

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-91

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE SAÚDE**

2015

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-91

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
DIRETORIA DE SAÚDE**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE

PORTARIA DIRSA Nº 65/ASPP, DE 17 DE AGOSTO DE 2015

Aprova a Instrução que dispõe sobre o
Programa de Trabalho Anual da Diretoria de
Saúde para o ano de 2015.

O **DIRETOR DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do Art. 10, do Regulamento da DIRSA, aprovado pela Portaria nº 1.592/GC3, de 25 de setembro de 2014 e considerando os subitens 1.3.2.4 e 4.2.3 do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Saúde para o ano de 2015”, que com esta baixa.

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

Maj Brig Méd JORGE REBELLO FERREIRA
Diretor da DIRSA

(Publicado no BCA nº 158 , de 25 de agosto de 2015)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	12
2.5 <u>VALORES</u>	12
3 DIRETRIZES	13
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	13
3.2 <u>EMANADAS PELO DIRETOR DE SAÚDE</u>	27
4 METAS E TAREFAS	29
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	30
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	32
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	37
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	38
4.5 <u>METAS/TAREFAS ATRIBUÍDAS AS OSA SUBORDINADAS</u>	40
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	43
5.1 <u>MATERIAL DE CONSUMO</u>	43
5.2 <u>SERVIÇO</u>	43
5.3 <u>MATERIAL PERMANENTE</u>	43
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	44
6.1 <u>GABINETE</u>	44
6.2 <u>SUBDIRETORIA DE LOGÍSTICA E SAÚDE OPERACIONAL (SDLSOP)</u>	44
6.3 <u>SUBDIRETORIA TÉCNICA (SDTEC)</u>	46
6.4 <u>SUBDIRETORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS (SDPM)</u>	46
6.5 <u>ASSESSORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</u>	46
6.6 <u>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS</u>	47
6.7 <u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)</u>	47
6.8 <u>SEÇÃO DE PESSOAL</u>	47
6.9 <u>SEÇÃO DE INFORMÁTICA</u>	47
6.10 <u>OSA SUBORDINADAS</u>	48
7 INSPEÇÕES	50
7.1 <u>INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR</u>	50
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	51
8.1 <u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	51
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	52
REFERÊNCIAS	53

PREFÁCIO

O propósito do planejamento pode ser definido como o desenvolvimento de processos, técnicas e atitudes administrativas, as quais proporcionam uma situação viável de avaliar as implicações futuras de decisões presentes em funções de objetivos organizacionais que facilitarão a tomada de decisão no futuro, de modo mais rápido, coerente, eficiente e eficaz.

A atividade de planejamento é complexa em decorrência de sua própria natureza, qual seja, a de um processo contínuo de pensamento sobre o futuro, desenvolvido mediante a determinação de estados futuros desejados e a avaliação de cursos de ação alternativos a serem seguidos para que tais estados sejam alcançados.

A definição de metas a serem alcançadas no longo prazo (Plano Estratégico), no médio prazo (Plano Setorial) e no curto prazo (Programa de Trabalho Anual) cria condições adequadas para a execução de um planejamento coerente, trazendo segurança à Administração. Assim, ao final de cada exercício, quando todo Agente da Administração prestará contas, dentro do seu nível de atuação, por intermédio do Relatório de Gestão, será realizado o confronto entre as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, o que garante a segurança ao Agente Público e a certeza do dever bem cumprido.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual, decorrente da Minuta do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal, a ser publicada como PCA 11-114/2015, encaminhada através do Ofício Circular nº 1/DSP/3968, de 22 de maio de 2015 e em consonância com o previsto na MCA 11-1 “**Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual**”, tem por finalidade estabelecer ações a serem desenvolvidas pela DIRSA e pelas OSA subordinadas, no exercício de **2015**, até a atualização deste PTA, conforme as atividades e as tarefas estabelecidas tanto nos Projetos Estratégicos, quanto nos Projetos Setoriais, bem como as atividades inerentes às próprias OSA.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 É da competência da DIRSA a elaboração do seu PTA, em consonância com o PLANSET do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) e de acordo com a metodologia estabelecida no MCA 11-1/2014 - Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, remetendo-o para revisão e homologação do COMGEP.

1.3.2 É da competência da DIRSA a aprovação e publicação deste PTA, após revisão e homologação pelo COMGEP.

1.3.3 É da competência da DIRSA revisar, aprovar, publicar e supervisionar a execução dos PTA das OM subordinadas.

1.3.4 É da competência dos Diretores das OM subordinadas à DIRSA a elaboração e encaminhamento de seus PTA para aprovação pela DIRSA.

1.3.5 É da competência da DIRSA e de suas OM subordinadas planejar atividades sistêmicas, em atendimento às diretrizes emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas do COMAER.

1.4 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se à DIRSA e a todas OSA, observadas as cadeias de comando dos 2º e 1º Escalões de Atendimento à Saúde.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Diretoria de Saúde (DIRSA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista no Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009 - “Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica” e criada pelo Decreto-Lei nº 7.147, de 12 de dezembro de 1944 tem por finalidade tratar das atividades relacionadas com a área da saúde no âmbito do COMAER e como missão promover a excelência em atendimento à Saúde e no apoio às ações operacionais da Força, pelo aprimoramento e otimização dos recursos e meios.

