



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE

PORTARIA DIRSA Nº 401/DPLAG, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025.
Protocolo COMAER nº 67430.001495/2025-61

Aprova o Regimento Interno do Hospital de Força Aérea de São Paulo.

O **DIRETOR DE SAÚDE DE AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere o item 4.2 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar o RICA 21-83 “Regimento Interno do Hospital de Força Aérea de São Paulo”, na forma dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRSA/SDTSA nº 32, de 16 de agosto de 2006, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 187, de 5 de outubro de 2006.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Med LAERTE LOBATO DE MORAES
Diretor de Saúde da Aeronáutica

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DE SÃO PAULO



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-83

**REGIMENTO INTERNO DO
HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DE SÃO PAULO**

2025

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DE SÃO PAULO (RICA 21-83)

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I - CATEGORIA E FINALIDADE	1º/4º
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO	5º/44
CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA DOS SETORES	45/191
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES	192/194
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS	195/200
Anexo II- Organograma do Hospital de Força Aérea de São Paulo	
Anexo III - Organograma da Secretaria da Direção	
Anexo IV - Organograma da Vice-Direção	
Anexo V - Organograma da Divisão Médica-Geral	
Anexo VI - Organograma da Divisão Médica - Seções	
Anexo VII - Organograma Divisão Atividades Complementares	
Anexo VIII - Organograma da Divisão Odontológica	
Anexo IX - Organograma da Divisão Farmacêutica	
Anexo X - Organograma da Divisão Ensino, Pesquisa e Inovação	
Anexo XI - Organograma da Divisão Administrativa	
Anexo XII - Organograma da Divisão Regulação em Saúde	
Anexo XIII - Organograma da Junta de Saúde Local	

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Hospital de Força Aérea de São Paulo (HFASP) é uma Organização de Saúde do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pelo Decreto nº 9.023, de 05 de abril de 2017, e que teve sua trajetória de elevação de categoria funcional a partir da criação do Hospital de Aeronáutica de São Paulo (HASP) pelo Decreto nº 71.126, de 19 de setembro de 1972 e ativado pela Portaria nº 803/GM3, de 05 de julho de 1979 e, mais tarde, com a Portaria nº 2.004/GC3, de 05 de novembro de 2013, sua estrutura organizacional foi modificada, transformando-o em Núcleo de Hospital de Força Aérea de São Paulo (NuHFASP), fase que antecedeu à atual situação funcional.

Art. 2º O HFASP tem sua finalidade, estrutura organizacional e competências estabelecidas no Regulamento de Hospital de Força Aérea (ROCA 21-14), aprovado pela Portaria nº 722/GC3, de 26 de março de 2024. Sua missão institucional é “prestar serviços de excelência em saúde nas dimensões assistencial, pericial e operacional de acordo com as diretrizes do Comando da Aeronáutica, de forma humanizada, segura e sustentável; bem como promover e fomentar o ensino e a pesquisa científica básica e aplicada”.

Art. 3º O HFASP tem por finalidade prover a assistência médico-hospitalar, farmacêutica e odontológica aos militares da Aeronáutica e seus dependentes, em suas respectivas áreas de jurisdição, sendo vocacionados para assistência de alta complexidade, oferecendo também serviços de média e baixa agregação tecnológica.

Art. 4º O HFASP tem sede no Município de São Paulo, Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O HFASP tem como estrutura básica:

- I - Direção (DIR);
- II - Vice-Direção (VICEDIR);
- III - Divisão Médica (DMD);
- IV - Divisão de Atividades Complementares (DAC);
- V - Divisão Odontológica (DOD);
- VI - Divisão Farmacêutica (DFAR);
- VII - Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI);
- VIII - Divisão Administrativa (DA); e
- IX - Divisão de Regulação em Saúde (DRS).

§ 1º O HFASP tem setores complementares do tipo Assessorias, buscando segmentar a coordenação de processos relacionados a Planejamento e Gestão (Assessoria de Planejamento e Gestão - APLAG), à Qualidade e Segurança em Saúde (Assessoria da Qualidade e Segurança em Saúde - AQS), à Gestão de Riscos e Integridade (assessoria de gestão de Riscos e Integridade), a procedimentos de natureza jurídica (Assessoria Jurídica - AJUR) e a Controles Internos (Assessoria de Controle Interno - ACI). São diretamente subordinadas à Direção e com vínculo de coordenação entre si e com as Divisões do Hospital.

§ 2º O HFASP possui, ainda, as seguintes Comissões Permanentes: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Revisão de Óbitos (CRO), Comissão de Revisão de Prontuários (CRP), Comissão de Ética (CET), Comissão de Governança Clínica (CGC); Comissão de Humanização e Cuidados Paliativos (CHCP), Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Comissão de Ética da Enfermagem, Comissão de Ética Médica, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde, Comissão de Gerenciamento de Risco, Comissão de Gestão do Plano de Logística Sustentável (PLS), Comissão de Padronização de Material de Saúde, Comissão de Radiologia (COMRAD), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comitê de Gerenciamento de Tecnologia, Comitê Transfusional, Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional e Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (CPFFV), subordinadas à Vice-Direção, publicadas em Boletim Interno e atualizadas permanentemente.

§ 3º As Comissões Permanentes a que trata o parágrafo 2º serão coordenadas técnica e administrativamente pela Assessoria da Qualidade e Segurança em Saúde (AQS).

Art. 6º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Secretaria da Direção (SECDIR);
- III - Seção de Comunicação Social (SCS);
- IV - Junta de Saúde Local (JSL);
- V - Assessoria de Planejamento e Gestão (APLAG);
- VI - Assessoria da Qualidade e Segurança em Saúde (AQS);
- VII - Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade (AGRIN);
- VIII - Assessoria Jurídica (AJUR);
- IX - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- X - Seção de Inteligência (SINT);
- XI - Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- XII - Ouvidoria (OUV).

§ 1º O Diretor dispõe de um Assistente ou Ajudante de Ordens, que é o Chefe da Secretaria da Direção.

§ 2º Os Chefes da Secretaria da Direção (SECDIR), da Seção de Comunicação Social (SCS), da Junta de Saúde Local (JSL), da Assessoria de Planejamento e Gestão (APLAG), da Assessoria de Qualidade e Segurança em Saúde (AQS), da Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade (AGRIN), da Assessoria Jurídica (AJUR), da Assessoria de Controle Interno (ACI), da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) e da Ouvidoria (OUV) dispõem de adjuntos.

Art. 7º A Secretaria da Direção (SECDIR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assistência Social (SAS); e
- III - Seção de Assistência Religiosa (SARE); e
- III - Seção de Protocolo (SPROT).

Parágrafo Único. Os Chefes da Seção de Assistência Social (SAS), da Seção de Assistência Religiosa (SARE) e da Seção de Protocolo (SPROT) dispõem de adjuntos.

Art. 8º A Junta de Saúde Local (JSL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECJSL);
- III - Seção Técnica (STEC);
- IV - Seção de Junta e Julgamento (SJJ); e
- V - Seção de Apoio (SAP).

Parágrafo Único. O Chefe da Secretaria da Junta de Saúde Local (SECJSL) e das Seções da Junta de Saúde Local (JSL) dispõem de adjuntos.

Art. 9º A Seção Técnica (STEC), a Seção de Junta e Julgamento (SJJ) e a Seção de Apoio (SAP) possuem Chefes e Subseções específicas previstas em NPAs próprias.

Parágrafo Único. A Junta de Saúde, Subseção de Junta e Julgamento (SJJ), terá em sua constituição: Presidente, Secretário e Membros, todos publicados em Boletim Interno.

Art. 10. A Assessoria da Qualidade e Segurança em Saúde (AQS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Comissões Técnicas (COMT);
- III - Núcleo de Segurança do Paciente (NSP); e
- IV - Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE).

§ 1º As Comissões Técnicas (COMT) subordinadas à AQS, o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) e o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE) têm a seguinte constituição: Presidente, Secretário e Membros; todos publicados em Boletim Interno.

§ 2º As Comissões Técnicas (COMT), criadas por iniciativa dos diversos setores da Unidade ou por demanda externa, são subordinadas administrativamente à Assessoria da Qualidade e Segurança do Paciente (AQS) e, tecnicamente, às Divisões e demais setores de origem.

Art. 11. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Controle e Conferência (SCC);
- III - Seção de Análise Gerencial (SAG); e
- IV - Comissões de Recebimento de Material ou Serviço (COMREC).

§ 1º O Chefe das Seções subordinadas à Assessoria de Controle Interno (ACI) dispõem de adjuntos.

§ 2º As Comissões de Recebimento de Material ou Serviço (COMREC) têm em sua constituição: Presidente, Secretário e Membros, todos publicados em Boletim Interno.

§ 3º As Comissões de Recebimento de Material ou Serviço (COMREC), criadas em atendimento às demandas contratuais da Unidade ou por demanda externa, são subordinadas administrativa e tecnicamente à Assessoria de Controle Interno (ACI).

Art. 12. A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I - Oficial de Inteligência; e
- II - Encarregado.

Art. 13. A Vice-Direção (VICEDIR) tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Diretor (VDIR);
- II - Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME); e
- III - Comissões Permanentes.

Art. 14. O Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Secretaria/Procedimentos Administrativos/Estatística (SECSAME);
- III - Seção de Arquivo e Movimentação de Prontuários/Cadastro (SAMPR);
- IV - Seção de Programação de Agendas (SPROG);

V - Seção de Internação, Admissão e Alta (SIADA); e

VI - Seção de Marcação de Consultas/Teleatendimento (SMC).

§ 1º O Chefe do SAME e de suas Seções subordinadas dispõem de adjuntos.

§ 2º As Comissões Permanentes ativadas no HFASP, descritas no § 2º do Art. 5º, terão em sua constituição Presidentes, Secretários e Membros, todos publicados em Boletim Interno.

Art. 15. A Divisão Médica (DMD) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECDMD);

III - Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCLM);

IV - Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCCG);

V - Subdivisão de Clínicas Complementares (SDCCP);

VI - Subdivisão de Saúde Operacional (SDSOP).

VII - Unidade de Terapia Intensiva (UTI);

VIII - Unidade do Centro Cirúrgico (UCC);

IX - Unidade de Pacientes Internados (UPI);

X - Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

XI - Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS); e

XII - Seção de Esquadrilhas de Saúde Subordinadas (SESQ).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão Médica (DMD), da Secretaria da Divisão Médica (SECDM) e das suas Subdivisões, Unidades e do Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS), bem como de suas Seções subordinadas dispõem de adjuntos.

Art. 16. A Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCLM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Cardiologia (SCAR);

III - Seção de Clínica Médica (SCLM);

IV - Seção de Cancerologia (SCAC);

V - Seção de Dermatologia (SDER);

VI - Seção de Endocrinologia (SENDO);

VII - Seção de Gastroenterologia (SGAT);

VIII - Seção de Geriatria (SGER);

IX - Seção de Hematologia (SHEM);

X - Seção de Infectologia (SINF);

XI - Seção de Nefrologia (SNEF);

XII - Seção de Neurologia (SNEU);

XIII - Seção de Pediatria (SPDI);

XIV - Seção de Pneumologia (SPNE);

XV - Seção de Psiquiatria (SPSI); e
XVI - Seção de Reumatologia (SREU).

Art. 17. A Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCCG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Cirurgia Geral (SCGE);
III - Seção de Cirurgia Plástica (SCPL);
IV - Seção de Cirurgia Vascul ar Periférica (SCVP);
V - Seção de Ginecologia e Obstetrícia (SGOB);
VI - Seção de Mastologia (SMAS);
VII - Seção de Neurocirurgia (SNEC);
VIII - Seção de Oftalmologia (SOF);
IX - Seção de Otorrinolaringologia (SORL);
X - Seção de Ortopedia (SORT);
XI - Seção de Proctologia (SPROC); e
XII - Seção de Urologia (SURO).

Art. 18. A Subdivisão de Clínicas Complementares (SDCCP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Anestesiologia (SANE);
III - Seção de Hemoterapia (SHET);
IV - Seção de Endoscopia (SEND);
V - Seção de Imaginologia (SIMG);
VI - Seção de Anatomia Patológica (SANP);
VII - Unidade Materno-Infantil (UMI); e
VIII - Unidade de Quimioterapia (UQ).

Art. 19. A Subdivisão de Saúde Operacional (SDSOP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção Aeromédica (SAMD); e
III - Núcleo de Saúde Operacional (NuSOP).

Art. 20. A Unidade de Pacientes Internados (UPI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Unidade de Internação I (UI I);
III - Unidade de Internação II (UI II); e
IV - Unidade de Internação III (UI III).

Art. 21. O Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

- II - Seção de Atenção Primária em Odontologia (SATPOD);
- III - Seção de Atenção Farmacêutica (SATFAR);
- IV - Seção de Imunização (SIMUN);
- V - Seção de Telemedicina (STLM); e
- VI - Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD).

Art. 22. A Seção de Esquadrilhas de Saúde Subordinadas (SESQ) tem a seguinte constituição:

- I - 1ª. Esquadrilha de Saúde (PAMA-SP); e
- II - 2ª. Esquadrilha de Saúde (BAST);

Parágrafo Único. As Esquadrilhas de Saúde Subordinadas ao HFASP encontram-se subordinadas à Divisão Médica do HFASP.

Art. 23. A Divisão de Atividades Complementares (DAC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECDAC);
- III - Subdivisão de Enfermagem (SDENF); e
- IV - Subdivisão de Apoio Clínico (SDACL).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC), da Secretaria da Divisão de Atividades Complementares (SECDAC) e de suas Subdivisões dispõem de adjuntos.

Art. 24. A Subdivisão de Enfermagem (SDENF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Ambulatórios (SAMB);
- III - Seção de Gestoria Hospitalar (SGH); e
- IV - Centro de Material e Esterilização (CME).

Art. 25. A Subdivisão de Apoio Clínico (SDACL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Fisioterapia (SFIS);
- III - Seção de Fonoaudiologia (SFON);
- IV - Seção de Nutrição e Dietética (SNUT);
- V - Seção de Psicologia (SPSL); e
- VI - Seção de Terapia Ocupacional (STOC).

Art. 26. A Divisão Odontológica (DOD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECDOD);
- III - Subdivisão de Odontologia Clínica (SDOCL);
- IV - Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOCI);
- V - Subdivisão de Meios Complementares (SDMCP);

VI - Subdivisão de Odontologia Hospitalar (SDOHP); e

VII - Subdivisão de Odontologia Digital (SDODG).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão Odontológica (DOD), da Secretaria da Divisão Odontológica (SECDOD) e de suas Subdivisões dispõem de adjuntos.

Art. 27. A Subdivisão de Odontologia Clínica (SDOCL) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Odontogeriatrica (SOGR);

III - Seção de Prótese Dentária (SPDN);

IV - Seção de Odontopediatria (SOPE);

V - Seção de Endodontia (SENT);

VI - Seção de Ortodontia (SORD);

VII - Seção de Dentística (SDEN); e

VIII - Seção de Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais (SONE);

Art. 28. A Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOCI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Periodontia (SPER);

III - Seção de Implantodontia (SIMP);

IV - Seção de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial (SCBM);

V - Seção de Disfunção Temporomandibular e Dor Orofacial (SDTMDO); e

VI - Seção de Estomatologia (SESTM).

Art. 29. A Subdivisão de Meios Complementares (SDMCP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Radiologia Odontológica e Imaginologia (SROI);

III - Seção de Esterilização Odontológica (SEDO);

IV - Seção de Infraestrutura Odontológica (SINFRO); e

V - Seção de Material Odontológico (SMO).

Art. 30. A Subdivisão de Odontologia Digital (SDODG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Odontologia Digital (SODG); e

III - Seção de Teleodontologia (STLO).

Art. 31. A Divisão Farmacêutica (DFAR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECDFAR);

III - Subdivisão de Análises Clínicas (SDANC); e

IV - Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão Farmacêutica (DFAR), da Secretaria da Divisão Farmacêutica (SECDFAR) e de suas Subdivisões dispõem de adjuntos.

Art. 32. A Subdivisão de Análises Clínicas (SDANC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Recepção e Coleta (SRC);
- III - Seção de Imunologia, Toxicologia e Hormônios (SITH);
- IV - Seção de Hematologia Clínica (SHC);
- V - Seção de Bioquímica Clínica (SBC);
- VI - Seção de Urinálise e Parasitologia Clínica (SUPC);
- VII - Seção de Microbiologia Clínica (SMC); e
- VIII - Seção de Gestão da Qualidade Laboratorial (SGQL)

Art. 33. A Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Farmacovigilância (SFV);
- III - Seção de Farmácia de Dispensação (SFD);
- IV - Seção de Farmacotécnica (SFT); e
- V - Seção de Farmácia Clínica (SFC).

Art. 34. A Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECDEPI);
- III - Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET); e
- IV - Subdivisão de Apoio à Pesquisa e fomento à Inovação (SDAPI).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI), da Secretaria da Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (SECDEPI) e de suas Subdivisões dispõem de adjuntos.

Art. 35. A Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET) têm a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Residência Médica (SRM);
- III - Seção de Residência Multiprofissional (SRMULTI);
- IV - Seção de Estágios e Cursos (SESC); e
- V - Seção de Parceiros e Convênios (SPC).

Art. 36. A Subdivisão de Apoio à Pesquisa e fomento à Inovação (SDAPI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Apoio à Pesquisa Básica e Aplicada (SAPBA);
- III - Seção Biblioteca e Documentação (SBDC);
- IV - Centro de Estudos (CE); e

V - Seção de Parceiros e Convênios para Tecnologia e Inovação (SPCTI).

Art. 37. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECDA);

III - Subdivisão de Intendência (SDINT);

IV - Subdivisão de Infraestrutura (SDINFRA); e

V - Subdivisão de Pessoal (SDPES).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão Administrativa (DA), da Secretaria da Divisão Administrativa (SECDA) e de suas Subdivisões dispõem de adjuntos.

Art. 38. A Subdivisão de Intendência (SDINT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe,

II - Seção de Provisões (SPROV);

III - Seção de Registro (SREG);

IV - Seção de Faturamento (SFAT);

V - Seção de Patrimônio (SPAT); e

VI - Seção de Licitações e Contratos (SLCT).

Art. 39. A Subdivisão de Infraestrutura (SDINFRA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe,

II - Seção de Serviços Gerais (SSG);

III - Seção de Engenharia Clínica (SENGCL);

IV - Seção de Transporte de Superfície (STS);

V - Seção de Informática (SINF);

VI - Seção de Informações Logísticas (SIL);

VII - Seção de Comunicações (SCOM); e

VIII - Seção de Contra-incêndio (SCIN).

Art. 40. A Subdivisão de Pessoal (SDPES) tem a seguinte constituição:

I - Chefe,

II - Seção de Pessoal (SPES);

III - Seção de Encargos Especiais (SEE);

IV - Unidade de Apoio ao Paciente (UAP); e

V - Seção de Segurança e Defesa (SSD).

Art. 41. A Divisão de Regulação em Saúde (DRS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECDRS);

III - Setor de Atendimento ao Beneficiário do SISAU (SABS);

- IV - Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAT);
- V - Subdivisão de Credenciamento (SDCR);
- VI - Subdivisão de Ressarcimento (SDRE); e
- VII - Subdivisão de Mobilidade (SDMOB).

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão de Regulação em Saúde (DRS), da Secretaria da Divisão de Regulação em Saúde (SECDRS), do Setor de Atendimento ao Beneficiário do SISAU (SABS) e das suas Subdivisões dispõem de adjuntos.

Art. 42. A Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Auditoria da Rede Própria (SARP); e
- III - Seção de Auditoria de Rede Complementar (SARC).

Art. 43. A Subdivisão de Credenciamentos (SDCR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Relacionamentos (SREL); e
- III - Seção de Rede Credenciada (SRCR).

Art. 44. A Subdivisão de Ressarcimento (SDRE) tem a seguinte composição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Ressarcimento Médico (SRM); e
- III - Seção de Ressarcimento Odontológico (SRO).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 45. À Secretaria da Direção (SECDIR) compete:

- I - controlar e manter a agenda do Diretor e Vice- Diretor em ordem e atualizada;
- II - receber e tratar da correspondência, convencional e eletrônica, direcionada ao Diretor e ao Vice- Diretor;
- III - manter atualizados os cadastros de Comandantes e demais autoridades relacionadas ao HFASP;
- IV - auxiliar o Diretor e o Vice-Diretor nas tarefas de planejamento anual;
- V - organizar as reuniões de coordenação;
- VI - confeccionar, encaminhar, controlar e arquivar toda a documentação emitida pela Direção e Vice-Direção; e
- VII - zelar pelo material carga da Sala do Diretor e da Secretaria da Direção.

Art. 46. À Seção de Assistência Social (SAS) compete:

- I - prestar assistência social relativa ao público interno e externo do HFASP, de acordo com a legislação em vigor; e

II - interagir com os demais setores de Assistência Social do COMAER quando da apresentação de demandas ao HFASP.

Art. 47. À Seção de Assistência Religiosa (SARE) compete:

I - prover assistência religiosa ao público interno do HFASP, bem como, aos seus usuários, quando necessário e em comum acordo com as Seções de Assistência Religiosa das demais Organizações Militares da área;

II - participar, em assistência religiosa, das Comissões e Projetos de Qualidade em Saúde onde a dimensão religiosa agrega conforto e resultados clínicos na evolução dos pacientes e familiares do SISAU, em âmbito do HFASP, a critério do Diretor e disponibilidades da Seção; e

III - administrar a Capela do HFASP.

