

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-91**

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

**VOL. 3 - HCA**

**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. 3 - HCA**

**2016**



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

**PORTARIA DIRSA Nº 35/ASPP, DE 21 DE MARÇO DE 2016**

Aprova a reedição da ICA 11-91  
“Programa de Trabalho Anual da DIRSA  
e de suas Organizações de Saúde  
subordinadas – HCA – Vol.3, 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 ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde Subordinadas – HCA Vol.3, para o ano de 2016”.

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

Art. 3º Revoga-se a ICA 11-119, aprovada pela Portaria DIRSA nº 110/ASPP, de 18 de novembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 229, de 14 de dezembro de 2015.

Maj Brig Méd JORGE REBELLO FERREIRA  
Diretor da DIRSA

(Publicado no BCA nº 056, de 4 de abril de 2016)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>9</b>
1.1 FINALIDADE.....	9
1.2 <i>CONCEITUAÇÃO</i> .....	9
1.3 COMPETÊNCIA .....	9
1.4 ÂMBITO .....	9
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....</b>	<b>10</b>
2.1 MISSÃO.....	10
2.2 COMPETÊNCIAS.....	10
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
2.4 VISÃO.....	11
2.5 VALORES.....	11
<b>3 DIRETRIZES.....</b>	<b>12</b>
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....	12
3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DO HCA.....	12
<b>4 METAS E TAREFAS.....</b>	<b>19</b>
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	20
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL.....	20
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA .....	23
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	26
<b>5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>29</b>
<b>6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>31</b>
<b>7 INSPEÇÕES .....</b>	<b>37</b>
<b>8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>38</b>
<b>9 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>39</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>40</b>

## PREFÁCIO

O planejamento das ações de uma Organização é definido como o desenvolvimento de processos, métodos e atitudes adotadas, voltadas para as áreas administrativa e operacional, as quais propiciam a tomada de decisões baseadas nos objetivos organizacionais que proporcionarão a execução e o cumprimento da missão de modo mais rápido, coerente, eficiente e eficaz.

A definição de metas a serem alcançadas no longo prazo (Plano Estratégico), no médio prazo (Plano Setorial) e no curto prazo (Programa de Trabalho Anual) cria condições adequadas para a execução de um planejamento coerente, trazendo segurança à Administração nas suas decisões e ações, trazendo, ao final do exercício, a certeza do cumprimento do dever.

O Homem, por quem e para quem tudo é feito, é o centro das atenções, sendo fundamental que a relação dos profissionais do HCA com os pacientes e seus familiares seja realizada dentro do mais alto nível.

Todas as ações da Administração e do efetivo do HCA devem estar voltadas para o cumprimento da sua Missão, sempre com o foco voltado para o bem estar de seus usuários.

No cumprimento desta missão, todos os setores e integrantes do HCA devem buscar a realização do atendimento à saúde com o mais alto nível técnico-profissional, sem, contudo, esquecer o caráter humanizado do atendimento aos pacientes, para os quais devem estar direcionados todos os nossos esforços.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Este Programa de Trabalho Anual (PTA), decorrente do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal, PCA 11-114/2016 e do Programa de Trabalho da Diretoria de Saúde da Aeronáutica para o ano de 2016, tem por finalidade estabelecer ações a serem desempenhadas pelo HCA, no exercício de 2016, conforme as atividades e as tarefas estabelecidas tanto nos Projetos Estratégicos, quanto nos Projetos Setoriais, bem como as atividades inerentes ao próprio HCA, contribuindo, dessa forma, para que sejam atingidos os objetivos traçados no PCA 11-47 “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031 – PEMAER”.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Os conceitos, termos e expressões que aparecem nesta publicação constam do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica (MCA 10-3), Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031 - PEMAER (PCA 11-47), ou no Plano de Pessoal da Aeronáutica - PPAER (PCA 30-1) ou de outras legislações referenciadas.

### **1.3 COMPETÊNCIA**

1.3.1 Compete ao Hospital Central da Aeronáutica coordenar a elaboração do seu Programa de Trabalho Anual em consonância com Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal e Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Saúde da Aeronáutica, de acordo com a metodologia estabelecida no MCA 11-1/2014 – Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual.

1.3.2 Compete ao Diretor do HCA encaminhar o PTA do Hospital Central da Aeronáutica à Diretoria de Saúde da Aeronáutica para revisão e homologação.

1.3.3 Compete ao Diretor do HCA aprovar e publicar este PTA, após revisão e homologação pela DIRSA.

### **1.4 ÂMBITO**

Este PTA é de âmbito geral para toda estrutura organizacional do HCA. Aplica-se para a avaliação da gestão de recursos a cargo da Unidade Gestora (HCA), nos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia, propiciando elementos para a organização e a apresentação da Tomada de Contas Anual.

## 2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

### 2.1 MISSÃO

O Hospital Central da Aeronáutica (HCA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pela Portaria Ministerial nº 100, de 27 de agosto de 1942 e prevista pelo Decreto nº 28.805, de 20 de outubro de 1950, tem por finalidade prestar assistência hospitalar, com efetividade, aos usuários do Sistema de Saúde da Aeronáutica, de acordo com as orientações emanadas da DIRSA.

### 2.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao HCA, conforme estabelecido no ROCA 21-14, aprovado pela Portaria Nº 433/GC3, de 17 de junho de 2008:

- a) prestar a assistência de saúde nos campos da medicina, farmácia e odontologia, preventiva, curativa e de reabilitação, até o nível de 4º Escalão Funcional de Atendimento Médico, ao pessoal militar da Aeronáutica e seus dependentes;
- b) realizar as inspeções de saúde;
- c) realizar a ligação com organizações congêneres existentes na área, a fim de desenvolver, a atualizar e aprimorar suas atividades específicas;
- d) propor a celebração de convênios e contratos com entidades civis, objetivando a complementação da assistência médico-hospitalar, farmacêutica e odontológica; e
- e) realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação.