2.2 COMPETÊNCIAS

Compete à DIRSA, conforme estabelecido no ROCA 21-13, aprovado pela Portaria nº 1592/GC3, de 25 de setembro de 2014:

- a) dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar tecnicamente e controlar as atividades do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);
- b) elaborar as orientações normativas para as atividades do SISAU;
- c) compatibilizar as atividades do SISAU com os objetivos da Política de Pessoal do COMAER;
- d) fiscalizar especificamente o desempenho dos elos do SISAU;
- e) coordenar o planejamento e a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais necessárias à execução das atividades do SISAU;
- f) padronizar procedimentos, equipamentos e materiais de saúde bem como as instalações médico-hospitalares componentes do SISAU;
- g) controlar e distribuir o suprimento de materiais de saúde bem como de itens especiais aos elos do SISAU;
- h) planejar, coordenar, supervisionar e controlar cursos técnicos de especialização ou de aperfeiçoamento do pessoal de Saúde, visando à melhoria da qualificação profissional no SISAU;
- i) manter atenção permanente ao desenvolvimento e à atualização de técnicas na área de Saúde, visando à sua adoção para o aperfeiçoamento do SISAU;
- j) realizar a ligação e a cooperação com os setores de Saúde do Ministério da Defesa e das demais Forças Armadas em ações coordenadas de saúde; e
- k) cultivar a ligação com os Serviços de Saúde de Organizações estranhas ao COMAER nas áreas de Medicina, Odontologia, Farmácia e de pesquisas em Saúde com fins de atualização.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DIRSA é o Órgão central do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU), instituído pela Portaria nº 68/GM3, de 22 de janeiro de 1976 e reformulado pela Portaria nº 385/GC3, de 30 de maio de 2008.

O Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU) é estruturado de modo regionalizado e hierarquizado de acordo com complexidade crescente, tendo cada Organização componente um nível de atendimento de saúde compatível com sua missão e os recursos materiais, equipamentos e pessoal disponibilizado, conforme estabelecido na ICA 160-18/2007 “Escalonamento do Sistema de Saúde da Aeronáutica”.

A estruturação funcional do SISAU é do tipo radial, permitindo que suas normas permeiem os órgãos executivos de forma a ligar os componentes existentes nas diferentes estruturas organizacionais do COMAER, com o objetivo de padronizar e operacionalizar as atividades de saúde.

De acordo com o ROCA 21-13, aprovado pela Portaria nº 1592/GC3, de 25 de setembro de 2014, a DIRSA tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Subdiretoria Técnica (SDTEC);
- c) Subdiretoria de Logística e Saúde Operacional (SDLSOP);
- d) Subdiretoria de Aplicação dos Recursos para Assistência Médico-Hospitalar (SARAM); e
- e) Subdiretoria de Perícias Médicas (SDPM).

Resumidamente, segue abaixo a relação dos setores que compõem a DIRSA, de acordo com a proposta de Regimento Interno (RICA 21-211) encaminhada para aprovação do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) através do Ofício nº 27/ASPP, de 04 de dezembro de 2014.

A Direção é constituída de Diretor (DIR), Gabinete (GAB), Assessoria de Controle Interno (ACI), Divisão Administrativa (DA), Seção de Inteligência (SI), Assessoria Jurídica (AJUR), Assessoria de Gerência Orçamentária (AGO), Seção de Informática (SINF), Assessoria de Planejamento e Projetos (ASPP), Ouvidoria (OUV) e Conselhos e Comissões.

A Subdiretoria Técnica (SDTEC) é constituída de Subdiretor, Secretaria (SECSLTEC), Divisão de Medicina Integrada (DMI), Divisão de Medicina Aeroespacial (DMA), Divisão de Odontologia (DOD), Divisão de Farmácia (DFAR), Divisão de Saúde Complementar (DSC) e Divisão de Ensino (DEN).

A Subdiretoria de Logística e Saúde Operacional (SDLSOP) é constituída de Subdiretor, Secretaria (SECSLLOG), Divisão de Recursos Humanos (DRH), Divisão de Material de Saúde (DMS), Divisão de Instalações e Equipamentos Hospitalares e de Saúde (DIEHS) e Divisão de Saúde Operacional (DSOP).

A Subdiretoria de Aplicação dos Recursos para Assistência Médico- Hospitalar (SARAM) é constituída de Subdiretor, Secretaria (SECSARAM), Divisão Técnica (DTSAR), Divisão de Apoio Administrativo (DADSAR) e Assessoria de Controle Interno (ACISAR).

A Subdiretoria de Perícias Médicas (SDPM) é constituída de Subdiretor, Secretaria (SECPM), Divisão de Medicina Pericial (DMEP), Divisão de Legislação para Auditoria Pericial (DLAP), Divisão de Auditoria Pericial (DAP), Junta Superior de Saúde (JSS) e Conselhos, Comissões e Câmaras Técnicas de Perícias Médicas.

2.4 VISÃO

Ser reconhecido pela Força e seus usuários como um Serviço de Saúde de Excelência.

2.5 VALORES

2.5.1 PRESTEZA

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

2.5.2 INOVAÇÃO

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

2.5.3 RESPEITO

Tratar as pessoas com igualdade, dignidade e cordialidade.

2.5.4 CONFIANÇA

Desenvolver a credibilidade como elemento fundamental em todas as relações.

2.5.5 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Obter o alinhamento com os conceitos de qualidade, o aprimoramento contínuo do tecido organizacional, gerencial e técnico, a melhoria da comunicação e o aumento da motivação.

2.5.6 INTEGRAÇÃO

Realizar “benchmarking” e buscar a integração com os órgãos de saúde das demais forças.