Art. 48. À Seção de Protocolo (SPROT) compete receber, encaminhar, expedir e arquivar os documentos pertinentes à missão e administração do HFASP.

Art. 49. À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de Comunicação Social do HFASP, em conformidade com as orientações do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

II - cuidar da divulgação e da preservação do nome e da imagem do HFASP;

III - coordenar e controlar a atualização das páginas do HFASP nos sítios interno (Intraer) e externo (Internet);

IV - coordenar, elaborar e controlar notas e notícias sobre as atividades do HFASP para divulgação interna e externa, no Portal da FAB e páginas da DIRSA;

V - coordenar e controlar o conteúdo de todos os quadros de avisos do Hospital;

VI - divulgar eventos do interesse do efetivo;

VII - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades necessárias para a manutenção e atualização da Sala Histórica;

VIII - manter atualizado o Livro Histórico do Hospital;

IX - propor, confeccionar e enviar cartões e mensagens eletrônicas de cumprimentos às Organizações e aniversariantes, bem como em ocasiões especiais, a critério do Diretor;

X - assessorar o Diretor no planejamento, coordenação e realização das solenidades no Hospital, em conformidade com o previsto no Cerimonial Militar, em conjunto com a Secretaria da Direção;

XI - propor, elaborar e executar ações de promoção do bem-estar e elevação da moral do efetivo; e

XII - participar do planejamento, coordenação e execução de pesquisas de opinião junto ao público interno e externo, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 50. À Junta de Saúde Local (JSL) compete:

I - realizar as inspeções de saúde de pessoal aeronavegantes militar e civil e não-aeronavegantes, nos termos da legislação específica da DIRSA;

II - coordenar, controlar e executar atividades das: Secretaria (SECJSL), Seção Técnica (STEC), Seção de Juntae Julgamento (SJJ) e Seção de Apoio (SAP);

III - assessorar o Diretor nos assuntos ligados à sua área de atuação;

IV - propor à Direção, normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades do Centro de Inspeção;

V - planejar, divulgar e coordenar programas de aprimoramento técnico-científico do efetivo do Centro de Inspeção de Saúde do HFASP;

VI - incentivar e desenvolver pesquisas científicas no campo de medicina Aeroespacial;

VII - promover reuniões periódicas com os Chefes das Subdivisões, visando ao aprimoramento contínuo da gestão dos processos administrativos e técnico-periciais;

VIII - estabelecer entendimentos necessários com os órgãos de saúde, civis e/ou militares, para esclarecimentos de assuntos relativos a inspeções de Saúde (CEMAL, JSS da DIRSA e Subdiretoria Técnica da DIRSA e outras OSA);

IX - controlar e fiscalizar a arrecadação diária da JSL, através das Guias de Recolhimento da União (GRU), informando à Seção de Faturamento o número diário de inspeções de saúde realizadas; e

X - informar mensalmente ao Diretor e ao Agente de Controle Interno o número de inspeções realizadas.

Art. 51. À Secretaria da Junta de Saúde Local (SECJSL) compete:

I - tratar do expediente e encaminhar documentação pertinente à JSL;

II - organizar e controlar a legislação relativa à JSL;

III - elaborar documentos e executar serviços de protocolo e arquivo do interesse da Chefia da JSL;

IV - controlar a agenda de compromissos dos respectivos chefes, mantendo-os permanentemente informados sobre atividades programadas; e

V - observar prazos estipulados para remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e de quaisquer outros documentos da alçada de tais chefias.

Art. 52. À Seção Técnica (STEC) compete:

I - gerenciar o apoio logístico de material, técnico especializado e pessoal para o perfeito funcionamento da Subdivisão;

II - coordenar, controlar e executar atividades da Subdivisão;

III - assessorar o Chefe da JSL nos assuntos ligados à sua área de atuação;

IV - Assessorar os chefes das Seções subordinadas na produção de documentação relativa ao serviço específico de cada Seção, em consonância com as normas e ordens emanadas pela Divisão Médica;

V - gerenciar o funcionamento técnico da equipe técnica, bem como as documentações técnicas pertinentes aos documentos médicos;

VI - gerenciar pareceres especializados pela equipe técnica para remessa destes às diversas Organizações Militares; e

VII - realizar atendimento dos inspecionando obedecendo à legislação vigente.

Art. 53. À Seção de Junta e Julgamento (SJJ) compete:

I - coordenar, supervisionar a equipe administrativa e a comissão julgadora da Junta Local de Saúde (JLS), bem como na documentação técnica por ela gerada;

II - coordenar, administrar, acompanhar e executar as inspeções de saúde, bem como da

documentação por ela gerada; e

III - realizar avaliação pericial das Fichas de Inspeção de Saúde, julgando aptidão ou incapacidade, obedecendo ao previsto na legislação vigente.

Art. 54. À Seção de Apoio (SAP) compete:

I - coordenar, administrar e gerenciar a recepção inicial dos inspecionandos;

II - coordenar, administrar e gerenciar o cadastramento das informações inerentes aos inspecionandos;

III - coordenar, administrar e gerenciar os serviços de auditagem das Fichas de Inspeção de Saúde;

IV - coordenar, administrar e gerenciar os serviços de arquivamento e estatísticas da Junta Local de Saúde;

V - coordenar, administrar e gerenciar inspeções de saúde relativas aos diversos concursos para ingresso na FAB;

VI - coordenar, administrar e gerenciar inspeções de saúde relativas aos conscritos para ingresso na FAB;

VII - zelar pela manutenção e o funcionamento do Sistema Informatizado de Gestão de Inspeções de Saúde;

VIII - coordenar, administrar e gerenciar o agendamento eletrônico de inspeções de saúde;

e

IX - coordenar, administrar e gerenciar as informações contidas no sítio da internet, referente às Juntas de Saúde.

Art. 55. À Assessoria de Planejamento e Gestão (APLAG) compete:

I - acompanhar e analisar a execução do Plano Plurianual (PPA) no que diz respeito aos Indicadores, Objetivos, Metas e Iniciativas visando o acompanhamento das políticas públicas das quais o Hospital é partícipe;

II - consolidar a reunião de informações técnicas vinculadas ao atendimento de demandas externas referentes às atividades de Gestão, Governança e Planejamento;

III - confeccionar, controlar e monitorar o Programa de Trabalho Anual (PTA);

IV - propor a criação de Comitês Técnicos voltados ao levantamento e análise de informações vinculadas às demandas externas referentes à Governança da Unidade;

V - assessorar o Diretor e as chefias das Divisões e Assessorias do HFASP nas questões relativas à atualização do PTA;

VI - coordenar as análises gerenciais referentes aos processos de gestão que impactam na governança do HFASP; e

VII - atuar em conjunto com a AGRIN e a AQS para exercer a função de governança do HFASP.

Art. 56. À Assessoria de Qualidade e Segurança em Saúde (AQS) compete:

I - disseminar valores e informações que estimulem a criação de cultura organizacional focada na qualidade;

II - propor ações focadas na qualidade, visando a direcionar o Hospital para atingir metas relacionadas à missão, visão e aos valores institucionais;

III - assessorar a Direção nos assuntos relativos à qualidade dos serviços prestados e à segurança do paciente;

IV - sugerir cursos e treinamentos requeridos pela Cultura da Excelência no tocante ao aprimoramento dos profissionais e dos serviços prestados;

V - propor mudanças de fluxos e melhorias dos processos, quando necessário, visando ao aprimoramento da qualidade.

VI - atuar como Elo do Sistema de Qualidade em Saúde (SGQS).

VII - assessorar na elaboração/revisão da Gestão por Processos do Hospital com o objetivo de manter o alinhamento institucional;

VIII - apoiar as Seções do HFASP na implementação da Gestão por Processos e Indicadores e fomentar a melhoria contínua com base no ciclo PDCA/PDSA/PDCL;

IX - atuar na Gestão de Documentos, zelando pela padronização dos formulários assistenciais, dando suporte na criação, formatação e revisão junto aos gestores e seções do Hospital;

X - assessorar na atualização dos documentos sanitários obrigatórios ao funcionamento do Hospital e acompanhar a renovação da responsabilidade técnica dos profissionais de saúde junto aos respectivos conselhos profissionais;

XI - apoiar as Seções no desenvolvimento das ações relativas ao cumprimento das Boas Práticas em Saúde e do Manual da Gestão da Qualidade em Saúde (MCA 160-6);

XII - promover auditoria técnica nos diversos setores, objetivando avaliar o andamento dos processos e detectar as não conformidades relacionadas aos Programas de Acreditação dos quais o HFASP é partícipe e dos requisitos do Manual da Gestão da Qualidade em Saúde (MCA 160-6); e

XIII - Acompanhar as auditorias externas dos Programas de Certificação dos quais o HFASP é partícipe.

Art. 57. Às Comissões Técnicas (COMT) competem:

I - implantar e acompanhar processos específicos, decorrentes de demandas de natureza legal ou gerencial, que impactem na gestão do HFASP.

§1º As comissões permanentes encontram-se subordinadas à Vice-Direção, e sua coordenação técnica e administrativa, vinculadas à AQS.

§ 2º Criação, a desativação e as competências/atribuições das Comissões Técnicas estão sujeitas às atualizações das legislações e normativas vigentes.

§ 3º As competências e atribuições das Comissões Técnicas, sejam de caráter permanente ou não, devem estar descritas em NPA ou POP específicos, detalhados, sendo estes mantidos permanentemente atualizados por seus militares constituintes.

Art. 58. Ao Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente na OSA;

II - acompanhar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente;

III - implantar os protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;

IV - realizar as ações necessárias para que a assistência prestada pelo HFASP esteja em conformidade com todas as normas legais referentes à segurança do paciente;

V - promover, em coordenação com a Comissão de Gerenciamento de Riscos, ações para a gestão de risco na atividade assistencial do HFASP e propor ações para melhorar a segurança da assistência prestada;

VI - promover ações junto ao efetivo assistencial para estimular a notificação de incidentes e eventos adversos;

VII - identificar, analisar e notificar, em coordenação com a Seção de Gestão de Riscos (SGR) os incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde no HFASP;

VIII - compartilhar e divulgar para o efetivo do HFASP os resultados das investigações de eventos adversos e quase falhas, propondo ações para evitar novas ocorrências similares;

IX - notificar todos os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde, de acordo com as normas vigentes;

X - coordenar com a Comissão de Gerenciamento de Riscos a realização de auditorias de riscos nas áreas assistenciais e fornecer *feedback* aos responsáveis; e

XI - atuar como facilitador na disseminação da Cultura de Segurança do Paciente.

Art. 59. Ao Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE) compete:

I - elaborar diagnóstico epidemiológico da unidade hospitalar;

II - elaborar, implementar e revisar seu plano de trabalho anualmente;

III - adotar o fluxo de notificação das Doenças e Agravos de Notificação Compulsória (DNC) e dos eventos de interesse para saúde pública estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

IV - notificar casos e óbitos ocorridos em âmbito hospitalar, alimentando oportunamente os sistemas de notificação oficiais do Ministério da Saúde;

V - realizar a notificação negativa dos casos e óbitos, semanalmente, quando não houver casos de DNC no hospital;

VI - elaborar e manter um sistema de busca ativa para a detecção de infecções, eventos adversos, doenças e agravos de notificação compulsória e agravos relacionados ao trabalho nos pacientes internados e atendidos em pronto-socorro, unidades de internação e ambulatório;

VII - elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos materno declarados de mulher em idade fértil, infantil e fetal e por doença infecciosa e mal definidos;

VIII - monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar;

IX - notificar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as DNC detectadas no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pelo Ministério da Saúde;

X - realizar a investigação epidemiológica das doenças, agravos, eventos constantes na lista nacional de doenças e agravos de notificação compulsória, detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a secretaria municipal de saúde e com a secretaria estadual de saúde, incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

XI - cooperar com a investigação de surtos de Doenças de Notificação Compulsória e Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS);

XII - apoiar a investigação de óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a secretaria municipal de saúde e com a secretaria estadual de saúde;

XIII - apoiar a investigação dos óbitos infantis e fetais ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a secretaria municipal de saúde e com a secretaria estadual de saúde;

XIV - apoiar investigação de óbitos potencialmente relacionados ao trabalho, ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a secretarias municipal de saúde e com a secretaria estadual de saúde;

XV - apoiar e desenvolver estudos epidemiológicos e operacionais, incluindo a avaliação de protocolos clínicos relacionados às DNC no ambiente hospitalar;

XVI - apoiar a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) na investigação epidemiológica das Doenças e Agravos relacionados ao Trabalho (DART) de notificação compulsória, detectados em ambiente hospitalar, assim como no monitoramento, avaliação e divulgação do perfil de morbimortalidade por essas doenças e agravos;

XVII - manter comunicação ativa e sistemática com o Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde (CIEVS) sobre potenciais emergências em saúde pública;

XVIII - desenvolver processos de trabalho integrado aos demais setores da instituição, com o objetivo de responder às questões epidemiológicas da vigilância em saúde;

XIX - articular com outros serviços de vigilância em saúde para o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica hospitalar, especialmente os Núcleos de Segurança do Paciente (NSP) e Comissões de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

XX - desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica, com acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;

XXI - realizar vigilância dos processos e ambientes de trabalho, com vistas a orientar as mudanças das condições provocadoras de infecções, agravos, doenças e segurança do paciente; e

XXII - implementar e monitorar a aplicação dos protocolos técnico-operacionais, visando a prevenção e controle das infecções, eventos adversos, doenças e agravos de notificação compulsória.

Art. 60. À Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade (AGRIN) compete:

I - promover o acompanhamento das ações de identificação, análise, avaliação, planejamento e monitoramento dos riscos a que está sujeita a Gestão da Unidade, em conformidade com a legislação específica do COMAER.

Art. 61 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I - analisar processos e documentos, sob o enfoque jurídico; e

II - orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas aos processos de natureza jurídica.

Art. 62. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas em assuntos relativos a orçamento, finanças, contabilidade, auditoria interna da Unidade Administrativa e aos atos e fatos correspondentes, segundo normas previstas em legislações pertinentes; e

II - verificar, avaliar e supervisionar os atos e os fatos executados pela Administração da Unidade, observando os Princípios da Administração Pública e os Constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública.

Art. 63. À Seção de Controle e Conferência (SCC) compete:

I - conferir e controlar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) e documentos que sob a ótica da legalidade, assim como todos os documentos que devam ser analisados e conferidos pelo Agente de Controle Interno em atendimento às determinações dos órgãos de Controle Interno e Externo;

II - consolidar, analisar e controlar todas as solicitações de aquisição de material ou contratação de serviços dos diversos setores da Unidade para posterior encaminhamento à Assessoria Administrativa;

III - orientar e controlar as atividades de fiscalização de contratos, convênios e parcerias e demais documentos congêneres da Unidade;

IV - acompanhar as substituições dos Agentes da Administração;

V - exercer o controle interno relacionado à conferência, o acompanhamento e a fiscalização da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade, bem como a formalidade e a legalidade dos Processos Administrativos de Gestão;

VI - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade;

VII - verificar a conformidade dos registros efetuados nos diversos sistemas informatizados com os documentos originais que lhes deram origem;

VIII - controlar a escrituração e acompanhar a movimentação e a conservação dos bens móveis permanentes da Unidade, por intermédio da Seção de Registros;

IX - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Calendário Administrativo da UG;

X - coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das Auditorias e Prestação de Contas;

XI - realizar o controle e o acompanhamento dos Contratos de Receita e de Despesa da Unidade, e as solicitações de prorrogação, repactuação, rescisões e os respectivos prazos de vigência;

XII - realizar o controle, acompanhamento e análise dos relatórios mensais da fiscalização dos contratos;

XIII - providenciar a abertura e registro dos PAG para fins de acompanhamento e posterior validação;

XIV - conferir a formalidade, a legalidade e a correção da escrituração contábil;

XV - divulgar o cronograma das reuniões da Administração e da Prestação de contas Mensais;

XVI - verificar, nos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis, a correção formal dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

XVII - consolidar as atividades administrativas no calendário da UG, de forma a compor o Programa de Trabalho Anual da Unidade, bem como controlar e acompanhar o atendimento do cronograma estabelecido; e

XVIII - acompanhar as auditorias externas e assegurar que as recomendações sejam implementadas.

Art. 64. À Seção de Análise Gerencial (SAG) compete:

I - consolidar as informações relativas aos custos mensais do HFASP, para remessa em tempo hábil aos órgãos externos de contabilidade de custos;

II - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos, emanados pelos Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos, no âmbito de competência da Unidade;

III - planejar e executar as auditorias internas e visitas técnicas programadas e visitas técnicas programadas, formalizando ao Dirigente Máximo o resultado das ações através da confecção do Relatório;

IV - organizar e controlar os diversos arquivos da documentação de responsabilidade do Agente de Controle Interno;

V - conferir a documentação contábil gerada no SIAFI, através do Grupamento de Apoio de São Paulo, em atendimento às solicitações encaminhadas pela Assessoria de Administração, quando da emissão dos empenhos, liquidação e pagamento e a correspondente escrituração e contabilização da execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da Unidade; e

VI - em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão (APLAG) e com a Assessoria da Qualidade e Segurança em Saúde (AQS), elaborar o Relatório de Gestão Anual da Unidade.

Art. 65. Às Comissões de Recebimento de Material ou Serviço (COMREC) competem:

I - confeccionar relatórios mensais com os dados necessários e específicos de cada Comissão para a prestação de contas, além de conferir, controlar e acompanhar processos e necessidades pertinentes de cada Comissão, no tocante às demandas de natureza legal ou gerencial, que impactam na gestão do HFASP; e

II - Acompanhar, junto ao GAP-SP e aos setores internos do HFASP, todo o trâmite de recebimento e encaminhamento de notas fiscais ou faturas, emissão de notas de empenho, ordens bancárias e demais documentos relativos a cada Comissão.

Art. 66. À Seção de Inteligência (SINT) compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de inteligência e contrainteligência no HFASP;

II - planejar, elaborar, manter atualizado e coordenar os acionamentos do Plano de Reunião;

III - estabelecer e manter os entendimentos e ligações com os órgãos do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER);

IV - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à segurança do Hospital;

V - registrar, identificar e controlar as viaturas pertencentes aos militares e servidores civis do efetivo;

VI - cumprir as normas emanadas do Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) quanto à utilização da Rede de Comunicação de Dados Sigilosos do COMAER;

VII - garantir o sigilo e a salvaguarda das informações veiculadas pelo setor, no que couber a sua natureza; e

VIII - restringir e controlar o acesso de pessoas à: Secretaria da Direção (SECDIR); Divisão Médica (DMD); Junta de Saúde Local (JSL); Seção de Inteligência (SI); Seção de Investigação e Justiça (SIJ); Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME); e Protocolo, por tratar-se de área classificada como “ÁREA RESTRITA” e como “ACESSO RESTRITO”.

Art. 67. À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I - orientar, coordenar, escalar militares, executar e controlar atividades relativas aos processos de natureza disciplinar, policial militar ou de justiça, incluindo Sindicâncias, Processos de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD), Autos de Prisão em Flagrante (APF), Inquéritos Policiais Militares (IPM), Conselhos de Justificação e de Disciplina;

II - manter em dia e em ordem o arquivo de todos os processos administrativos disciplinares, de natureza policial militar e de justiça, relacionados ao efetivo; e

III - coordenar, elaborar e acompanhar os processos de aquisição, registro, transferência e porte de armas de fogo do efetivo do HFASP.

Art. 68. À Ouvidoria (OUV) compete:

I - estabelecer e manter um canal de comunicação entre o público interno e externo e a Direção do HFASP, no sentido de receber críticas e sugestões;

II - direcionar as ocorrências em busca de resoluções, correção de procedimentos e prevenção de reincidências;

III - manter registro das ocorrências, de modo a possibilitar a análise dos dados e a elaboração de relatórios estatísticos; e

IV - participar do planejamento, coordenação e execução de pesquisas de opinião junto ao público interno e externo, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 69. À Vice-Direção (VICEDIR), além das atribuições previstas no regulamento dos Hospitais de Força Aérea (ROCA 21-14/2024), compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelo HFASP;

II - assessorar o Diretor;

III - coordenar e supervisionar as atividades das Comissões Permanentes ativadas no HFASP; e

IV - substituir o Diretor em todas as suas atribuições em suas ausências eventuais.

