

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-91**

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

**VOL. 14 - LAQFA**

**2017**



**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. 14 - LAQFA**

**2017**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE SAÚDE**

**PORTARIA DIRSA Nº 104/ASPP, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017**

Aprova a reedição da ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde subordinadas – LAQFA – Vol.14, para o ano de 2017”.

**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 – LAQFA Vol.14, para o ano de 2017”.

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

Art. 3º Revoga-se a ICA 11-91 – Vol.14, aprovada pela Portaria DIRSA nº 49/ASPP, de 12 de abril de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 066, de 18 de abril de 2016

**Maj Brig Méd ARMANDO CELENTE SOARES**  
Diretor da DIRSA

(Publicado no BCA nº 158, de 14 de setembro de 2017)



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>9</b>
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	9
1.4 <u>ÂMBITO</u> .....	9
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR .....</b>	<b>10</b>
2.1 <u>MISSÃO</u> .....	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> .....	10
2.4 <u>VISÃO</u> .....	11
2.5 <u>VALORES</u> .....	11
<b>3 DIRETRIZES .....</b>	<b>12</b>
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u> .....	12
3.2 <u>EMANADAS PELO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DA OM</u> .....	12
<b>4 METAS E TAREFAS .....</b>	<b>14</b>
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u> .....	15
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u> .....	15
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u> .....	15
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u> .....	16
<b>5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>20</b>
5.1 <u>MATERIAL DE CONSUMO</u> .....	20
5.2 <u>SERVIÇO PESSOA JURÍDICA</u> .....	20
5.3 <u>SERVIÇO PÚBLICO</u> .....	20
5.4 <u>MATERIAL KIT SSIS</u> .....	20
<b>6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>7 INSPEÇÕES .....</b>	<b>34</b>
<b>8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>35</b>
<b>9 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>37</b>



## PREFÁCIO

A turbulência e a Incerteza que caracterizam a situação atual da Administração Pública impõem enormes e constantes desafios aos Gestores. À medida que estes desafios aumentam, também aumenta desproporcionalmente a necessidade de Planejamento Estratégico.

Por esses motivos, este PTA torna-se ainda mais interessante uma vez que traz um planejamento em que a UG se compromete a realizar no ano de 2017.

A Força Aérea possui uma tradição de planejamento, resultado da atuação da Secretaria de Economia e Finanças nesta área bem como a Quinta Subchefia do EMAER, 5sc. Não é à toa que hoje se discutem formas de integração das áreas de planejamento, orçamento e gestão, a partir de uma perspectiva estratégica. Essa dimensão se traduz na preocupação de se levar em conta tanto os projetos que envolvam a execução orçamentária das UG's vinculadas ao COMAER, quanto o atual ambiente de transformações e incertezas.

Os textos que integram este Programa de Trabalho tratam dos projetos e atividades do Laboratório Químico-Farmacêutico da Aeronáutica tanto quanto evidencia os esforços de coordenação estratégica, que implica a articulação do funcionamento em conjunto das administrações do LAQFA com os Grupamentos de Apoio, bem como as Demais Organizações Militares as quais o LAQFA está subordinado administrativamente e disciplinamente.

Trata-se de um planejamento rico em detalhamento, que subsidiará os gestores, no esforço de compreensão das dificuldades que este Laboratório enfrenta; na construção de solidificação de sua importância para o COMAER, e no desenvolvimento das capacidades de que necessita para atender as aspirações da Força Aérea.



## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Este **Programa de Trabalho Anual**, decorrente do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal, PCA 11-114/2017, aprovado pela PORTARIA COMGEP Nº 405/GC3, de 21 de março de 2017 em consonância com o previsto na MCA 11-1/2014 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho”, e no Programa de Trabalho Anual 2017 da Diretoria de Saúde, tem por finalidade estabelecer ações a serem desempenhadas pelo LAQFA, no exercício de **2017**, conforme as atividades e as tarefas estabelecidas tanto nos Projetos Estratégicos, quanto nos Projetos Setoriais, bem como nas atividades inerentes à própria OSA, contribuindo, dessa forma, para que sejam atingidos os objetivos traçados no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041 - PEMAER (PCA 11-47).

### **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**

É da competência do LAQFA, em consonância com e de acordo com a metodologia estabelecida no MCA 11-1/2014 - Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, a elaboração, divulgação e a atualização deste Programa de Trabalho, após aprovação pela DIRSA.

### **1.4 ÂMBITO**

Este Programa de Trabalho aplica-se ao LAQFA.

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

O Laboratório Químico-Farmacêutico da Aeronáutica (LAQFA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criado pelo Decreto-Lei nº 68.648 de 21 de maio de 1971, de acordo com o Boletim Interno nº 113 de 16 de junho de 1971, da Diretoria de Saúde da Aeronáutica, tem por finalidade desenvolver, fabricar e distribuir medicamentos e produtos químicos para atender ao Comando da Aeronáutica e ao Sistema Público de Saúde promovendo qualidade de vida.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

Compete ao LAQFA, conforme estabelecido no ROCA 21-19, aprovado pela Portaria No 314/GC3, de 16 de março de 2005:

- a) fabricar medicamentos, produtos de higiene, saneantes, reagentes analíticos, produtos farmoquímicos e outros que lhe forem atribuídos;
- b) adquirir, de Órgãos Públicos e afins, produtos químicos e farmacêuticos de interesse do COMAER;
- c) armazenar e distribuir os produtos químicos e farmacêuticos de interesse do COMAER;
- d) realizar pesquisas científicas na sua área de atuação;
- e) comercializar com Órgãos Públicos os produtos químicos e farmacêuticos em disponibilidade; e
- f) realizar a ligação com organizações congêneres existentes na sua área de atuação, quando necessário às suas atividades específicas, de acordo com as instruções emanadas pela Diretoria de Saúde (DIRSA).

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O LAQFA tem a seguinte estrutura básica:

I - Direção;

II - Divisão Técnica;

III - Divisão de Logística de Medicamentos; e

IV - Divisão Administrativa.

A Direção tem a seguinte constituição:

I - Diretor;

II - Coordenadoria Técnica;

III - Seção de Comunicação Social;

IV - Seção de Ouvidoria;

V - Seção de Inteligência;

- VI - Seção de Ensino;
- VII - Seção Comercial; e
- VIII - Agente de Controle Interno

A Divisão Técnica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Pesquisa e Desenvolvimento;
- III - Subdivisão de Controle de Qualidade; e
- IV - Subdivisão de Garantia da Qualidade

A Divisão de Logística de Medicamentos tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Produção;
- III - Subdivisão de Material Técnico; e
- IV - Subdivisão de Planejamento

A Divisão Administrativa tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Administração de Dados e Informática;
- III - Subdivisão de Intendência;
- IV - Subdivisão de Pessoal;
- V - Subdivisão de Infra-estrutura; e

## 2.4 VISÃO

Ser reconhecida como uma Instituição de excelência na sua área de atuação, que supera as expectativas dos clientes, com ênfase na qualidade de gestão e no ambiente de trabalho.

## 2.5 VALORES

**2.5.1** Os valores do LAQFA são os mesmos da Força Aérea Brasileira (disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo), do COMGEP (cordialidade, humanismo e ética) e da DIRSA (presteza, inovação e confiança).

**2.5.2** As atividades específicas do LAQFA são acrescidas ainda de alguns valores complementares decorrentes de sua missão:

- a) **cooperação** - ter uma rede de relacionamentos com instituições de sua área de atuação ou de interesses, no sentido de trocar informações, serviços e outros, e agregar valor
- b) **criatividade** - encontrar soluções simples e eficazes nos processos de trabalho e relacionamentos; e
- c) **responsabilidade ambiental** - preservar, conservar, reciclar, conscientizar e respeitar os recursos ambientais.

### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

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

#### **3.2 EMANADAS PELO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DA OM**

##### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

- a) a eficiência da Força Aérea é diretamente proporcional à ação eficaz, eficiente e efetiva de seus oficiais, praças e civis, desde que comandem, chefiem, direcionem e assessorem, mais do que isso, liderem exemplarmente;
- b) o maior tesouro que a Força Aérea possui é expresso por seus recursos humanos, assim o apoio ao ser humano do nosso efetivo terá prioridade absoluta;
- c) não será tolerado em hipótese alguma desavenças, falta de respeito e de compostura. Sob o meu Comando lembre-se que sua antiguidade não lhe dará o direito de ser arrogante. A busca pela harmonia será OBRIGAÇÃO de todos,
- d) todos os setores do LAQFA serão iguais em importância e o cumprimento da missão será igualmente prioritário;
- e) a disciplina deve ser aprimorada constantemente; e
- f) o cumprimento do horário (pontualidade) será, rigorosamente, observado.

##### **3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

###### **3.2.2.1 Aspectos militares**

- a) a cadeia de comando deve ser obedecida rigorosamente;
- b) os chefes de Divisão, Subdivisão e Seções devem zelar para que usos e costumes arraigados em seus integrantes, não permitam que a disciplina seja transgredida. A título de orientação devem ser observados, constantemente, os seguintes aspectos:
  - se os militares e civis estão cumprindo o horário;
  - se nas formaturas está sendo observado o comparecimento de TODOS os militares;
  - se os chefes de setores conhecem suas atribuições;
  - como os responsáveis controlam seu efetivo;
  - como são controladas as dispensas de expediente; e
  - se os militares estão comparecendo às instruções programadas;
- c) a destinação do militar requer e pressupõe que ele tenha bom preparo físico. Por isso, deverão ser programadas atividades físicas para todo o efetivo duas vezes por semana, devendo o Oficial se responsabilizar pela higidez física de seus subordinados diretos. Devem ser levados em consideração todos os aspectos e todas as orientações emanadas pela área responsável por essa atividade. O TACF, de acordo com a legislação, é obrigatório para todo o efetivo, ressalvados os casos de comprovada incapacitação física;
- d) a farda militar da Aeronáutica deve ser usada com garbo e distinção, de acordo com os ditames do RUMAER. Os Oficiais, em primeira instância, são os

responsáveis pela fiel observância do correto uso dos uniformes pelos seus subordinados. Os auxílios pecuniários periódicos, assim como as distribuições gratuitas de fardamento aos que têm direito, fazem com que não haja justificativa para um militar andar mal fardado. Cada militar é responsável pelo correto uso de seus uniformes e por verificar sua utilização em seus companheiros, exigindo dos mais modernos e assessorando os mais antigos. A apresentação pessoal e o uso de adornos deverão cumprir as normas regulamentares previstas.

### **3.2.2.2 Aspectos Administrativos e disciplinares**

- a) os chefes de setores do LAQFA são responsáveis pelos oficiais e/ou praças subordinados, compete a eles a concessão de dispensas, férias e de autorização para viagens à serviço, sendo essas após autorização do Diretor, devendo sempre haver a coordenação pela SPMI, a fim de que essa tenha o efetivo controle do pessoal;
- b) não será admitida e tolerada a prática da concessão de dispensas repetitivas do expediente, dispensas estas conhecidas como “day-off”;
- c) Uma série de fatores, ao longo dos últimos anos, como a convivência com baixos salários, o pequeno índice de prestígio conferido aos militares ante a sociedade, afetando a autoestima, bem como uma alta dose de “bom-mocismo” por parte dos profissionais mais antigos, aliado, ainda, a uma alta dose de omissão dos responsáveis, criou uma prática altamente dolosa e perigosa para as Instituições Militares: a tolerância. Assim, tolera-se o militar mal fardado, aceitam-se a falta às formaturas e reuniões, absorve-se o atraso ou a falta ao expediente. Eis um cenário que merece cuidado e atenção, essa prática mina e corrói a disciplina;
- d) os chefes devem diligenciar para que os prazos estabelecidos em Leis, Regulamentos, Planos Setoriais, Programas de Trabalhos e Ordens em vigor sejam fielmente cumpridos, bem como aqueles prazos solicitados em documentos protocolados;
- e) ao receber uma ordem execute-a e dê retorno, comunique o seu cumprimento. Não será aceito, em hipótese alguma, a resposta: “mandei um e-mail e ainda não tive retorno”, nesse caso a ordem ainda não foi cumprida. O contato para solicitação de informações, em cumprimento a uma ordem dada, deverá ser realizado, prioritariamente, por telefone, ou pessoalmente. O e-mail irá apenas formalizar o que foi tratado; e
- f) é de conhecimento geral a existência, no âmbito da caserna, da prática nociva da venda do serviço de escala. O serviço de escala constitui obrigação do militar, fazendo, também, parte de sua formação militar. Assim, em hipótese alguma, pode haver espaço para ajustes pessoais dessa natureza, em que alguns militares esquivam-se de sua obrigação mediante pagamento a outros militares. Tal prática somente se torna possível pela falta de fiscalização do encarregado da área de pessoal, aliada à atuação conivente do encarregado da confecção da escala.

**4 METAS E TAREFAS**

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

<b>SETOR</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CÓDIGO DAS TAREFAS (*)</b>
Coordenação Técnica	CTC	17CTC001
Divisão Administrativa	DAD	17DAD001
Divisão Técnica	DTC	17DTC001
Divisao de Logistica Farmacêutica	DLF	17DLF001
Agente de controle Interno	ACI	17ACI001

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

**4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

Não há.

**4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL**

Não há

**4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA**

**ATIVIDADE:** Atender anualmente com a aquisição de material de saúde para composição de kit SSS e fornecimento às unidades operacionais de vôo da força aérea prevista na DCA 400-57.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 64 Operadores de Primeiros Socorros do projeto SSS, até dez.2017	Nº de operadores SSS atendidos/Nº de operadores previstos para receberem o KIT	17DLF001	Fornecer o material do KIT de primeiros socorros do projeto sss para 25% dos operadores.	MAR 2017
		17DLF002	Fornecer o material do KIT de primeiros socorros do projeto sss para 50% dos operadores.	JUN 2017
		17DLF003	Fornecer o material do KIT de primeiros socorros do projeto sss para 75% dos operadores.	SET 2017
		17DLF004	Fornecer o material do KIT de primeiros socorros do projeto sss para 100% dos operadores.	DEZ 2017

**ATIVIDADE:** Implantar o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores – PFV, projeto vinculado ao MCA 909-1/2016 – Programa de Formação e Fortalecimento de Valores – PFV.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das tarefas necessárias para implantar, no âmbito da OSA, o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), de acordo com a MCA 909-1/2016, até dez. 2017	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	17DAD001	Designar, através de publicação de portaria, uma Comissão multidisciplinar responsável por planejar e avaliar a execução das atividades do PFV. (INÍCIO: 01 mar.2017)	MAR 2017

		17DAD002	Realizar reuniões mensais na Comissão do PFV para debater a abordagem do valor do mês. (INÍCIO: 01 mai.2017)	DEZ 2017
		17DAD003	Manter registro das atividades do PFV desenvolvidas na OM: temas abordados, atividades realizadas e percentual do efetivo alcançado. (INÍCIO: 01 abr.2017)	DEZ 2017
		17DAD004	Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas, a fim de aperfeiçoar o programa implantado. (INÍCIO: 01 mar.2017)	DEZ 2017

**ATIVIDADE:** Adotar procedimentos para o fiel cumprimento das recomendações emitidas pelo CENCIAR, nos exames de auditoria realizados

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adotar procedimentos para o fiel cumprimento de 100% das recomendações emitidas pelo CENCIAR, nos exames de auditoria, até set. 2017	(Nº de recomendações atendidas/ Nº de recomendações do exame de auditoria anual) x 100	17DAD005	Cumprir as recomendações emitidas pelo CENCIAR, nos exames de Auditoria.	SET 2017

OBS.: O LAQFA até o momento não recebeu o relatório do exame de auditoria de 2016, razão pela qual não possui condições de descriminar as tarefas a serem realizadas e nem de estabelecer um calendário mais detalhado.