### 2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

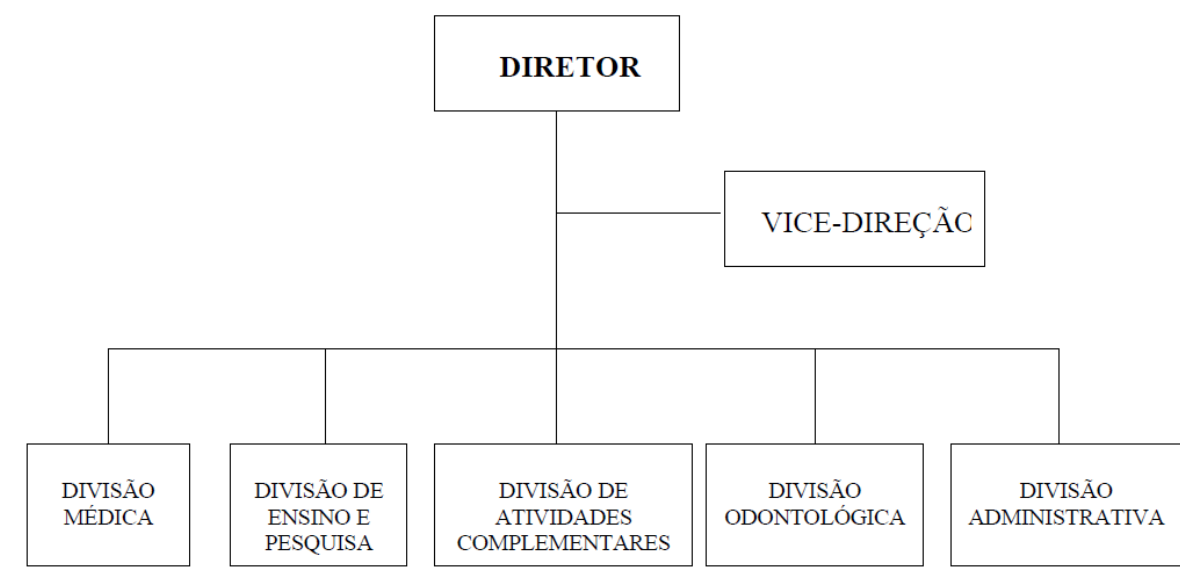


Figura 2 – Organograma do HCA (fonte: RICA 21-32/2006)

A Estrutura Organizacional do HCA é aquela estabelecida pela RICA 21-32 “Regimento Interno do Hospital Central da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria DIRSA Nº 33/SDTSA, de 16 de agosto de 2006, publicada no BCA nº 187, de 5 de outubro de 2006.

O HCA tem a seguinte estrutura básica:

I – Direção (15DIR001);

II – Vice-Direção (15VIC001);

III – Divisão Médica (15DMD001);

IV – Divisão de Ensino e Pesquisa (15DEP001);

V – Divisão de Atividades Complementares (15DAC001);

VI – Divisão Odontológica (15DOD001); e

VII – Divisão Administrativa (15DAD001).

A Direção é composta do Chefe; Secretaria; Comissões; Seção de Ouvidoria; Seção de Inteligência; Acessoria de Controle Interno; Seção de Comunicação Social; Seção de Serviço Social; Seção de Assistência Religiosa; Seção de Operação de Informática; e Juntas de Saúde.

A Vice-Direção é composta do Chefe; Serviço de Atendimento Domiciliar; Serviço de Pronto Atendimento, Centro de Endo-Urologia; Unidade de Emergência; Unidade de Pacientes Internos; Unidade de Pacientes Externos; Unidade de Centro Cirúrgica; Unidade Geriátrica e Gerontologia; Centro de Tratamento Intensivo; e Unidade de Terapia Neonatal.

A Divisão Médica é composta do Chefe; Secretaria; Subdivisão de Clínicas Médicas; Subdivisão de Clínicas; e Subdivisão de Apoio Clínico.

A Divisão de Ensino e Pesquisa é composta do Chefe; Secretaria; Subdivisão de Ensino e Treinamento; e Subdivisão de Pesquisas.

A Divisão de Atividades Complementares é composta do Chefe; Secretaria; Subdivisão de Auditoria Técnica; Subdivisão de Arquivo Médico e Estatístico; Subdivisão Farmacêutica; e Subdivisão de Enfermagem.

A Divisão Odontológica é composta do Chefe; Secretaria; Subdivisão de Odontologia Clínica; Subdivisão de Odontologia Cirúrgica; e Subdivisão de Meios Complementares.

## **2.4 VISÃO**

Ser reconhecido, no âmbito do Sistema de Saúde da Aeronáutica, como um Hospital de referência quanto à excelência no atendimento hospitalar prestado aos usuários, nos mais diversos níveis de complexidade.

## **2.5 VALORES**

Acolhimento, Acompanhamento, Aprimoramento, Compromisso, Ética, Interatividade, Profissionalismo, Qualidade e Responsabilidade.



### 3 DIRETRIZES

#### 3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

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

#### 3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DO HCA

O Hospital Central da Aeronáutica tem por missão precípua a prestação da assistência de saúde aos militares da Aeronáutica e a seus dependentes, no nível de 4º Escalão de Atendimento à Saúde.

Todas as ações da Administração e do efetivo do HCA devem estar voltadas para o cumprimento da sua Missão, sempre com o foco voltado para o bem estar de seus usuários.

No cumprimento desta missão, todos os setores e integrantes do HCA devem buscar a realização do atendimento à saúde com o mais alto nível técnico-profissional, sem, contudo, esquecer o caráter humanizado do atendimento aos pacientes, para os quais devem estar direcionados todos os nossos esforços.

Os recursos financeiros e materiais alocados ao Hospital serão utilizados com probidade e responsabilidade, dentro de planejamentos previamente estabelecidos, evitando-se desperdícios e visando à maximização da produtividade de todos os setores.

O Homem, por quem e para quem tudo é feito, será o centro das atenções, sendo fundamental que a relação dos profissionais do HCA com os pacientes e seus familiares seja realizada dentro do mais alto nível.

Um atendimento de qualidade não demanda de recursos financeiros.

Atenção, cortesia, educação, interesse em resolver o problema do usuário não tem qualquer custo, dependendo, somente, da motivação e da atitude dos profissionais de saúde.

O HCA sempre primou pela realização de um atendimento fraternal, quase familiar, que se tornou um diferencial na relação profissional de saúde-usuário.

O estreitamento das relações com as Organizações de Saúde da Aeronáutica da área do Rio de Janeiro é um objetivo permanente desta Direção.

O funcionamento do HCA será pautado nos seguintes pilares:

- **Humanização do Atendimento** – a satisfação do usuário. O usuário, nossa razão de se, tem que estar sempre satisfeito. Tratar o paciente como se fosse um amigo, familiar ou o próprio profissional é uma boa técnica para atingirmos este objetivo;

- **Melhoria Contínua** – deve-se perseguir com perseverança a melhoria das performances e dos resultados;

- **Capacitação Técnica** - desenvolvimento dos recursos humanos. Será feito o investimento nos recursos humanos que assim merecerem, visando à maior motivação e a melhores resultados em termos de desempenho, sendo incentivada a participação em eventos que propiciem a evolução técnica do efetivo; e

- **Racionalização de Custos** – gerenciar os custos hospitalares, buscando sua diminuição, sem prejudicar o tratamento dos pacientes.

O HCA, além das diversas atividades de saúde inerentes a um Hospital de Força Aérea, tem algumas peculiaridades, tais como ser referência nos atendimentos e serviços de

Alergologia, Cirurgia de Cabeça e Pescoço, Cirurgia Pediátrica, Ginecologia e Obstetrícia, Mastologia, Nefrologia e Hemodiálise, Pediatria, Psiquiatria, Urologia e UTI Neonatal que, sem comprometer o funcionamento das demais clínicas e serviços do Hospital, terão toda a atenção e prioridade desta Direção, sendo mantido o caráter difusor dos conhecimentos nestas áreas;

O atendimento aos pacientes idosos será uma prioridade desta Direção, sendo continuamente buscada sua melhoria e aperfeiçoamento, incentivando-se o Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD), o Núcleo de Geriatria e Gerontologia (NUGG) e Grupos de Atenção aos idosos.

