SCOM	16COM001
Seção de Contraintendência	SCIN	16CIN001
Seção de Faturamento	SFAT	16FAT001
Seção de Guarda e Segurança	SGDS	16GDS001
Seção de Informática	SINF	16INF001
Seção de Licitação	SLIC	16LIC001
Seção de Material	SMAT	16MAT001
Seção de Patrimônio	SPAT	16PAT001
Seção de Pessoal Civil	SPC	16SPC001
Seção de Pessoal Militar	SPM	16SPM001

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Seção de Registro	SREG	16REG001
Seção de Serviços Gerais	SSEG	16SEG001
Seção de Subsistência	SSUT	16SUT001
Seção de Transporte	STRP	16TRP001
Subdivisão de Ensino e Pesquisa	SDEP	16DEP001
Subdivisão de Infraestrutura	SDIE	16DIE001

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

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

PROJETO/ ATIVIDADE: Racionalização de Consumo.

OBJETIVOS	ATIVIDADE ATRIBUÍDA	SETOR	METAS	INDICADORES
Aprimorar o controle dos equipamentos e instalação dos itens relacionados aos serviços públicos, e aprimorar a gestão do CEMAL	Implementar medidas de racionalização do consumo de energia, água, materiais de informática e administrativos, telefonia fixa e móvel, além de redução de geração de resíduos	todos	Reduzir em 10% o consumo de água (m ³), em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{[Consumo (em m ³) do período corrente/Consumo do período anterior] x100}-100
			Reduzir em 10% o consumo de energia (kWh), em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{[Consumo (em kWh) do período corrente/Consumo do período anterior] x100}-100
			Reduzir em 10% a geração de resíduos sólidos comuns e especiais, em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{[Resíduo gerado (em m ³) do período corrente/Resíduo gerado no período anterior] x 100}-100
			Reduzir em 10% o consumo de papel (nº de resmas consumidas), em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{[Consumo (em de resmas de papel solicitadas ao almoxarifado ou estoque) no período corrente/Consumo (em nº de resmas de papel, solicitadas ao almoxarifado/estoque) no período anterior] x100}-100

PROJETO/ATIVIDADE: As metas descritas neste item são decorrentes da aplicação dos Decretos 4.978/03FEV2004, 5.010/09MAR2004, da Lei 8.112/90 e das Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho, que tem como objetivos a identificação dos riscos ambientais, bem como a caracterização e justificativa da condição ensejadora dos adicionais ou da gratificação, atestados por intermédio do laudo de avaliação ambiental, expedido por profissional competente.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar a avaliação das condições do ambiente de trabalho e riscos ocupacionais para 100% do efetivo da OSA, até dez. 2016	(Nº de avaliações realizadas / Nº de avaliações previstas) x100	16SPC001	Designar Equipe Médica para a Emissão de Laudos Técnicos Ambientais (LTCAT, PCMSO e/ou PPRA) e/ou contratar Empresa Privada para elaborar os Laudos	Dez. 2016

4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

PROJETO/ATIVIDADE: Manter o controle dos exames periciais e facilitar o atendimento.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar Inspeção de Saúde em 100% dos militares e civis do COMAER, nos aeronavegantes da Aviação Civil e dos diversos Órgãos legalmente instituídos, bem como nos candidatos dos Concursos na área do COMAER, previstos para o ano de 2016	Nº de inspeções de saúde realizadas	16TEC001	Atender às Inspeções de Saúde solicitadas pelas diversas Organizações Militares e Civis.	31.12.2016
Auditar 70% das Fichas de Inspeção de Saúde das diversas Organizações de Saúde do COMAER, até dez. 2016	(Nº de fichas auditadas / Nº total de Fichas de IS das OSA) X 100	16TEC003	Viabilizar a questão da carência de recursos humanos no CEMAL, para realização da auditoria das Fichas de Inspeção de Saúde das diversas Organizações de Saúde do COMAER.	31.12.2016