#### **4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS**

**ATIVIDADE:** Implementar medidas de racionalização do consumo de energia elétrica, água, materiais de informática e administrativos, telefonia fixa e móvel, além de redução de geração de resíduos.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir em 10% o consumo de água (m3), em	{[Consumo (em m3) do período	17DAD006	Reduzir o consumo de água através de	DEZ 2017

relação ao ano de 2016.	corrente/ Consumo do período anterior] x 100} – 100		inspeções de infraestrutura para verificação de vazamentos.	
		17DAD007	Programa de palestras para conscientização do uso de recursos naturais	DEZ 2017
Reduzir em 10% o consumo de energia elétrica (kWh), em Relação ao ano de 2016.	{[Consumo (em kWh) do período corrente/ Consumo do período anterior] x 100} – 100	17DAD008	Reduzir o consumo de energia elétrica através da substituição de lâmpadas incandescentes e fluorescentes por LED.	DEZ 2017
		17DAD009	Manutenção dos aparelhos de ar condicionados do LAQFA	DEZ 2017
		17DAD0010	Programa de palestras para conscientização do uso de energia de maneira eficientes	DEZ 2017
Reduzir em 10% a geração de resíduos sólidos comuns e especiais, em relação ao ano de 2016.	{[Resíduo gerado (em m3) no período corrente/Resíduo gerado no período anterior] x 100} – 100	17DAD011	Reduzir a geração de resíduos sólidos comuns e especiais Conscientizando o efetivo através de palestra da COMLURB	DEZ 2017
Aquisição de 100% dos materiais para manutenção da vida vegetativa do LAQFA	QTD adquirida/qtd demanda	17DAD012	Levantamento das necessidades de materiais	DEZ 2017
		17DAD013	Elaborar Termo de Referência para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas	MAR 2017
		17DAD014	Encaminhar Termo de referência ao Grupamento de apoio	JUN 2017
Realizar os processos para contratação de 100% dos serviços necessários para manutenção da vida vegetativa do LAQFA, até dez. 2017	QTD adquirida e executado/qtd demanda	17DA015	Levantamento das necessidades dos serviços a serem executados	DEZ 2017
		17DAD016	Elaborar Termo de Referência para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas	MAR 2017
		17DAD017	Encaminhar Termo de referência ao Grupamento de apoio	JUN 2017
Realizar o pagamento em dia de 100% dos Serviços Públicos contratados, até dez. 2017	Meses de pgto em dia/total de meses	17DAD018	Orientar os fiscais quanto a obrigação de observância das datas de vencimento das contas públicas	MAR 2017
		17DAD019	Envio ao Grupamento de Apoio das contas públicas com antecedência mínima de 10 dias para o vencimento.	DEZ 2017
		17DAD020	Acompanhamento do fiscal do pagamento da conta se foi efetuada até o seu vencimento.	DEZ 2017

**ATIVIDADE:** Produzir, em Parceria de Desenvolvimento Produtivo (PDP) com Farmanguinhos, o medicamento Oncológico IMATINIBE.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar adequação sanitária da área de embalagem da Unidade Fabril 1, até jul.2017	Nº de POP produzidos/Nº de POP necessários	17CTC002	Confecção de 50% dos POP relacionados a segurança e qualidade do medicamento.	ABR 2017
		17CTC003	Confecção de 100% dos POP relacionados a segurança e qualidade do medicamento.	JUL 2017
Embalar e distribuir 100 % dos comprimidos requisitados de IMATINIBE 100 mg, até dez.2017	% de comprimidos distribuidos/total de comprimidos requisitados	17DLF005	Receber os comprimidos de IMATINIBE 100 mg produzidos pelo parceiro privado	NOV 2017
		17DLF006	Realizar a embalagem primária dos comprimidos de IMATINIBE 100 mg.	NOV 2017
		17DLF007	Realizar a embalagem secundária dos comprimidos de IMATINIBE 100 mg.	DEZ 2017
Embalar e distribuir 100 % dos comprimidos requisitados de IMATINIBE 400 mg, até dez.2017	% de comprimidos distribuido/total de comprimidos requisitados	17DLF008	Receber os comprimidos de IMATINIBE 400 mg produzidos pelo parceiro privado	NOV 2017
		17DLF009	Realizar a embalagem primária dos comprimidos de IMATINIBE 400 mg.	NOV 2017
		17DLF010	Realizar a embalagem secundária dos comprimidos de IMATINIBE 400 mg.	DEZ 2017

**PROJETO:** Realizar no ano de 2017 regularização das unidades fabris junto aos órgãos reguladores

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar o processo de Qualificação de ATÉ 56 equipamentos utilizados na produção e controle de medicamento, até dez. 2017	% de equipamentos qualificados/total equipamentos	17CTC004	Acompanhar o processo de Qualificação de 50% dos equipamentos.	JUL 2017
		17CTC005	Acompanhar o processo de Qualificação de 100% dos equipamentos.	DEZ 2017
Gerenciar o processo de Calibração de ATÉ 375 equipamentos/ instrumentos utilizados na produção e controle de medicamento., até dez. 2017	% de equipamentos calibrados/total equipamentos	17CTC006	Acompanhar o processo de calibração de 50% dos equipamentos/ instrumentos.	JUL 2017
		17CTC007	Acompanhar o processo de calibração de 75% dos equipamentos/ instrumentos.	SET 2017
		17CTC008	Acompanhar o processo de calibração de 100% dos equipamentos/ instrumentos.	DEZ 2017
Realizar 490 ações de Garantia da qualidade até set. 2017	(Nº de ações realizadas / 490) x 100	17DTC001	Emitir documentos da qualidade e ministrar treinamento para a certificação em BPF.	SET 2017

**PROJETO:** Implantar do Centro de Manipulação Farmacêutico - CEMFAR, destinado a manipulação de medicamentos de alto valor agregado e que são utilizados pelos Hospitais da Aeronáutica.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 06 ações preparatórias para a implantação do CEMFAR até jul 2017.	(Nº de ações realizadas/6) x 100	17DTC002	Encaminhar ao GAPS processo instruído com todos documentos necessários para início da licitação.	JUL 2017
		17DTC003	Elaborar planilha de medicamentos manipuláveis de alto custo para as OSA.	FEV 2017
		16DTC004	Definir o portfólio dos medicamentos que serão manipulados no CEMFAR, até fev. 2017	MAR 2017
		16DTC005	Definir especificação e quantitativo de de equipamenos e mobiliário e elaborar os resectivos PAM.	MAR 2017
		16DTC006	Elaborar os PAM para aquisição dos equipamentos, utensílios e mobiliários para equipar o CEMFAR, até mar.2017	ABR 2017