### 3.2.1 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

#### a) Horário de atendimento:

Nos dias úteis todas as atividades desenvolvidas no HCA deverão estar disponíveis das 07:00 às 18:00h para os usuários, cumprindo o preconizado na NSCA 160-3 “Normatização da Rotina de Trabalho dos Militares da Área de Saúde”, com exceção dos serviços de escala que funcionarão 24 horas por dia.

Todos os pacientes que chegarem ao Hospital não podem deixar de ser atendidos por um profissional de saúde que dará o encaminhamento à solução de seu problema, mesmo que o número de senhas para consultas tenha se esgotado.

Será viabilizado o aumento da disponibilidade de vagas para os atendimentos ambulatoriais das diversas especialidades existentes no Hospital, bem como o aumento da oferta de exames complementares (cardiológicos, de imagem, entre outros), tudo visando o aperfeiçoamento do atendimento dos pacientes.

#### b) Hierarquia, Disciplina, Cultivo da Marcialidade e Apresentação Pessoal:

O efetivo do HCA deverá conhecer e cumprir os diversos regulamentos que norteiam a atividade militar, bem como observar os preceitos da ética e do companheirismo.

Serão realizadas instruções versando sobre os regulamentos militares, a fim de familiarizar os respectivos efetivos com estas legislações (RUMAER, RCONT, RDAER e outros).

A disciplina e a hierarquia, bases institucionais das Forças Armadas serão respeitadas e mantidas em todas as circunstâncias, não se admitindo sua transgressão.

Deverá ser observado, rigorosamente, o uso correto dos uniformes regulamentares, cabendo às Chefias o cumprimento dessa determinação.

A aplicação de punições disciplinares, se necessárias, serão criteriosamente analisadas, dentro das normas regulamentares, não se perdendo de vista o objetivo maior da sua aplicação que é a correção de comportamentos futuros e a melhoria do desempenho.

#### c) Ordens Técnicas e NPA:

Serão catalogadas e ficarão à disposição da Direção e colocadas nos setores do Hospital que estejam envolvidos nos assuntos das mesmas.

Serão realizadas instruções periódicas para dar ciência do teor destas instruções, bem como deverá ser aferido o pleno conhecimento das mesmas.

#### d) Otimização da Aplicação dos Recursos Financeiros do SISAU:

O HCA deverá gerenciar com responsabilidade e eficiência os recursos financeiros alocados pelo COMAER para cumprir sua Missão Institucional, racionalizando os custos hospitalares, buscando sua diminuição, sem prejudicar o tratamento dos pacientes.

Serão realizadas reuniões para prestação de contas da Organização com a presença obrigatória de todos os Gestores e Fiscais de Contratos do Hospital e convidado todo o efetivo do HCA.

e) Gerenciamento da Assistência de Saúde Complementar nos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo:

O HCA é o responsável pelo gerenciamento da Assistência Complementar de Saúde nos estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, e nesta atividade, fará realizado um rigoroso controle das emissões de Guias de Atendimento de Beneficiários (GAB) pelas Organizações de Saúde e militares do COMAER emissoras de GAB destes estados.

Realizará a regulação, auditoria e encaminhamento para o GAP Saúde das entidades credenciadas para a assistência Complementar.

Realizará, ainda, a autorização, auditoria e encaminhamento para o GAP Saúde dos processos de ressarcimento de despesas médico-hospitalares e odontológicas dos usuários do COMAER residentes nestes estados.

O HCA procurará, continuamente, promover o credenciamento de entidades privadas de saúde nestes estados, a fim de aprimorar a assistência de saúde prestada.

No âmbito interno do HCA será realizado um rigoroso controle das emissões de Guias de Atendimento de Beneficiários (GAB), que serão assinadas pelo Diretor ou oficial com delegação para tal.

O HCA realizará o máximo de atendimento dentro da Organização, encaminhando para entidades credenciadas somente os casos estritamente necessários, visando o controle da aplicação e a economia dos recursos financeiros do SISAU, bem como o aumento dos investimentos dentro das próprias OSA.

Serão realizados estudos para viabilizar a internalização de exames e procedimentos, que hoje são encaminhados pelo HCA para a rede contratada.

e) Comunicação Social:

O HCA manterá um Serviço de Comunicação Social atuante, propiciando um eficiente canal de informação e comunicação do público usuário com a Direção, através da Seção de Ouvidoria e da utilização das caixas de sugestões tipo “Fale com o Diretor” e atualização sistemática das páginas do HCA na INTRAER e INTERNET.

Será implementada a atuação da Ouvidoria pró-ativa, comparecendo diariamente aos ambulatórios médicos, odontológicos e laboratório a fim de resolver imediatamente os problemas dos usuários.

Serão realizadas visitas diárias pelo Diretor a todos os pacientes internados no Hospital.

Serão realizadas atividades que propiciem o contato direto da Administração com os usuários, tais como “Cafê com o Diretor”, reuniões mensais com os usuários e com o efetivo do Hospital, objetivando ter ciência dos problemas do Hospital, a fim de procurar a melhor forma de resolvê-los.

Serão implementadas e/ou incrementadas ações voltadas para a promoção à saúde e prevenção de doenças, com a realização de campanhas, palestras entre outras ações, buscando informar e conscientizar os usuários do SISAU.

f) Cadeia de Comando:

O HCA, subordinado administrativamente a DIRSA seguirá, rigorosamente, a cadeia de comando para todos os procedimentos técnicos e administrativos.

g) Atividades Técnicas e Administrativas:

Os Chefes de Divisão deverão promover a realização de reuniões diárias das diversas clínicas e serviços a fim de manterem o controle e coordenação das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da OSA.

Serão incentivadas reuniões das diversas Clínicas e Serviços, tipo “round de enfermagem”, para discussão dos casos clínicos.

Serão realizadas, mensalmente, reuniões com o corpo clínico para tratar de assuntos da área técnica e reuniões com todo o efetivo para assuntos da esfera administrativa.

Será realizada, no mínimo, com frequência semanal, reunião de Estado-Maior com os Chefes de Divisão e a Direção.

Todas as reuniões de caráter administrativo serão, obrigatoriamente, realizadas no período da tarde.

h) Relacionamento médico-paciente

Todo o efetivo do HCA deve realizar o atendimento aos usuários com profissionalismo e cortesia, tratando os pacientes pelo nome e posto, inclusive o pessoal da reserva.

Será dada especial atenção à realização de um relacionamento médico-paciente harmônico, sendo prestadas aos pacientes e familiares todas as informações necessárias sobre a sua situação de saúde.

i) Eventos Comemorativos:

Serão realizadas solenidades comemorativas internas referentes aos eventos militares previstos no âmbito do COMAER, bem como das datas alusivas às diversos quadros e especialidades da Saúde, dentro das normas e diretrizes do COMAER.

Será realizada a comemoração do aniversário do Hospital com a realização de Jornadas ou Simpósios de especialidades ou serviços com afinidade com a missão do HCA, após prévia aprovação da DIRSA.

j) Avaliação de desempenho de Oficiais e Graduados:

Será dada especial atenção à avaliação do desempenho do efetivo, orientando os oficiais avaliadores quanto à importância da mesma na carreira militar.