PROJETO/ATIVIDADE: Permitir a emissão e a recepção de mensagens.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Criar o Terminal RACAM	(Nº de RDs emitidos e recebidos/nº total de RDs previstos) X 100	16DIE001	Designar pessoal treinado e adquirir material para a ativação do setor.	Dez/16

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar 100% do arquivo de militares da ativa, da reserva e reformados que possuam armamento, até dez. 2016	(Nº de levantamentos realizado dos arquivos militares/Total de	16SIJ001	Levantar as deficiências e incongruências na pasta de arquivo de cada militar e solicitar a documentação necessária para que as necessidades sejam atendidas.	Dez/16

	arquivos previstos) X 100			
Capacitar 100% dos graduados da Seção de Investigação e Justiça no curso CPJM (Curso de Polícia Judiciária Militar), até dez. 2016	(Nº de graduados capacitados/nº total de graduados da Seção) X 100	16SIJ002	Inscriver os graduados da SIJ no curso CPJM.	Dez/16

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2000 – R\$ 23.099,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16LIC001	EVENTUAL	Despesa com aquisição de material de escritório e outros para atividade-meio	23.099,00

5.2 SERVIÇOS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 35.345,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16LIC002	EVENTUAL	Despesa com serviços em geral	35.345,00

5.3 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 729.349,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DIE001	MENSAL	Despesa com energia elétrica	480.000,00
16DIE002	MENSAL	Despesa com água e esgoto	110.000,00
16DIE003	MENSAL	Despesa com gás	75.000,00
16DIE004	MENSAL	Despesa com telefonia fixa	32.000,00
16DIE005	MENSAL	Despesa com telefonia móvel	32.349,00

5.4 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2004 – R\$ 2.078.309,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16MAT001	EVENTUAL	Despesa com materiais laboratoriais, odontológicos e médicos	2.017.255,00
16MAT002	EVENTUAL	Despesa com aquisição de testes psicológicos	61.054,00

5.5 SERVIÇO DE TERCEIROS – ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA - ND 339039 – Ação 2004 R\$ 1.442.275,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
--------	---------	--------	-----------------

16LIC001	MENSAL	Serviço de limpeza e conservação	849.942,52
16LIC002	MENSAL	Serviço de manutenção dos elevadores	10.044,96
16LIC003	MENSAL	Serviço de lavanderia	33.321,32
16LIC004	MENSAL	Serviço de desinsetização	73.268,56
16LIC005	MENSAL	Serviço de coleta de lixo	101.583,28
16LIC006	EVENTUAL	Serviços diversos em apoio aos setores	47.686,21
16LIC007	MENSAL	Serviços de locação de equipamentos	147.433,40
16LIC008	MENSAL	Serviços de dosimetria	2.040,00
16LIC009	MENSAL	Serviços de coleta de resíduos químicos	89.954,92
16SUT001	EVENTUAL	Serviços de manutenção de equipamentos SSUT	25.000,00
16DIE006	EVENTUAL	Serviços de manutenção de geradores	12.000,00
16DIE007	EVENTUAL	Serviço de manutenção de viaturas	49.999,83

5.6 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação 2004 – R\$ 60.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16LIC010	Eventual	Despesa com aquisição de livro oftalmológico	2.000,00
16LIC011	Eventual	Despesa com aquisição de material permanente de informática	58.000,00

5.7 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação 2000 – R\$ 6.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SPM001	Eventual	Deslocamento do Diretor	1.500,00
16SPM002	Eventual	Deslocamento de pessoal	1.500,00
16SPM003	Eventual	Reunião para o Sistema Saphiri	900,00
16SPM004	Setembro	Curso de Aplicador de Teste Físico	1.100,00
16SPM005	Eventual	Missões Diversas	1.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 DIVISÃO TÉCNICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inspecionar os militares e civis para atender às diversas finalidades previstas nas legislações que tratam de Inspeções de Saúde.	diária	imediata	DT	Organizações Militares, ANAC e Órgãos legalmente instituídos	ICA 160-1, ICA 160-6, ICA 63-15, Decreto 63.078 (Conscritos) e RBAC-67
2	Confeccionar Mensagens Direta, Mensagens Rádio, Mensagens Fax-simile e Ofícios Simples e Externos para informar os resultados das Inspeções de Saúde realizadas no CEMAL.	diária	imediata	DT	Organizações Militares, ANAC e Órgãos legalmente instituídos	ICA 10-1
3	Lançar no sistema da ANAC (SACT) os resultados das Inspeções de Saúde, referentes aos aeronavegantes da Aviação Civil.	diária	imediata	DT	ANAC	RBAC 67