**ATIVIDADE:** Planejar as atividades produtivas para o biênio 2017/2018.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Firmar 2 Parcerias para o Desenvolvimento Produtivo (PDP), com transferência de tecnologia, para a fabricação de medicamentos estratégicos de alto valor intrínseco para o COMAER e MS, até dez. 2017	Nº de parcerias efetivada em 2017	17CTC009	Definir, em conjunto com o GAPS, modelo de seleção e de contratação de parcerias dentro do escopo das Parcerias para o Desenvolvimento Produtivo (PDP), com transferência de tecnologia, para a fabricação de medicamentos estratégicos de alto valor intrínseco para o COMAER e MS.	ABR 2017
		17CTC010	Assinar contrato de Parcerias para o Desenvolvimento Produtivo (PDP).	DEZ 2017
Definir a linha de produtos do LAQFA de interesse do COMAER e Ministério da Saúde (MS), até jul. 2017	Cumprimento do prazo	17CTC011	Definir, em conjunto com a DIRSA, um portfólio de produtos do LAQFA.	JUL 2017

## 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - Ação 2004 - R\$ 620.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAD012	DEZ 2017	Levantamento das necessidades de materiais	620.000,00

### 5.2 SERVIÇO PESSOA JURÍDICA - ND 339039 - Ação 2004 - R\$ 250.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAD015	DEZ 2017	Levantamento das necessidades dos serviços a serem executados	250.000,00

### 5.3 SERVIÇO PÚBLICO- ND 339039 - Ação 2004 - R\$ 700.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAD020	DEZ 2017	Acompanhamento do fiscal do pagamento da conta se foi efetuada até o seu vencimento	700.000,00

### 5.4 MATERIAL KIT SSS- ND 339030 - Ação 20XA - R\$ 225.144,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DLF004	DEZ /2017	Fornecer o material do KIT de primeiros socorros do projeto sss para 100% dos operadores	225.144,00

### 5.5 OBRAS/SERVIÇOS DE ENGEHARIA (ADICIONAL / SEM PREVISÃO) – ND 449039 – R\$ 4.800.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DTC002	JUL 2017	Encaminhar ao GAPS processo instruído com todos documentos necessários para início da licitação.	4.800.000,00

## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificar encaminhamento dos Relatórios do GFIP para CEF	Mensal	Até o sétimo dia	SCAG	INTERNO	
2	Verificar envio dos Relatórios de fax para SDPP/SEFA relativo as informações da GFIP	Mensal	Até o sétimo dia	SCAG	SDPP/SEFA	
3	Verificar encaminhamento de dados de custos à DIRSA via web	Mensal	Até o décimo quinto dia	SCAG	DIRSA	
4	Encaminhar ofício ao GAPS, relativo as informações da Seção de Registro e Patrimônio	Mensal	Até o vigésimo dia	SCAG	GAPS	
5	Encaminhar ofício ao GAPS, relativo as informações da Seção de Provisões e Subdivisão de Material Técnico	Mensal	2º dia útil	SCAG	GAPS	
6	Verificar encaminhamento de dados estatísticos de água e luz.	Mensal	Até o décimo dia	SCAG	GAPS	
7	Providenciar a publicação em Boletim Interno da ata da reunião da Administração para prestação de contas	Mensal	5º dia útil após a realização	SCAG	SPMI	RCA 12-1
8	Providenciar a publicação em Boletim Interno da realização da reunião dos agentes da Administração para prestação de contas	Mensal	Antecedência mínima de 48 horas da reunião	SCAG	SPMI	RCA 12-1
9	Remeter informações para o Relatório de Gestão de 2015	Anual	30/1	SCAG	DIRSA	Item 13.3.1 da MCA 172-3/2010
10	Remeter os Indicadores de Gestão, relativo ao mês anterior, via Fax	Mensal	Até o décimo dia	DADM	DIRSA	MSG FAX nº 6/AGO/3727-DIRSA, de 02/02/2011
11	Informação sobre utilização de vale transporte de militares/civis	Mensal	Até o décimo dia	SDPE	GAPS	ICA 161-14 / RD 23/EE1-1/09102012-SDEE
12	Remeter via mensagem SIAFI as informações sobre utilização de vale transporte referentes ao mês anterior, discriminadas entre militares e servidores civis	Mensal	10º dia útil	SDPE	GAPS	ICA 161-14
13	Disponibilidade para escala de serviço das Vilas, via Fax	Mensal	Até o décimo quinto dia	SPMI	BINF AE-GL	
14	Inspeção de Saúde	Mensal	Até sete dias do vencimento	SPMI	CEMAL E HAAF	ICA 160-1
15	Remeter relação das praças a serem excluídas do serviço ativo	Trimestral	MAR/ JUN/ SET/ DEZ	SPMI	SPRO SFIN	ICA 168-5
16	Publicação do plano de LESP	Semestral	15/6 e 15/12	SPMI	DIRSA DRH	RISAER
17	Extraír do SIGPES as folhas de alterações	Semestral	30/01 e 30/06	SPMI	EFETIVO	ICA 35-1e ICA 160-14 pg 22 Item 8.1

18	Remessa do plano de LESP	Semestral	30/6 e 30/12	SPMI	DIRAP	ICA 35-1
19	Relação de S1 e S2 que irão e não irão reengajar	Semestral	10/07	SPMI	III COMAR	
20	Recadastramento do Auxílio-transporte	Anual	15/6 a 30/6	SPMI	OM	ICA 161-14 E ON SDEE Nº1, DE 18.03.2008
21	Proposta para o PLAMOV	Anual	Junho	SPMI	DIRSA DRH	ICA 30-4
22	Declaração de Beneficiários	Anual	10/7	SPMI	SDIP	ICA 47-4
23	Plano de Movimentação de Pessoal	Anual	20/7	SPMI	DIRSA	ICA 34-1
24	Plano de Férias	Anual	Setembro	SPMI	Bol Int	RISAER
25	Tabela de lotação de Pessoal - TLP	Eventual	MAR/ ABR/MAI	SPMI	DIRSA	ICA 35-1
26	Prorrogação de tempo de serviço de Soldados	Eventual	2 meses antes do vencimento	SPMI	COMAR III	RCPGAER
27	Remessa de requerimentos de OFICIAIS do QOCON e do QCOA para prorrogação do tempo de serviço	Eventual	5 meses antes do término	SPMI	COMAR III	ICA 35-1
28	Remessa de requerimentos de SGT/CB/TF para engajamento ou reengajamento	Eventual	5 meses antes do término	SPMI	DIRAP	ICA 35-1
29	Solicitação de transferência por interesse particular	Eventual		SPMI	DIRSA DRH	ICA 30-4
30	Remeter as propostas da TLDP para o ano seguinte, para oficiais, QSS e QESA	Eventual	a ser determinado pelo COMGEP	SPMI	DIRSA DRH	ICA 35-1
31	Encaminhar à SEFA o Boletim Interno do LAQFA contendo a publicação da entrega da Declaração de Bens e Rendas de todos os gestores	Eventual	até 30 dias após prazo final da SRF	SPMI	SEFA	ICA 173-1
32	Atualizar no SIGPES as informações referentes às apresentações e desligamentos	Eventual		SPMI	SIGPES	
33	Atualizar no SIGPES as informações referentes ao controle administrativo militar	Eventual		SPMI	SIGPES	
34	Prorrogação da designação de Tarefa por Tempo Certo	Eventual	3 meses antes do vencimento	SPMI	DIRSA DRH	Portaria 463/GC6 do COMGEP, de 19 ABR 2004
35	Pedido de material de consumo	Eventual		SPMI	SPRO	
36	Ajuda de custo	Eventual		SPMI	DIRSA/ BOLETIM	Portaria 1005/GC6/2005
37	Apostila de Carta de Patente	Eventual		SPMI	SPMI	ICA 35-1
38	Material carga	Eventual		SPMI	SREG	
39	Licença Paternidade	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER
40	Licença Maternidade e Prorrogação da licença	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER e Port. Norm. 520/MD, de 16.04.2009
41	Luto	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER
42	Licenciamento de Oficiais do QOCON e QOCONA	Eventual		SPMI	Bol Int	Estatuto dos