2.5.7 COMPROMETIMENTO

Comprometer as pessoas na construção de uma cultura de qualidade.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 EMANADAS PELO CMTAER

As presentes Diretrizes, transcritas da Minuta do Plano Setorial do COMGEP, foram extraídas do Aviso Interno nº 6/GC3, de 23 de dezembro de 2014, que dispõe sobre medidas para a redução das despesas administrativas das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica, para o exercício de 2015:

- a) organizar as atividades administrativas da OM, adaptando-as a um corte médio da ordem de 15% em suas dotações orçamentárias, quando comparadas ao exercício de 2013;
- b) planejar criteriosamente o uso dos recursos públicos, restringindo despesas aos montantes previstos nas dotações consignadas nos Planos de Ação;
- c) examinar os montantes de recursos despendidos em contratos de serviços continuados (de manutenção, de conservação e limpeza, serviços de processamento de dados, telecomunicações, apoio administrativo, locação de veículos, manutenção e conservação de bens imóveis etc.), ajustando seus dispêndios aos montantes alocados nos Planos de Ação;
- d) caso necessário, reduzir, renegociar ou, até mesmo, cancelar os contratos administrativos de despesas que não se enquadrem nos limites estabelecidos nos Planos de Ação;
- e) observar, judiciosamente, a utilização de recursos para aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- f) dedicar especial cuidado à contenção de despesas com diárias, passagens e ajudas de custo, limitando-as às dotações consignadas nos Planos de Ação;
- g) promover ações efetivas de contenção de gastos com serviços públicos (água, energia elétrica, gás e serviços de telefonia);
- h) utilizar de forma sistemática os controles mensais sobre consumos e dispêndios previstos na ICA 174-1/2007, aprovada pela Portaria SEFA nº 19, de 9 de abril de 2007, como instrumentos de controle e de acompanhamento de tendências de consumo e de custos de sua Unidade; e
- i) realizar criterioso acompanhamento da execução orçamentária das Unidades Gestoras e Unidades Administrativas subordinadas (ODGSA), tendo em vista garantir o fiel cumprimento do disposto no presente Aviso.

3.1.2 DEDUZIDAS DO PEMAER

As presentes Diretrizes, transcritas da Minuta do Plano Setorial do COMGEP, foram deduzidas do Plano Estratégico Militar – PEMAER (PCA 11-47) para o Sistema de Saúde da Aeronáutica:

- a) assegurar a oferta de serviços em padrões que atendam às necessidades do pessoal;
- b) aprimorar a gestão administrativa para garantir a sobrevida do SISAU;
- c) estabelecer o perfil epidemiológico do pessoal; e

- d) apoiar a atividade operacional da Força por meio da Medicina Aeroespacial e de Campanha.

3.1.3 EMANADAS PELO COMGEP

As presentes diretrizes, emanadas do Comandante-Geral do Pessoal, foram extraídas do item 7 da Minuta do Plano Setorial do COMGEP.

3.1.3.1 Gerais

3.1.3.1.1 Carreira Militar

3.1.3.1.1.1 Ao ingressar na Aeronáutica, todo militar o faz por meio de um processo de voluntariado, aí incluídos aqueles que hoje se apresentam para o serviço militar obrigatório, sujeitando-se, por opção, às nossas normas disciplinares e aos estritos preceitos hierárquicos, que certamente irão balizar toda a sua vida pessoal e profissional.

3.1.3.1.1.2 Todo militar, seja ele do sexo masculino ou feminino, a despeito de exercer um cargo ou função que esteja, direta ou indiretamente, ligado ao emprego direto do Poder Militar da Nação, convive com uma permanente situação de risco, quer nos treinamentos, quer na sua rotina diária ou em situações de conflito armado ou de guerra. A possibilidade de um acidente, de um infortúnio, é uma característica constante da nossa profissão.

3.1.3.1.1.3 Todo o nosso efetivo deve ter um perfeito entendimento de que não pode existir autoridade sem poder coercitivo. Isso ocorre até ao nível das nações e países quando recorrem às suas Forças Armadas para que possam ter o devido respeito no cenário internacional. Portanto, a autoridade hierárquica no âmbito da caserna é legal e legítima, não existindo qualquer constrangimento ou irregularidade, quando exercida dentro dos ditames legais e regulamentares.

3.1.3.1.1.4 As obrigações, os deveres e as atribuições, que são próprias da vida na caserna, impõem aos militares um elevado nível de saúde física e mental, e que deve ser uma preocupação constante de cada um, particularmente daqueles que detêm posições de chefia. Os Diretores ou Chefes deverão lembrar para todos os militares de sua OM o capítulo “Das Obrigações e dos Deveres Militares” do Estatuto dos Militares.

3.1.3.1.1.5 A proibição de realização de atos reivindicatórios para o militar da ativa, tanto no que concerne àqueles ligados a aspectos de filiação político-partidária, quanto àqueles da área da sindicalização, fundamenta-se nos princípios basilares da hierarquia e da disciplina, pois a nossa carreira está concebida de modo a que o militar jamais deve contrapor-se à sua instituição e ao próprio Estado, devendo-lhes fidelidade irrestrita, sob pena de reviver-se passagens históricas de quebra de preceitos constitucionais e das instituições legalmente constituídas.

3.1.3.1.1.6 A profissão militar é distinta, é singular, pois o seu integrante, entre tantas outras limitações, não usufrui de alguns direitos concedidos a outras categorias profissionais, como remuneração noturna diferenciada, jornada de trabalho de oito horas diárias, repouso semanal remunerado, ganhos pecuniários adicionais por trabalhos extraordinários, além de ser a única categoria que mantém o vínculo permanente do indivíduo com a sua profissão, incluindo aquele que está em inatividade, pois não tem ele o direito de negar-se a uma convocação eventual, sob pena de ser enquadrado legalmente por deserção.

3.1.3.1.1.7 É indispensável que todos os Diretores ou Chefes se preocupem em alertar os seus subordinados sobre a imutabilidade de determinados preceitos que norteiam a vida militar. Dentre eles, inicialmente, devem ser lembradas as principais características da carreira:

- a) comprometimento da própria vida;
- b) dedicação exclusiva, sendo proibido exercer outra atividade profissional;
- c) disponibilidade permanente para o serviço ao longo das 24 horas do dia;
- d) possibilidade de movimentação em qualquer época do ano, para qualquer região, podendo, inclusive, residir em locais inóspitos e destituídos de infraestrutura de apoio à família; e
- e) possuir elevado nível de saúde física e mental.