6.2 SUBDIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar propostas para inclusão no PLAMENS-BR e PLAMENS-EXT.	anual	AGO	SDEP/CEMAL	DRH/DIRSA	ICA 37-109 e ICA 37-3
2	Coordenação do CFC e CESD no âmbito do CEMAL.	semestral	definido pela NSCA	SDEP/CEMAL	SERENS/III COMAR	NSCA 39-1
3	Coordenação e controle das atividades de capacitação do efetivo do CEMAL, mediante tramitação via Sistema de Gerenciamento da Capacitação (SGC).	mensal	definido pelas TCA	SDEP/CEMAL	DRH/DIRSA	TCA 37-3, TCA 37-4, TCA 37-5, TCA 37-11, TCA 37-13, TCA 37-14

						TCA 37-17
--	--	--	--	--	--	-----------

6.3 SEÇÃO DE FATURAMENTO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Ofício de cobrança e Guia de Recolhimento da União – GRU, referentes aos valores das inspeções de saúde realizadas pelos funcionários.	Mensal	30 dias	CEMAL	ASA GOL	-
2	Encaminhar Ofício de cobrança e Guia de Recolhimento da União – GRU, referentes aos valores das inspeções de saúde realizadas pelos funcionários.	Mensal	30 dias	CEMAL	CORE	-
3	Encaminhar Ofício de cobrança e Guia de Recolhimento da União – GRU, referentes aos valores das inspeções de saúde realizadas pelos funcionários.	Mensal	30 dias	CEMAL	GAM	-
4	Encaminhar Ofício de cobrança e Guia de Recolhimento da União – GRU, referentes aos valores das inspeções de saúde realizadas pelos funcionários.	Mensal	30 dias	CEMAL	GOA	-
5	Encaminhar Ofício de cobrança e Guia de Recolhimento da União – GRU, referentes aos valores das inspeções de saúde realizadas pelos funcionários.	Mensal	30 dias	CEMAL	INFRAERO	-
6	Encaminhar Ofício de cobrança e Guia de Recolhimento da União – GRU, referentes aos valores das inspeções de saúde realizadas pelos funcionários.	Mensal	30 dias	CEMAL	SAOA	-
7	Encaminhar Ofício referente às GRU's dos Inspecionandos	Esporadicamente	Imediato	CEMAL	GAPS	
8	Encaminhar a GRN referente às inspeções de saúde dos aeronavegantes da Aviação Civil	Mensal	Até o 5º dia útil do mês	CEMAL	GAPS	MCA 172-3
9	Encaminhar e-mail informando o número de aeronavegantes civis indenizáveis.	Mensal	1º dia útil	CEMAL	DIRSA	-

6.4 SEÇÃO DE GUARDA E SEGURANÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Organizar Instrução de Tiro Militar Básico e Avançado	anual	imediato	CEMAL	PAMB	MCA 50-1/2005
2	Confeccionar mensagem fac-símile informando alterações ocorridas em serviço armado envolvendo militares do BINFAE GL, via OSD	eventual	imediato	CEMAL	BINFAE GL	--
3	Solicitar apoio de Tropa Armada, Guarda Bandeira Armada, Policiamento de Trânsito e Ala nas formaturas de grande porte, como Passagem de Comando e Abiversário do CEMAL.	anual	imediato	CEMAL	A7/COMAR III	--

6.5 SEÇÃO DE INFORMÁTICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	ANUAL	11/03/2016	CEMAL	DIRSA	IN nº MPOG de 11-SET-2014