Art. 70 Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) compete:

I - disponibilizar os dados estatísticos no OSAWEB para análise e gerenciamento mensais dos dados e indicadores sobre o movimento das atividades ambulatorial e hospitalar/internação pelos gestores;

II - movimentar prontuários do paciente no âmbito do HFASP;

III - retirar e repor prontuários no arquivo ativo e arquivo inativo;

IV - registrar e controlar prontuários que saem e retornam para o SAME;

V - arquivar documentação pertinente ao paciente dentro do seu prontuário;

VI - organizar e cadastrar documentos/folhas avulsas de novos prontuários AGHUSE;

VII - atualizar dados cadastrais de usuários;

VIII - realizar admissão do usuário no sistema AGHUSE, quando houver necessidade de internação;

IX - coletar e processar informações sobre números de internações por clínicas, taxa de ocupação hospitalar e taxa de permanência por leito hospitalar;

X - orientar pacientes que compareçam ao SAME quanto à solicitação de cópia de documentos;

XI - providenciar relatórios médicos e cópias de prontuários;

XII - receber, protocolar e expedir a correspondência interna e externa do SAME;

XIII - providenciar a entrega de documentos solicitados pelo paciente (Laudos/Relatórios Médicos), obedecendo às regras da legislação em vigor;

XIV - providenciar pedido de internação de pacientes encaminhados ou transferidos de outras OSA;

XV - executar, em horário determinado, o restabelecimento de facilidade do usuário para agendamento de consultas;

XVI - enviar comunicado via rádio de Alta e Baixa Hospitalar de militares da ativa para suas respectivas OM e de óbitos de militares e dependentes ao GAP-SP;

XVII - gerar, controlar e alterar as agendas médicas, odontológicas e de atividades complementares (Plano de Atendimento Ambulatorial) do HFASP;

XVIII - receber Declarações de Nascidos Vivos e encaminhar as mesmas para o Coordenador responsável; e

XIX - solicitar junto à Prefeitura do Município de São Paulo e providenciar o arquivamento das Declarações de Óbitos, coordenando o acesso ao corpo clínico médico conforme legislação vigente.

Art. 71. À Seção de Secretaria, Procedimentos Administrativos e Estatística (SECSAME) compete:

I - fornecer cópias de prontuários médicos, por solicitação da Justiça ou mediante requerimento dos interessados via Setor de Protocolo do HFASP;

II - realizar contato com o paciente e informar que a documentação solicitada (relatório médico e parecer médico) encontra-se disponível para retirada;

III - orientar os usuários acerca dos procedimentos para requisição de cópia de prontuário e relatório médico;

IV - providenciar relatórios médicos e cópias de prontuários, conforme solicitação do paciente, mediante aprovação da Chefia do SAME;

V - confeccionar Declaração de Comparecimento para pacientes que se encontram no hospital para agendamentos de consulta/exames e para aqueles que foram canceladas consultas ou exames que não conseguimos contato prévio;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e seus despachos administrativos (*e-mails* e documentos SIGADAER);

VII - encaminhar Atestado de Origem, quando solicitado por autoridade competente;

VIII - inserir os dados das DNV, no site da prefeitura de São Paulo e encaminhar as vias brancas para a SUVIS, acompanhadas de um ofício externo;

IX - encaminhar Ofícios solicitando a outras OSA agendamentos de teleconsultas e teleinterconsultas, pedidos de internação para pacientes ambulatoriais, mediante relatório médico;

X - realizar contato telefônico com pacientes que, porventura, tiveram suas consultas canceladas com autorização das respectivas Divisões e, dentro das possibilidades de agenda, reagendá-las;

XI - confeccionar Ofício de reagendamento de consultas canceladas para outras OSA;

XII - confeccionar Ofícios de apresentação, após a resposta da OSA, para qual o paciente foi encaminhado;

XIII - confeccionar Ofício de solicitação à Divisão Médica do HFASP de agendamentos de encaixe para casos que requeiram urgência; e

XIV - confeccionar Ofício externo para o Hospital do Exército para os pacientes encaminhados pela Divisão Médica do HFASP;

XV - consultar, mensalmente, os atendimentos de cada especialidade de saúde da OSA, fornecidos pelo sistema AGHuse;

XVI - consultar, semanalmente, os Indicadores Gerenciais do sistema AGHuse, com o objetivo de traçar novas metas quanto ao atendimento ambulatorial;

XVII - fornecer, quando solicitado, mapa mensal de atividades médicas e de outros profissionais de saúde;

XVIII - confeccionar e fornecer, periodicamente, mapas, gráficos e relatórios estatísticos solicitados pela Direção da OSA, bem como por autoridades solicitantes;

XIX - gerenciar, mensalmente, dados estatísticos referentes ao mês encerrado; e

XX - confeccionar gráficos que contenham: quantidade mensal e anual de consultas disponíveis/ofertadas, número de pacientes atendidos, número mensal e anual de pacientes faltosos, número mensal de pacientes atendidos na Emergência Médica e na Urgência Odontológica.

Art. 72. À Seção de Arquivo, Movimentação de Prontuários e de Cadastro (SAMPR) compete:

I - planejar atividades operacionais diárias, como gerenciamento de pessoal, Controlar de entrada e saída de prontuários no SAME, mediante lançamento em livros ou sistema, para facilitar a localização do prontuário quando solicitado;

II - manter atualizado a acervo das legislações pertinentes à Seção;

III - assessorar a chefia do SAME nos assuntos pertinentes à Seção de Arquivo e Movimentação de Prontuários;

IV - gerenciar a aquisição de material, encaminhando os pedidos de solicitação à Seção de Apoio ao Paciente, com ciência da chefia do SAME e mantendo-a informada de eventuais óbices encontrados para o fornecimento de suprimentos;

V - zelar pela manutenção das instalações físicas, equipamentos e mobiliário da Seção, bem como pelo bem-estar de seus funcionários;

VI - acompanhar a execução das atribuições e procedimentos da Seção, relatadas na legislação em vigor;

VII - realizar cadastros temporários, sejam judiciais, de recém-nascidos ou em aguardo de publicação mediante apresentação de documentação legal; e

VIII-atualizar os dados cadastrais dos usuários da OSA, mediante solicitação dos mesmos.

Art. 73. À Seção de Programação de Agendas (SPROG) compete:

I - programar as agendas ambulatoriais e de exames, gerando as consultas de acordo com as solicitações das respectivas Divisões do HFASP;

II - realizar as alterações e os bloqueios necessários advindos das solicitações das Divisões do HFASP, via SIGADAER, com as autorizações das respectivas chefias; e

III - manter atualizadas o número de consultas e clínicas no Portal do Militar, possibilitando aos usuários a visualização e marcação de consultas nas datas e horários disponíveis.

Art. 74. À Seção de Internação, Admissão e Alta (SIADA) compete:

I - supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Seção;

II - cumprir as ordens previstas para a Seção, verificando, diariamente, se a mesma encontra-se em condições para o cumprimento das atividades previstas;

III - comunicar à Chefia do SAME todo e qualquer problema, de ordem material ou pessoal, que esteja prejudicando o bom andamento do serviço, buscando dar soluções imediatas para a resolução dos mesmos;

IV - realizar treinamento do Módulo de Internação do AGHUse para a equipe da Seção

V - gerenciar, diariamente, o controle de entrega e arquivo das Guias de Declaração de Óbito e das Guias de Encaminhamento de Cadáver;

VI - realizar admissão do usuário no sistema AGHUse, quando houver necessidade de internação;

VII - enviar comunicado, via rádio, de Alta e Baixa Hospitalar de militares da ativa para suas respectivas OM e de óbitos de militares e dependentes ao GAP-SP; e

VIII - manter escala ativa na Sala de Visitas do HFASP para organizar a entrada, saída e permanência de visitantes dos usuários internados nesta OSA.

Art. 75. À Seção de Marcação de Consultas/Teleatendimento (SMC) compete:

I - agendar consultas diárias e futuras, pelos meios disponibilizados pela OSA, de acordo com a disponibilidade da agenda de cada clínica;

II - entrar em contato com os pacientes, em tempo hábil, para informação e reagendamento das consultas canceladas por necessidade de serviço, conforme ICA 160-11;

III - confirmação das consultas agendadas, mediante solicitação do usuário; e

VI - coordenar a geração de link para consultas de teleatendimento e orientar pacientes para assinatura do referido termo de consentimento no Portal do Militar.

Art. 76. À Divisão Médica (DMD), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - coordenar, monitorar e controlar as atividades médicas relacionadas com as especialidades clínicas e cirúrgicas;

II - realizar os procedimentos médicos diagnósticos e terapêuticos necessários à assistência médico-hospitalar;

III - supervisionar a aplicação dos recursos humanos e materiais destinados à assistência médico-hospitalar;

IV - realizar a gestão dos processos realizados pelo Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS);

V - coordenar e supervisionar a gestão técnica e operacional dos elos de saúde vinculados de acordo como previsto na norma que rege a organização e o funcionamento do SISAU;

VI - coordenar, monitorar e controlar as atividades de saúde operacional relacionadas a atendimento pré-hospitalar (APH) e APH móvel, por meio de ambulâncias, em apoio a missões, situações e ventos;

VII - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à Divisão;

VIII - propor e coordenar cursos de reciclagem médica sempre que necessário;

IX - receber a passagem do serviço de Médico-de-Dia, providenciando a solução das ocorrências, encaminhando-as aos setores responsáveis; e

X - realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as Subdivisões e Seções subordinadas.

Parágrafo Único. Além das atribuições previstas, o Chefe da Divisão Médica, ou Oficial Médico designado por este, assumirá também a responsabilidade técnica, respeitando a Resolução CFM nº 1.342/1991, devendo:

a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, respondendo perante o Conselho Regional de Medicina pelos descumprimentos dos princípios éticos, ou por deixar de assegurar condições técnicas de atendimento;

b) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da Instituição; e

c) assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica.

Art. 77. À Secretaria da Divisão Médica (SECDMD) compete:

I - tratar do expediente e encaminhar a documentação pertinente à Divisão;

II - elaborar documentos e executar os serviços de protocolo e arquivo do interesse das respectivas chefias;

III - controlar a agenda de compromissos dos respectivos chefes, mantendo-os permanentemente informados sobre as atividades programadas;

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e outros documentos da alçada de tais chefias; e

V - coordenar as campanhas públicas de educação e prevenção de doenças, missões presidenciais e outras missões externas que envolvam atendimento médico e que forem atribuídas à Subdivisão, bem como solicitar e supervisionar a elaboração de rotinas, manuais de procedimentos, NPA, planos de trabalho e outros documentos similares às Seções que lhe são subordinadas, por orientação de sua cadeia de comando.

Art. 78. À Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCLM) e Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCCG) compete:

I - coordenar e monitorar a atuação dos chefes de seções subordinadas;

II - promover e incentivar o aprimoramento do corpo clínico, assessorando o chefe da Divisão Médica nas necessidades e indicações de cursos de aprimoramento técnico;

III - realizar reuniões técnico-administrativas para integração das seções que lhe são subordinadas;

IV - gerenciar e analisar mapas estatísticos e indicadores provenientes das seções subordinadas, promovendo discussões e sugerindo planos de ação para a melhoria contínua da qualidade e do desempenho, visando à segurança no atendimento dos serviços de saúde e procurando reduzir custos com a otimização dos recursos disponíveis;

V - promover e incentivar reuniões de cunho científico objetivando a educação continuada do corpo clínico;

VI - supervisionar a realização de reuniões diárias multidisciplinares para a discussão dos casos de pacientes internados (*round* clínico);

VII - supervisionar a realização do *Time Out*, preconizada na política de cirurgia segura;

VIII - gerenciar e supervisionar as seções subordinadas quanto à elaboração de políticas, rotinas, protocolos, manuais de procedimentos, NPA, planos de trabalho e outros documentos similares;

IX - conhecer e supervisionar as capacidades e habilidades técnicas do corpo clínico, a fim de assessorar o chefe da Divisão Médica nas indicações de profissionais para eventos e missões; e

X - reportar ao Chefe da Divisão Médica todas as informações pertinentes à Divisão.

Art. 79. Às Seções subordinadas à Subdivisão de Clínicas Médicas (SCAR, SCLM, SCAC, SDER, SENDO, SGAT, SGER, SHEM, SINF, SNEF, SNEU, SPDI, SPNE, SPSI e SREU) e à Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SCGE, SCPL, SCVP, SGOB, SMAS, SNEC, SOF, SORL, SORT, SPROC e SURO) compete:

I - coordenar e controlar o atendimento médico aos pacientes ambulatoriais e em regime de internação sob a responsabilidade de cada Seção;

II - promover e incentivar o aprimoramento do corpo clínico subordinado;

III - integrar as subseções que lhe são subordinadas, visando a um melhor desempenho das funções técnicas e às demais Seções do Hospital;

IV - reunir os chefes de subseções subordinadas para avaliação técnico-administrativa;

V - propor a realização de cursos e estágios com vistas ao aprimoramento do corpo clínico, sugerindo ao Chefe da Subdivisão os profissionais indicados;

VI - coordenar os trabalhos para o estabelecimento de rotinas, manuais de procedimentos, protocolos, NPA e outros documentos similares visando à melhora da qualidade, segurança e produtividade, redução de custos com otimização dos recursos existentes;

VII - avaliar as necessidades de pessoal e material nas áreas de sua competência, requisitando os recursos necessários para o bom desempenho da Seção;

VIII - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;

IX - supervisionar e cobrar a elaboração de relatórios, laudos, pareceres e outros documentos inerentes ao exercício da atividade; e

X - reportar ao Chefe da respectiva Subdivisão todas as informações pertinentes das Seções subordinadas.

Art. 80. À Subdivisão de Clínicas Complementares (SDCCP) compete:

I - coordenar e executar ações de diagnóstico por imagem;

II - coordenar e executar ações de tratamento quimioterápico ambulatorial;

II - coordenar e executar procedimentos de urgência e emergência;

III - coordenar e executar tratamentos de pacientes críticos; e

IV - coordenar e executar ações de procedimentos cirúrgicos.

Art. 81. À Seção de Anestesiologia (SANE) compete:

I - realizar atividades de Anestesiologia; e

II - controlar o uso dos gases medicinais no âmbito do HFASP, de acordo com orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção.

Art. 82. À Seção de Hemoterapia (SHET) compete:

I - gerenciar o uso, acondicionamento de sangue e hemocomponentes;

II - supervisionar a utilização e solicitação de sangue e hemocomponentes;

III - armazenar, preservar e controlar o sangue e hemoderivados;

IV - realizar e enviar relatórios sobre o uso, solicitação de sangue e hemocomponentes para as agências reguladoras; e

V - solicitar, junto aos órgãos responsáveis, a aquisição de sangue e hemocomponentes.

Art. 83. À Seção de Endoscopia (SEND) compete:

I - gerenciar e realizar exames de endoscopia, nas diferentes especialidades e indicações existentes, visando à realização de diagnósticos e tratamentos, de acordo com o perfil nosológico do hospital e diretrizes estabelecidas pela Divisão Médica; e

II - coordenar as orientações e preparação dos pacientes, bem como as ações necessárias para a resolutividade do exame, conforto e segurança do paciente.

Art. 84. À Seção de Imaginologia (SIMG) compete:

I - controlar e realizar exames de Imagem, bem como a expedição dos respectivos laudos;

II - orientar pacientes sobre as condições de realização dos exames e observar normas de radioproteção previstas nas legislações pertinentes; e

Art. 85. À Seção de Anatomia Patológica (SANP) compete:

I - receber, processar e controlar materiais biológicos (peças cirúrgicas e material microscópico) para análise, confecção e elaboração de laudos pelo médico patologista.

Art. 86. À Unidade Materno-Infantil (UMI) compete:

I - acolher as parturientes e seus recém-nascidos;

II - realizar acolhimento do recém-nascido da sala de parto; e

III - orientar e apoiar a mãe e o recém-nascido no pós parto.

Art. 87. À Unidade de Quimioterapia (UQ) compete:

I - disponibilizar o tratamento quimioterápico ambulatorial aos pacientes conforme diretrizes da Divisão Médica e da Direção do hospital;

II - coordenar ações para assegurar a conformidade no armazenamento, transporte, manipulação, administração, descarte de resíduos, limpeza e manutenção de equipamentos e do ambiente, conforme previstos em legislações pertinentes; e

III - coordenar ações para a manutenção da estrutura física da Unidade de Quimioterapia (salas de infusão, sala de estabilização e demais áreas clínicas/administrativas) em conformidade com a legislação vigente.

Art. 88. À Subdivisão de Saúde Operacional (SDSOP) compete:

I - coordenar a logística de recursos humanos relacionada ao reacomodamento do pessoal de Saúde para as missões e atividades operacionais, em conjunto com a Divisão Médica (DMD);

II - planejar e coordenar a realização de cursos, estágios e treinamentos visando o aperfeiçoamento técnico e a manutenção da operacionalidade do pessoal de Saúde nas atividades de Saúde Operacional, em conjunto com a DMD; e

III - elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal treinado e capacitado para as missões e atividades de Saúde Operacional.

Art. 89. À Seção Aeromédica (SAMMD) compete:

I - coordenar as operações de Evacuação Aeromédica (EVAM) e de Operações de Ajuda Humanitária e Mitigação de Efeitos de Desastres (AjHumMED), em âmbito HFASP, em consonância com as orientações da Subdivisão de Saúde Operacional (SSOP).

Art. 90. Ao Núcleo de Saúde Operacional (NuSO) compete:

I - executar a Logística de Recursos Humanos, relacionada às movimentações e ao reacomodamento do pessoal de Saúde para as missões e atividades de Saúde Operacional, em conjunto com a DMD;

II - supervisionar e controlar a execução de cursos, estágios e treinamentos visando ao aperfeiçoamento técnico e à manutenção da operacionalidade do pessoal de Saúde nas atividades de Saúde Operacional, em conjunto com a DMD;

III - elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal treinado e capacitado para as missões e atividades de Saúde Operacional, em conjunto com a DM; e

IV - Confeccionar as escalas de sobreaviso ao HCAMP/UCS e remetê-las à DIRSA.

Art. 91. À Unidade de Terapia Intensiva (UTI) compete:

I - tratar pacientes críticos e com necessidade de cuidados intensivos no âmbito do HFASP, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção, enquanto durar a citada fase crítica.

Art. 92. À Unidade do Centro Cirúrgico (UCC) compete:

I - viabilizar procedimentos cirúrgicos no âmbito do HFASP, de acordo com orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção.

Art. 93. À Unidade de Pacientes Internados (UPI) e suas Unidades Subordinadas (UI I, UI II e UI III), sob a orientação sistêmica da Divisão de Atividades Complementares (DAC), compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Unidades de Pacientes Internados;

II - coordenar e controlar o cumprimento das rotinas de assistência aos pacientes e das atividades administrativas (ações técnico-administrativas) das Unidades de Internação;

III - assessorar os Chefes das Divisões (Divisão Médica e Divisão de Atividades Complementares) nos assuntos pertinentes às Unidades de Internação; e

IV - cooperar e implantar os programas relacionados à qualidade e segurança hospitalar do HFASP nas Unidades de Internação.

Art. 94. À Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

I - atender intercorrências de pacientes internados no HFASP, bem como as emergências de pacientes usuários do SISAU que compareçam ao Hospital, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e Direção.

Art. 95. Ao Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do Centro, sendo seus serviços de saúde e modelo de atenção centrados no cuidado integral, contínuo, articulado e integral, oferecido de forma oportuna ao paciente, e condizente ao nível de atenção à saúde previsto nas legislações pertinentes do COMAER;

II - servir, dentro do modelo de gestão proposto pela Diretoria de Saúde, de acesso inicial ao atendimento médico prestado pelo SISAU;

III - realizar reuniões de caráter técnico-administrativo visando aperfeiçoar diretrizes (eficácia em Governança) e eficiência dos serviços prestados;

IV - realizar gestões para melhoria contínua do padrão técnico do seu corpo clínico, por meio de treinamento e capacitação de seus recursos humanos;

V - promover programas de medicina preventiva para os usuários do Hospital, para a sua força de trabalho; assim como para os militares da inatividade e seus dependentes;

VI - realizar campanhas internas e externas ao Hospital, abordando temas de importância, visando à prevenção e/ou controle de doenças de relevância; e

VII - gerenciar estatísticas e indicadores visando à melhoria contínua nas ações de Atenção Integral à Saúde, confecção de relatórios gerenciais e ações de Gestão referentes aos serviços prestados.

Art. 96. À Seção de Atenção Primária em Odontologia (SATPOD), sob a orientação sistêmica da Divisão Odontológica (DOD), compete:

I - realizar a anamnese, o exame clínico e radiográfico (conforme protocolos estabelecidos) a fim de diagnosticar necessidades clínicas dos pacientes em início de tratamento;

II - realizar o plano de tratamento odontológico proposto, em caráter conclusivo (alta odontológica);

III - coordenar ações com as especialidades odontológicas quando a execução do plano proposto necessitar de atuação clínica especializada, mesmo que de forma integrada;

IV - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde bucal, em coordenação com calendário específico; e

V - realizar gestões para o aperfeiçoamento da teleodontologia no CAIS ODONTO, com vistas a potencializar a promoção de saúde, a prevenção de doenças odontológicas de maior prevalência e a orientação e esclarecimentos, por meios digitais, de dúvidas e questionamentos dos pacientes em relação à Odontologia CAIS e tratamentos realizados na DOD, em âmbito de suas especialidades clínicas.

Art. 97. À Seção de Atenção Farmacêutica (SATFAR), sob a orientação sistêmica da Divisão Farmacêutica (DFAR), compete:

I - planejar e coordenar ações relacionadas à Atenção Farmacêutica aos pacientes do HFASP, atentando às particularidades (perfis epidemiológico e nosológico) de seu público-alvo;

II - coordenar ações centradas no paciente e no desenvolvimento de relação terapêutica para a provisão responsável do tratamento farmacológico com vistas à obtenção de resultados concretos que melhorem a qualidade de vida do paciente; e

III - coordenar ações para a permanente capacitação dos profissionais e melhoria contínua da Atenção Farmacêutica no HFASP.