3.1.3.1.2 Vida na Caserna

3.1.3.1.2.1 A cadeia de comando deve ser obedecida rigorosamente, ao mesmo tempo em que devem ser respeitadas as relações ditadas pelas normas sistêmicas.

3.1.3.1.2.2 Deve ser buscado, em todos os níveis da nossa estrutura, o máximo rendimento para os recursos postos à disposição, cabendo aos chefes e encarregados de cada setor, Oficial, Suboficial ou Sargento, a responsabilidade direta pelas ações desenvolvidas pelos seus subordinados.

3.1.3.1.2.3 A disciplina deve ser observada e buscada, com firmeza e cortesia militar, para que haja um relacionamento harmônico e respeitoso em toda a nossa estrutura hierárquica.

3.1.3.1.2.4 As noções de civismo, patriotismo, honestidade, vibração, companheirismo e lealdade, entre outras, deverão ser buscadas, ressaltadas e enfatizadas pelos Diretores, Chefes e Encarregados junto aos seus subordinados.

3.1.3.1.2.5 A segurança e a integridade física do efetivo devem ser motivo de preocupação permanente dos Diretores, Chefes e dos Encarregados, em todos os níveis, a fim de minimizar os riscos que são inerentes às nossas atividades militares.

3.1.3.1.2.6 A segurança orgânica de todas as instalações deve ser objeto de preocupação constante de todos, em especial dos integrantes de nossas equipes de serviço, a fim de que se possa manter um adequado nível nessa segurança. Em qualquer situação, deverá ser implementada uma identificação positiva de quem está adentrando ou saindo de nossas instalações, o que poderá, inclusive, gerar a necessidade de que sejam efetuadas revistas mais apuradas em todas as pessoas, militares e servidores civis.

3.1.3.1.2.7 Os Oficiais, assim como os Suboficiais e Sargentos, devem exigir de seus subordinados a correta aplicação de todas as normas legais e regulamentares na gestão de seus respectivos setores, levantando as necessidades de capacitação ou treinamento requeridas.

3.1.3.1.2.8 O conhecimento do Estatuto dos Militares, RDAER, RISAER, RADA, RUMAER, RCONT, Estatuto dos Servidores Civis e das principais publicações normativas do COMGEP e do COMAER deve ser de caráter informativo para todo o efetivo, do mesmo modo que deve ser de conhecimento compulsório para determinados setores, de maneira que o atendimento aos preceitos e a aplicação das normas desses documentos sejam realizados de modo consciente e natural pelos nossos militares e servidores civis.

3.1.3.1.2.9 Os Diretores ou Chefes deverão recomendar aos militares mais antigos da OM a observância em relação aos procedimentos em caso de situações de emergência ou de crise.

3.1.3.1.2.10 Os Diretores ou Chefes deverão incentivar as confraternizações, com critérios e sem exageros.

3.1.3.1.2.11 Os Diretores ou Chefes deverão lembrar aos seus subordinados que obra sem acompanhamento, solicitação sem prazo e reunião sem ata não funcionam.

3.1.3.1.3 Relações Interpessoais

3.1.3.1.3.1 Os Diretores ou Chefes deverão atentar para o princípio básico do reconhecimento e valorização dos recursos humanos disponíveis, pois o maior tesouro que uma Organização possui são os seus homens. Devem ter sempre em mente que uma pessoa bem orientada, que receba apoio, respeito e um tratamento digno, trabalhará com satisfação e produzirá aquilo que dela se espera.

3.1.3.1.3.2 Os Diretores ou Chefes deverão fomentar que nas atividades do dia a dia os seus subordinados se apliquem com dedicação, profissionalismo e amor à profissão, procurando identificar os verdadeiros talentos existentes.

3.1.3.1.3.3 Os Diretores ou Chefes deverão buscar, pela demonstração exemplar de sua postura, uma disciplina consciente em seus subordinados, independentemente de qualquer supervisão.

3.1.3.1.3.4 O recebimento dos novos recrutas deve ser realizado em clima de perfeita educação cívico-militar, lembrando que são jovens, de pouco mais de dezoito anos, e a eles deve ser dispensada uma atenção especial, a fim de que possam ser despertadas sadias vocações para a vida militar, ou então preparar cidadãos para o nosso país, eivados dos mais puros sentimentos de civismo e patriotismo.

3.1.3.1.3.5 Do mesmo modo, a recepção aos novos militares ou servidores civis, quando designados para a nossa organização, deve ser muito bem planejada, para que também neles se desperte uma impressão favorável sobre a OM, facilitando a sua integração ao nosso efetivo.

3.1.3.1.3.6 Especial atenção deve ser dedicada aos relacionamentos afetivos no âmbito da caserna, principalmente entre militares de círculos diversos. Não existe qualquer impedimento a esses relacionamentos, desde que sejam fielmente observados os preceitos regulamentares e as normas da boa educação social.

3.1.3.1.3.7 As instalações das OM devem ser conservadas de forma a propiciar uma apresentação impecável, pois são espelhos da nossa Unidade, representando todo o sentido que damos aos cuidados de higiene, de limpeza e de atenção e cortesia para com os nossos visitantes. Os Diretores ou Chefes deverão observar as condições de trabalho de seus subordinados, levantando as necessidades de reparos nas instalações e de aquisição de equipamentos, de modo que o nosso efetivo possa desempenhar as suas atividades em ambiente laboral adequado, limpo e confortável. As limitações orçamentárias, próprias da conjuntura em que vivemos, podem ser minoradas pela criatividade e boa vontade.