Serão elaborados Planos de Avaliação de Desempenho, conforme previsto nas normas da CPO e CPG, sendo realizada reunião com os oficiais avaliadores para serem orientados como devem fazer a avaliação e com todos os militares para serem cientificados dos critérios e aspectos em que serão avaliados.

k) Gerenciamento de casos especiais:

Serão designados pela Divisão Médica “Gerentes” para os casos especiais de pacientes e usuários do HCA, tais como: pacientes oriundos de localidades fora da cidade do Rio de

Janeiro, pacientes com casos clínicos graves, de difícil diagnóstico ou com internação prolongada e outros julgados necessários, visando o melhor acompanhamento e agilização dos procedimentos durante a permanência do paciente no Hospital.

### **3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

#### **3.2.2.1 Vice-Diretor**

- a) Coordenar as atividades da assistência de saúde prestada aos usuários do HCA;
- b) Coordenar as atividades das diversas Seções e Serviços subordinados;

#### **3.3.2 Chefe da Divisão Médica**

- a) Buscar a excelência na assistência médica e de enfermagem prestada ao usuário do HCA;
- b) Coordenar as campanhas de prevenção e promoção à saúde;
- c) Realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as Subdivisões e Seções subordinadas;
- d) Avaliar as atividades assistenciais com vista a elevação técnica do padrão profissional dos profissionais da Divisão;
- e) Elaborar programas de treinamento e reciclagem;
- f) Organizar o plano de férias da Divisão e submeter à aprovação do Diretor;
- g) Zelar pelo cumprimento da ética profissional; e
- h) Promover o estreito relacionamento com as Divisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HCA.

#### **3.2.2.2 Chefe da Divisão Odontológica**

- a) Coordenar, executar e controlar as atividades técnicas odontológicas do HCA; além de supervisionar a aplicação dos recursos destinados à assistência Odontológica;
- b) Planejar, organizar, controlar os trabalhos das Subdivisões subordinadas;
- c) Realizar a supervisão técnica odontológica do Fundo de Saúde da Aeronáutica (FUNSA);
- d) Realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as Subdivisões e Seções subordinadas;
- e) Avaliar as atividades assistenciais com vista a elevação técnica do padrão profissional dos profissionais da Divisão Odontológica;
- f) Elaborar programas de treinamento e reciclagem;
- g) Supervisionar a elaboração das escalas de Dentista de Dia e outras que se fizerem necessárias;
- h) Organizar o plano de férias da Divisão e submeter à aprovação do Diretor;
- i) Zelar pelo cumprimento da ética profissional; e
- h) Promover o estreito relacionamento com as Divisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HCA.

### **3.2.2.3 Chefe da Divisão de Atividades Complementares**

- a) Planejar, organizar, controlar e supervisionar os trabalhos das Subdivisões subordinadas;
- b) Realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as Subdivisões e Seções subordinadas;
- c) Avaliar as atividades assistenciais com vista a elevação técnica do padrão profissional dos profissionais da Divisão;
- d) Coordenar, junto com a Divisão de Ensino e Pesquisa – DEP, cursos de capacitação e aprimoramento profissional nas especialidades que lhe são afins;
- e) Organizar o plano de férias da Divisão e submeter à aprovação do Diretor;
- e) Zelar pelo cumprimento da ética profissional; e
- f) Promover o estreito relacionamento com as Divisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HCA.

### **3.2.2.4 Chefe da SAME**

- a) Receber, registrar, encaminhar e gerenciar o atendimento médico-hospitalar dos usuários do HCA;
- b) Coletar, processar e divulgar estatísticas de informações de saúde;
- c) Guardar sob sua responsabilidade os prontuários dos pacientes;
- d) Processar internações;
- e) Produzir e fornecer documentações específicas de saúde;

### **3.2.2.5 Chefe da Divisão Administrativa**

- a) Prestar apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento desta OSA, bem como assessorar o Diretor na determinação de normas e diretrizes para o fiel cumprimento das legislações em vigor.
- b) Efetuar e acompanhar a gestão orçamentária e financeira do HCA com base nos seguintes indicadores:
  - Plano de Ação 2016;
  - Calendário Administrativo;
  - Plano de conservação e limpeza;
  - Plano de obras.
- c) Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo HCA, no que se refere ao pessoal civil e militar;
- d) Gerenciar, orientar e executar o Plano de Avaliação do efetivo militar e civil;
- e) Controlar o efetivo militar e civil no tocante à disciplina, cumprimento de horários, apresentação pessoal de acordo com as respectivas legislações.

### **3.2.2.6. Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa**

- a) Coordenar, executar e controlar as atividades de ensino, pesquisa e treinamento;
- b) Coordenar os eventos técnico-científicos;

- c) Manter estreita ligação com as chefias das Divisões, objetivando receber as necessidades de realização de cursos ou estágios para aperfeiçoamento do pessoal;
- d) Realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as Subdivisões e Seções subordinadas;
- e) Elaborar programas de treinamento e reciclagem;
- f) Organizar o plano de férias da Divisão e submeter à aprovação do Diretor;
- g) Promover o estreito relacionamento com as Divisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HCA.

#### 4 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Direção	DIR	16DIR001
Assessoria de Controle Interno	ACI	16ACI001
Divisão Odontológica	DOD	16DOD001
Divisão de Farmacêutica	FAR	16DFM001
Subdivisão de Análises Clínicas	SDC	16SDC001
Divisão Administrativa	DAD	16DAD001

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



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

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar duas ações para preparação do HCA para receber o HCAMP e UCS, conforme definição adotada pela DIRSA até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR001	Coordenar as atividades da DA para preparar as instalações e prover os meios para recebimento do HCAMP e UCS.	Dez/16
		16DIR002	Coordenar as atividades da DEP para preparar e manter o aprestamento do efetivo para emprego em campanha.	Dez/16

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar 30% das funções/módulos (critérios oportunidade, adequabilidade, praticabilidade e aceitabilidade) de um novo sistema para assistência e gestão hospitalar, em consonância com as orientações técnicas emanadas da DIRSA e do COMGEP até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR003	Coordenar as atividades da DA para promover adequações e prover meios necessários ao recebimento do novo sistema de informatização em saúde.	Dez/16
		16DIR004	Coordenar as atividades da DEP para preparar e capacitar o efetivo para utilização do novo sistema de informatização em saúde.	Dez/16

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

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina em Campanha no SISAU.

ATIVIDADE: Aprimorar a estrutura do Serviço de Saúde em Campanha.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar duas ações para manter o efetivo em condições de participar de exercícios, manobras e operações reais até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR005	Coordenar as atividades da DEP na preparação do efetivo para emprego em exercícios e operações reais.	Dez/16
		16DIR006	Coordenar as atividades da DM na preparação do efetivo para emprego em exercícios e operações reais.	Dez/16

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU.