Art. 98. À Seção de Imunização (SIMUN), sob a orientação sistêmica da Divisão de Atividades Complementares (DAC), compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar atividades de imunização;

II - supervisionar o desempenho técnico-administrativo da Seção;

III - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes à Seção; e

IV - cooperar e implantar os programas relacionados à qualidade e segurança hospitalar do HFASP.

Art. 99. À Seção de Telemedicina (STLM) compete:

I - coordenar ações para disponibilizar consultas em ambiente não-presencial nas modalidades e especialidades determinadas pela Divisão Médica (DMD) e pela Direção do hospital;

II - avaliar, sistematicamente, as modalidades e especialidades oferecidas aos pacientes, propondo ações de melhorias contínuas baseadas nos perfis epidemiológicos e nosológicos do HFASP; e

III - coordenar ações para manter atualizados protocolos de atendimento e de segurança de dados/acesso às informações, conforme legislações pertinentes vigentes.

Art. 100. Ao Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) compete:

I - realizar o atendimento médico e de enfermagem, psicologia e fisioterapia em pacientes que necessitem desse atendimento em seu domicílio;

II - selecionar pacientes para a inclusão nesta modalidade de atendimento, através das normas e protocolos estabelecidos;

III - selecionar profissionais e recursos necessários para cada atendimento; e

IV - elaborar protocolos de atendimento e consultas para esta modalidade.

Art. 101. À Seção de Esquadrilhas de Saúde Subordinadas (SESQ) e às Esquadrilhas Subordinadas (1ª. Esquadrilha de Saúde - PAMA-SP e 2ª. Esquadrilha de Saúde - BAST) competem:

I - prestar assistência de saúde ao efetivo da Organização Militar onde está instalada e Unidades subordinadas, por meio de atividades de Medicina Assistencial, realizando assistência de baixa complexidade (Atenção Primária à Saúde), encaminhando para Escalões de Atendimento de Saúde com maiores recursos os pacientes que excederem sua capacidade de atendimento;

II - realizar atendimentos de pronto-atendimento, possuindo os equipamentos, materiais e pessoal qualificado e treinado para estas situações, além de possuir ambulância equipada para o transporte imediato dos pacientes para hospital com maiores recursos;

III - realizar Programas de Medicina e Odontologia Preventivas, para o efetivo da Organização Militar onde está instalado e Unidades Subordinadas, por meio de campanhas, palestras e outras atividades;

IV - realizar atendimentos médicos, odontológicos e de enfermagem, ambulatoriais e em regime hospitalar de curta duração, de acordo com as normas do Sistema de Saúde da Aeronáutica (NSCA 160-4/2022);

V - realizar apoio de saúde ao efetivo das Unidades Aéreas, em conjunto com os Médicos de Esquadrão, tanto no atendimento em sede quanto nas situações de deslocamentos;

VI - realizar planejamento logístico do transporte dos pacientes encaminhados para o HFASP;

VII - executar e controlar atividades da gestão de material de saúde no âmbito da Esquadilha de Saúde, assessorando e prestando informações necessárias relacionadas à logística de saúde ao Órgão Coordenador;

VIII - realizar e controlar atividades de Arquivo Médico e Estatística, de acordo com as normas do SISAU; e

IX - elaborar documentos de saúde pertinentes à OM, em coordenação com a Divisão Médica do HFASP.

Art. 102. As competências das Subseções e demais Setores citados no Organograma das Esquadilhas de Saúde Subordinadas, em sua esfera de atuação, deverão ser semelhantes às existentes no organograma do HFASP.

Art. 103. À Divisão de Atividades Complementares (DAC), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - coordenar, executar, controlar e monitorar as atividades multidisciplinares e de apoio da assistência à saúde;

II - planejar, coordenar e monitorar a execução do Plano de Educação Continuada das atividades multidisciplinares subordinadas, em conjunto com a DEPI;

III - supervisionar e gerenciar a aplicação dos recursos humanos e materiais destinados às atividades multidisciplinares e de apoio à assistência à saúde;

IV - prestar atendimento especializado aos baixados pelos profissionais das Subdivisões subordinadas, visita diária à emergência, UTI, Unidade Clínica e Unidade Cirúrgica, visando ao bem estar do paciente e apoiar a Divisão Médica e a Direção do HFASP na resolução dos casos;

V - realizar diariamente a programação cirúrgica (mapa cirúrgico e apoio na execução das cirurgias programadas) e informar sobre os motivos de cancelamento/adiamento, bem como das inclusões de cirurgias não previstas (urgências);

VI - avaliar, supervisionar e controlar o Estágio nas diversas especialidades da Divisão de Atividades Complementares, em conjunto com a Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI);

VII - promover estreito relacionamento com as demais divisões, no sentido de assegurar efetivo funcionamento das atividades da Divisão; e

VIII - coordenar atividades para o estabelecimento de rotinas, visando a uma melhor produtividade nos trabalhos das diversas Subdivisões e Seções.

Art. 104. À Secretaria da Divisão de Atividades Complementares (SECDAC) compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas ao efetivo, bem como o controle de escalas e outras missões externas à DAC;

II - confeccionar e realizar conferência prévia de documentos administrativos da DAC e, eventualmente, das suas Subdivisões e Seções, encaminhando-os para a apreciação do Chefe da Divisão;

III - zelar pela organização, controle e atualização sistemática do acervo de legislação de interesse da Divisão;

IV - coordenar, supervisionar a elaboração e organizar o arquivo dos mapas estatísticos, relatórios técnicos e outros documentos gerados pelas Subdivisões e Seções da DAC;

V - supervisionar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro escriturados na carga parcial de suas subdivisões; e

VI - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de todos os documentos da alçada da DAC sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 105. À Subdivisão de Enfermagem (SDENF) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de enfermagem;

II - supervisionar o padrão técnico e administrativo das Seções subordinadas;

III - assessorar o Chefe da Divisão de Atividades Complementares nos assuntos pertinentes à sua área;

IV - planejar, organizar e controlar atividades de ensino e treinamento próprios da Subdivisão de Enfermagem, além de coordenar as atividades de capacitação e treinamento que sejam necessárias por imposição de protocolos, legislações e auditorias realizadas em coordenação com a AQS, DMD e DEPI;

V - coordenar e controlar o funcionamento técnico-administrativo das Seções da Subdivisão de Enfermagem; e

VI - participar dos programas de seleção, admissão e treinamento do pessoal de enfermagem, estimulando o aprimoramento técnico dos integrantes das Seções subordinadas.

Art. 106. À Seção de Ambulatórios (SAMB) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades ambulatoriais;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão assuntos pertinentes à Seção;

III - coordenar e supervisionar o funcionamento técnico-administrativo da Seção; e

IV - cooperar e implantar programas relacionados à qualidade hospitalar e segurança do paciente.

Art. 107. À Seção de Gestoria Hospitalar (SGH) compete:

I - assessorar tecnicamente a fiscalização dos serviços terceirizados, seguindo as Normativas e Legislações em vigor;

II - coordenar e supervisionar as atividades operacionais dos setores de Internação e da Governança nas áreas de higiene (áreas críticas, semicríticas e não críticas) e no gerenciamento da Rouparia;

III - assessorar a Divisão Administrativa na execução do controle de pragas, necessidade de adequações e reformas em ambiente hospitalar e no acompanhamento dos serviços de manutenção e engenharia hospitalar; e

IV - oferecer serviços eficientes, prezando pela satisfação na experiência dos pacientes no processo de humanização do atendimento e do ambiente hospitalar.

Art. 108. Ao Centro de Material e Esterilização (CME) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de esterilização;

II - supervisionar, coordenar e controlar o funcionamento técnico-administrativo do setor;

III - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes ao setor; e

IV - participar ativamente dos programas relacionados à qualidade hospitalar e segurança do paciente.

Art. 109. À Subdivisão de Apoio Clínico (SDACL) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades clínico-administrativas das Seções subordinadas, adotando medidas para a melhoria contínua da qualidade da assistência realizada;

II - estimular a atualização e a capacitação técnica e administrativa contínua de seu efetivo;

III - participar dos programas de seleção, admissão e treinamento do pessoal das Seções subordinadas; e

IV - assessorar o Chefe da Divisão de Atividades Complementares nos assuntos pertinentes às Seções subordinadas.

Art. 110. À Seção de Fisioterapia (SFIS) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de Fisioterapia, com vistas à melhoria contínua das atividades realizadas; e

II - assessorar a Subdivisão de Apoio Clínico nos assuntos afetos à Seção de Fisioterapia.

Art. 111. À Seção de Fonoaudiologia (SFON) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de Fonoaudiologia, com vistas à melhoria contínua das atividades realizadas; e

II - assessorar a Subdivisão de Apoio Clínico nos assuntos afetos à Seção de Fonoaudiologia.

Art. 112. À Seção de Nutrição e Dietética (SNUT) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar atividades de Nutrição e Dietética, com vistas à melhoria contínua das atividades realizadas;

II - assessorar a Subdivisão de Apoio Clínico nos assuntos afetos à Seção de Nutrição e Dietética, inclusive nas atividades relacionadas ao preparo e distribuição dos gêneros alimentícios destinados ao pessoal hospitalizado no HFASP; e

III - supervisionar a execução das medidas de higiene e asseio nos locais de preparo e distribuição dos gêneros alimentícios.

Art. 113. À Seção de Psicologia (SPSL) compete:

I - planejar, coordenar e controlar atividades de Psicologia, com vistas à melhoria contínua das atividades realizadas; e

II - assessorar a Subdivisão de Apoio Clínico nos assuntos afetos à Seção de Psicologia.

Art. 114. À Seção de Terapia Ocupacional (STOC) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar atividades de Terapia Ocupacional, com vistas à melhoria contínua das atividades realizadas; e

II - assessorar a Subdivisão de Apoio Clínico nos assuntos afetos à Seção de Terapia Ocupacional.

Art. 115. À Divisão Odontológica (DOD), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades odonto-hospitalares no HFASP;

II - planejar, coordenar e monitorar a execução do Plano de Educação Continuada das atividades relacionadas à Odontologia, em conjunto com a DEPI;

III - supervisionar e gerenciar a aplicação dos recursos humanos e materiais destinados à assistência odonto-hospitalar;

IV - avaliar rotinas para o atendimento dos pacientes, visando à melhoria contínua da produtividade, desempenho, conforto e segurança do paciente;

V - realizar gestões administrativas para incorporar e aperfeiçoar os meios digitais empregados na DOD, em nível técnico (fluxo digital) e administrativo; e

VI - aperfeiçoar a utilização da Teleodontologia em suas diferentes modalidades como forma de potencializar o acesso e o cuidado ao paciente.

Art. 116. À Secretaria da Divisão Odontológica (SECDOD) compete:

I - tratar do expediente e encaminhar a documentação pertinente à Divisão;

II - organizar, atualizar e controlar a legislação relativa à Divisão; e

III - observar prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos, escalas de serviço e quaisquer outros documentos sob sua responsabilidade.

Art. 117. À Subdivisão de Odontologia Clínica (SDOCL) compete:

I - coordenar e executar atividades das especialidades odontológicas clínicas das Seções que lhe são subordinadas no âmbito do HFASP.

Art. 118. À Seção de Odontogeriatría (SOGR) compete:

I - acompanhar clinicamente o envelhecimento do sistema estomatognático e suas consequências e aplicar os meios de prevenção e reabilitação necessários visando ao cuidado da saúde geral e odontológica dos pacientes idosos;

II - realizar planejamento multidisciplinar integral, prestando atenção odontológica em idosos com saúde geral comprometida, incluindo a coordenação com outras especialidades odontológicas e da área de saúde; e

III - diagnosticar, prevenir, planejar e tratar patologias bucais do paciente idoso, inclusive as derivadas de terapias medicamentosas e de irradiação, bem como do câncer bucal.

Art. 119. À Seção de Prótese Dentária (SPDN) compete:

I - realizar atendimento com o objetivo de restabelecer e manter as funções do sistema estomatognático, visando a proporcionar conforto, estética e saúde pela recolocação de elementos dentários destruídos ou perdidos e dos tecidos contíguos, que incluem diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, por meio das diversas modalidades de reabilitação em próteses existentes.

Art. 120. À Seção de Odontopediatria (SOPE) compete:

I - realizar o diagnóstico, prevenção, promoção de saúde, tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente; e

II - realizar atenção à saúde bucal no que concerne a Puericultura, incluindo a fase pré e pós-natal do bebê e da gestante, além da interação com as demais especialidades médicas e odontológicas, inclusive por meio da teleodontologia.

Art. 121. À Seção de Endodontia (SENT) compete:

I - realizar atendimento odontológico visando à preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares.

Art. 122. À Seção de Ortodontia (SORD) compete:

I - realizar prevenção, supervisão e a orientação aos pacientes sobre o desenvolvimento do aparelho mastigatório; e

II - promover correção das estruturas dento-faciais, incluindo as condições que requeiram movimentação dentária, ortopedia funcional para o desenvolvimento harmônico da oclusão e da face.

Art. 123. À Seção de Dentística (SDEN) compete:

I - executar procedimentos para recuperar a função anátomo-funcional de elementos dentários que tenham sido afetados por cáries, traumatismos ou afecções estruturais, utilizando restaurações diretas executadas em caráter eletivo, de urgência ou emergência, e restaurações indiretas através de próteses unitárias.

Art. 124. À Seção de Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais (SONE) compete:

I - proporcionar atenção e assistência odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;

II - fornecer atenção e assistência odontológica a pacientes que apresentem condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes, temporárias ou definitivas, em nível ambulatorial;

III - estimular o atendimento multidisciplinar aos pacientes que apresentem problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; e

IV - atuar em equipe multidisciplinar visando oferecer um tratamento integral ao paciente, incluindo a promoção de saúde e prevenção de doenças bucais.

Art. 125. À Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOCI) compete:

I - coordenar e executar atividades das especialidades odontológicas cirúrgicas das Seções que lhe são subordinadas no âmbito do HFASP.

Art. 126. À Seção de Periodontia (SPER) compete:

I - realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle das alterações dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto.

Art. 127. À Seção de Implantodontia (SIMP) compete:

I - realizar a orientação aos pacientes, o planejamento da reabilitação proposta (em conjunto com a Seção de Prótese Dentária), os procedimentos cirúrgicos e pós-operatórios, em consonância com as regulamentações da Odontologia no SISAU; e

II - assessorar as demais especialidades odontológicas em assuntos relacionados à especialidade.

Art. 128. À Seção de Cirurgia e Traumatologia Bucamaxilofacial (SCBM) compete:

I - realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e/ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas craniofaciais associadas.

Art. 129. À Seção de Disfunção Temporomandibular e Dor Orofacial (SDTMDO) compete:

I - realizar a prevenção, diagnóstico, tratamento e controle das dores e distúrbios do sistema mastigatório, região orofacial e estruturas relacionadas; e

II - coordenar ações para atualização constante da capacitação técnica de seu efetivo, para a atualização de protocolos clínicos de atendimento e aquisição de equipamentos e medicamentos (padronização) que potencializem o tratamento da DTM.

Art. 130. À Seção de Estomatologia (SESTM) compete:

I - diagnosticar e tratar as doenças próprias do complexo maxilo-mandibular, das manifestações bucais de doenças sistêmicas e das repercussões bucais do tratamento antineoplásico;

II - promover e executar procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal, com especial ênfase à prevenção e ao diagnóstico precoce do câncer de boca;

III - conduzir ou supervisionar atividades de pesquisa e epidemiologia, clínica e/ou laboratoriais relacionadas aos temas de interesse da especialidade; e

IV - realizar ou solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico, bem como, adequar ao tratamento.

Art. 131. À Subdivisão de Meios Complementares (SDMCP) compete:

I - realizar as atividades técnico-administrativas que apoiem e complementem a assistência odontológica prestada pela DOD, por meio de suas Seções constituintes.

Art. 132. À Seção de Radiologia Odontológica e Imaginologia (SROI) compete:

I - aplicar métodos exploratórios por imagem com a finalidade de diagnóstico, acompanhamento e documentação do complexo bucomaxilofacial e estruturas anexas;

II - assessorar a Divisão Odontológica no controle de qualidade e interpretação dos exames de imagem realizados em clínicas externas; e

III - assessorar a Subdivisão de Odontologia Digital no planejamento para melhoria contínua de capacitação técnica de seu efetivo e de atualização dos equipamentos e tecnologia utilizados em suas atividades especializadas.

Art. 133. À Seção de Esterilização Odontológica (SEDO) compete:

I - embalar, desinfetar, esterilizar e armazenar os instrumentais utilizados para atendimento na Divisão Odontológica, seguindo a legislação em vigor;

II - coordenar ações junto à Seção de Material Odontológico para manter a disponibilidade de instrumental clínico e cirúrgico a ser utilizado nos atendimentos ambulatoriais e cirúrgicos da DOD;

III - realizar gestões para capacitação e manutenção de efetivo próprio com vistas a apoiar a atividade clínica ambulatorial em 3 turnos de atendimento, se necessário;

IV - participar ativamente da formação prática dos alunos de cursos técnico-profissionalizantes (ASB/TSB) que possam ocorrer na DOD; e

V - realizar gestões para planejamento e manutenção de rotinas/protocolos de funcionamento e de atualizações de infraestrutura física da Seção para manutenção de conformidade com as legislações pertinentes vigentes.

Art. 134. À Seção de Infraestrutura Odontológica (SINFRO) compete:

I - planejar, atualizar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos da Divisão Odontológica; e

II - assessorar a Seção de Material Odontológico no planejamento de reposição ou aquisição de periféricos e equipamentos odontológicos com vistas ao aumento de produtividade clínica e conforto e segurança do paciente; e

III - coordenar, em conjunto com a Chefia da DOD, o planejamento das ações de adequações de estrutura física e manutenção da operacionalidade dos consultórios e salas da DOD.

Art. 135. À Seção de Material Odontológico (SMO) compete:

I - coordenar e atualizar, anualmente, junto às seções da DOD e ao Almoxarifado Central do HFASP, o planejamento e a padronização para aquisição de material odontológico, periféricos e equipamentos odontológicos para o desempenho das atividades clínicas ambulatoriais, cirúrgicas e hospitalares executadas pela DOD;

II - realizar e controlar a dispensação de material e suprimentos odontológicos às diversas Seções da DOD, conforme rotinas estabelecidas e solicitações recebidas; e

III - atualizar, mensalmente, a Chefia e o Adjunto da DOD em relação às atividades executadas e às prestações de contas (relatórios mensais) a serem encaminhadas à Subseção de Material Odontológico (SUMOD), subseção da Seção de Provisões.

Art. 136. À Subdivisão de Odontologia Hospitalar (SDOHP) compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de promoção de saúde, diagnóstico e tratamento clínico em pacientes internados nas Unidades de Internação (UPI), na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) e aos pacientes com comorbidades de alto risco em tratamento no SISAU que estejam vinculados à Divisão Médica do HFASP;

II - coordenar tratamento odontológico cirúrgico, em nível hospitalar, nos pacientes com contraindicação para o tratamento clínico ambulatorial de rotina;

III - assessorar a Chefia da Odontologia (DOD) no planejamento do dimensionamento do corpo clínico, capacitação de profissionais e auxiliares, e desenvolvimento das atividades a serem realizadas na Seção de Odontologia Hospitalar (SOH), tendo como base o perfil epidemiológico e nosológico do HFASP;

IV - realizar planejamento conjunto com demais especialidades cirúrgicas da DOD, assessorando suas Chefias Imediatas, com vistas à plena implantação e manutenção operacional da Odontologia Hospitalar do HFASP, em suas diferentes áreas de atuação.

V - realizar treinamento da equipe técnica de enfermagem e orientação a acompanhantes e familiares quanto à prevenção de patologias na cavidade bucal;

VI - avaliar e encaminhar os casos pertinentes às clínicas especializadas para atendimento compatível com as necessidades do paciente, quando possível, ou após a alta do paciente nas unidades de internação; e nos casos de pacientes com comorbidades de alto risco prospectados junto à Divisão Médica do HFASP; e

VII - coordenar a realização do atendimento de urgências odontológicas nos pacientes internados (UPI ou UTI), no próprio leito, ou, quando possível, conduzir o paciente até a DOD para realização do procedimento de urgência.

Art. 137. À Subdivisão de Odontologia Digital (SDODG) compete:

I - coordenar a implantação e constante atualização da aplicação da tecnologia nos serviços administrativos e nos tratamentos odontológicos da DOD, visando à obtenção de maior eficiência,

precisão, rapidez, conforto e segurança na execução das atividades onde há a possibilidade dessa atuação;
e

II - coordenar ações para incrementar a capacitação técnica do efetivo da DOD nas atividades de Odontologia Digital, tanto em âmbito técnico (especialidades clínicas) quanto administrativo, de acordo com as potencialidades e demandas de cada seção e em coordenação com a Chefia da DOD.

Art. 138. À Seção de Odontologia Digital (SODG) compete:

I - realizar gestões administrativas para a implantação de tecnologias digitais no âmbito das especialidades odontológicas clínicas e cirúrgicas, em coordenação e de acordo com as diretrizes da Chefia da DOD;

II - coordenar ações para a implantação de tecnologias digitais na esfera administrativa da DOD, em consonância com as diretrizes da DIRSA e em coordenação com a Chefia da DOD; e

III - promover esforços para constante capacitação, atualização e treinamento do efetivo da DOD na plena utilização dos recursos disponibilizados pela SODG.