3.1.3.1.3.8 Todos os nossos militares que sejam ligados, direta ou indiretamente, com o atendimento de inativos, pensionistas e com os casos de saúde devem estar sempre muito atentos às necessidades e ao acompanhamento do pessoal do nosso efetivo, dos nossos familiares e, de modo especial, dos nossos companheiros da reserva, reformados e servidores aposentados, que deram as suas parcelas de contribuição para a FAB no passado e merecem todo o nosso reconhecimento e consideração. A situação de inatividade ou aposentadoria é inexorável para todos nós, mais cedo ou mais tarde.

3.1.3.1.3.9 Nos casos de participação em crime ou transgressão, direta ou indireta, de militares do COMGEP e OM Subordinadas, que resulte em roubo, assalto, tráfico de alucinógenos ou qualquer outro produto que seja considerado droga ou entorpecente no interior dos aquartelamentos ou, mesmo quando fora de nossas instalações, com a participação ou conivência de um elemento do nosso efetivo, os Diretores ou Chefes deverão agir com o máximo de rigor que a legislação prevê, partindo do pressuposto que devemos manter uma postura exemplar para toda a sociedade brasileira.

3.1.3.1.3.10 Todos os militares, em especial os mais antigos e os chefes dos diversos setores da Organização deverão diligenciar no sentido de que os prazos estabelecidos em qualquer norma legal, governamental ou corporativa, sejam fielmente obedecidos, em especial aqueles que se relacionam com a missão precípua do COMGEP.

3.1.3.1.4 Paradas Militares

3.1.3.1.4.1 As Paradas Militares são fatos intrínsecos da vida militar. Muitas vocações militares foram despertadas a partir dos desfiles militares. Assim, não é admissível que um profissional militar crie obstáculos para integrar um grupamento ou assistir a uma parada militar.

3.1.3.1.4.2 Os Diretores ou Chefes não deverão se furtar a colocar o efetivo, sob sua direção ou chefia, à disposição dos Comandantes de COMAR com vistas à participação nas paradas e demais atividades voltadas a comemorações das principais datas comemorativas da Pátria e da Aeronáutica.

3.1.3.1.5 Uso de Armamento

3.1.3.1.5.1 Todo militar, por força da profissão, deve ser capaz de executar o tiro com arma portátil ou não, manuseando-a com segurança e razoável precisão, pois isso poderá valer a sua sobrevivência ou a de um seu companheiro, devendo ser ministradas as instruções e os treinamentos necessários para que seja alcançado um nível adequado de destreza por todos os militares do efetivo do COMGEP e das OM Subordinadas.

3.1.3.1.5.2 Os Diretores ou Chefes de OM deverão tomar providências para que todos os militares de sua Organização pratiquem esta modalidade de exercício, conforme deve ser determinado no Programa de Instrução de Tiro conforme previsto no MCA 50-1 “Manual de Instrução de Tiro com Armamento Terrestre no âmbito do COMAER”, e constante do PT. O treinamento abordará vários módulos teóricos e práticas de instrução descritas no Manual e deverá ser executado pelo menos uma vez por ano, não devendo ser relegado a um segundo plano por qualquer motivo.

3.1.3.1.5.3 Nas Organizações em que o expediente seja de apenas um turno, de forma excepcional, considerando ser apenas uma vez por ano, o treinamento será executado no outro turno.

3.1.3.1.5.4 No caso de Oficial escalado para o serviço de Oficial-de-Dia, este deve, ao assumir o serviço, sem exceção, escalar alguém da equipe ou do Setor de Material Bélico, para ministrar instrução rápida e ele, pessoalmente, deve fazer recomendações com o objetivo de garantir um efetivo e seguro serviço.

3.1.3.1.6 Educação Física

3.1.3.1.6.1 A destinação do militar requer e pressupõe que ele tenha bom preparo físico. Por isso, deverão ser programadas atividades físicas para todo o efetivo, no mínimo, duas vezes por semana, devendo o Oficial se responsabilizar pela higidez física de seus subordinados diretos. Devem ser levados em consideração todos os aspectos e todas as orientações emanadas pela área responsável por essa atividade. O TACF, de acordo com a legislação, é obrigatório para todo o efetivo, ressalvados os casos de comprovada incapacitação física.

3.1.3.1.6.2 Os Diretores ou Chefes deverão determinar, incentivar e fiscalizar o cumprimento das prescrições constantes da ICA 54-1 “Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no COMAER”, bem como estimular e apoiar competições esportivas internas e a participação em torneios das instituições locais.

3.1.3.1.6.3 Para as Organizações que não dispõe de sede própria e para as Organizações Hospitalares, os Diretores ou Chefes deverão recomendar a todos os integrantes dessas OM o cuidado individual com a forma e capacidade físicas e, também, devem estudar um meio de proporcionar este treinamento em suas Organizações.

3.1.3.1.6.4 O PT deverá prever a prática da educação física para as OM que possuam sede própria.

3.1.3.1.7 Programa de Instrução Terrestre

3.1.3.1.7.1 O Programa de Instrução Terrestre deverá ser elaborado, atualizado ou observado, com exatidão, em todos os níveis de nossa estrutura, devendo haver uma coordenação entre as chefias dos setores afins.

3.1.3.1.7.2 Os Diretores ou Chefes são responsáveis pela elaboração do Programa de Instrução Terrestre de sua OM e, também, fazer com que esse Programa seja executado.

3.1.3.1.8 Uso de Uniformes

3.1.3.1.8.1 A farda militar da Aeronáutica deve ser usada com garbo e distinção, de acordo com os ditames do RUMAER. Os Oficiais, em primeira instância, são os responsáveis pela fiel observância do correto uso dos uniformes pelos seus subordinados. Os auxílios pecuniários periódicos, assim como as distribuições gratuitas de fardamento aos que têm direito, fazem com que não haja justificativa para um militar andar mal fardado.