6.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaboração e remessa de disponibilidade de Oficiais para compor CEJ/CPJ	Trimestral	março/ junho/ setembro/ dezembro	SIJ	COMAR 3	Lei nº 8.457/92
2	Apuração e Controle de FATD's	eventual	Imediato	SIJ	Diretor	RDAER e Portaria nº 782/GC3/10
3	Confeccionar item de Boletim para Publicação de Portarias Sindicâncias	eventual	imediato	SIJ	Diretor	ICA 111-2
4	Confeccionar item de Boletim para Publicação de Portarias IPM	eventual	imediato	SIJ	Diretor	IMA 111-1
5	Controle de registro de todas as armas de fogo de uso particular dos militares do efetivo	eventual	imediato	SIJ	COMAR 3	Lei nº 10.826/03, Decreto 5.123/04 e NSCA 136-1

6	Confecção de Itens de Boletins de autorização, concessão e alteração de Porte de Arma dos militares do efetivo	eventual	imediato	SIJ	COMAR 3	Lei nº 10.826/03, Decreto 5.123/04 e NSCA 136-1
7	Controle (autorização de compra e recebimento) de Munição	eventual	imediato	SIJ	COMAR 3	Lei nº 10.826/03, Decreto 5.123/04 e NSCA 136-1
8	Levantamento e remessa dos militares do efetivo envolvidos com a Justiça criminal	Semestral	Junho/dezembro	SIJ	COMAR 3	IMA 111-1
9	Recebimento, encaminhamento, controle e elaboração de documentos judiciais	eventual	imediato	SIJ	Justiça/ DIRSA/ AGU/ MP e outros.	Constituição Federal, CPC, CPPM, Lei 6.880/80, Lei 9.028/95, LC nº 80/94, Lei 12.527/11
10	Confeccionar item de Boletim de Punição Disciplinar CPO/CPG	eventual	imediato	SIJ	Diretor	RDAER e Portaria nº 782/GC3/10

6.7 SEÇÃO DE LICITAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar os Pedidos Parciais de Material ou Serviço (PPM/PPS)	semanal	Quintas-feiras	SLIC	GAPS	MCA 172-3
2	Encaminhar os PAM'S, Termo de Referencia, Justificativas, Metodologia de Pesquisas de Preços, Gráficos de Demanda, Declaração de Créditos para abertura de PAG e posterior Licitação	semanal	Ao término	SLIC	GAPS	MCA 172-3
3	Solicitação de créditos da Arrecadação do CEMAL	mensal	Após atualização de informação da página do GAPS	SLIC	GAPS	Orientação do GAPS
4	Renovação Contratual	anual	03 meses antes do término	SLIC	GAPS	Orientação do GAPS

6.8 SEÇÃO DE MATERIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar prestação de contas.	Mensal	2º dia útil	CEMAL	GAPS	ICA 174-01
2	Encaminhar Termo de Oficialização de Demanda, metodologia da pesquisa e mapa comparativo.	de acordo com a necessidade	Ao término	CEMAL	GAPS	MCA 172-3
3	Encaminhar PPM (pedido parcial de material) para empenho.	mensal	3 dias úteis	CEMAL	GAPS	MCA 172-3
4	Encaminhar processo com documentos para pagamento de Notas Fiscais	quinzenal	5 dias úteis	CEMAL	GAPS	MCA 172-3

6.9 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cadastrar e atualizar as informações referentes aos bens imóveis no SIGPMA	Quando há incorporação e modificações patrimoniais de imóveis	Imediato	SPAT	Banco de dados no SIGPMA, via INTRAER	NSCA 87-1/2010
2	Remeter ficha modelo 2125 (Anexo H) referentes às benfeitorias, elaborando em 3 vias.	Quando há cadastramento de imóveis na OM	Imediato	SPAT	DIRENG/S DP COMAR/SE RPAT OM	NSCA 87-1/2010
3	Elaborar, na substituição do Agente Diretor, o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis (Anexo J), elaborando em 4 vias.	Na mudança do Agente Diretor	20 dias úteis contado a partir da data de transmissão de cargo	SPAT	DIRENG/S DP COMAR/SE RPAT DIRSA OM	NSCA 87-1/2010
4	Encaminhar Termo de Vistoria (Anexo O) de autorização de demolição total ou parcial de benfeitorias para concordância	Em caso de pedido de demolição	Imediato	SPAT	DIRSA	NSCA 87-1/2010
5	Após receber autorização da demolição da benfeitoria, elaborar a Declaração de Demolição de Benfeitoria (Anexo P) em 3 vias	Demolição autorizada	Imediato	SPAT	DIRENG/S DP COMAR/SE	NSCA 87-1/2010