ATIVIDADE: Gerenciar o funcionamento do PASIN.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 80% de conformidade em relação ao estabelecido na ICA normatizadora do Programa, até dez. 2016.	(Nº de conformidades observadas / Nº de itens avaliados) x 100	16DIR007	Realizar palestras e orientações para redução do óbice da resistência do público interno e externo ao Programa.	Dez/16
		16DIR008	Coordenar as atividades da DEP voltadas à capacitação dos profissionais da saúde que atuam no PASIN (Jornada de Atenção Integral à Saúde).	Out/16
		16DIR009	Coordenar as atividades da DMD voltadas à capacitação dos profissionais da saúde que atuam no PASIN (Reuniões Semanais de Casos Clínicos e supervisão técnica).	Dez/16
		16DIR010	Ampliar a área de consultórios destinados ao PASIN.	Jul/16
		16DIR011	Ampliar a área de recepção e espera destinada ao PASIN.	Jul/16

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU.

ATIVIDADE: Gerenciar o ATENFAER.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar 6 ações para aperfeiçoar o funcionamento do ATENFAER até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR012	Coordenar as atividades da DAD voltadas à melhoria das instalações de armazenamento de medicamentos.	Jul/16
		16DIR013	Coordenar as atividades da DFAR para aperfeiçoamento das atividades de Ambulatório de Farmácia.	
		16DIR014	Coordenar as atividades da DFAR voltadas à melhoria dos processos de estocagem e controle dos medicamentos.	Dez/16
		16DIR015	Coordenar as atividades da DFAR para o aperfeiçoamento das atividades da presença do Farmacêutico junto aos pacientes internados e aos demais profissionais de saúde do Hospital.	

		16DIR016	Coordenar as atividades da DEP voltadas à capacitação dos profissionais com base nas boas práticas de utilização de medicamentos (Manual de Boas Práticas).	Jul/16
		16DIR017	Coordenar as atividades da DMD voltadas às boas práticas de utilização de medicamentos (casos clínicos semanais).	Jul/16

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Gestão no SISAU.

ATIVIDADE: Aprimorar o sistema de catalogação de material biomédico.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar duas ações voltadas à melhoria da catalogação de material biomédico até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR018	Coordenar as atividades da DAD quanto ao inventário e catalogação de materiais biomédicos.	Dez/16
		16DIR019	Coordenar as atividades da DMD quanto o acompanhamento e catalogação de materiais biomédicos.	Dez/16

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Gestão no SISAU

ATIVIDADE: Realizar gestão da qualidade do SISAU.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar ações voltadas às conformidades nos processos assistenciais e administrativos no HCA, com base no preconizado pela Joint Commission International(JCI), até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR020	Coordenar as atividades da Comissão de Planejamento Estratégico voltadas à preparação do hospital para Acreditação.	Dez/16
Atingir 55% de conformidade nos processos assistenciais e administrativos do HCA, com base no preconizado pela Joint Commission International (JCI), até nov. 2016.	(Nº de conformidades registradas na auto-avaliação anual / Nº de itens avaliados) x 100	16DIR021	Estabelecer ações para o aperfeiçoamento da qualidade do serviço de saúde prestado, de acordo com o Manual Hospitalar da JCI e dos relatórios de avaliação realizados no HCA.	Ago/16
		16DIR022	Aprimorar a atuação dos grupos facilitadores de gestão da qualidade no HCA.	Ago/16

		16DIR023	Estabelecer um calendário e supervisionar a auto-avaliação do HCA.	Nov/16
Atingir 100% da implantação do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), de acordo com a RDC N° 36, da ANVISA e OT 01/DIRSA/15, até dez. 2016.	(N° de tarefas realizadas / N° de tarefas planejadas) x 100	16DIR024	Implementar ações visando o estabelecimento pleno dos NSP no HCA.	Dez/16
		16DIR025	Monitorar o funcionamento das atividades de segurança do paciente e notificações de eventos adversos das OSA	Dez/16

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

PROJETO/ ATIVIDADE: Adotar procedimentos para o fiel cumprimento das recomendações emitidas pela 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 realizados, até dez 2016.	(N° de recomendações atendidas/ N° de recomendações do exame de auditoria anual) x 100	16DIR026	Coordenar as atividades da DAM quanto à adoção e aocumprimento das orientações do CENCIAR, a partir de reuniões semanais e mensais.	Dez/16
		16DIR027	Coordenar as atividades da ASCI quanto à adoção e ao cumprimento das orientações do CENCIAR, a partir de reuniões semanais e mensais.	Dez/16

PROJETO/ ATIVIDADE: Promover a participação das OSA nas campanhas de vacinação de carácter regional e nacional.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Participar de 100% das campanhas de vacinação de carácter regional e nacional, até dez 2016.	(Nº de campanhas promovidas pela OSA / nº total de campanhas Regionais e nacionais) x 100	16DIR028	Coordenar a execução das campanhas de vacinação de carácter regional e nacional, a partir de relatórios trimestrais dos setores envolvidos.	Dez/16

PROJETO/ 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 relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{[Consumo (em m3) do período corrente/ Consumo do período anterior] x 100} – 100	16DIR029	Empreender junto ao efetivo da OSA atividades informativas e de esclarecimento quanto à racionalização do consumo de água.	Dez/16
Reduzir em 10% o consumo de energia elétrica (kWh), em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{[Consumo (em kWh) do período corrente/ consumo do período anterior] x 100} – 100	16DIR030	Empreender junto ao efetivo da OSA atividades informativas e de esclarecimento quanto à racionalização do consumo de água.	Dez/16
Reduzir em 10% a geração de resíduos sólidos comuns e especiais, em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	[Resíduo gerado (em m3) no período corrente/Resíduo gerado no período anterior] x 100} – 100	16DIR031	Empreender junto ao efetivo da OSA atividades informativas e de esclarecimento quanto à racionalização da geração de resíduos sólidos.	
Reduzir em 10% o consumo de papel (nº de resmas consumidas), em relação ao ano de 2015, até dez 2016.	{ [Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao almoxarifado ou estoque) no período corrente / Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao	16DIR032	Empreender junto ao efetivo da OSA atividades informativas, de esclarecimento e de conscientização quanto à racionalização do consumo de papel.	Dez/16

<b>META</b>	<b><u>INDICADOR</u></b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
	almoxarifado/estoque) no período anterior] x 100} – 100			
Propor a atualização do Regimento Interno do HCA até jul 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR033	Propor a atualização do Regimento Interno do HCA, incluindo as novas atribuições de gerenciamento da Assistência Complementar de Saúde nos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo.	Jul/16

ATIVIDADE: Viabilizar serviços de reformas e adequações visando o aperfeiçoamento da assistência de saúde prestada aos usuários.