Art. 139. À Seção de Teleodontologia (STLO) compete:

I - coordenar ações para disponibilizar atendimento em ambiente não-presencial nas modalidades e especialidades determinadas pela Divisão Odontológica (DOD) e pela Direção do hospital, em conformidade com a legislação vigente;

II - avaliar, sistematicamente, as modalidades, especialidades e disponibilidades de vagas oferecidas aos pacientes, propondo ações de melhorias contínuas baseadas nos perfis epidemiológicos e nosológicos do HFASP; e

III - coordenar ações para manter atualizados protocolos de atendimento e de segurança de dados/ acesso às informações, conforme legislações pertinentes vigentes.

Art. 140. À Divisão Farmacêutica (DFAR), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - coordenar, executar, controlar e monitorar as atividades de Farmácia Hospitalar e de Farmácia Bioquímica;

II - supervisionar e gerenciar a aplicação dos recursos humanos e materiais destinados à assistência farmacêutica e aos programas na sua área de atuação;

III - planejar, coordenar e monitorar a execução do Plano de Educação Continuada das atividades relacionadas à farmácia, em conjunto com a DEPI;

IV - coordenar, executar e controlar as atividades de Análises Clínicas do HFASP e gerenciar assuntos pertinentes à descentralização de exames laboratoriais junto às Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA) ou Credenciadas, quando for o caso.

V - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à sua Divisão;

VI - realizar gestões para a manutenção da conformidade às normativas e legislações pertinentes que regem as ações das Subdivisões da Divisão Farmacêutica junto aos órgãos de fiscalização competentes; e

VII - fomentar a participação das Subdivisões em programas de controle de qualidade internos e externos.

Art. 141. À Secretaria da Divisão de Farmacêutica (SECD FAR) compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas ao pessoal do efetivo, bem como o controle de escalas e outras missões atinentes à DFAR;

II - confeccionar e realizar a conferência prévia de documentos administrativos da DFAR, encaminhando-os para a apreciação do Chefe da Divisão;

III - zelar pela organização, controle e atualização sistemática do acervo de legislação da Divisão;

IV - coordenar, supervisionar a elaboração e organizar o arquivo dos mapas estatísticos, relatórios técnicos, demonstrativos contábeis, balancetes e outros documentos gerados pelas Subdivisões e Seções da DFAR; e

V - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa dos documentos da alçada da DFAR sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 142. À Subdivisão de Análises Clínicas (SDANC) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos exames laboratoriais de análises qualitativas e quantitativas de natureza química, biológica, microbiológicas e afins realizados nas seções subordinadas, de acordo com normas em vigor;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas das seções que lhe são subordinadas;

III - assessorar a Divisão Farmacêutica nos assuntos pertinentes à sua Subdivisão;

IV - cooperar com os programas de ensino e pesquisa;

V - manter programas de aprimoramento técnico;

VI - zelar pelo cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

VII - zelar pela escrituração, manutenção e funcionamento dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

VIII - zelar pela manutenção da estrutura física do setor;

IX - atender normas e diretrizes emanadas da Diretoria de Saúde;

X - controlar prazos de validade dos kits de exames e produtos afins existentes no estoque operacional, de acordo com as normas de conservação e padrões de segurança definidos na legislação vigente;

XI - assegurar, fora do horário normal de expediente e nos dias não úteis, a realização das análises laboratoriais para o atendimento de emergências médicas;

XII - encaminhar as necessidades mensais à Subseção de Material Laboratorial (SUMLAB) para aquisição dos reagentes e materiais de consumo laboratorial que constam de seu PAG de origem necessários à reposição do estoque operacional naquele setor;

XIII - conferir e receber os kits de exames e materiais de consumo, tendo como base as requisições efetuadas e os respectivos documentos de entrega;

XIV - supervisionar a realização e analisar mapas estatísticos e indicadores provenientes das Seções subordinadas, promovendo discussões e sugerindo planos de ação para a melhoria contínua da qualidade e do desempenho, objetivando a segurança no atendimento dos serviços de saúde e procurando reduzir custos com a otimização dos recursos disponíveis;

XV - elaborar e remeter ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da Subdivisão;

XVI - manter programas de qualidade internos e externos, visando à manutenção da qualidade dos exames realizados;

XVII - atender às normas e diretrizes dos órgãos reguladores (ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual-SP, CFF, CRF-SP, SBAC e SBPC);

XVIII - gerenciar os contratos de fornecimentos de equipamentos e materiais das diversas empresas prestadoras de serviço;

XIX - gerenciar os exames do Laboratório de Análises Clínicas das Inspeções de Saúde, de acordo com as legislações em vigor da DIRSA e ANAC;

XX - manter o Programa de Centralização de exames na área, apoiando os Esquadrões e Esquadrilhas de Saúde destacados e outras Unidades Apoiadas; e

XXI - participar dos programas de controle de infecção hospitalar e da Comissão de Padronização de Material de Saúde, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 143. Às Seções subordinadas à Subdivisão de Análises Clínicas (SRC, SITH, SHC, SBC, SUPC, SMC e SGQL) competem:

I - planejar e executar as dosagens nas fases analítica, quantitativa ou qualitativa, de cada tipo de exame relacionado à característica da Seção a que seja vinculado, de acordo com a metodologia utilizada no equipamento em uso;

II - supervisionar a fase pós-analítica no interfaceamento e assinatura dos resultados a serem liberados;

III - executar os processos de manutenção, calibração, controle interno e externo de qualidade de todos os equipamentos e exames realizados na SDANC;

IV - zelar pelo correto preenchimento e registro de documentações pertinentes a cada Seção, como planilhas de manutenções, calibrações e avaliações de controles realizados nos equipamentos;

V - registrar todas as ocorrências extraordinárias que comprometam as atividades da Seção e comunicar ao Chefe da SDANC;

VI - assegurar a comunicação efetiva dos resultados considerados críticos à equipe médica, para tomada de decisão.

VII - participar aos Fiscais de Contrato dos equipamentos laboratoriais toda e qualquer ocorrência com os equipamentos e ou recebimento de materiais da Seção vinculados ao contrato;

VIII - cadastrar os pacientes observando os dados do SIGPES, principalmente com relação ao tipo de convênio, para que seja realizado o faturamento adequado;

IX - realizar e supervisionar os exames laboratoriais oriundos das unidades de saúde apoiadas pelo HFASP;

X - planejar, gerenciar e aprovisionar o estoque de todos os insumos necessários para a atividade da Seção;

XI - zelar pela conservação de materiais e equipamentos em carga, ou em regime de aluguel e comodato sob sua responsabilidade, bem como promover ações para minimizar o desperdício de reagentes;

XII - manter atualizados os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de cada Seção, bem quando as Normas Padrão de Ação (NPAs);

XIII - assessorar o Chefe da SDANC nos assuntos pertinentes à sua Seção; e

XIV - cumprir as determinações emanadas pelo Chefe da SDANC, a fim de cumprir demandas extraordinárias à rotina da SDANC.

Art. 144. À Seção de Gestão da Qualidade Laboratorial (SGQL) compete ainda:

I - coordenar e gerenciar a realização das atividades relacionadas à garantia da qualidade laboratorial, envolvendo controle externo e controle interno da qualidade, controle das informações e guarda correta de documentos;

II - coordenar e promover atividades de Educação Continuada ao efetivo da SDANC; e

III - garantir o cumprimento de todos os registros exigidos pela legislação sanitária vigente aos serviços de saúde e serviços laboratoriais, bem como novas exigências que venham a ser criadas pelos órgãos competentes, assim como também, o cumprimento de todas as determinações da Diretoria de Saúde da Aeronáutica existentes ou que venham a ser criadas futuramente.

Art. 145. À Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH) compete:

I - planejar, solicitar e controlar medicamentos e materiais da Seção de Dispensação;

II - suprir de medicamentos aos diversos setores do Hospital;

III - planejar, organizar, cooperar e controlar das atividades das Seções subordinadas;

IV - manter em dia e em ordem da escrituração do material e equipamento sob sua responsabilidade;

V - participar dos programas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

VI - participar das comissões de padronização de medicamentos e material de consumo hospitalar;

VII - atender normas e diretrizes emanadas da Diretoria de Saúde;

VIII - manter Programa de Gerenciamento Informatizado que permita o controle de estoque e o faturamento das contas hospitalares. Na inexistência do PGI, encaminhar à Seção de Faturamento os formulários de faturamento;

IX - supervisionar a utilização da aceitabilidade e da qualidade dos medicamentos e correlatos fornecidos;

X - elaborar e remeter ao Chefe da Divisão Farmacêutica, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da Subdivisão;

XI - assegurar, fora do horário normal de expediente e nos dias não úteis, o fornecimento ininterrupto de medicamentos e materiais de consumo hospitalar para o atendimento de emergências médicas;

XII - promover assistência farmacêutica aos pacientes internados em uso de medicamentos, seguindo, rigorosamente, normas emanadas dos órgãos competentes;

XIII - controlar prazos de validade dos medicamentos e produtos afins existentes no estoque operacional da seção;

XIV - manter, sob guarda especial, medicamentos entorpecentes e substâncias psicotrópicas utilizados no HFASP, seguindo, rigorosamente, normas emanadas dos órgãos competentes;

XV - requisitar medicamentos entorpecentes e substâncias psicotrópicas utilizados no HFASP, observando a legislação que disciplina a matéria;

XVI - conferir e receber medicamentos e materiais de consumo e sugerir planos de ação para melhoria contínua da qualidade e do desempenho, objetivando a segurança no atendimento dos serviços de saúde e reduzir custos com a otimização dos recursos disponíveis; e

XVII - atender normas e diretrizes dos Órgãos reguladores (ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual-SP, CFF, CRF-SP, SBRAFH e SOBRAFO).

Art. 146. À Seção de Farmacovigilância (SFV) compete:

I - notificar Reação Adversa a Medicamentos (RAM) por meio do Sistema VIGIMED;

II - notificar as Queixas Técnicas relacionadas a Medicamentos e Material Médico Hospitalar ao Gestor responsável pela aquisição da referida tecnologia em saúde do HFASP, Fabricante do Material/Medicamento e à ANVISA via sistema NOTIVISA;

III - desenvolver e supervisionar atividades relacionadas à Farmacovigilância;

IV - participar das investigações de eventos adversos relacionados a medicamentos; e

V - realizar busca ativa de Reação Adversa a Medicamentos.

Art. 147. À Seção de Farmácia de Dispensação (SFD) compete:

I - controlar a dispensação de medicamentos devidamente identificados, possibilitando, assim, a manutenção do Sistema de Distribuição por Dose Individualizada Direta no HFASP;

II - realizar a dispensação de medicamentos de uso ambulatorial, em casos específicos;

III - realizar dispensação e suprir a necessidade de medicamentos e materiais médico-hospitalares de pacientes internados;

IV - gerenciar os medicamentos disponíveis nos carros de parada cardiorrespiratória e maletas de saída de ambulância;

V - gerenciar o prazo de validade dos medicamentos e materiais médico-hospitalares;

VI - gerenciar o descarte de medicamentos vencidos e dos usuários;

VII - proceder ao controle de temperatura do ambiente da Farmácia e da geladeira destinada ao acondicionamento de medicamentos termolábeis;

VIII - definir critérios e controlar o fluxo para aquisição, dispensação e controle de medicamentos não-padronizados;

IX - controlar medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e medicamento de alta vigilância;

X - elaborar e fiscalizar a realização de estatísticas periódicas de aquisição, consumo, estoque de medicamentos controlados;

XI - repor a medicação entorpecente e substâncias psicotrópicas usadas no Hospital;

XII - confeccionar solicitações de empenho dos medicamentos controlados; e

XIII - promover ações de educação continuada no âmbito do HFASP.

Art. 148. À Seção de Farmacotécnica (SFT) compete:

I - realizar a confecção de kits de medicamentos injetáveis contendo os diluentes para reconstituição e diluição;

II - proceder à unitarização de comprimidos, cápsulas e drágeas;

III - elaborar o Guia de Diluição de Medicamentos do HFASP e o Guia de Medicamentos que podem ser administrados por sonda;

IV - rotular as bolsas de medicamentos quimioterápicos;

V - manipular medicamentos quimioterápicos; e

VI - realizar a conferência quanto ao aspecto e dados das bolsas de quimioterápicos prontas para infusão.

Art. 149. À Seção de Farmácia Clínica (SFC) compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à Farmácia Clínica;

II - controlar o uso de antimicrobianos;

III - promover o Acompanhamento Farmacoterapêutico dos pacientes, desde a internação até a alta hospitalar;

IV - realizar a Reconciliação Medicamentosa dos pacientes internados;

V - realizar a validação de medicamentos trazidos de casa pelos pacientes;

VI - realizar a avaliação das prescrições médicas quanto aos aspectos dose, posologia, interações farmacocinéticas e farmacodinâmicas, via de administração, alergia, entre outros;

VII - participar dos programas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar ou designar farmacêutico para tal função;

VIII - atender o disposto nas Ordens Técnicas que normatizam as atividades de Farmácia Clínica e da Assistência Farmacêutica no SISAU; e

IX - promover ações de educação continuada, na sua área de atuação, no âmbito do HFASP.

Art. 150. À Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - fomentar, coordenar, executar e controlar as atividades de ensino, pesquisas básica e aplicada, inovação, capacitação e treinamento no âmbito do HFASP;

II - supervisionar e gerenciar a aplicação dos recursos humanos e destinados às atividades de ensino, pesquisa e inovação;

III - apoiar e monitorar a execução do Plano de Educação Continuada do Hospital;

IV - propor e viabilizar intercâmbio de caráter cultural e científico com instituições de ensino, pesquisa e congêneres, públicas e privadas;

V - coordenar a seleção de candidatos aos Programas de Residência Médica (SRM), Residência Multiprofissional (SRMULTI) ou estágios curriculares, de acordo com a legislação pertinente; e

VI - ampliar parcerias com instituições públicas e privadas.

Art. 151. À Secretaria da Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (SECDEPI) compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas ao pessoal do efetivo, bem como o controle de escalas e outras missões atinentes à DEPI;

II - confeccionar e realizar a conferência prévia de documentos administrativos da DEPI, encaminhando-os para apreciação do Chefe da Divisão;

III - zelar pela organização, controle e atualização sistemática do acervo de legislação da Divisão;

IV - coordenar, supervisionar a elaboração e organizar o arquivo dos mapas estatísticos, relatórios técnicos e outros documentos gerados pelas Subdivisões e Seções da DEPI; e

V - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de todos os documentos da DEPI sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 152. À Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET) compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas às seções de Residência Médica, Residência Multiprofissional e de Estágios e Cursos;

II - planejar e coordenar a execução de atividades de capacitação, de ensino e pesquisa, Residência Médica (SRM), Residência Multiprofissional (SRMULTI), estágios, cursos, treinamento e aperfeiçoamento de todo efetivo do HFASP; e

III - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de todos os documentos da DEPI sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 153. À Seção de Residência Médica (SRM) e à Seção de Residência Multiprofissional (SRMULTI) competem:

I - organizar, planejar e elaborar projeto pedagógico das residências médicas;

II - executar parcerias externas para campos de estágio;

III - elaborar edital de convocação para residência;

IV - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de todos os documentos da SDET sejam rigorosamente cumpridos; e

V - analisar periodicamente a qualidade do ensino oferecido para os residentes.

Art. 154. À Seção de Estágios e Cursos (SESC) compete:

I - viabilizar parcerias externas com instituições públicas e privadas com objetivo de ampliar oportunidades acadêmicas para o efetivo militar;

II - elaborar documentação em parceria com assessoria jurídica para efetivação de contratos de concessão de estágio e tratativas de contrapartidas;

III - organizar, planejar e viabilizar ampla divulgação de cursos internos e externos ao Comando da Aeronáutica para o efetivo do HFASP;

IV - realizar a análise epidemiológica do perfil acadêmico do efetivo;

V - realizar o controle estatístico de aproveitamento dos cursos solicitados e realizados;

VI - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de todos os documentos da SDET sejam rigorosamente cumpridos; e

VII - analisar periodicamente a qualidade do ensino oferecido para os militares.

Art. 155. À Seção de Parceiros e Convênios (SPC) e à Seção de Parceiros e Convênios para Tecnologia e Inovação (SPCTI) competem:

I - viabilizar parcerias externas com instituições públicas e privadas com objetivo de ampliar oportunidades acadêmicas para o efetivo militar;

II - propor parcerias com entidades, Organizações de Saúde e Instituições Acadêmicas para o estabelecimento de linhas de pesquisa de interesse ao HFASP.

Art. 156. À Subdivisão de Apoio à Pesquisa e fomento à Inovação (SDAPI) compete:

- I - assessorar o planejamento das atividades de pesquisa;
- II - assessorar elaboração de conteúdo científico para publicação acadêmica;
- III - viabilizar parceria com instituições de ensino, tecnologia e inovação; e
- IV - viabilizar parceria com laboratórios de pesquisa.

Art. 157. À Seção de Apoio à Pesquisa Básica e Aplicada (SAPBA) compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de trabalhos científicos visando a participação em Jornada de Saúde do HFASP, publicação em revistas especializadas e outras atividades afins;

II - planejar, orientar e supervisionar as pesquisas clínicas de interesse da Instituição; e

III - propor o intercâmbio com entidades, Organizações de Saúde e Instituições Acadêmicas para o estabelecimento de parcerias em linhas de pesquisa de interesse ao HFASP.

Art. 158. À Seção de Biblioteca e Documentação (SBDC) compete:

I - catalogar, conservar e controlar o acervo bibliográfico do HFASP;

II - viabilizar acesso a plataformas de ensino; e

III - capacitar o efetivo a realizar buscas técnicas com a utilização dos respectivos descritores nas mais diversas plataformas educacionais.

Art. 159. Ao Centro de Estudos (CE) compete:

I - apoiar as atividades de Ensino e Aperfeiçoamento do efetivo do HFASP;

II - assessorar, com apoio tecnológico, o desenvolvimento de todas as atividades profissionais e acadêmicas do HFASP.

Art. 160. À Divisão Administrativa (DA), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades administrativas relacionadas ao apoio à atividade fim;

II - coordenar a confecção e monitorar a execução do Plano de Manutenção Preventiva da Infraestrutura e do Parque Tecnológico do HFASP;

III - monitorar as demandas de manutenção corretiva predial e do parque tecnológico, gerenciando sua execução;

IV - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades relacionadas ao Patrimônio Imóvel, Móvel e Ambiental da OSA;

V - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades de apoio de pessoal e material da OSA;

VI - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades de tecnologia da informação, incluindo o Programa AGHUse e outros utilizados na OSA;

VII - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades de Gestão Documental da OSA;

VIII - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades de Apoio de Subsistência;

IX - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar as atividades de Faturamento Hospitalar

da OSA;

X - servir de elo com a Base Aérea, Grupamento de Apoio e/ou Comando Aéreo Regional nos assuntos pertinentes às atividades administrativas;

XI - assessorar o Agente de Controle Interno na escolha dos componentes das comissões criadas no interesse da Administração;

XII - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais do HFASP;

XIII - elaborar e propor ao Diretor o Plano de Segurança do Hospital, bem como o zelo pelo seu cumprimento e atualização;

XIV - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor do Hospital em consonância com diretrizes emanadas pelos órgãos externos;

XV - promover reuniões periódicas com os chefes das Seções subordinadas, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

XVI - elaborar as estatísticas e relatórios globais das atividades da Administração;

XVII - organizar o Plano de Férias do pessoal civil e militar da Unidade, submetendo à aprovação do Diretor;

XVIII - zelar pelo cumprimento dos Regulamentos, Normas e Ordens em vigor no âmbito de sua Assessoria, bem como a elaboração de NPA necessárias ao seu funcionamento, submetendo-as à aprovação do Diretor;

XIX - coordenar e controlar as atividades de administração de pessoal civil e militar, cerimonial, documentação, histórico, guarda e segurança do HFASP; e

XX - promover o estreito relacionamento com as demais Divisões, no sentido de assegurar funcionamento harmônico no HFASP.

Art. 161. À Secretaria da Divisão Administrativa (SECDA) compete:

I - tratar do expediente e encaminhar a documentação pertinente à Divisão Administrativa;

II - atualizar, organizar e controlar a legislação pertinente ao setor; e

III - elaborar documentos e executar os serviços de protocolo e arquivo do interesse da Chefia da Divisão Administrativa.

Art. 162. À Subdivisão de Intendência (SDINT) compete:

I - prestar o apoio às ações decisórias do Chefe da Divisão Administrativa do HFASP, assessorando-os nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, por meio de suas Seções subordinadas.

Art. 163. À Seção de Provisões (SPROV) compete:

I - coordenar e controlar as ações relativas às Subseções subordinadas quanto ao recebimento, estoque e distribuição de materiais de saúde;

II - lançar nos sistemas informatizado de controle de estoque todas as entradas e saídas de material de consumo movimentado nas Subseções subordinadas; e

III - lançar no SILOMS - Módulo Aquisição - toda a liquidação de recebimento de material ou serviço vinculado às notas de Empenho emitidas para o atendimento das demandas da Unidade.