						Militares
43	Licenciamento de soldados	Eventual		SPMI	Bol Int	Estatuto dos Militares
44	Apresentação de militar por mudança de endereço	Eventual		SPMI	Bol Int	
45	Ofício proposta de medalha militar (Bronze/Prata/Ouro)	Eventual		SPMI	DIRAP	ICA 35-1
46	Melhoria de Comportamento	Eventual		SPMI	Bol Int	RDAER
47	Estabilidade	Eventual		SPMI	Bol Int	RDAER
48	Processo de Reserva e Reforma	Eventual		SPMI	DIRAP	ICA 35-1
49	FATD por punição disciplinar	Eventual		SPMI	Bol Int	RDAER
50	Requerimento de Cabos e taifeiros cogitados para o EAGTS, solicitando inclusão no QESA ou QTA	Eventual		SPMI	DIRAP	Portaria DEPENS 116/DE-6/2002
51	Atualização de organograma da OM no SIGPES	Eventual		SPMI	SPMI	
52	Requerimento de Auxílio Fardamento	Eventual		SPMI	Bol Int	MP 2.25-10, DE 31/08/01 e DEC. 4.307, de 18.07.2002
53	Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço	Eventual		SPMI	DIRAP	ICA 35-1
54	(Re) Cadastramento de dependente FUNSA	Eventual		SPMI	SARAM	ICA 160-24
55	Cadastramento no PASEP	Eventual		SPMI	SDEE	ICA 161-10
56	Requerimento de Certidão de Tempo de Serviço de ex-soldados	Eventual		SPMI	SPMI	ICA 30-6
57	Desconto nos vencimentos	Eventual		SPMI	Bol Int	
58	Ordem de serviço para diárias	Eventual		SPMI	Bol Int	Decreto 5.554/2005
59	Dispensa e designação de funções SO/SGT/CB/SD/TF	Eventual		SPMI	Bol Int	Estatuto dos Militares
60	Concessão de dispensa médica	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER
61	Requerimento de exercícios anteriores	Eventual		SPMI	Bol Int	
62	Ofício com ficha de cadastro da reserva (+ 3 foto	Eventual		SPMI	BAGL	ICA 33-3
63	Formulário de ficha de identificação	Eventual		SPMI	BAGL	
64	Rádio com informações relativas aos graduados para promoções em abr/ago/dez	Eventual		SPMI	SECPG	BCA
65	Guia de moradia para inscrição de PNR	Eventual		SPMI	PAGL/PAAF	ICA 19-5
66	Prestação de Contas	Mensal		SPRO	SEREF-3	RCA 12-1 (RADA) / MCA 172-3
67	Previsão trimestral de aquisição de material para o estoque através de PAM	Trimestral		SPRO	OM	RCA 12-1 (RADA)
68	Tomada de contas anual	Anual	20/1	SPRO	SEREF-3	MCA 172-3
69	Previsão anual de fardamento para CB, SD e TF	Anual	30/4	SPRO	GAP-RJ	NSCA 168-1
70	Previsão anual de material de Intendência	Anual	30/4	SPRO	SDAB	NSCA 168-1
71	Inventário Analítico do Estoque	Anual	31/12	SPRO	OM	RCA 12-1 (RADA)

72	Conferência pré-escolar	Mensal	5º dia útil	SPCV	INTERNO	ON nº 5/94, de 05/05/94
73	Conferência per capita saúde	Mensal	5º dia útil	SPCV	INTERNO	ICA 161-3
74	Alterações dos servidores	Semestral	30/01 e 30/7	SPCV	PASTA DO SERVIDOR	
75	Pedido de material de consumo	Semanal		SPCV	SPRO	
76	Avaliação GDPGPE	Anual	31/5	SPCV	INTERNO	Lei 11355, de 19/10/2006
77	Declaração de beneficiários	Anual	10/7	SPCV	SDIP	ICA 47-4
78	Informação sobre utilização de vale transporte de militares/civis	Anual	10/8	SPCV	SDEE	ICA 161-14 / RD 23/EE1-1/09102012-SDEE
79	Avaliação GDATEM	Anual	30/11	SPCV	INTERNO	Lei 11355, de 19/10/2006
80	Plano de LPA	Semestral	15/06 e 15/12	SPCV	INTERNO	Lei 8112/90
81	Exame periódico de saúde	Anual	Maio	SPCV	CEMAL E HFAG	Decreto 6856, de 25 MAIO 2009
82	Plano de férias da unidade	Anual	Setembro	SPCV	INTERNO	Lei 8112/90
83	Declaração de família/beneficiários	Anual	Maio	SPCV	INTERNO	ICA 47-3
84	Recadastramento do auxílio-transporte	Anual	15/06 a 30/06	SPCV	INTERNO	ICA 161-14
85	Declaração de bens e rendas	Anual		SPCV	SEFA	Lei 8429/92
86	Licença paternidade	Eventual		SPCV	SPCV	Lei 8112/90
87	Licença gestante	Eventual		SPCV	SPCV	Lei 8112/90
88	Prorrogação da licença gestante	Eventual		SPCV	SPCV	DECRETO 6690, de 11/12/2008
89	Licença para tratamento de interesse particular	Eventual		SPCV	DIRAP	Lei 8112/90
90	Licença por motivo de doença em pessoas da família	Eventual		SPCV	DIRAP	Lei 8112/90
91	Luto	Eventual		SPCV	SPCV	Lei 8112/90
92	Mudança de endereço	Eventual		SPCV	BOLETIM/DADOS PESSOAIS SIAPE	Cadastro SIAPE
93	Medalhas militares	Eventual		SPCV	DIRAP	ICA 35-1
94	Confeccionar os anexos da prestação de contas	Mensal	Último dia útil	STSU	SCAG	ICA 174-1
95	Consultar o DETRAN diretamente ou pelo "site" para verificar a existência de multas, visando sua quitação	Mensal	Último dia útil	STSU	SCAG	ICA 75-6
96	Relatório Anual de veículos	Anual	Último dia útil do mês de outubro	STSU	DIRSA / DIRENG	ICA 75-6
97	Confeccionar e preencher a "Requisição de Despacho de Viatura", após o recebimento da requisição "Solicitação de viaturas" do setor solicitante	Diariamente		STSU	Setores do LAQFA	ICA 75-6/2011 / NPA Nº 57
98	Confeccionar e preencher o "Talão de Abastecimento de	Conforme		STSU	BAGL	ICA 71-1/2000