<b>META</b>	<b><u>INDICADOR</u></b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Adequação da Seção de Emergência, até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR034	Adequar a Seção de Emergência do HCA com vistas ao atendimento do Aeródromo Santos Dumont –RJ, até dez. 2016.	Dez/16
Adequação da Seção de Cardiologia, até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR035	Adequar a Seção de Cardiologia a fim de racionalizar o atendimento cardiológico e aperfeiçoar as atividades de reabilitação cardíaca.	Dez/16
Reforma do telhado da Seção do PASIN, até dez 2016.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DIR036	Reformar o telhado da Seção do PASIN, visando prestar o atendimento do Programa em instalações mais adequadas.	Dez/16

#### 4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

ATIVIDADE: Garantir o assessoramento direto ao Agente Diretor no sentido de aferir e comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assessorar ao Agente Diretor no cumprimento das leis, dos regulamentos e das normas que regem a Administração Pública Federal, disciplinando, orientando, analisando e controlando os processos administrativos quanto à conformidade legal e processual orientando as demandas dos diversos setores do HCA.	(Nº de itens conferidos / MÊS) x 100	16ACI001	Conferir todos os itens para boletim, de natureza financeira, sob os aspectos de legalidade e legitimidade, antes de serem publicados no boletim interno.	Diariamente
	(Nº de PAG/ Nº de comissões) x 100	16ACI002	Diligenciar para que todas as Contratações/ Aquisições acima de R\$ 15.000,00 tenham comissão de recebimento publicada via Portaria do Sr Agente Diretor.	A cada Homologação do Processo Licitatório
	(Nº gestores designados ou agentes/ Nº de gestores designados ou agentes registrados no SIAFI) x 100	16ACI003	Promover atualização do cadastro do rol de responsáveis no SIAFI através da transação 'ATUAGENTE'	Out/16
	(Nº de datas de reuniões previstas/ Nº de datas de reuniões cumpridas) x 100	16ACI004	Elaborar o calendário Administrativo da Reunião mensal da Administração	Ago/16
			Providenciar para que a ata da reunião da Administração seja transcrita em boletim interno até o quinto dia útil após a sua realização.	Mensalmente
	-	16ACI005	Exigir dos detentores de bens e valores o encaminhamento das movimentações contábeis nos sistemas próprios bem como a respectiva contrapartida no SIAFI.	Mensalmente

ATIVIDADE: Aprimorar as práticas de gestão Administrativa no âmbito do HCA.

META	<u>INDICADOR</u>	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Confecção de Plano de Trabalho Anual (PTA) e Plano Plurianual de Obras (PPO).	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DAD001	Estabelecer parâmetros orçamentários a fim de prover os meios necessários para a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Grande Comando.	Dez/16
Atualizar a abrangência das Ações de Gestão.	(Nº de Reuniões /Nº de Meses) x 100	16DAD002	Realizar atividades de Reforço da Missão Atribuída da OSA ao efetivo, por meio de reuniões de realinhamento de condutas, cargos e funções.	Dez/16
Prever os recursos necessários a fim de suportar despesas, tais como: ajuda de custo, diárias e passagens.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	16DAD003	Racionalizar as missões de militares fora de sede de modo a otimizar os recursos disponíveis para o pagamento de ajuda de custos, diárias e passagens.	Dez/16
			Providenciar recursos financeiros para o retorno dos pacientes baixados para a sua localidade de origem/destino.	Dez/16

META	<u>INDICADOR</u>	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Preparar a DOD do Hospital para atender as exigências relacionadas à qualidade e segurança do paciente.	(Nº de prontuários CONFORME / Nº de prontuários avaliados) X 100	16DOD001	Monitorar os registros profissionais em prontuário.	Dez/16
	(Tarefas Realizadas X Tarefas Planejadas) /100	16DOD002	Realizar orientações periódicas nas Clínicas e Central de Esterilização da DOD.	Dez/16
	(Nº de pesquisas respondidas como ÓTIMO e BOM / Nº de pesquisas realizadas) X 100;	16DOD003	Medir o grau de satisfação do usuário em relação à DOD.	Dez/16
	(Nº de pacientes que foram atendidos pelo NOP/ Nº de pacientes que iniciaram tratamento odontológico) X 100	16DOD004	Medir a aceitação e efetividade do Núcleo Orientação ao Paciente (NOP).	Dez/16



ATIVIDADE: Aprimorar as Práticas de Logística de Saúde da DOD, quanto à Estrutura, Recursos Humanos e Processos operacionais.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Investir no Processo de Otimização da infraestrutura da DOD.	(Tarefas Realizadas X Tarefas Planejadas) /100	16DOD005	Adequar a estrutura dos ambientes hospitalares aos parâmetros da ANVISA.	Dez/16
	(Tarefas Realizadas X Tarefas Planejadas) /100	16DOD006	Aplicar o Processo de Capacitação de Auxiliares de Saúde Bucal para Prestação de Serviços de Saúde em conformidade com o Conselho Regional de Odontologia.	Dez/16
Reduzir em 100% a incidência de acidentes com material perfuro cortante, até dez. 2016	{[Número de acidentes no período corrente/ Número de acidentes no período anterior] x 100} – 100	16DOD007	Medir a incidência de acidentes com material perfuro cortante nos diversos setores de atendimento da DOD.	Dez/16

**5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA****5.1 SERVIÇO PÚBLICO - ND 339039 - Ação 2000 - R\$ 2.881.788,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
16DAD001	Até DEZ 2016	Elaborar plano para racionalização do consumo de água, telefonia e principalmente energia elétrica	2.881.788,00

**5.2 SERVIÇO DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 102.900,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviços de terceiros para a manutenção do funcionamento dos diversos setores desta OSA	102.900,00

**5.3 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - Ação 2000 - R\$ 99.500,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições dos materiais visando a manutenção da vida vegetativa	99.500,00

**5.4 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - Ação 2004 - R\$ 13.403.705,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições de gases medicinais	540.000,00
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições de material farmacológico	3.450.000,00
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições de material odontológico	400.000,00
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições de material laboratorial	2.800.000,00
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições de material hospitalar	4.500.000,00
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar as aquisições de outros materiais operacionais	1.713.705,00

**5.5 SERVIÇO DE TERCEIROS - ND 339039 - Ação 2004 - R\$ 22.303.073,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de terceiros para a manutenção de equipamentos hospitalar	5.514.744,30
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de outros serviços da área operacional	1.005.703,41
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de terceiros para a manutenção e conservação de bens imóveis	1.453.479,32
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de terceiros para a manutenção e conservação de veículos	131.502,48
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de coleta de lixo	572.396,80
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de conservação e limpeza	5.083.171,49
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de apoio administrativo e Recepção	3.965.070,73
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de copeiragem	2.506.640,24
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de serviço de lavagem de roupa hospitalar	1.219.478,39
16DAD001	Até DEZ 2016	Efetuar a contratação de outros serviços da área administrativa	850.885,84

#### 5.6 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - Ação 2004 - R\$ 200.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD001	Até DEZ 2016	Realizar a aquisição de móveis e equipamentos necessários para o adequado apoio aos pacientes desta OSA	200.000,00

#### 5.7 OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA - ND 449051 - Ação 20S9 - R\$ 1.000.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD001	Até DEZ 2016	Realizar a adequação do Setor de Emergência do HCA para apoio ao Aeródromo Santos Dumont-RJ	1.000.000,00