IV - receber, estocar, controlar e distribuir os materiais consumo, de uso comum, disponibilizado pelo GAP-SP;

V - receber, estocar e controlar a distribuição dos materiais laboratoriais, materiais odontológicos, materiais médico-hospitalares, medicamentos; órteses, próteses e materiais especiais empregados nos procedimentos realizados internamente no Hospital; e

VI - inventariar o material estocado, confrontando o escriturado com o existente no Setor.

Art. 164. À Seção de Registro (SREG) compete:

I - registrar, escriturar e controlar o material permanente distribuído e movimentado nos diversos setores do HFASP;

II - iniciar processo para designação de comissões para recebimento e descarga de material permanente;

III - controlar prazos e elaborar os Termos de Passagem e Recebimento de Cargos dos Agentes da Administração;

IV - propor o calendário anual de conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis da Unidade; e

V - orientar os detentores para que todos os bens patrimoniais permanentes e de consumo, de uso duradouro, estejam corretamente identificados.

Art. 165. À Seção de Faturamento (SFAT) compete:

I - estabelecer rotinas para a correta indenização dos procedimentos de saúde dispensados aos pacientes e dependentes do Fundo de Saúde da Aeronáutica atendidos no HFASP;

II - executar, processar e controlar as cobranças de débitos, junto ao HFASP, referente a serviços de saúde prestados, de acordo com a legislação em vigor; e

III - executar as atividades relacionadas à cobrança de despesas relativas a procedimentos hospitalares e ambulatoriais realizados no HFASP.

Art. 166. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

I - controlar o recebimento, registro, cadastro, alteração, avaliação, reavaliação, revisão e gerenciamento dos bens patrimoniais imóveis do HFASP;

II - acompanhar a proposição de alterações do Plano Diretor e do Plano de Obras, sob responsabilidade do HFASP, de acordo com a legislação vigente;

III - controlar as atividades relacionadas ao cadastramento, alteração, modificação, avaliação e reavaliação dos bens imóveis pertencentes ao HFASP;

IV - elaborar, por ocasião das prestações de contas mensais, dos Demonstrativos Sintéticos e Analíticos dos Bens Imóveis a cargo do Setor; e

V - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura, nos prazos estabelecidos, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da Seção.

Art. 167. À Seção de Licitações e Contratos (SLCT) compete:

I - preparar o Planejamento Anual de Aquisições e Contratos referente ao atendimento das demandas dos diversos setores da Unidade;

II - disponibilizar e atualizar os modelos de documentos para a montagem dos processos de aquisição de material ou contratação de serviços, em conformidade com as orientações da Consultoria jurídica da União (CJU) e órgãos sistêmicos do COMAER, bem como assessorar os diversos setores da Unidade na formulação e correção dos Termos de Referência e demais documentos iniciais dos processos licitatórios;

III - corrigir e revisar todos os processos administrativos que dão origem a procedimentos licitatórios, observando as modalidades previstas, bem como o correto enquadramento de inexigibilidade e dispensa, de acordo com a legislação em vigor;

IV - cumprir as instruções normativas, obedecendo às disposições legais vigentes;

V - assessorar o Diretor quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis de empenhos a liquidar e de empenhos inscritos em restos a pagar;

VI - submeter mensalmente ao Diretor relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

VII - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a Unidade;

VIII- realizar diligências necessárias para a instrução do PAAI; e

IX - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em NPA da Unidade.

Art. 168. À Subdivisão de Infraestrutura (SDINFRA) compete:

I - prestar o apoio às ações decisórias do Chefe da Divisão Administrativa do HFASP, assessorando-os nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, por meio de suas Seções subordinadas.

Art. 169. À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de manutenção e recuperação das redes de distribuição de água, esgoto, energia elétrica, comunicações, gás e ar-comprimido;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma de bens imóveis, equipamentos e transporte de superfície;

III - elaborar a execução do Plano de Manutenção dos Bens Imóveis sob a responsabilidade do HFASP;

IV - levantar, coordenar e supervisionar os serviços de serralheria, eletrônica, elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, obras, climatização, caldeiraria, carpintaria, ferramentaria e urbanização no âmbito do HFASP;

V - supervisionar a execução dos serviços de limpeza e de conservação das vias internas de circulação e das áreas úteis do HFASP;

VI - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma de Unidades de Internação e demais serviços de gestoria hospitalar; e

VII - além de outras atribuições pertinentes, compete ao chefe da Seção de Serviços Gerais exercer a atividade de Gestor de Patrimônio Ambiental, cabendo observar os seguintes aspectos:

a) planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente da OM, como programas de reciclagem e de educação ambiental; análise da poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais e, com base nos dados coletados, elaborar ou propor ao Órgão competente estratégias para minimizar ou mitigar o impacto causado pelas atividades humanas no âmbito da UG;

b) atuar no planejamento ambiental, na exploração de recursos naturais de maneira sustentável e na recuperação e no manejo de áreas degradadas, visando a garantir, com base em princípios, diretrizes e políticas de sustentabilidade e de gestão ambiental, previamente acordados e/ou definidos, a adequação dos meios de exploração dos recursos ambientais, naturais, econômicos e socioculturais às especificidades do meio ambiente onde se encontra a OM; e

c) as suas atribuições estão intrinsecamente ligadas e associadas aos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade da OM e adjacências. Não há dissociação das atividades desenvolvidas entre os bens patrimoniais imóveis e a sustentabilidade e meio ambiente.

Art. 170. À Seção de Engenharia Clínica (SENGCL) compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção dos equipamentos no âmbito do HFASP, bem como o gerenciamento da tecnologia hospitalar aplicada na gestão de equipamentos de saúde, definindo, de forma sistemática e mensurável, as necessidades de reparo, procedimentos de uso, revisão, descarga e substituição; e

II - em conjunto com o Setor de Informação Logística (SIL), promover o levantamento do parque de equipamentos disponíveis, bem como, a necessidade de novas aquisições, visando o acompanhamento da tecnologia.

Art. 171. À Seção de Transportes de Superfície (STS) compete:

I - gerenciar a manutenção, o suprimento e a operação dos transportes de superfície do HFASP;

II - supervisionar o controle de saída e chegada de viaturas, através das fichas de tráfego de viaturas e dos formulários de requisição;

III - coordenar, controlar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das viaturas e seus equipamentos;

IV - gerenciar e fiscalizar o suprimento de combustíveis e lubrificantes para as viaturas; e

V - adotar as providências para soluções imediatas, nos casos de acidente envolvendo viaturas do HFASP.

Art. 172. À Seção de Informática (SINF) compete:

I - executar atividades específicas e as relacionadas ao acompanhamento e manutenção do sistema de rede de informática instalada na Unidade;

II - gerenciar, supervisionar, desenvolver e manter os sistemas de computação necessários às atividades do HFASP; e

III - assessorar as demais Seções do HFASP na operação dos equipamentos de informática.

Art. 173. À Seção de Informações Logísticas (SIL) compete:

I - coordenar, centralizar e gerenciar o processo logístico dos equipamentos médico-hospitalares e material de saúde para subsidiar a gestão da OSA; e

II - atuar como elo da OSA com a DIRSA e os Órgãos de aquisição, no que se refere a Gestão dos Equipamentos médico-hospitalares e do Material de Saúde de acordo com a legislação vigente.

Art. 174. À Seção de Comunicações (SCOM) compete:

I - gerenciar a operação da central de PABX, das atividades de intercomunicação e do sistema de sonorização e comunicação interna do HFASP;

II - coordenar os serviços de reparo e conservação dos equipamentos de comunicação, no que concerne às inspeções periódicas e restaurações de avarias;

III - controlar a operação e manutenção da Central Telefônica e da Estação Telex do HFASP, bem como controlar a manutenção do sistema de alarme do Hospital; e

IV - coordenar a instalação do sistema de áudio-difusão nas solenidades, cerimoniais militares e reuniões do HFASP.

Art. 175. À Seção de Contra-incêndio (SCIN) compete:

I - controlar a operação, manutenção e suprimento de materiais e equipamento de Contra-incêndio;

II - executar os serviços de limpeza, recarga, pesagem e recuperação dos extintores demais equipamentos de contraincêndio empregados nas dependências do HFASP; e

III - elaborar um plano de curso e treinamento de combate a incêndio a ser ministrado ao efetivo do HFASP, conforme legislação em vigor, bem como manter atualizada a relação dos membros da Brigada de Incêndio.

Art. 176. À Subdivisão de Pessoal (SDPES) compete:

I - prestar o apoio às ações decisórias do Chefe da Divisão Administrativa do HFASP, assessorando-os nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 177. À Seção de Pessoal (SPES) compete:

I - executar atividades de administração do pessoal militar e civil, cerimonial, documentação, histórico do HFASP;

II - organizar o Plano de Férias do pessoal subordinado, submetendo-o à apreciação do Chefe da Seção de Ligação e a Assessoria Administrativa; e

III - elaborar estatísticas e relatórios das atividades pertinentes ao setor.

IV - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades administrativas relativas à manutenção do pessoal militar do efetivo do HFASP;

V - zelar pelo cumprimento das escalas de serviço;

VI - zelar pela instrução e disciplina dos praças do HFASP;

VII - elaborar os planos de movimentação, férias, licença especial e licenciamento do efetivo militar;

VIII - confeccionar itens para os Boletins Internos do GAP-SP;

IX - elaborar Fichas de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) dos militares do efetivo do HFASP, em consonância com a legislação pertinente;

X - elaborar as Ordens de Serviço para militares aeronavegantes e não-aeronavegantes; e

XI - publicar as alterações das funções internas dos militares do HFASP.

XII - assessorar o chefe da Assessoria Administrativa nos assuntos relativos às necessidades de acréscimos ou decréscimos na Tabela de Pessoal (TP);

XIII - coordenar a indicação de militares para os programas de estágio, cursos e reciclagens periódicas dos profissionais das diversas áreas da saúde e da administração nas missões de aperfeiçoamento de pessoal, tanto no país quanto no exterior (PLAMENS e PLANTAX), conforme orientações da DRH da DIRSA e em consonância com a Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI) do HFASP;

XIV - coordenar e gerenciar as solicitações de alocação de pessoal, conforme demanda dos diversos setores do Hospital, no que concerne à adequação das especialidades nas respectivas Divisões;

XV - supervisionar a designação e prorrogação de militares para o efetivo do Hospital na Proposta de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) atendendo a legislação em vigor e em consonância com a chefia da Divisão e Direção do HFASP;

XVI - coordenar, controlar e gerenciar o processo de avaliação de Oficiais e Graduados, conforme disposições e legislações em vigor;

XVII - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades administrativas relativas à capacitação, alocação e avaliação de pessoal;

XVIII - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas relativas à manutenção do pessoal civil do efetivo do Hospital; e

XIX - executar as atividades administrativas relacionadas ao controle do pessoal civil estatutário, CLT, estagiário e outros que, por efetivação de contratos, desempenham suas atividades no âmbito do HFASP.

Art. 178. À Seção de Encargos Especiais (SEE) compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços especiais no âmbito do HFASP, tais como: barbearia, alojamentos e outros;

II - manter atualizado o cadastro de usuários dos alojamentos, bem como o controle dos armários disponibilizados ao efetivo; e

III - controlar a utilização dos dormitórios coletivos para uso do efetivo em situações especiais, temporárias, mediante permissão exclusiva do chefe da Assessoria Administrativa.

Art. 179. À Unidade de Apoio ao Paciente (UAP) compete:

I - controlar e organizar as reservas de hospedagem dos acompanhantes dos pacientes internados; e

II - controlar e supervisionar a quantidade de roupas de camas e demais materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento do setor.

Art. 180. À Seção de Segurança e Defesa (SSD) compete:

I - assessorar a Divisão Administrativa do HFASP quanto aos assuntos referentes a questões de Segurança e Defesa da OM;

II - manter estreito relacionamento com Grupo de Segurança e Defesa ao qual está subordinado o HFASP;

III - supervisionar as atividades relativas à segurança da OM;

IV - planejar e coordenar a segurança da Unidade durante a visita de autoridades;

V - coordenar e controlar a Segurança e Defesa durante formaturas no HFASP;

VI - manter atualizado o Plano de Segurança e Defesa do HFASP;

VII - orientar e assessorar as equipes de serviço (Superior de Dia e Oficial de Dia) do HFASP;

VIII - gerenciar a escala de Oficial de Dia à Guarda do HFASP, com supervisão da Seção de Inteligência do HFASP;

IX - elaborar as atribuições dos serviços de Superior de Dia e Oficial de Dia à Guarda do HFASP;

X - fiscalizar a execução dos serviços e Oficial de Dia à Guarda do HFASP, mantendo a equipe de serviço informada sobre qualquer eventualidade;

XI - receber a passagem de serviço do Oficial-de-Dia, inteirando-se das ocorrências registradas. As ocorrências cujo teor extrapole a normalidade das ocorrências em serviço devem ser informadas à Cadeia de Comando do hospital, ao Oficial de Inteligência e, se for o caso, ao Chefe da SIJ;

XII - providenciar a realização de cursos relacionados à Segurança e Defesa para os militares da Unidade, incluindo as Instruções de Tiro;

XIII - enviar para Registro pela Seção de Pessoal Militar os resultados de desempenho do efetivo nas Instruções de Tiro;

XIV - registrar, identificar e controlar as viaturas pertencentes aos militares e servidores civis do efetivo;

XV - coordenar a manutenção e substituição do material relativo à Bandeira e insígnias, bem como garantir seu devido hasteamento pela equipe de Serviço;

XVI - executar ações de doutrina e instrução de Segurança e Defesa ao efetivo, em especial às equipes que concorrem serviço na Guarda;

XVII - implantar e manter as câmeras de segurança, através do sistema de CFTV adotando medidas para o adequado nível de segurança das instalações;

XVIII - orientar o efetivo em relação aos estacionamentos correto para cada posto/graduação; e

XIX - coordenar a atualização dos selos dos automóveis.

Art. 181. À Divisão de Regulação em Saúde (DRS), além das atribuições previstas no Regulamento de Hospital de Força Aérea, ROCA 21-14/2024, compete:

I - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM);

II - coordenar, monitorar e controlar as atividades afetas ao Fundo de Saúde da Aeronáutica;

III - direcionar, orientar, controlar, supervisionar e assegurar a execução dos processos de Auditoria das Contas Médico Hospitalares dar e de própria e da rede credenciada;

IV - orientar, controlar, fiscalizar e assegurar o processo de autorização de emissão de Guia de Apresentação de Beneficiário (GAB) e Guia de Encaminhamento para Assistência Médico-Hospitalar (GEAM), para uso da rede complementar;

V - orientar, controlar, fiscalizar e assegurar o processo de Autorização de Ressarcimento (ARE) dos procedimentos realizados pelos beneficiários fora do SISAU;

VI - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar os processos administrativos de Credenciamento de empresas para Saúde Complementar ao SISAU;

VII - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar a mobilidade de pacientes entre os elos do SISAU e/ou suas áreas de origem, gerenciando os processos administrativos relacionados à Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) desde a solicitação até a prestação de contas;

VIII - prestar atendimento e orientações ao beneficiário do SISAU nos assuntos relativos à emissão de GAB/GEAM e ARE de despesas médicas e/ou odontológicas;

IX - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar os serviços prestados aos pacientes em Atenção Domiciliar, gerenciando os processos administrativos desde a solicitação até a prestação de contas;

X - elaborar relatórios de glosas e de conformidade e comunicá-los aos prestadores de serviço;

XI - estabelecer critérios para recebimento, análise e confecção de relatório de auditoria de recursos e glosa;

XII - receber carta de aceitação de não conformidade (apontadas pela auditoria);

XIII - elaborar relatório final de auditoria e de desconto dos usuários; e

XIV - encaminhar ao Agente de Controle Interno (ACI) os resultados finais das auditorias.

Art. 182. À Secretaria da Divisão de Regulação em Saúde (SECDRS) compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas à DRS, bem como o controle de escalas e outras missões atinentes à Divisão;

II - confeccionar e realizar conferência prévia de documentos administrativos da DRS encaminhando-os para apreciação do Chefe da Divisão;

III - zelar pela organização, controle e atualização sistemática do acervo de legislação da Divisão;

IV - coordenar, supervisionar a elaboração e organizar o arquivo dos mapas estatísticos, relatórios técnicos e outros documentos gerados pelas Seções da DRS; e

V - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de documentos da Divisão sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 183. Ao Setor de Atendimento ao Beneficiário do SISAU (SABS) compete:

I - realizar o recebimento e inserção no SISAUC das Solicitações de Procedimentos (SP) e Solicitações de Ressarcimentos (SR);

II - viabilizar a pré-auditoria das solicitações de procedimentos dela Divisão Médica;

III - emitir, de forma impressa ou eletrônica, o documento hábil de apresentação do beneficiário para uso da Rede Complementar do SISAU: GAB, GEAM, ARE ou Ofício de Apresentação, conforme o caso; e entregá-lo ao beneficiário, assinados pela autoridade competente;

IV - orientar os beneficiários do SISAU sobre os Prestadores e Serviços credenciados, as especificidades da legislação vigente e quaisquer particularidades que afetem a assistência a ser realizada pela Rede Complementar de Saúde; e

V - realizar esforços junto às demais Divisões e com a Rede Credenciada para proporcionar um atendimento de qualidade e resolutivo às demandas do usuário do SISAU, com o intuito de proporcionar uma experiência satisfatória e uma percepção de qualidade diferenciada nos serviços prestados.

Art. 184. À Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAT) compete:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos da Seção de Auditoria da Rede Própria (SARP), da Seção de Auditoria da Rede Complementar (SARC); e

II - assessorar a Chefia da DRS no que tange aos assuntos relacionados às Seções subordinadas à SDAT.

Art. 185. À Seção de Auditoria da Rede Própria (SARP) compete:

I - realizar a análise de contas/faturas de procedimentos realizados dentro do HFASP, com foco em: emergência, ambulatório, internações clínicas, cirúrgico-administrativas, tendo em vista os lançamentos efetuados pelas Seções responsáveis pelos respectivos procedimentos através do sistema interno de faturamento; e

II - efetuar fechamento de contas e encaminhá-las à Seção de Faturamento para cobrança.

Art. 186. À Seção de Auditoria da Rede Complementar (SARC) compete:

I - realizar e estabelecer critérios para a realização das diferentes modalidades de auditorias (prospectiva, retrospectiva e concorrente) realizadas nos prestadores credenciados, conforme legislações vigentes;

II - realizar e estabelecer critérios para recebimento das faturas geradas a partir dos atendimentos realizados pelos prestadores;

III - realizar análise das contas médicas por meio de auditoria médica, de enfermagem e contábil;

IV - elaborar relatórios de glosas e de conformidade e comunicá-los aos prestadores de serviço;

V - realizar e estabelecer critérios para recebimento, análise e confecção de relatório de auditoria de recursos de glosa;

VI - receber carta de aceitação de não conformidades (apontadas pela auditoria) e nota fiscal dos prestadores;

VII - elaborar relatório final de auditoria e de desconto dos usuários;

VIII - realizar auditorias de pacientes internados em unidades hospitalares credenciadas, estabelecendo estreito contato com a equipe médica assistente;

IX - realizar discussões dos casos clínicos (de pacientes internados em unidades hospitalares credenciadas) com a chefia da DRS e, quando necessário, com médicos especialistas militares da OSA, com a chefia da DMD, da DRS ou com a Direção; e

X - confeccionar relatórios de auditoria concorrente e apresentá-los à chefia da DRS.

XI - encaminhar ao Agente de Controle Interno (ACI) os resultados finais das auditorias; e

XII - aferir e preservar a qualidade e controlar custos relacionados à saúde complementar.

Art. 187. À Subdivisão de Credenciamentos (SDCR) compete:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos da Seção de Relacionamentos (SREL) e da Seção de Rede Credenciada (SRCR); e

II - apoiar a Chefia da DRS no que tange aos assuntos relacionados às Seções subordinadas à SDCR.

Art. 188. À Seção de Relacionamentos (SREL) compete:

I - manter contatos com prestadores credenciados, auxiliando na resolução de problemas e propondo melhorias; e

II - realizar visitas técnicas junto aos prestadores credenciados.

Art. 189. À Seção de Rede Credenciada (SRCR) compete:

I - ampliar a rede de credenciamento a fim de suprir as necessidades do HFASP, sob a orientação da chefia da DRS e da Direção; e

II - propor melhorias contratuais com foco no melhor desempenho do serviço prestado e no controle orçamentário.

Art. 190. À Subdivisão de Ressarcimento (SDRE), por meio da Seção de Ressarcimento Médico (SRM) e da Seção de Ressarcimento Odontológico (SRO), compete:

I - receber solicitações de ressarcimento (via SABS);

II - auditar solicitações de ressarcimento, inserir no SISAUC e acompanhar parecer da DIRSA; e

III - encaminhar os processos ao Agente de Controle Interno (ACI).