	viaturas", conforme necessidade de cada uma, para fins de abastecimento	necessidade				
99	Providenciar o pagamento do seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT)	Anual		STSU	OCSITRAN	ICA 75-6/2011
100	Providenciar a marcação de identificação dos veículos do COMAER para caracterizá-los e associá-los a OM	Eventual		STSU	OCSITRAN	ICA 75-6/2011
101	Observar o prazo máximo previsto de utilização de cada tipo de veículo ou equipamento.	Eventual		STSU	DIRENG	ICA 75-6/2011
102	Observar as instruções para alienação de veículos de transporte de superfície	Eventual		STSU	SDP / OM LEILOEIRA / OM DE ORIGEM	ICA 75-2/2004
103	Observar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas	Conforme necessidade		STSU	STSU	ICA 75-6/2011
104	Observar os procedimentos no processo de aquisição e recebimento, exclusão e alienação, transferência, doação e permuta de viaturas	Eventual		STSU	OCSISTRAN / DETRAN / DIRENG	ICA 75-6/2011
105	Preparação do Programa de Instrução de Tiro da OM - aprovação e publicação em Bol. Int.	Anual	23/2	SMBE	Diretor da OM	MCA 50-1 / RCA 205-1
106	Enviar cópia do Programa de Instrução de tiro da OM ao COMAR III	Anual	10/3	SMBE	COMAR III	MCA 50-1 / RCA 205-1
107	Solicitação de apoio médico ao PAMB-RJ, via Ofício	Anual	23/3	SMBE	PAMB RJ	MCA 50-1
108	Solicitação de apoio ao PAMB-RJ, para disponibilizar o Estande de Tiro	Anual	23/3	SMBE	PAMB RJ	MCA 50-1
109	Instrução Geral de Tiro (IGT) e Instrução Preparatória de Tiro (IPT)	Anual	14/04 e 15/04	SMBE	OM	MCA 50-1
110	Relatório anual de instrução de tiro	Anual	28/11	SMBE	III COMAR	MCA 50-1 / RCA 205-1
111	Reavaliação anual dos Bens Patrimoniais Imóveis contabilizados no SIAFI	Anual	31/12	SPAT	SCAG	Item XVI, Art.35 do RCA 12-1 (RADA)
112	Remeter Prestação de Contas de Bens Imóveis da UG relativas a cada mês	Mensal		SPAT	SCAG	Inciso VIII, inciso XVII do Art. 35 e inciso I do art. 204 do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA172-3
113	Remeter Prestação de Contas de Obras em andamento da UG relativas a cada mês	Mensal		SPAT	SCAG	Inciso VIII, inciso XVII do Art. 35 e inciso I do art. 204 do RCA 12-1

						(RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3
114	Enviar o Relatório Analítico de Custos Mensal das Organizações de Saúde para a Diretoria de Saúde (DIRSA) - Assessoria de Gerência Orçamentária, com o consumo mensal da Unidade	Mensal		SAPC	DIRSA	MSG 55/AGO/45489, de 05.11.2012
115	Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD)	Eventual		SINV		Portaria nº 782/GC3
116	Abertura de Sindicância	Eventual		SINV		ICA 111-2
117	Controle de Sindicantes e Escrivão	Eventual		SINV	SPMI	ICA 111-2
118	Envio à DIRAP da relação de militares envolvidos com a justiça militar e comum criminal	Máx. 3 dias úteis a contar do envolvimento do militar		SINV	DIRAP	ICA 35-1
119	Elaborar o Inventário Analítico dos Bens Móveis	Anual	31/12	SREG	SCAG	Inciso IX, Art. 37 do RCA 12-1 (RADA)
120	Remeter Prestação de Contas de Bens Intangíveis da UG relativas a cada mês	Mensal		SREG	SEFA / SEREF	Inciso VIII, inciso XVII do Art. 35 e inciso I do art. 204 do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3
121	Remeter Tomada de Contas de Bens Móveis da UG relativas a cada mês	Mensal		SREG	SEFA / SEREF-3	Inciso I do art. 210, capítulo III do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3

## 6.2 SEÇÃO DE CONTROLE DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificar encaminhamento dos Relatórios do GFIP para CEF	Mensal	Até o sétimo dia	SCAG	INTERNO	
2	Verificar envio dos Relatórios de fax para SDPP/SEFA relativo as informações da GFIP	Mensal	Até o sétimo dia	SCAG	SDPP/SEFA	
3	Verificar encaminhamento de dados de custos à DIRSA via web	Mensal	Até o décimo quinto dia	SCAG	DIRSA	
4	Encaminhar ofício ao GAPS, relativo as informações da Seção de Registro e Patrimônio	Mensal	Até o vigésimo dia	SCAG	GAPS	

5	Encaminhar ofício ao GAPS, relativo as informações da Seção de Provisões e Subdivisão de Material Técnico	Mensal	2º dia útil	SCAG	GAPS	
6	Verificar encaminhamento de dados estatísticos de água e luz.	Mensal		SCAG	GAPS	
7	Providenciar a publicação em Boletim Interno da ata da reunião da Administração para prestação de contas	Mensal	5º dia útil após a realização	SCAG	SPMI	RCA 12-1
8	Providenciar a publicação em Boletim Interno da realização da reunião dos agentes da Administração para prestação de contas	Mensal	Antecedência mínima de 48 horas da reunião	SCAG	SPMI	RCA 12-1
9	Remeter informações para o Relatório de Gestão de 2015	Anual	30/1	SCAG	DIRSA	Item 13.3.1 da MCA 172-3/2010

### 6.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter os Indicadores de Gestão, relativo ao mês anterior, via Fax	Mensal	Até o décimo dia	DADM	DIRSA	MSG FAX nº 6/AGO/3727-DIRSA, de 02/02/2011

### 6.4 SUBDIVISÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informação sobre utilização de vale transporte de militares/civis	Mensal	Até o décimo dia	SDPE	GAPS	ICA 161-14 / RD 23/EE1-1/09102012-SDEE
2	Remeter via mensagem SIAFI as informações sobre utilização de vale transporte referentes ao mês anterior, discriminadas entre militares e servidores civis	Mensal	10º dia útil	SDPE	GAPS	ICA 161-14

### 6.5 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Disponibilidade para escala de serviço das Vilas, via Fax	Mensal	Até o décimo quinto dia	SPMI	BINFAE-GL	
2	Inspeção de Saúde	Mensal	Até sete dias do vencimento	SPMI	CEMAL E HAAF	ICA 160-1
3	Remeter relação das praças a serem excluídas do serviço ativo	Trimestral	MAR/ JUN/ SET/ DEZ	SPMI	SPRO SFIN	ICA 168-5
4	Publicação do plano de LESP	Semestral	15/6 e 15/12	SPMI	DIRSA DRH	RISAER
5	Extraí do SIGPES as folhas de alterações	Semestral	30/01 e 30/06	SPMI	EFETIVO	ICA 35-1e ICA 160-14 pg 22 Item 8.1
6	Remessa do plano de LESP	Semestral	30/6 e 30/12	SPMI	DIRAP	ICA 35-1
7	Relação de S1 e S2 que irão e não irão reengajar	Semestral		SPMI	III COMAR	