#### 5.8 CREDENCIAMENTO DIRETO – ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 8.178.510,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD001	Até DEZ 2016	Sustentar o Credenciamento Direto junto aos Laboratórios, Clínicas e Hospitais da Região de responsabilidade do HCA	R\$ 8.178.510,00

#### 5.9 RESSARCIMENTO DIRETO – ND 339093 – Ação 2004 – R\$ 2.000.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD 001	Até DEZ 2016	Prover recursos financeiros para Ressarcimento Direto aos usuários da Região sob jurisdição do HCA.	R\$ 2.000.000,00

## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Abertura de Processo Administrativo de Gestão	Diário				Art. 47, RADA
2	Montagem dos PAG's para pagamento	Diário		ASCI	GAPS	
3	Controle de Mensagens (SIAFI) recebidas	Diário		ASCI	ACI	
4	Conferência Mapa de material de consumo da Farmácia	Mensal		ASCI	ACI	Art. 47, RADA
5	Conferência Mapa de material de consumo da Subsistência	Mensal		ASCI	ACI	Art. 47, RADA
6	Remessa memorando/prestação de contas de almoxarifado	Mensal	Até 2º dia útil	ASCI	GAPS	
7	Remessa memorandos dos dados estatísticos prestação de contas interna	Mensal	Até 2º dia útil	ASCI	GAPS	
8	Registro de conformidade operador (SIAFI)	Mensal	Até 5º dia útil	ASCI	GAPS	Art. 47, RADA
9	Prestação de contas interna	Mensal	Dia 10	Gestores	ACI	Art. 47, RADA
10	Contejamento de Pessoal Militar e Civil	Mensal	Dia 10	ASCI	GAPS	Art. 47, RADA
11	Confecção Relatório de Gestão	Anual	Calendário SEFA	ASCI	SEFA	MCA 172-3
12	Monstagem do Caderno de Prestação de contas	Mensal	Dia 20	ASCI		
13	Indicadores de Gestão	Mensal	Dia 15	ASCI	DIRSA	
14	Controle da Fiscalização dos Contratos de Arrendamento	Mensal	Até 10º dia útil	Fiscais	ACI	
15	Controle Rol de responsáveis	Eventual		ASCI	ACI	Art. 47, RADA
16	Auditoria Interna	Anual		Setores	ASCI	ICA 174-1/2007
17	Controle de Comissões	Eventual		ASCI	ASCI	ICA 174-1/2007
18	Controle de NPA's	Eventual		Setores	ACI	Art. 47, RADA
19	Supervisionar a confecção do Programa de Trabalho Anual	Anual	30/11	ASCI	DIRSA	MCA 11-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
20	Confecção do Calendário administrativo	Anual	30/12	ASCI	DIRSA	Art. 47, RADA
21	Remeter os Indicadores indicadores referente a às Metas e Tarefas Atribuídas as OSA subordinadas	Semestral	15/01 15/07	ASCI	DIRSA (ASPP)	ICA 11-91 (PTA DIRSA)
22	Confecção do Programa de Trabalho Anual do Ano seguinte e encaminhamento para aprovação da DIRSA	Anual	30/11	ASCI	DIRSA (ASPP)	MCA 11-1

#### 6.4 DIVISÃO ODONTOLÓGICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar inscrição para a 2ª turma de 2015 do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	Semestral	30/06	SECDOD	DOD	
2	Elaborar e organizar Campanha de Prevenção de Câncer Bucal	Anual	15/08	DOD	HCA	
3	Realizar inscrição para a 1ª turma de 2016 do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	Semestral	30/11	SECDOD	DOD	
4	Distribuir senha para pronto atendimento nos dias úteis	Diária	31/12	DOD	DOD/SCGO	RICA 21-32
5	Realizar atendimentos de urgência e emergência	Eventual	31/12	DOD	DOD/SEMO	RICA 21-32
6	Realizar o controle e substituição de dosímetros nos setores da DOD	Mensal	31/12	DOD	DOD/SIMO	Ordem Técnica n.º 004/DIRSA/2014
7	Realizar processo seletivo para admissão no Curso de Especialização em Ortodontia	Anual	Outubro	DOD	DOD/ORTO	
8	Realizar Auditoria interna de qualidade (DOD)	Trimestral	Mar/Jun/Set/Dez	DOD	DOD	
9	Enviar as Partes referentes aos Processos de Ressarcimento de Trabalhos Odontológicos	Quinzenal	Quinzenal	DOD	FUNSA	ICA 160-23 / ICA 160-24
10	Relatório de movimentação de materiais odontológicos (Inventário analítico MOD1 e MOD2)	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	SPRV	RCA 12-1
11	Confeccionar e enviar a Tabela de Evolução das Clínicas da DOD	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	GAB	
12	Confeccionar e enviar o Movimento do Laboratório de Prótese Dentária (modelo 05-CE 04)	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	SAME	
13	Imprimir e enviar o Movimento das Atividades Hospitalares das Clínicas Odontológicas (modelo 05-CE 02B)	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	SAME	
14	Imprimir e enviar o movimento das Atividades Ambulatoriais das Clínicas Odontológicas	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	SAME	

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
15	Confeccionar e enviar Inventário Analítico do Material de Manutenção da DOD	Mensal	Até o 2º dia útil	DOD	SPRV	
15	Confeccionar Planilha de Produtividade USM da DOD	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	DIRSA (DOD)	
16	Imprimir e enviar a Produtividade das Clínicas Odontológicas	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	SAME	
17	Confeccionar e enviar Planilha Odontológica modelo DOD-DIRSA	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	DIRSA (DOD)	
18	Realizar o controle do número de atendimentos odontológicos realizados pela DOD.	Mensal	Até o 5º dia útil	DOD	DIREÇÃO DO HCA	

## 6.5 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Resposta das OSA do pedido final de Aquisição de Material MédicoHospitalar do Ano A+1	Anual	10/01	DAD	DMS/SDLSOP	
2	Enviar Relatório das Obras em Andamento, com Cronograma FísicoFinanceiro atualizado (relativo ao trimestre anterior)	Trimestral	15/01 15/04 15/07 15/10	DAD	DIRSA (DIEHS/SDLSOP)	
3	Lançar dados no Sistema de Custos, na página da DIRSA na INTRAER	Mensal	21	DAD	AGO/DIRSA	
4	Enviar necessidades de QOMED, QODENT, QOFARM, para fins de elaboração de propostas de vagas em concurso	Anual	05/02	DAD	DIRSA (DRH/SDLOP)	
5	Enviar indicação de Oficiais QOMED, QODENT e QOFARM para cursos de Reciclagem Técnica, conforme critérios desta DIRSA	Semestral	15/02 10/07	DAD	DIRSA (SDLSOP)	
6	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP), a ser realizado no segundo semestre do ano vigente e primeiro semestre do ano seguinte (A+1)	Semestral	28/02 28/08	DAD	DIRSA (DRH/SDLOP)	ICA 37-14, subitens 4.3 e 4.4
7	Remeter ao COMGEP, conforme previstona Lei de Acesso à Informação, o Rol de Documentos Classificados e Desclassificados nos últimos 12 (doze) meses, bem como o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo	Anual	15/04	DAD	COMGEP	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
8	Enviar a proposta do PLAMOV (A+1)	Anual	02/05	DAD	DIRSA (DRH/SDLOP)	ICA 30-4, subitem 2.2.18, letra “a”