Art. 191. À Subdivisão de Mobilidade (SDMOB) compete:

I - gerenciar, coordenar, controlar e monitorar a mobilidade de pacientes entre os elos do SISAUC e/ou suas áreas de origem, gerenciando os processos administrativos relacionados à Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS) desde a solicitação até a prestação de contas; e

II - coordenar ações de coordenação, execução e controle das emissões de passagens junto à Divisão Administrativa do HFASP, de maneira que atenda as necessidades dos pacientes do SISAUC e às exigências de gerenciamento de processos por parte da Governança do HFASP e da DIRSA.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES

Art. 192. Aos Chefes de Divisão (Divisão Médica - DMD; Divisão de Atividades Complementares - DAC; Divisão Odontológica - DOD; Divisão Farmacêutica - DFAR; Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação - DEPI; Divisão Administrativa - DA e Divisão de Regulação em Saúde - DRS), da Junta de Saúde Local (JSL) e das Assessorias (Assessoria de Controle Interno - ACI; Assessoria de Gestão de Riscos e Integridade - AGRIN; Assessoria de Planejamento e Gestão - APLAG; Assessoria de Qualidade e Segurança em Saúde - AQS) incumbem:

I - prestar o apoio às ações decisórias do Diretor, Vice-Diretor, do Ordenador de Despesas e do Dirigente Máximo do HFASP, assessorando-os nos assuntos pertinentes à área de atuação das Divisões/JSL/Assessorias;

II - elaborar e propor ao Diretor do HFASP ações e metas do interesse da Divisões/JSL/Assessorias para inclusão no Programa de Trabalho Anual da OSA;

III - fazer cumprir, no âmbito da Divisões/JSL/Assessorias, os ditames das leis, regulamentos, normas, instruções e atos administrativos emanados das autoridades competentes;

IV - zelar pelo cumprimento do código de ética profissional no seu âmbito de atuação;

V - indicar ao Diretor do HFASP os presidentes e/ou membros das comissões técnico-administrativas que necessitem do apoio de profissionais da área da Divisão/JSL/Assessoria;

VI - propor ao Diretor do HFASP a realização de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, que visem ao aprimoramento profissional dos militares e servidores civis subordinados à Divisão/JSL/Assessoria; e

VII - analisar as NPA elaboradas pelos setores subordinados, submetendo-as, após o seu aval, à aprovação final do Diretor do HFASP, via Agente de Controle Interno da OSA.

Art. 193. Aos Adjuntos da Divisão, Chefes de Secretaria, Chefes de Subdivisão e aos Comandantes de Esquadrilhas de Saúde Subordinadas incumbem:

I - manter o Chefe da Divisão/Subdivisão permanentemente informado sobre a rotina diária a ser cumprida no âmbito de cada setor e da agenda de compromissos internos e externos assumidos;

II - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas ao efetivo;

III - realizar conferência prévia dos documentos administrativos elaborados, antes de serem submetidos à apreciação do Chefe da Divisão;

IV - zelar pela organização, controle e atualização sistemática do acervo de legislação de interesse do seu setor;

V - coordenar e supervisionar a elaboração dos mapas estatísticos, relatórios técnicos, demonstrativos contábeis e balancetes das Subdivisões de cada Divisão;

VI - supervisionar, manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, mantendo seus controles atualizados escriturados na carga parcial das Subdivisões;

VII - diligenciar para que os prazos estipulados para a remessa de todos os documentos da alçada de seus setores sejam rigorosamente cumpridos;

VIII - executar suas atividades inerentes pautando o seu desempenho de acordo com os regulamentos, normas e instruções em vigor;

IX - propor ao Chefe da Divisão os recursos humanos e materiais necessários ao adequado funcionamento das Seções subordinadas;

X - analisar preliminarmente e submeter à apreciação do Chefe da Divisão as NPA elaboradas pelas Seções;

Parágrafo Único. Aos Comandantes de Esquadrilhas de Saúde Subordinadas incumbe cumprir as determinações e solicitações emanadas pela Direção do HFASP e pela Divisão Médica no que concerne a relatórios, estatísticas e demais documentos necessários ao planejamento e execução da sua atividade fim.

Art. 194. Aos Chefes de Seções e demais setores incumbem:

I - coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas ao efetivo da Seção;

II - cumprir rigorosamente o código de ética profissional, orientando o efetivo subordinado quanto à postura e conduta a serem observadas no desempenho das atribuições; e

III - supervisionar, manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, mantendo seus controles atualizados escriturados na carga parcial das Subdivisões.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 195. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Diretor de HFASP é Brigadeiro do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa;

II - o Vice-Diretor é Coronel do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa;

III - o Chefe de Divisão Médica é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa;

IV - o Chefe de Divisão Odontológica é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Dentistas, da ativa;

V - os Chefes da Divisão de Atividades Complementares e da Divisão de Ensino, Pesquisa e Inovação são Oficiais Superiores dos Quadros de Saúde, da ativa;

VI - o Chefe de Divisão Farmacêutica é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Farmacêuticos, da ativa;

VII - o Chefe da Divisão Administrativa é Oficial Superior, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

VIII - o Chefe da Divisão de Regulação em Saúde é Oficial Superior, preferencialmente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa;

IX - os Comandantes das Esquadrilhas de Saúde Subordinadas são Oficiais Superiores, preferencialmente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa;

X - os Chefes da Junta de Saúde Local (JSL), das Assessorias, das Secretarias, das Subdivisões e das Seções subordinadas serão definidos pelo Diretor do HFASP, de acordo com os quadros, a hierarquia e as capacidades relacionadas às competências dos setores, respeitando o previsto na Tabela de Pessoal (TP) do HFASP.

XI - o substituto eventual do Diretor é o Vice-Diretor; e

XII - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo do HFASP, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Parágrafo único. Nos cargos de chefia dos setores administrativos, será priorizada a nomeação de oficiais QOEA das especialidades de Serviços Hospitalares (SVH) e Serviços Administrativos (SVA), ou de oficiais QOAP das especialidades de Administração (ADM) e Ciências Contábeis (CCO), observando-se a compatibilidade entre a função e a formação do militar. Essa medida visa assegurar que os profissionais de saúde permaneçam dedicados à atividade-fim, em consonância com sua especialidade, promovendo a qualidade e garantindo a continuidade das atividades assistenciais.

Art. 196. Os setores do HFASP dispõem de encarregado e auxiliares.

Art. 197. Todos os setores do HFASP deverão, por intermédio de Norma Padrão de Ação (NPA), padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em cada setor de trabalho para as atividades determinadas neste Regimento interno, possibilitando o mapeamento de processos, o dimensionamento da força de trabalho e a gestão por competências.

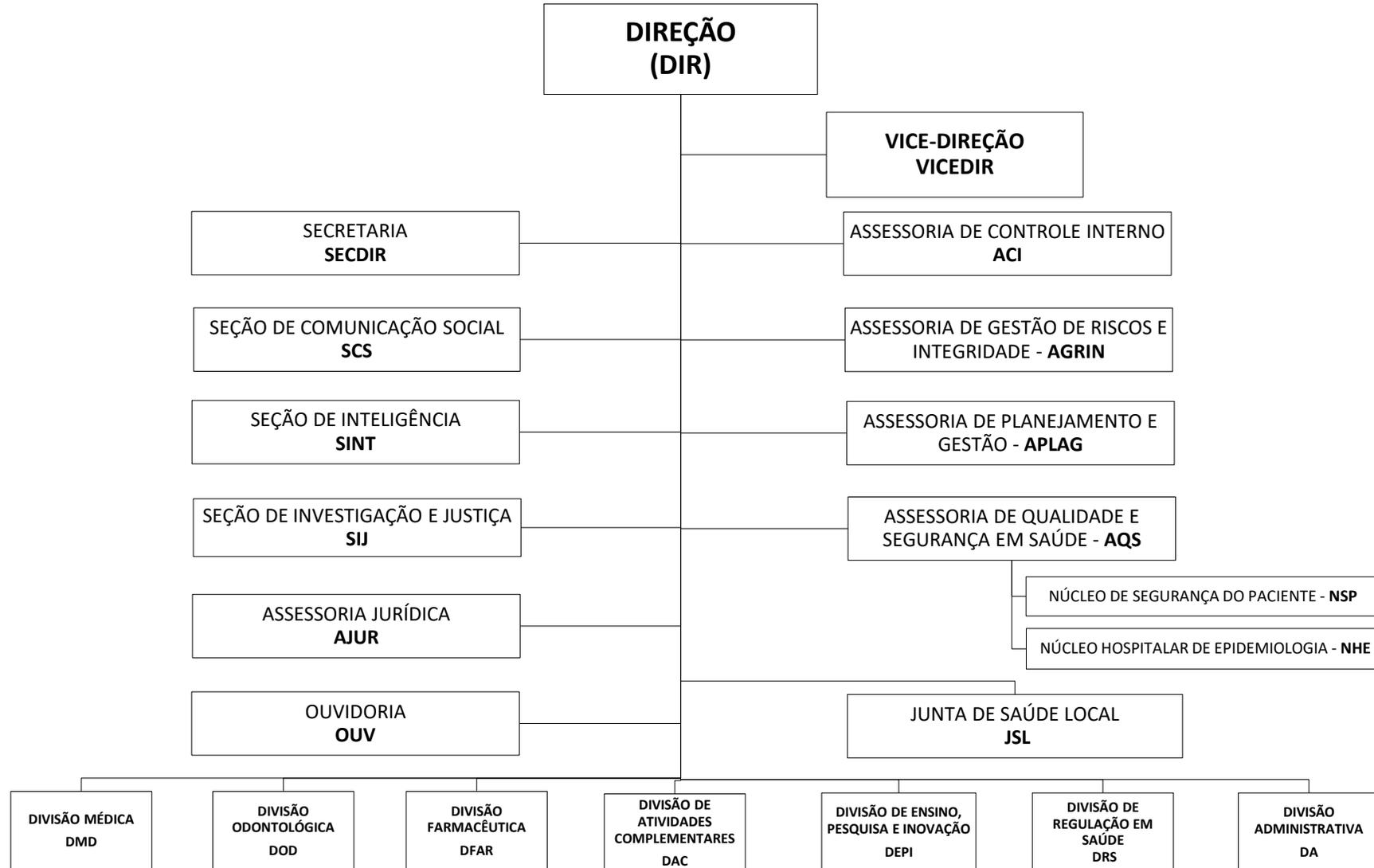
Art. 198. O modelo de gestão por processo deve ser adotado pelos gestores na execução das atividades atribuídas de acordo com as competências definidas neste Regimento.

Art. 199. O Hospital de Força Aérea de São Paulo é classificado como Unidade Gestora Executora Parcial Tipo 2 (UG EXEC PARCIAL 2), para suas atividades sistêmicas, de acordo com Portaria atualizada periodicamente.

Art. 200. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor de Saúde da Aeronáutica.

ANEXO II

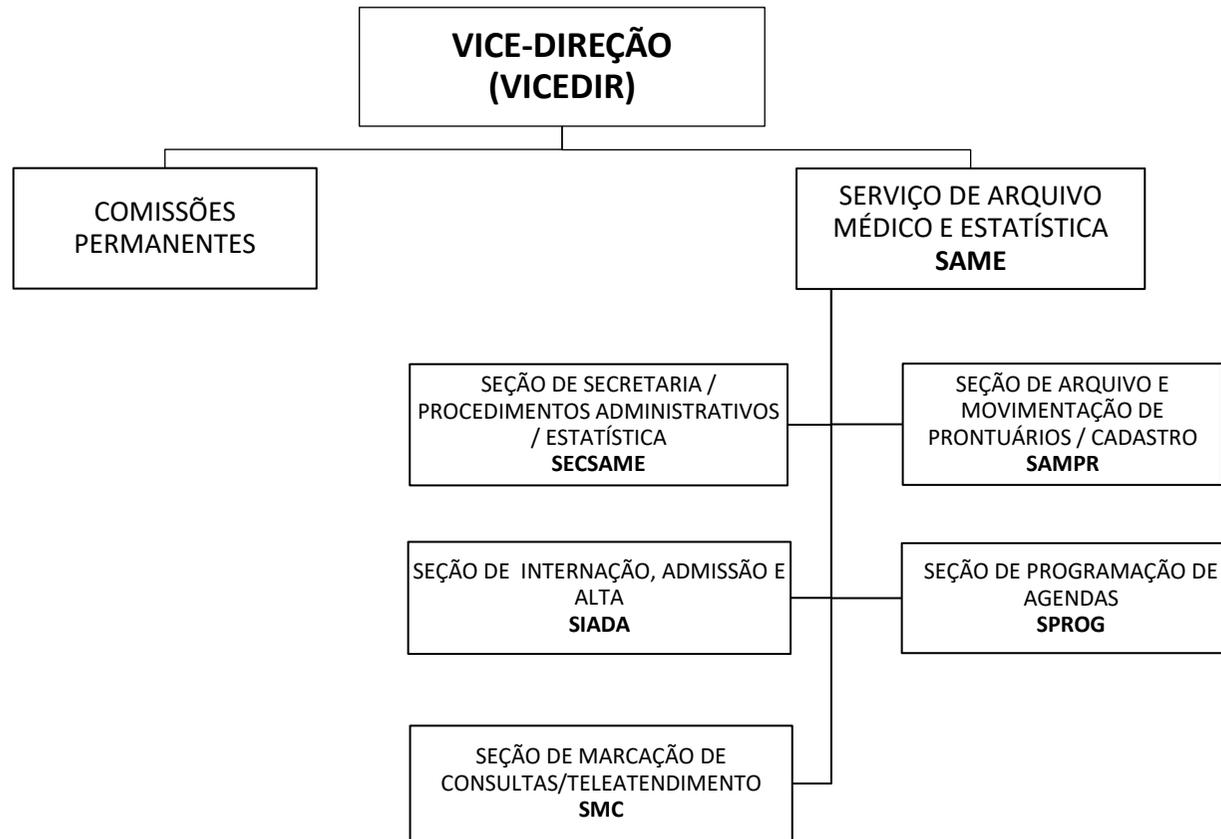
ORGANOGRAMA DO HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DE SÃO PAULO



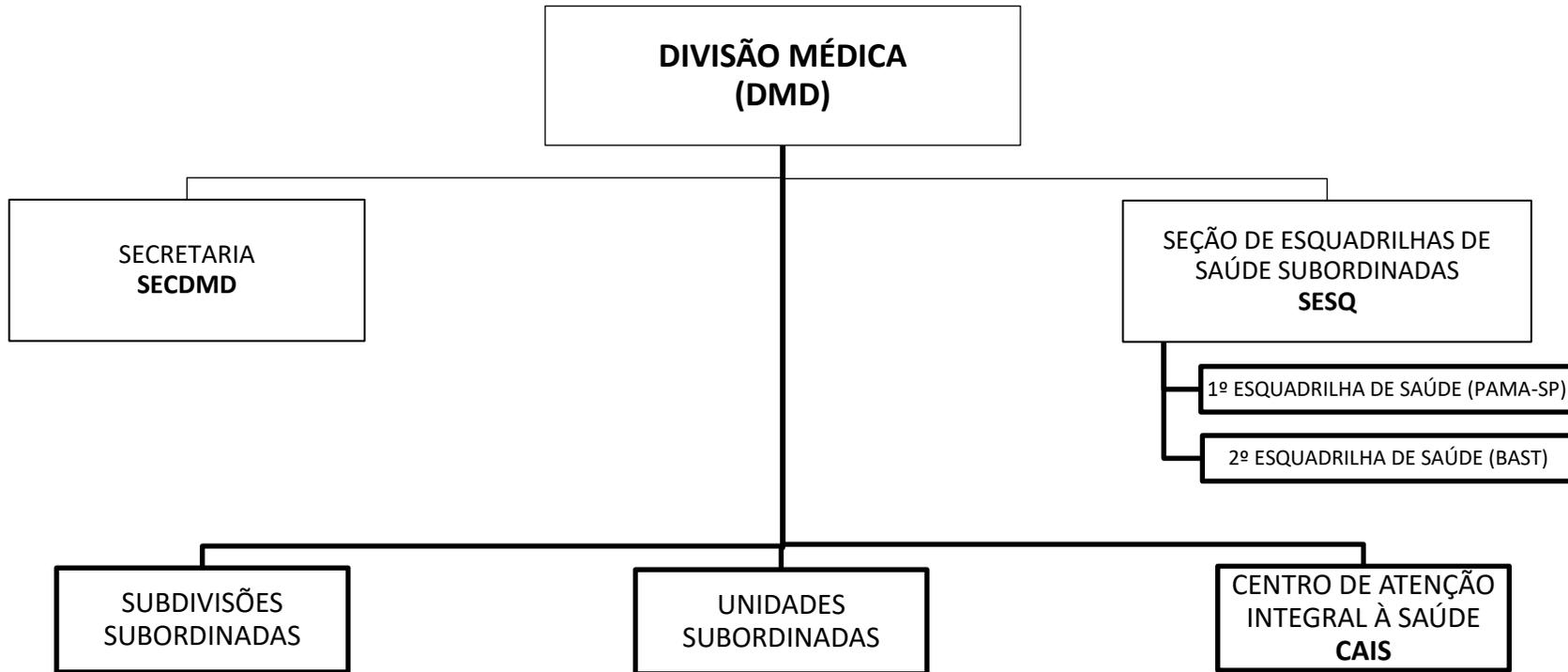
ANEXO III
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA DIREÇÃO



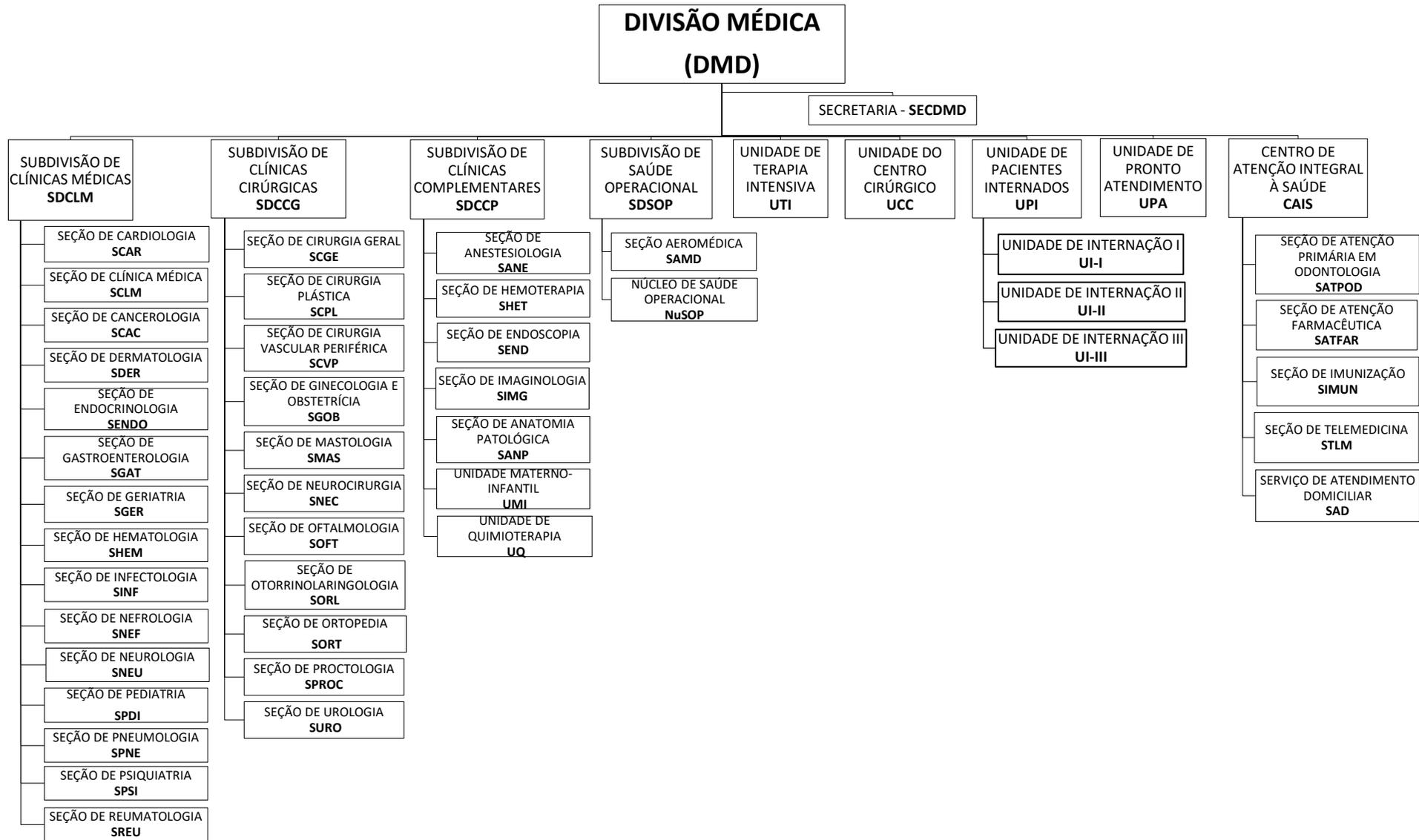
**ANEXO IV
ORGANOGRAMA DA VICE-DIREÇÃO**