3.1.3.1.8.2 Cada militar é responsável pelo correto uso de seus uniformes e por verificar sua utilização em seus companheiros, exigindo dos mais modernos e assessorando os mais antigos. A apresentação pessoal e o uso de adornos deverão cumprir as normas regulamentares previstas, aí incluído o corte de cabelo, sendo essencial para os militares, principalmente aqueles que se relacionam com o público externo.

3.1.3.1.8.3 Os Diretores ou Chefes deverão exigir e fiscalizar constantemente o uso dos uniformes de seus subordinados, programando e executando revistas de uniformes pelo menos duas vezes ao ano.

3.1.3.1.8.4 O comparecimento de militares às dependências de OM, durante o expediente, para atendimento seu ou de seus dependentes, deverá ser fardado. O fato de o militar estar em gozo de férias, de licença ou de dispensa não lhe confere o direito de frequentar dependências de uma Unidade, durante o expediente, como, por exemplo, o Hospital ou a Odontoclínica em trajes civis. Cabe aos Diretores ou Chefes de cada OM vigiar e exigir o uso do fardamento e a boa apresentação pessoal nessas circunstâncias.

3.1.3.1.9 Aspectos Sociais

3.1.3.1.9.1 Alimentação

3.1.3.1.9.1.1 O rancho é um dos pontos mais importantes para a OM, pois o cardápio deve ser uma boa referência para o nosso efetivo. O cardápio semanal pode ser uma das melhores ferramentas de Relações Públicas internas da OM.

3.1.3.1.9.1.2 Sendo uma das maiores fontes de satisfação e de insatisfação do efetivo, o cardápio não pode e não deve ser relegado somente à responsabilidade do Oficial de Aproveitamento. Deve ser lido, checado, comparado e, quando necessário, modificado pelo Encarregado da Administração ou pelo próprio Diretor ou Chefe da OM.

3.1.3.1.9.1.3 O processo de confecção de refeições deve sempre levar em conta os seguintes atributos:

- a) o cardápio deve ser atraente;
- b) o cardápio deve ser bem balanceado;
- c) a refeição deve ser apresentável e bem feita; e
- d) o horário do rancho deve ser aguardado com agradável ansiedade.

3.1.3.1.9.1.4 Os Diretores da DIRAP, DIRINT, DIRSA e IPA, bem como o Chefe do CENDOC, por serem usuários de ranchos sob o comando do COMAR e UNIFA, deverão notificar qualquer discrepância relatada pelos seus subordinados em relação aos refeitórios, caso julgue conveniente.

3.1.3.1.9.2 Círculo Hierárquico

3.1.3.1.9.2.1 Devem ser evitados, a todo custo, eventos que beneficiem apenas um círculo hierárquico entre os militares e deve-se procurar aquinhoar a todos igualmente, senão simultaneamente, ao menos por meio da prática do revezamento.

3.1.3.1.9.2.2 O Diretor ou Chefe deverá considerar, permanentemente, que qualquer tipo de diferença no tratamento de seus subordinados constitui-se em flagrante discriminação.

3.1.3.1.9.2.3 O equilíbrio e a igualdade de tratamento tornam-se o maior escudo protetor do Diretor ou Chefe contra os comentários maldosos que corroem o ambiente de uma Organização.

3.1.3.1.9.3 Atendimento Médico e Odontológico

3.1.3.1.9.3.1 Um bom atendimento para os militares, civis e seus familiares constitui-se num excelente instrumento de aplicação com o objetivo de obter e manter um elevado nível psicossocial nas diversas OM e na comunidade de militares da Reserva.

3.1.3.1.9.3.2 O atendimento, pelas Unidades de Saúde, a familiares e demais dependentes visa, primordialmente, aumentar a tranquilidade e o rendimento do indivíduo na Organização, por meio de sua permanência efetiva e serena em seu local de trabalho. A Unidade de Saúde deve ter por objetivo permanente a obtenção e a manutenção da confiança de seus clientes. O familiar deve ter a confiança de poder procurar a Unidade de Saúde desacompanhado. Não é admissível que, para um familiar ser bem atendido ou, simplesmente, para que seja atendido, tenha que estar acompanhado pelo militar ou civil responsável.

3.1.3.1.9.3.3 Os militares e civis na inatividade deverão ter o mesmo tratamento, atencioso e cortês, dispensado aos que ainda estão em atividade. A inatividade é o destino de todos que desempenham qualquer profissão, em especial os militares. O militar inativo despendeu toda uma vida em prol do engrandecimento da Força e é merecedor de todo o respeito, solidariedade, atenção e consideração. Caso o fato de constituir-se em companheiro mais antigo e mais velho não for o suficiente para merecer todo o respeito e consideração, há que ser lembrado que o militar inativo é um contribuinte do Fundo de Saúde, da mesma forma que o militar da ativa.

3.1.3.1.9.3.4 Os Diretores de OSA deverão empenhar-se em fiscalizar pessoalmente a forma como estão sendo atendidos os militares da reserva e seus dependentes.

3.1.3.1.9.3.5 A DIRSA deverá envidar todos os esforços no sentido de prestar, nas localidades fora da área do Rio de Janeiro, atendimento médico-hospitalar semelhante ao prestado nessa área. Nos locais onde, por deficiência no número de profissionais disponíveis ou no tipo das instalações existentes, tornar impossível este objetivo, deverá ser facilitada a assinatura de convênios que possibilitem compensar os desníveis existentes. Não poderá sentir-se desamparado o militar, da ativa ou da reserva, que serve ou reside em localidades distantes dos grandes centros.

3.1.3.1.9.4 Programa de Prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis

As Unidades de Saúde deverão elaborar e cumprir um programa de esclarecimento e prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) que envolva todos os segmentos das Organizações.