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZ O	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do CPEA e CCEM, previstos para o ano seguinte.	Anual	22/05	DAD	DIRSA (DRH/SDLOP)	
10	Encaminhar relação de pedidos de Equipamentos Médico-Hospitalares priorizados por ordem de necessidade da OSA	Anual	30/05	DAD	DIRSA (DMS/SDLOP)	
11	Informar recursos do Plano Plurianual de Obras (PPO), do exercício em vigor (T), que não serão utilizados no exercício	Anual	31/07	DAD	DIRSA (DIEHS/SDLOP)	
12	Encaminhar à SDPP (Subdiretoria de Pagamento de Pessoal), através da SPM (Seção de Pessoal Militar), via SIAFI, o balancete dos custos de auxílio transporte dos meses correntes e atuais, conforme legislação aplicável.	MENSAL	5º dia útil	DAD	SDPP	
13	Encaminhar à SDEE (Subdiretoria de Encargos Especiais), através da SPC (Seção de Pessoal Civil) o levantamento do ajuste mensal do auxílio-saúde aos servidores civis, conforme legislação aplicável.	MENSAL	5º dia útil	DAD	SDEE	
14	Encaminhar à SDPP (Subdiretoria de Pagamento de Pessoal), através da Seção de Controle Interno o levantamento da contribuição mensal devida à Previdência Social do pessoal que realiza residência médica no hospital.	MENSAL	5º dia útil	DAD	SDPP	
15	Solicitar medicamentos entorpecentes. (OSA que utilizam estes medicamentos)	TRIMESTRAL	15/01	DAD	DIRSA (SDLOG)	
16	Remeter os Indicadores Trimestrais, Semestrais e/ou Anuais, para atender às recomendações sobre Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis (para atender ao Tópico 7.2)	TRIMESTRAL	15/01	DAD	DIRSA (ASPP/DA)	
17	Lançar dados no Sistema de Custos, na página da DIRSA na INTRAER	MENSAL	21º DIA	DAD	DIRSA	
18	Remeter os esclarecimentos e correções em caso de impropriedades na contabilidade de custos.	MENSAL	ULTI MO DIA DO MÊS	DAD	SEFA/ SUCONT	
19	Remeter informações sobre eventuais registros desabonadores junto ao SERASA e SCPCE.	BIMESTRAL	ULTI MO DIA DO MÊS	DAD	SEREF-3	
20	Enviar necessidades de QCOA (ENF, FIS, FON e TOC), para fins de elaboração de propostas de vagas em concurso.		20/02	DAD	DIRSA (SDLOG)	

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
21	Remessa do Relatório de Gestão Trimestral referente ao 1º Trimestre.		05/04	DAD	DIRSA (AGO)	
22	Enviar Relatório das Obras em Andamento, com Cronograma Físico-Financeiro atualizado (relativo ao 1º trimestre do ano em vigor). Todas as OSA com obras/serviços de engenharia em andamento		15/04	DAD	DIRSA (SDLOG)	
23	Enviar as propostas de Missões PLAMTAX (A+1), conforme.		25/05	DAD	DIRSA (SDLOG)	subitem 2.1.14, da ICA 12-10
24	Remessa do Relatório de Gestão Trimestral referente ao 2º Trimestre.		05/07	DAD	DIRSA (SDTEC)	
25	Enviar as propostas de Missões PLAMENS BR e EXT (A+2).		15/07	DAD	DIRSA (SDLOG)	
26	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios.		30/08	DAD	DIRSA (SDTEC)	TCA 37- 14/ 2012
27	Remessa do Relatório de Gestão Trimestral referente ao 3º Trimestre.		04/10	DAD	DIRSA (SDTEC)	
28	Remessa dos processos de credenciamento de entidades privadas para a assistência complementar de saúde.	MENSAL	5º dia útil	DAD	GAPS	
29	Remessa dos processos de pagamentos das entidades credenciadas para a assistência complementar de saúde.	MENSAL	5º dia útil	DAD	GAPS	
30	Remessa dos processos de pagamentos dos ressarcimentos das despesas médico-hospitalares e odontológicas.	MENSAL	5º dia útil	DAD	GAPS	

## 6.6 DIVISÃO DE FARMÁCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar mapa anual de consumo de entorpecentes	Anual	15/01	HCA	DIRSA (DFAR/SDTEC)	NSCA 160-1
2	Realizar o controle do número de atendimentos ambulatoriais de Farmácia realizados.	Mensal	Até o 5º dia útil	DFAR	DIREÇÃO DO HCA	



**6.4.1 DIVISÃO MÉDICA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar Relatório Quadrimestral do Médico-de-Esquadrão	Quadrimestral	15/01 15/05 15/09	OSA de 1º escalão	DIRDA (DMA/SDTEC)	ICA 160-24
2	Realizar o controle do número de atendimentos médicos ambulatoriais realizados.	Mensal	Até o 5º dia útil	DMD	DIREÇÃO DO HCA	
3	Realizar o controle do número de internações hospitalares e de cirurgias realizadas.	Mensal	Até o 5º dia útil	DMD	DIREÇÃO DO HCA	

**6.7 DIREÇÃO**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar Pesquisas de Opinião coordenadas pela Seção de Comunicação Social da DIRSA (referentes ao semestre anterior)	Semestral	31/01 31/07	HCA	DIRSA (SCOM/GAB)	OT 006/DIRSA/2006

## **7 INSPEÇÕES**

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

- DIRSA: fevereiro de 2016

**7.2** O Diretor do HCA realizará inspeções periódicas às diversas Seções do Hospital para observação “in loco” do cumprimento das ordens e orientações constantes do presente PTA.

**7.3** O Diretor do HCA realizará inspeções periódicas às Organizações emissoras de GAB do estado do Rio de Janeiro (HFAG, HAAF, BASC, DETCEA Pico do Couto, Posto da PIPAR de Araruama e São Pedro D’Aldeia) e do Espírito Santo (DETCEA Santa Tereza e Posto da PIPAR Vitória) para apoiar essas OSA no que diz respeito à execução do credenciamento direto.

## **8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- TACF (1º período): 14/03/16 a 15/04/16;
- TACF (2º período): 05/09/16 a 28/10/16;

### **8.2 INSTRUÇÃO DE TIRO**

- 06/06/16 a 04/07/16

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Diretor do Hospital Central da Aeronáutica.

|

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual*. **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

\_\_\_\_\_. *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.

\_\_\_\_\_. Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para os anos de 2015 a 2018. **PCA 11-114**. Brasília, DF, 2015.

\_\_\_\_\_. Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Saúde. **ICA 11-91**. Brasília, DF, 2015.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno do Hospital Central da Aeronáutica. **RICA 21-32**. Brasília, DF, 2014.

\_\_\_\_\_. Regulamento de Administração da Aeronáutica. **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.