					RPAT OM	
6	Enviar contratos a cessão de uso sob o regime de arrendamento	Processo de arrendamento	Imediato	SPAT	COMAR SEFA DIRENG	NSCA 87-1/2010
7	Cadastrar e atualizar as informações referentes aos contratos de arrendamento dos bens imóveis no SIGPMA	Consolidação de arrendamento	Imediato	SPAT	Banco de dados no SIGPMA, via INTRAER	NSCA 87-1/2010
8	Elaborar proposta de obras e de serviços de engenharia do Plano Plurianual de Obras PPO da OM	Quinquenal	31 outubro do ano T-2	SPAT	DIRSA	ICA 86-1/2005
9	Elaborar Plano Diretor da OM	Caso ocorra modificação e revisão ou a cada 10 anos	Imediato ou a cada 10 anos	SPAT	DIRENG	ICA 85-1/2005
10	Emitir relatório, caso haja obra e/ou serviço na OM, ou informar via fax inexistência de obras e/ou serviços de engenharia na OM	Mensal	5º dia útil de cada mês	SPAT	DIRENG	OT 01/DIRSA/2013

6.10 SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Convocar os servidores civis para a Inspeção de saúde anual / Operar o SIASS	Anual	31/07	SPC	CEMAL	Lei 8.112/90 e Decreto 6.856/2009
2	Executar as ações integradas do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil do MPOG)	Mensal	Dia 30	SPC	DIRAP	Lei 8.112/90 e Decreto 6.856/2009
3	Executar todas as ações referentes aos requerimentos de Auxílio-transporte e Ressarcimento de Assistência à Saúde dos serv. Civis	Mensal	Dia 15	SPC	SDEE	ICA-161-3 e ICA-161-14
4	Atualizar os dados cadastrais e financeiros do Pessoal Civil no Sistema Integrado de Administração do Pessoal – SIAPE/ SIAPECAD	Mensal	Dia 15	SPC	SDPP/MPOG	Lei 8.112/90
5	Confeccionar e remeter os Processos de Progressão Funcional	Anual	30/06	SPC	DIRAP	Lei 8.112/90
6	Confeccionar e remeter os Processos de Exercícios Anteriores, Aposentadoria, e Abono de permanência, que dão entrada na SPC	Anual	30/12	SPC	HFAG e SDPP	Lei 8.112/90/ICA 177-35
7	Digitar as alterações funcionais no SIGPES (itens e históricos)	Semanal	5ª feira	SPC	CEMAL	
8	Receber e analisar as Guias de Recolhimentos da União, relativas ao	Anual	30/12	SPC	MPOG/SDPP	Lei 8.112/90

	desconto do PSS (Plano de Seguridade Social)					
--	----------------------------------------------	--	--	--	--	--