3.1.3.1.9.5 Fumo, Álcool e Drogas

3.1.3.1.9.5.1 Os Diretores ou Chefes de todas as Organizações, em todos os níveis, deverão desenvolver um programa, permanente, com a participação de todo o efetivo, visando a prevenir e a combater o consumo de fumo, álcool e drogas em suas OM.

3.1.3.1.9.5.2 Um ponto de grande sensibilidade e que tem sido uma preocupação constante para o COMAER relaciona-se com os problemas ligados à dependência química, com um crescimento constante de casos entre os integrantes do nosso meio social e profissional. Especial atenção deve ser dada, principalmente pelos militares mais antigos, no sentido de se tentar identificar qualquer problema ainda no seu início, incluindo os nossos familiares, para que as ações necessárias, sejam elas da área de saúde ou da área disciplinar, possam surtir o efeito reparador desejável.

3.1.3.1.9.6 Ouvidorias

3.1.3.1.9.6.1 Os Diretores ou Chefes, em todos os níveis, deverão criar um órgão para receber, filtrar e encaminhar problemas existentes na sua Organização e que, em persistindo, contribuam para diminuir o bom ambiente que deve reinar em todos os segmentos.

3.1.3.1.9.6.2 Os militares e civis muitas vezes deixam de encaminhar problemas sérios que estejam ocorrendo ou que estejam na iminência de ocorrer, por receio de que a divulgação de tais problemas possa acarretar em prejuízos para si, para sua carreira ou para sua família.

3.1.3.1.9.6.3 Nenhuma Organização é composta por indivíduos desprovidos de problemas e estes problemas devem constituir-se em preocupação dos Diretores ou Chefes. Tal preocupação, com certeza, aumentará o elo de confiança mútua entre os diversos segmentos hierárquicos da Organização.

3.1.3.2 Específicos

3.1.3.2.1 Período Eleitoral

3.1.3.2.1.1 Os Diretores ou Chefes deverão estar preparados para enfrentar os problemas decorrentes dos períodos eleitorais e devem proibir e coibir qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro das OM, independentemente de partido político ou de simpatias locais.

3.1.3.2.1.2 Os Diretores ou Chefes poderão receber visitas de cortesia de candidatos, restringindo estas visitas unicamente ao seu gabinete ou outra sala usada para este fim. Há que se ter sempre presente que, ao receber um candidato, o Diretor ou Chefe abre um precedente e, se solicitado, deve receber todos os demais candidatos. Também, é aconselhável receber tais visitantes sempre na presença de um ou mais oficiais da OM.

3.1.3.2.1.3 Os militares que vierem a se candidatar a cargos eletivos não podem e não devem receber tratamento privilegiado, valendo para estes as mesmas recomendações e cuidados que deve haver para com os candidatos civis.

3.1.3.2.2 Contatos com a Imprensa

Os Diretores ou Chefes deverão cumprir o Aviso Interno nº 3/GC3, de 17 maio 2011, que trata da “Recomendações sobre conduta no relacionamento com a imprensa e na veiculação da imagem institucional”, atentando para que qualquer manifestação pública ou para a mídia, cessão de imagens e informações oficiais da FAB, bem como a autorização para a propaganda e publicidade contendo imagem de pessoas, material e instalações da Aeronáutica, somente deverá ocorrer por intermédio ou com a orientação do CECOMSAER.

3.1.3.2.3 Manutenção do Patrimônio

Os Diretores ou Chefes são responsáveis pela manutenção do patrimônio das Organizações. Invasões de qualquer área do COMAER não podem ser toleradas. Os Diretores ou Chefes de OM dotadas de sede própria deverão se preocupar com o patrulhamento constante do perímetro de suas Unidades e, também, dos terrenos não adjacentes, de propriedade da Aeronáutica sob a sua responsabilidade, se for o caso.

3.1.3.2.4 Recursos para Eventos

3.1.3.2.4.1 Atentar para o cumprimento da Portaria Normativa nº 3.771/MD, de 30 de novembro de 2011, que dispõe sobre as diretrizes para a aplicação de recursos públicos em solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, troca de brindes e quaisquer outros do gênero por órgãos e unidades da administração central do Ministério da Defesa, Comandos das Forças Singulares e entidades vinculadas, e para o Aviso Interno nº 3/GC3/4, de 20 de março de 2009, que dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos de cunho cívico-sociais no âmbito do COMAER.

3.1.3.2.4.2 Há que se ter em mente que nada é dado gratuitamente. Sempre, algum interesse estará sendo satisfeito. O custo mínimo desta prática é que a Unidade, na pessoa de seu Diretor ou Chefe, ficará devendo obrigação aos patrocinadores, daí toda a cautela neste aspecto.

3.1.3.2.5 Diretriz de Comando

A Diretriz de Comando é, na verdade, a concepção política do Diretor ou Chefe. Neste documento, ele estabelece o seu modo de ver as coisas; torna-se transparente e não deixa dúvidas sobre o que pretende, quais são as suas expectativas, o que espera de cada Unidade ou Subunidade, qual o relacionamento desejado e sobre o equilíbrio que deve existir entre a atividade-fim e a atividade-meio.

3.1.3.2.6 Relacionamento Institucional com as Demais Forças Armadas

Os Diretores e Chefes deverão conduzir o relacionamento externo com base na amizade, no respeito mútuo, na cordialidade e na independência. Há que ser lembrado que as Forças Armadas são instituições independentes, singulares e nenhuma prepondera sobre a outra.

3.1.3.2.7 Publicações

É consideravelmente interessante que as Organizações possuam seus veículos de comunicação para o público interno e externo. É necessário, no entanto, que estes veículos sejam direcionados para alcançar os objetivos da OM, proporcionar a integração social, possibilitar a divulgação de trabalhos, ideias, experiências. Os Diretores ou Chefes deverão ter o cuidado de fazer com que estas publicações não sejam causa de consumo exagerado dos exíguos créditos disponíveis nas suas Organizações. Deverão, ainda, diligenciar para que a publicação de noticiários não se transforme em uma competição entre as Organizações.