8	Recadastramento do Auxílio-transporte	Anual	15/6 a 30/6	SPMI	OM	ICA 161-14 E ON SDEE Nº1, DE 18.03.2008
9	Proposta para o PLAMOV	Anual	Junho	SPMI	DIRSA DRH	ICA 30-4
10	Declaração de Beneficiários	Anual	10/7	SPMI	SDIP	ICA 47-4
11	Plano de Movimentação de Pessoal	Anual	20/7	SPMI	DIRSA	ICA 34-1
12	Plano de Férias	Anual	Setembro	SPMI	Bol Int	RISAER
13	Tabela de lotação de Pessoal - TLP	Eventual	MAR/ ABR/MAI	SPMI	DIRSA	ICA 35-1
14	Prorrogação de tempo de serviço de Soldados	Eventual	2 meses antes do vencimento	SPMI	COMAR III	RCPGAER
15	Remessa de requerimentos de OFICIAIS do QOCON e do QCOA para prorrogação do tempo de serviço	Eventual	5 meses antes do término	SPMI	COMAR III	ICA 35-1
16	Remessa de requerimentos de SGT/CB/TF para engajamento ou reengajamento	Eventual	5 meses antes do término	SPMI	DIRAP	ICA 35-1
17	Solicitação de transferência por interesse particular	Eventual		SPMI	DIRSA DRH	ICA 30-4
18	Remeter as propostas da TLDP-D para o ano seguinte, para oficiais, QSS e QESA	Eventual	a ser determinado pelo COMGEP	SPMI	DIRSA DRH	ICA 35-1
19	Encaminhar à SEFA o Boletim Interno do LAQFA contendo a publicação da entrega da Declaração de Bens e Rendas de todos os gestores	Eventual	até 30 dias após prazo final da SRF	SPMI	SEFA	ICA 173-1
20	Atualizar no SIGPES as informações referentes às apresentações e desligamentos	Eventual		SPMI	SIGPES	
21	Atualizar no SIGPES as informações referentes ao controle administrativo militar	Eventual		SPMI	SIGPES	
22	Prorrogação da designação de Tarefa por Tempo Certo	Eventual	3 meses antes do vencimento	SPMI	DIRSA DRH	Portaria 463/GC6 do COMGEP, de 19 ABR 2004
23	Pedido de material de consumo	Eventual		SPMI	SPRO	
24	Ajuda de custo	Eventual		SPMI	DIRSA/ BOLETIM	Portaria 1005/GC6/2005
25	Apostila de Carta de Patente	Eventual		SPMI	SPMI	ICA 35-1
26	Material carga	Eventual		SPMI	SREG	
27	Licença Paternidade	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER
28	Licença Maternidade e Prorrogação da licença	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER e Port. Norm. 520/MD, de 16.04.2009
29	Luto	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER
30	Licenciamento de Oficiais do QOCON e QOCONA	Eventual		SPMI	Bol Int	Estatuto dos Militares
31	Licenciamento de soldados	Eventual		SPMI	Bol Int	Estatuto dos Militares
32	Apresentação de militar por mudança de endereço	Eventual		SPMI	Bol Int	

33	Ofício proposta de medalha militar (Bronze/Prata/Ouro)	Eventual		SPMI	DIRAP	ICA 35-1
34	Melhoria de Comportamento	Eventual		SPMI	Bol Int	RDAER
35	Estabilidade	Eventual		SPMI	Bol Int	RDAER
36	Processo de Reserva e Reforma	Eventual		SPMI	DIRAP	ICA 35-1
37	FATD por punição disciplinar	Eventual		SPMI	Bol Int	RDAER
38	Requerimento de Cabos e taifeiros cogitados para o EAGTS, solicitando inclusão no QESA ou QTA	Eventual		SPMI	DIRAP	Portaria DEPENDS 116/DE-6/2002
39	Atualização de organograma da OM no SIGPES	Eventual		SPMI	SPMI	
40	Requerimento de Auxílio Fardamento	Eventual		SPMI	Bol Int	MP 2.25-10, DE 31/08/01 e DEC. 4.307, de 18.07.2002
41	Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço	Eventual		SPMI	DIRAP	ICA 35-1
42	(Re) Cadastramento de dependente FUNSA	Eventual		SPMI	SARAM	ICA 160-24
43	Cadastramento no PASEP	Eventual		SPMI	SDEE	ICA 161-10
44	Requerimento de Certidão de Tempo de Serviço de ex-soldados	Eventual		SPMI	SPMI	ICA 30-6
45	Desconto nos vencimentos	Eventual		SPMI	Bol Int	
46	Ordem de serviço para diárias	Eventual		SPMI	Bol Int	Decreto 5.554/2005
47	Dispensa e designação de funções SO/SGT/CB/SD/TF	Eventual		SPMI	Bol Int	Estatuto dos Militares
48	Concessão de dispensa médica	Eventual		SPMI	Bol Int	RISAER
49	Requerimento de exercícios anteriores	Eventual		SPMI	Bol Int	
50	Ofício com ficha de cadastro da reserva (+ 3 foto	Eventual		SPMI	BAGL	ICA 33-3
51	Formulário de ficha de identificação	Eventual		SPMI	BAGL	
52	Rádio com informações relativas aos graduados para promoções em abr/ago/dez	Eventual		SPMI	SECPG	BCA
53	Guia de moradia para inscrição de PNR	Eventual		SPMI	PAGL/PAAF	ICA 19-5

## 6.6 SEÇÃO DE PROVISÕES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal		SPRO	SEREF-3	RCA 12-1 (RADA) / MCA 172-3
2	Previsão trimestral de aquisição de material para o estoque através de PAM	Trimestral		SPRO	OM	RCA 12-1 (RADA)
3	Tomada de contas anual	Anual	20/1	SPRO	SEREF-3	MCA 172-3
4	Previsão anual de fardamento para CB, SD e TF	Anual	30/4	SPRO	GAP-RJ	NSCA 168-1
5	Previsão anual de material de Intendência	Anual	30/4	SPRO	SDAB	NSCA 168-1
6	Inventário Analítico do Estoque	Anual	31/12	SPRO	OM	RCA 12-1 (RADA)

**6.7 SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferência pré-escolar	Mensal	5º dia útil	SPCV	INTERNO	ON nº 5/94, de 05/05/94
2	Conferência per capita saúde	Mensal	5º dia útil	SPCV	INTERNO	ICA 161-3
3	Alterações dos servidores	Semestral	30/01 e 30/7	SPCV	PASTA DO SERVIDOR	
4	Pedido de material de consumo	Semanal		SPCV	SPRO	
5	Avaliação GDPGPE	Anual	31/5	SPCV	INTERNO	Lei 11355, de 19/10/2006
6	Declaração de beneficiários	Anual	10/7	SPCV	SDIP	ICA 47-4
7	Informação sobre utilização de vale transporte de militares/civis	Anual	10/8	SPCV	SDEE	ICA 161-14 / RD 23/EE1-1/09102012-SDEE
8	Avaliação GDATEM	Anual	30/11	SPCV	INTERNO	Lei 11355, de 19/10/2006
9	Plano de LPA	Semestral	15/06 e 15/12	SPCV	INTERNO	Lei 8112/90
10	Exame periódico de saúde	Anual	Maio	SPCV	CEMAL E HFAG	Decreto 6856, de 25 MAIO 2009
11	Plano de férias da unidade	Anual	Setembro	SPCV	INTERNO	Lei 8112/90
12	Declaração de família/beneficiários	Anual	Maio	SPCV	INTERNO	ICA 47-3
13	Recadastramento do auxílio-transporte	Anual	15/06 a 30/06	SPCV	INTERNO	ICA 161-14
14	Declaração de bens e rendas	Anual		SPCV	SEFA	Lei 8429/92
15	Licença paternidade	Eventual		SPCV	SPCV	Lei 8112/90
16	Licença gestante	Eventual		SPCV	SPCV	Lei 8112/90
17	Prorrogação da licença gestante	Eventual		SPCV	SPCV	DECRETO 6690, de 11/12/2008
18	Licença para tratamento de interesse particular	Eventual		SPCV	DIRAP	Lei 8112/90
19	Licença por motivo de doença em pessoas da família	Eventual		SPCV	DIRAP	Lei 8112/90
20	Luto	Eventual		SPCV	SPCV	Lei 8112/90
21	Mudança de endereço	Eventual		SPCV	BOLETIM/DADOS PESSOAIS SIAPE	Cadastro SIAPE
22	Medalhas militares	Eventual		SPCV	DIRAP	ICA 35-1