ANEXO V
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO MÉDICA - GERAL

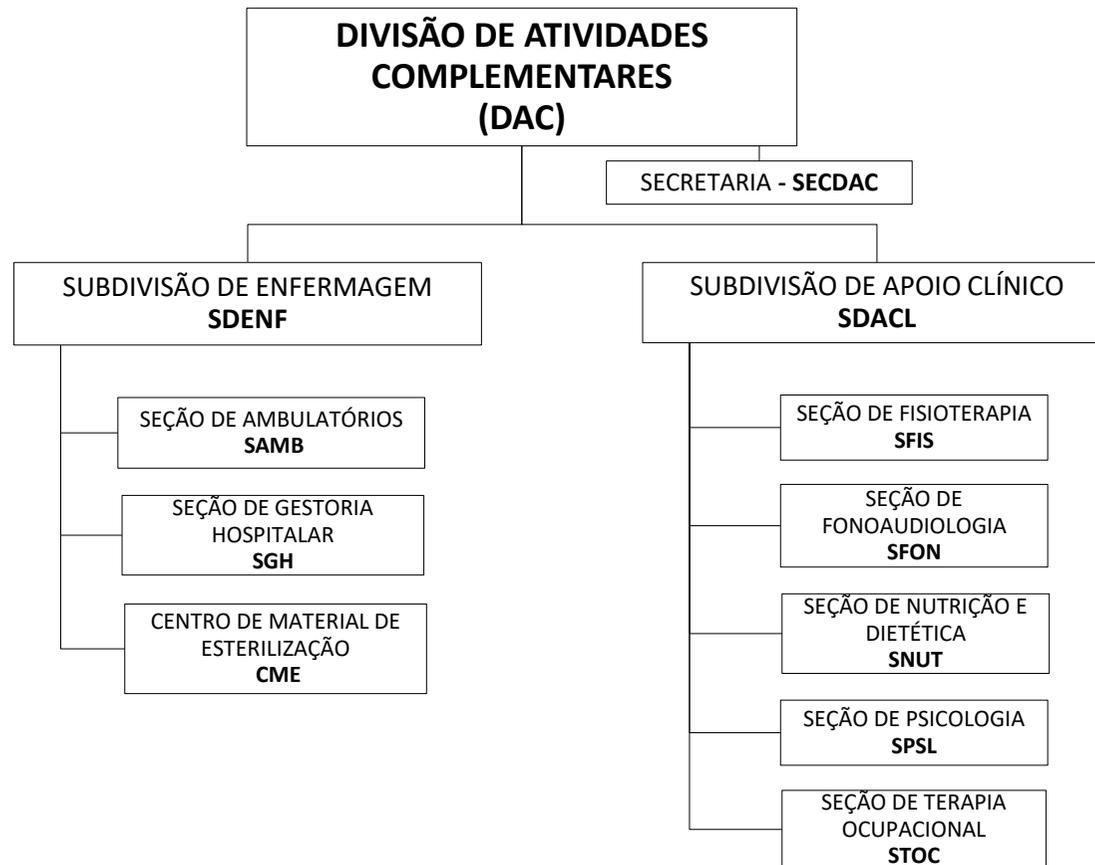


ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO MÉDICA - SEÇÕES

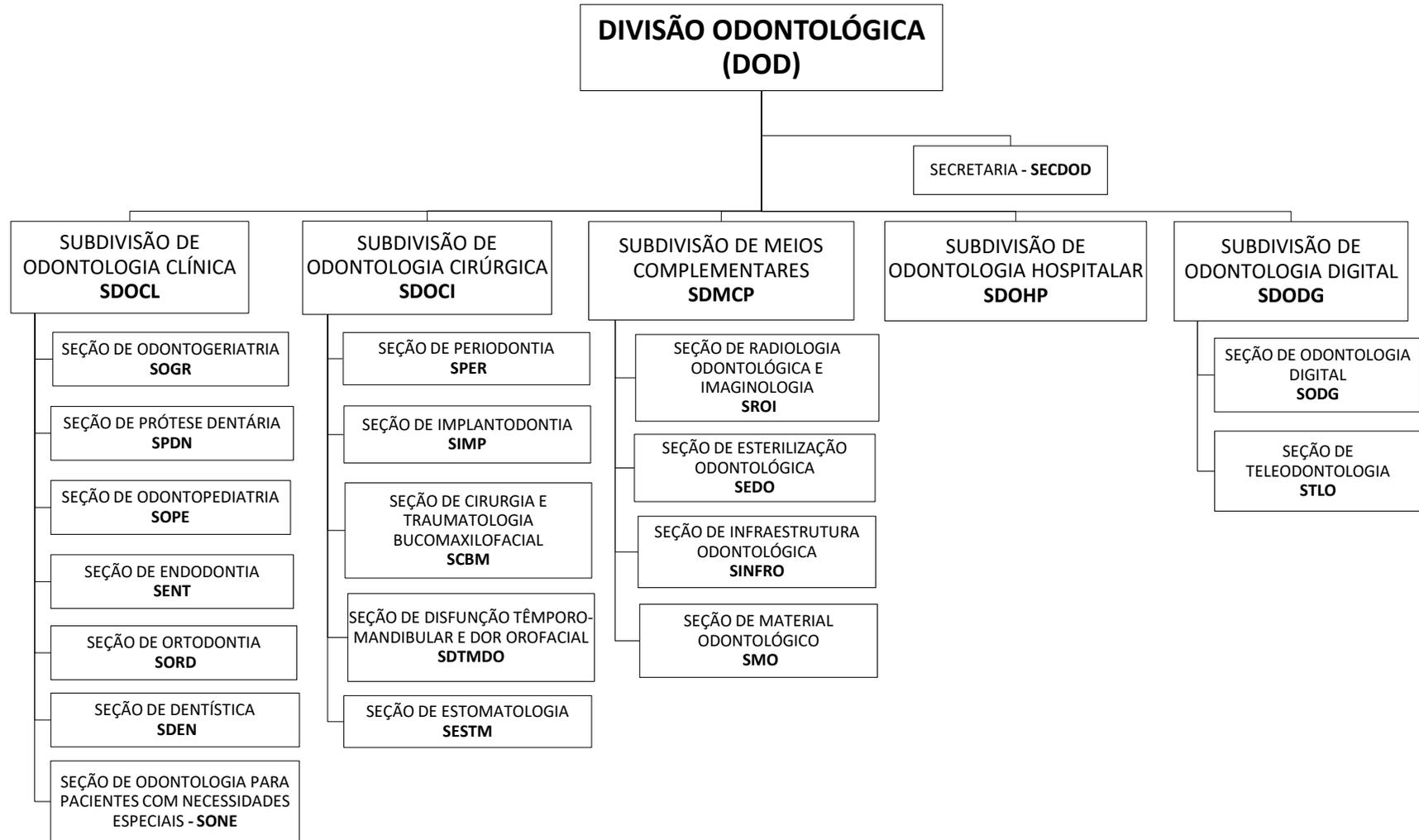


ANEXO VII

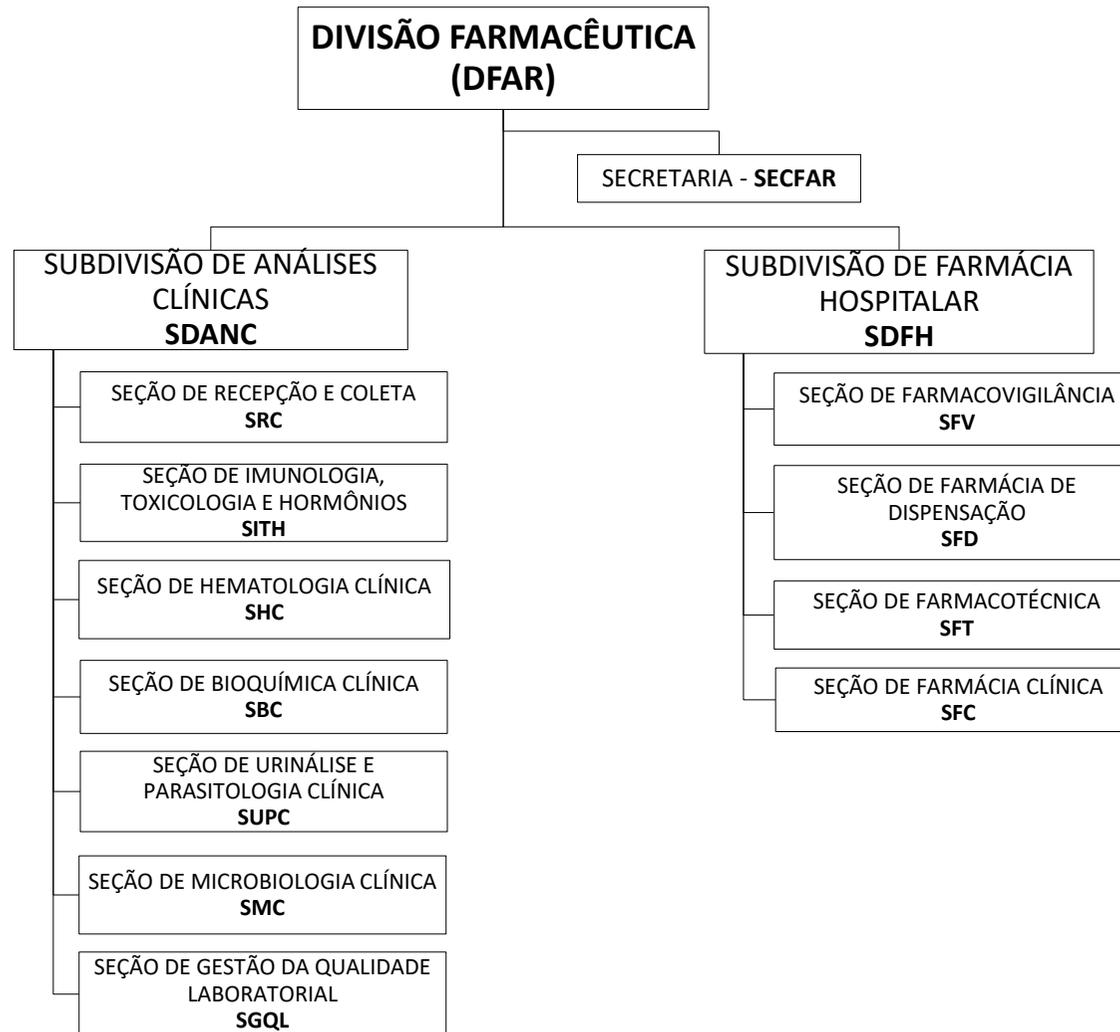
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ODONTOLÓGICA

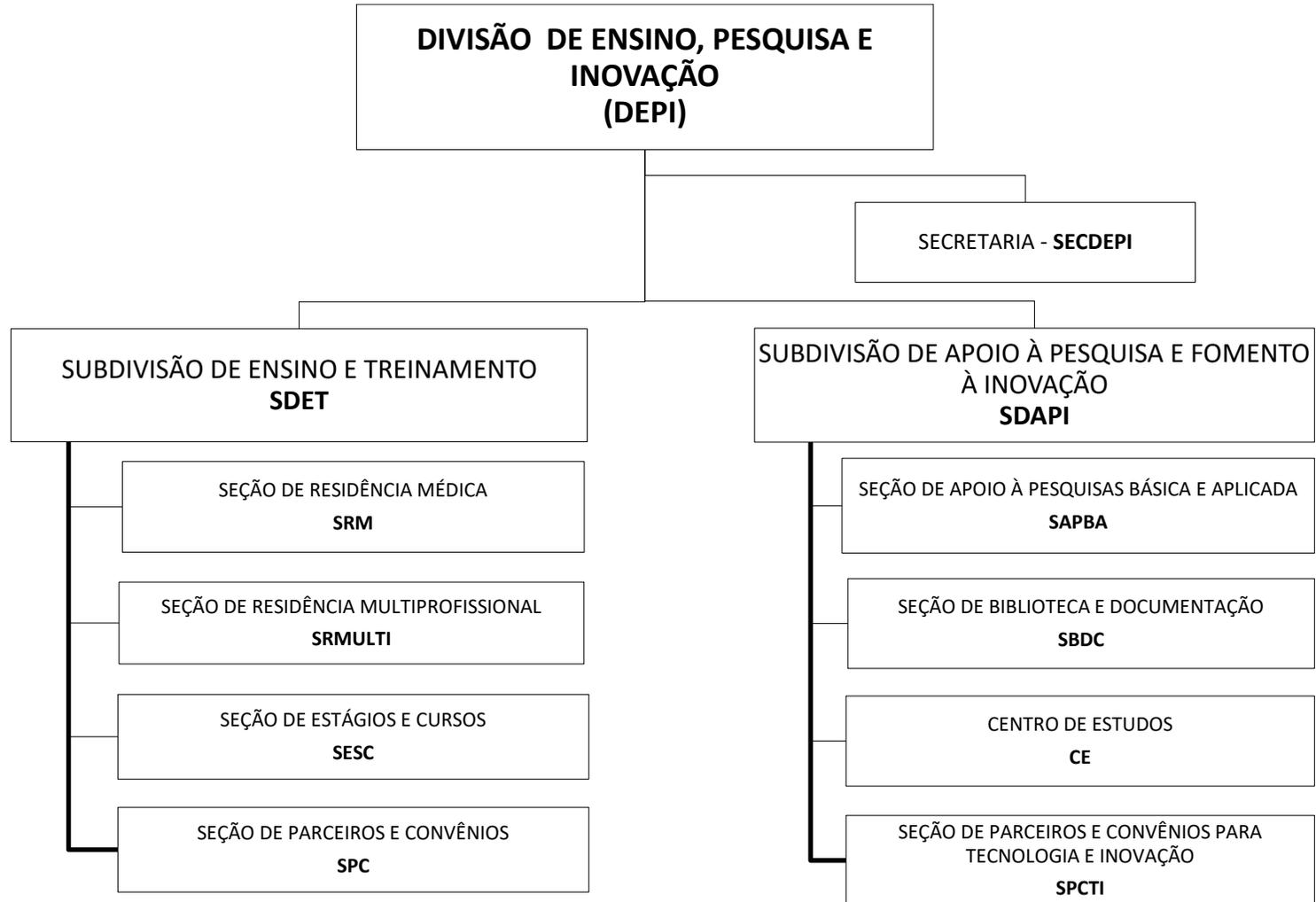


ANEXO IX
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO FARMACÊUTICA

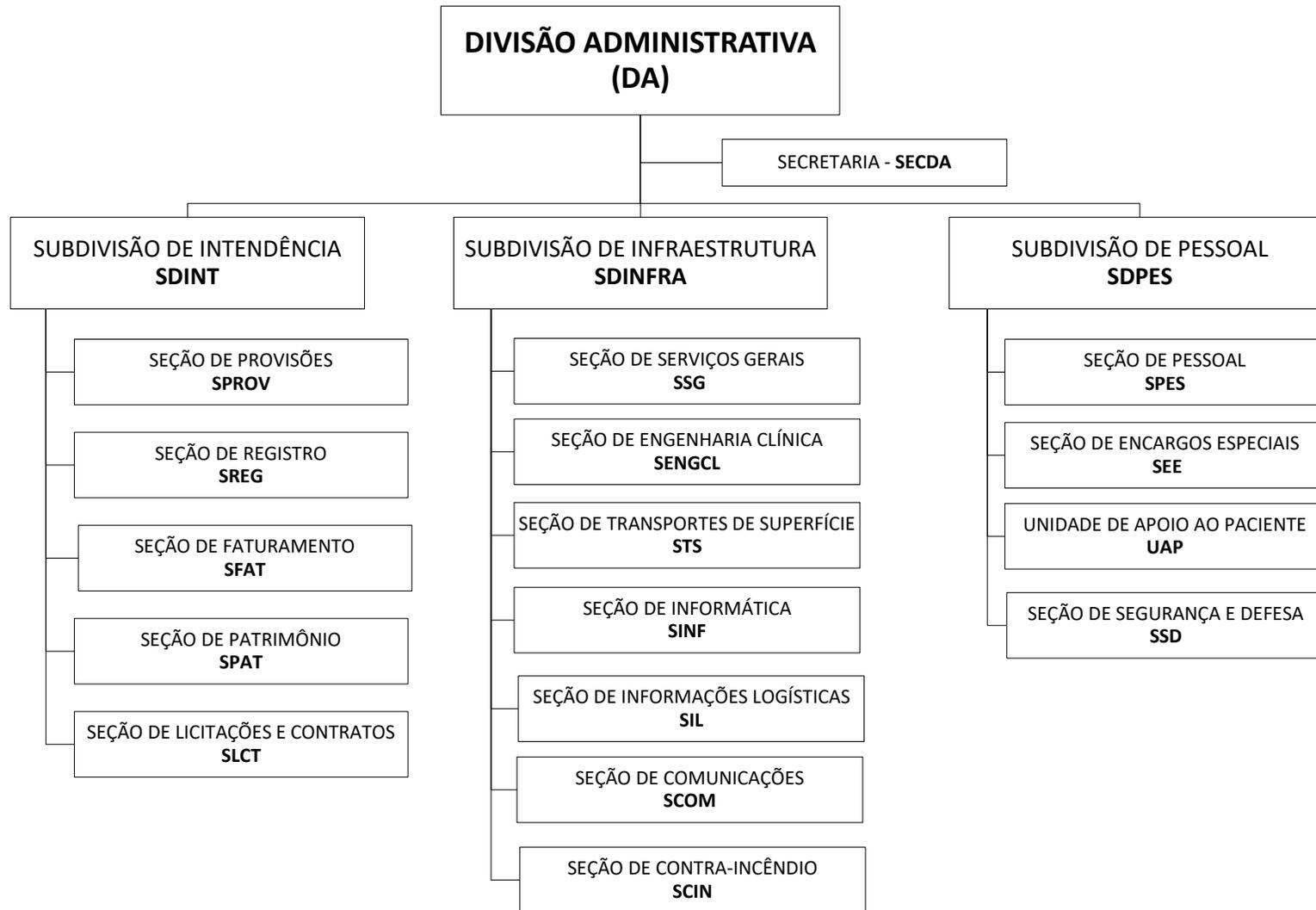


ANEXO X

ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO

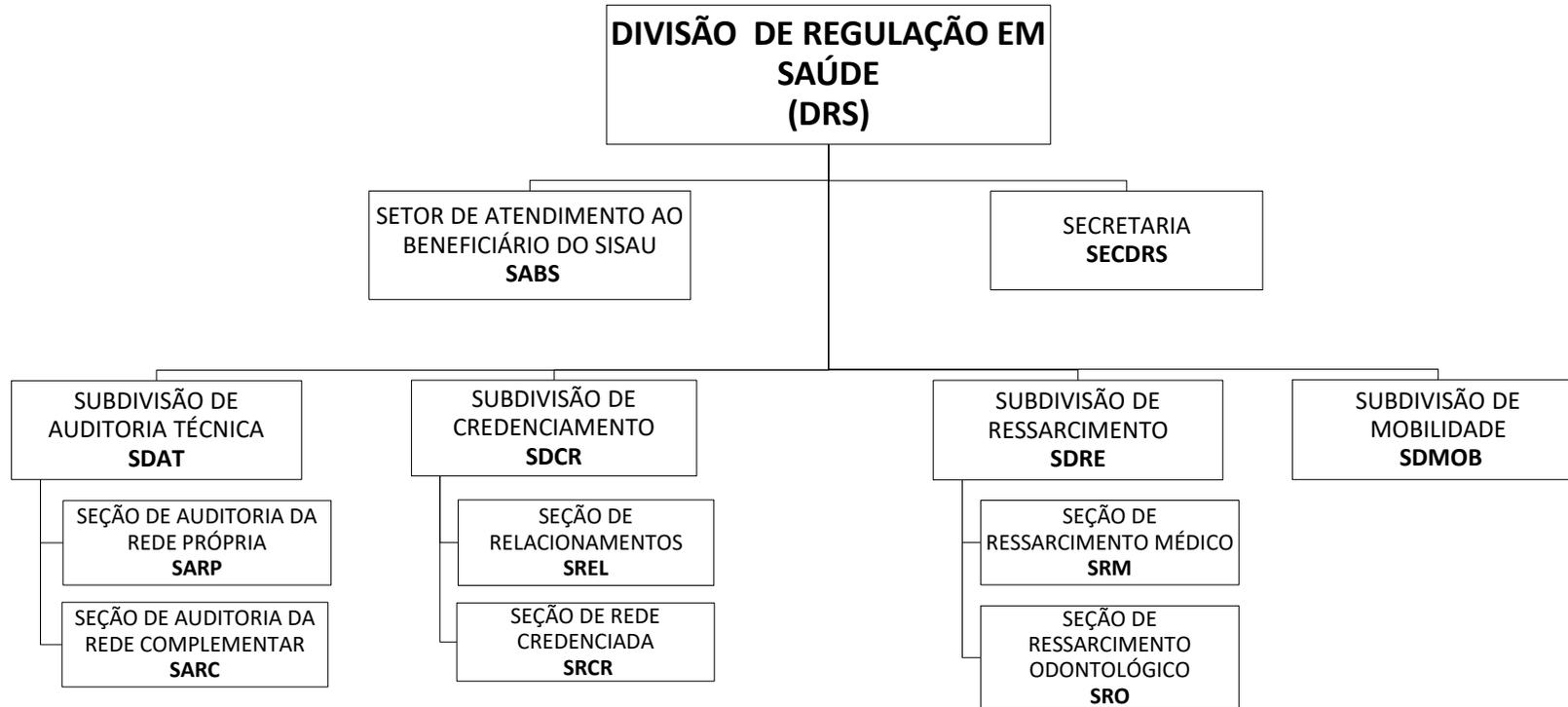


ANEXO XI
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA



ANEXO XII

ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE



ANEXO XIII
ORGANOGRAMA DA JUNTA DE SAÚDE LOCAL