6.11 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Emitir Ficha de Avaliação de Oficiais	anual	OUT/NOV	SPM	CPO	ICA 36-4
2	Encaminhar à CPO as Fichas de Avaliação de Oficiais	anual	DEZ	SPM	CPO	ICA 36-4
3	Emitir Ficha de Avaliação de Graduados	anual	OUT/NOV	SPM	DIRAP (CPG)	ICA 39-17
4	Encaminhar à CPO as Fichas de Avaliação de Oficiais	anual	DEZ	SPM	DIRAP (CPG)	ICA 39-17
5	Confeccionar Ofícios de Medalha Militar, Indicação de militares para Medalha Bartolomeu de Gusmão, Santos Dumont e OMA	anual	MAR/NOV ao completar decênio	SPM	DIRSA/DIRA P	MEDALHÍSTIC A
6	Confeccionar o processos de Pensão Militar	eventual	Imediato	SPM	SDIP	Lei nº 3765-60
7	Encaminhar o processos de Pensão Militar	eventual	Imediato	SPM	SDIP	Lei nº 3765-60
8	Confeccionar o Plano de Movimentação	Anual	JUL	SPM	DIRAP	ICA 30-4
9	Encaminhar o Plano de movimentação	Anual	JUL	SPM	DIRAP	ICA 30-4
10	Confeccionar os requerimentos de Mov. Por interesse particular	eventual	Imediato	SPM	DIRAP	ICA 30-4
11	Publicar punição disciplinar CPO/CPG	eventual	Imediato	SPM	CPO/DIRAP	ICA 36-25
12	Confeccionar Processo de Reserva Remunerada e Reforma	eventual	Imediato	SPM	DIRAP	ICA 35-1
13	Confeccionar Processo de Tarefa por Tempo Certo	eventual	90 dias antes da data de término da tarefa	SPM	DIRSA	ICA 35-13
14	Confeccionar Processo de Declaração de Bens e Rendas	anual	JUN/JUL	SPM	SEFA	Portaria 738- GC6
15	Confeccionar os Processos de Prorrogação de Tempo de Serviço de Oficiais R2, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros	Anualmente de acordo com data de praça do militar	De acordo com a data de praça	SPM	COMAR/DIR AP	ICA 35-1
16	Incluir e excluir dependentes de militares	eventual	Imediato	SPM	SARAM	ICA 160-24
17	Controlar dados físico-financeiro do Auxílio- Transporte	eventual	mensal	SPM	SDEE	ICA 161-14
18	Confeccionar o Processo de Averbação de Tempo de Serviço	eventual	Imediato	SPM	DIRAP	ICA 35-1
19	Encaminhar o Processo de Averbação de Tempo de Serviço	eventual	Imediato	SPM	DIRAP	ICA 35-1
20	Confeccionar itens para o Boletim Financeiro	diária	Imediato	SPM	GAPS	ICA 35-1
21	Encaminhar o Boletim financeiro	semanal	Após aprovação	SPM	GAPS	ICA 35-1

6.12 SEÇÃO DE REGISTRO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Prestação de Contas do Movimento de Bens Móveis permanentes	mensal	10	CEMAL	GAPS	-

6.13 SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ofício para empenho, liquidação e pagamento de contas públicas.	Mensal	Venciment os das contas	SSEG	GAPS	-
2	Elaborar planilha de controle dos gastos de contas públicas	Mensal	Mensal	SSEG	ASCI/CEMAL	-

6.14 SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Prestação de Contas	Mensal	Até o dia 20 do mês subsequent e	SSUT	SDAB	ICA 145-4/2008
2	Encaminhar processo de Notas Fiscais para liquidação e pagamento	Semanal	Imediato	SSUT	GAPS	
3	Confeccionar Pedido Parcial de Material (PPM)	Mensal	Imediato	SSUT	GAPS	
4	Enviar ao GAPS as baixas de estoque (gêneros alimentícios) no SIAFI	Mensal	Até o 5º dia útil do mês subsequent e	SSUT	SEFA	
5	Alimentar o SIA ALIMENTAÇÃO	Diária	Imediato	SSUT	SDAB	
6	Realizar o fechamento do SIA ALIMENTAÇÃO	Mensal	Imediato	SSUT	SDAB	

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO NO CEMAL

- DIRSA: setembro de 2016

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF):

a) TACF 1: março/2016

b) TACF 2: setembro/2016

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Diretor do CEMAL.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 61/6SC, de 18 de dezembro de 2014. Aprova a Reedição do Manual que dispõe sobre elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual = MCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 244, 29 dez. 2014, p. 11038.

_____. *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER)*. **NSCA 11-1**. Brasília, DF, 2012.

_____. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031*. **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Proposta do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para os anos de 2015 a 2018 = PCA 11-114. Brasília, DF, 2015.