**6.8 SEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar os anexos da prestação de contas	Mensal	Último dia útil	STSU	SCAG	ICA 174-1
2	Consultar o DETRAN diretamente ou pelo "site" para verificar a existência de multas, visando sua quitação	Mensal	Último dia útil	STSU	SCAG	ICA 75-6
3	Relatório Anual de veículos	Anual	Último dia útil do mês de outubro	STSU	DIRSA / DIRENG	ICA 75-6
4	Confeccionar e preencher a "Requisição de Despacho de Viatura", após o recebimento da requisição "Solicitação de viaturas" do setor solicitante	Diariamente		STSU	Setores do LAQFA	ICA 75-6/2011 / NPA Nº 57
5	Confeccionar e preencher o "Talão de Abastecimento de viaturas", conforme necessidade de cada uma, para fins de abastecimento	Conforme necessidade		STSU	BAGL	ICA 71-1/2000
6	Providenciar o pagamento do seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT)	Anual		STSU	OCSITRAN	ICA 75-6/2011
7	Providenciar a marcação de identificação dos veículos do COMAER para caracterizá-los e associá-los a OM	Eventual		STSU	OCSITRAN	ICA 75-6/2011
8	Observar o prazo máximo previsto de utilização de cada tipo de veículo ou equipamento.	Eventual		STSU	DIRENG	ICA 75-6/2011
9	Observar as instruções para alienação de veículos de transporte de superfície	Eventual		STSU	SDP / OM LEILOEIRA / OM DE ORIGEM	ICA 75-2/2004
10	Observar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas	Conforme necessidade		STSU	STSU	ICA 75-6/2011
11	Observar os procedimentos no processo de aquisição e recebimento, exclusão e alienação, transferência, doação e permuta de viaturas	Eventual		STSU	OCSISTRAN / DETRAN / DIRENG	ICA 75-6/2011

**6.9 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preparação do Programa de Instrução de Tiro da OM - aprovação e publicação em Bol. Int.	Anual	23/2	SMBE	Diretor da OM	MCA 50-1 / RCA 205-1
2	Enviar cópia do Programa de Instrução de tiro da OM ao COMAR III	Anual	10/3	SMBE	COMAR III	MCA 50-1 / RCA 205-1
3	Solicitação de apoio médico ao PAMB-RJ, via Ofício	Anual	23/3	SMBE	PAMB RJ	MCA 50-1
4	Solicitação de apoio ao PAMB-RJ, para disponibilizar o Estande de Tiro	Anual	23/3	SMBE	PAMB RJ	MCA 50-1

5	Instrução Geral de Tiro (IGT) e Instrução Preparatória de Tiro (IPT)	Anual	14/04 e 15/04	SMBE	OM	MCA 50-1
6	Relatório anual de instrução de tiro	Anual	28/11	SMBE	III COMAR	MCA 50-1 / RCA 205-1

### 6.10 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reavaliação anual dos Bens Patrimoniais Imóveis contabilizados no SIAFI	Anual	31/12	SPAT	SCAG	Item XVI, Art.35 do RCA 12-1 (RADA)
2	Remeter Prestação de Contas de Bens Imóveis da UG relativas a cada mês	Mensal		SPAT	SCAG	Inciso VIII, inciso XVII do Art. 35 e inciso I do art. 204 do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3
3	Remeter Prestação de Contas de Obras em andamento da UG relativas a cada mês	Mensal		SPAT	SCAG	Inciso VIII, inciso XVII do Art. 35 e inciso I do art. 204 do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3

### 6.11 SEÇÃO DE APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o Relatório Analítico de Custos Mensal das Organizações de Saúde para a Diretoria de Saúde (DIRSA) - Assessoria de Gerência Orçamentária, com o consumo mensal da Unidade	Mensal		SAPC	DIRSA	MSG 55/AGO/45489, de 05.11.2012

### 6.12 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD)	Eventual		SINV		Portaria nº 782/GC3
2	Abertura de Sindicância	Eventual		SINV		ICA 111-2
3	Controle de Sindicantes e Escrivão	Eventual		SINV	SPMI	ICA 111-2
4	Envio à DIRAP da relação de militares envolvidos com a justiça militar e comum criminal	Eventual	Máx. 3 dias úteis a contar do envolvimento do militar	SINV	DIRAP	ICA 35-1

**6.13 SEÇÃO DE REGISTRO**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Inventário Analítico dos Bens Móveis	Anual	31/12	SREG	SCAG	Inciso IX, Art. 37 do RCA 12-1 (RADA)
2	Remeter Prestação de Contas de Bens Intangíveis da UG relativas a cada mês	Mensal		SREG	SEFA / SEREF	Inciso VIII, inciso XVII do Art. 35 e inciso I do art. 204 do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3
3	Remeter Tomada de Contas de Bens Móveis da UG relativas a cada mês	Mensal		SREG	SEFA / SEREF-3	Inciso I do art. 210, capítulo III do RCA 12-1 (RADA); e item 14.3.1 do MCA 172-3

## **7 INSPEÇÕES**

### **7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR**

Para as OSA sediadas no Rio de Janeiro, o acompanhamento da DIRSA será rotineiro, sendo realizado através de reuniões administrativas semanais de seus Diretores com o Diretor de Saúde e Subdiretores da DIRSA, alternando o local de realização da reunião: uma semana na DIRSA e uma semana em cada uma das OSA subordinadas da área Rio.

## **8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- TACF 1º período – 04/04/17 a 08/04/17;
- TACF 2º período – 03/10/17 a 07/10/17;
- TMB – 19/06/2017; e
- TMA – 03/07/2017 e 04/07/2017.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Excepcionalmente, com vistas a compatibilizar os prazos estabelecidos no Plano Setorial do COMGEP, o presente Programa de Trabalho (PT) terá vigência NO ANO DE 2017.

As revisões acontecerão em consequência de atualização do Plano Setorial do COMGEP, por orientação/determinação deste, mediante propostas da DIRSA.

As despesas, antes de serem efetuadas, deverão ser planejadas, considerando-se apenas os recursos alocados no Plano de Ação.

Nos casos em que os recursos financeiros venham a ser insuficientes, para a execução de alguma ação ou projeto, os pedidos de suplementação deverão ser encaminhados ao COMGEP, via DIRSA.

Deve ser dada prioridade às ações que minimizem os desperdícios, ao invés de grandes projetos ou ações que demandem grande investimento de recursos.

O LAQFA, no que tange a Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis, deverá incluir critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações conforme preconizado pela legislação vigente. Promoverá ainda campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica, além do material de escritório, em especial na redução de impressão de documentos além de promover campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.

Os casos não previstos neste PT serão submetidos à apreciação do Diretor do LAQFA.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1266/GC3, de 30 de setembro de 2016. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041 = PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 174, 11 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 22/6SC1, de 29 de junho de 2012. Aprova a Norma que dispõe sobre a Organização e o Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER) = NSCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 126, 3 jun. 2012, p. 4553.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 405/GC3, de 21 de março de 2017. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o período de 2017 a 2020 = PCA 11-114. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, n. 48, 23 mar. 2017, p. 2760.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Saúde da Aeronáutica. Portaria nº 28/ASPP, de 06 de abril de 2017. Aprova a Reedição da ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde subordinadas DIRSA – Vol. 1, para o ano de 2017”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 059, 11 abr. 2017, p. 3456.