3.1.3.3 Aspectos Administrativos e Disciplinares

3.1.3.3.1 Controle do Efetivo

3.1.3.3.1.1 Os Diretores ou Chefes deverão estabelecer mecanismos de controle do efetivo sob sua responsabilidade, incluindo o acompanhamento do trânsito de militares e civis, quando for o caso, ou sua permanência nos locais de trabalho durante o expediente.

3.1.3.3.1.2 Os Diretores ou Chefes deverão zelar e determinar a conferência mensal do efetivo da Organização “versus” saque de pagamento de pessoal. Além de ser uma exigência do RADA, checada pela Auditoria da SEFA, é uma norma de bom senso e que, com certeza, evitará aborrecimento.

3.1.3.3.2 Sindicância e Inquérito Policial Militar (IPM)

3.1.3.3.2.1 Os Diretores ou Chefes não deverão abster-se de instaurar Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares (IPM) e Processos Administrativos Disciplinares (PAD) dos Servidores Civis, quando isto se fizer necessário.

3.1.3.3.2.2 A instauração de uma Sindicância, IPM ou PAD, além de constituir obrigação legal da autoridade competente, resguarda a Administração quanto a eventuais processos da Justiça Federal ou na Justiça Militar e, indubitavelmente, favorece a manutenção da disciplina e da ordem interna na respectiva OM.

3.1.3.3.2.3 Visando a um melhor desempenho dos eventuais encarregados de IPM e de Sindicâncias, os Diretores ou Chefes deverão providenciar a adequada capacitação e atualização de conhecimentos técnicos relacionados aos Inquéritos Policiais, Processo Administrativo Disciplinares e aos Processos Administrativos, de modo a minimizar a possibilidade de anulação desses procedimentos por erros formais ou ilegalidades cometidas por desconhecimento técnico.

3.1.3.3.2.4 É benéfico à formação profissional de Oficiais e Praças, de qualquer Quadro ou Especialidade, para participarem da realização de Sindicâncias e IPM, como Encarregados ou Escrivães, respectivamente, bem como, para os Oficiais, participarem de Conselhos de Justiça como juízes militares. Cabe aos Diretores ou Chefes proporcionar tais oportunidades a todos os seus subordinados, na medida do possível, em função da demanda em sua OM e, aos Servidores Civis, como Presidente e Membros de Comissão de PAD.

3.1.3.3.3 Venda de Serviços de Escala

3.1.3.3.3.1 É de conhecimento geral a existência, no âmbito da caserna, da prática nociva da venda do serviço de escala. O serviço de escala constitui obrigação do militar, fazendo, também, parte de sua formação militar. Assim, em hipótese alguma, pode haver espaço para ajustes pessoais dessa natureza, em que alguns militares esquivam-se de sua obrigação mediante pagamento a outros militares. Tal prática somente se torna possível pela falta de fiscalização do encarregado da área de pessoal, aliada à atuação conivente do encarregado da confecção da escala.

3.1.3.3.3.2 Os Diretores ou Chefes deverão coibir esta perigosa, desmoralizante e injusta prática.

3.1.3.3.4 Tolerância

3.1.3.3.4.1 Uma série de fatores, ao longo dos últimos anos, como a convivência com baixos salários, o pequeno índice de prestígio conferido aos militares ante a sociedade, afetando a autoestima, bem como uma alta dose de “bom-mocismo” por parte dos profissionais mais antigos, aliado, ainda, a uma alta dose de omissão dos responsáveis, criou uma prática altamente dolosa e perigosa para as Instituições Militares: a tolerância.

3.1.3.3.4.2 Não devemos aceitar passivamente o que não está correto. Se cada militar interferir em uma situação indesejada, corrigir os desvios encontrados, como um defeito em um equipamento de serviço, um uniforme fora do previsto, uma sala de trabalho suja, uma falta às formaturas e reuniões; um atraso ou uma falta ao expediente; um atraso a uma decolagem; uma falta de um membro de uma tripulação etc., com certeza construirá uma Força Aérea melhor.

3.1.3.3.4.3 Esta prática mina e corrói a disciplina como um câncer e deve ser combatida e extirpada com todos os meios disponíveis. O principal fator é a vontade de fazê-lo. Nos casos em que forem feridas a ética e a moral, a tolerância deverá ser zero e as providências tomadas imediatamente. Os Diretores ou Chefes deverão romper a rotina, ter disposição para chamar à atenção os faltosos e aplicar punições regulamentares sempre que necessário.

3.1.3.3.5 Contratação de Mão de Obra por Via Indireta

3.1.3.3.5.1 Os Diretores ou Chefes deverão analisar detidamente qualquer solicitação de contratação de mão de obra utilizando empresas que já prestam serviços para a Unidade, como, por exemplo, a contratação de Secretárias, por meio de empresa contratada para a prestação de serviços de limpeza. Esta prática não tem amparo legal e deixa a Administração suscetível a reclamações de toda a ordem, além de prejudicar toda a tentativa de mostrar seriedade.

3.1.3.3.5.2 Os Diretores ou Chefes não deverão adotar tal prática e, caso haja situações semelhantes, em suas Organizações, cancelá-las com urgência.

3.1.3.3.6 Usos e Costumes em Prejuízo da Disciplina

Os Diretores ou Chefes deverão zelar para que usos e costumes, arraigados em suas Organizações, não permitam que a disciplina seja transgredida. Devem ter sempre a certeza que sua Unidade está funcionando perfeitamente conforme os preceitos da ética militar, do Estatuto dos Militares e dos Regulamentos vigentes. Por exemplo, devem ser observados, constantemente, os aspectos a seguir:

- a) se os militares e civis estão cumprindo os horários;
- b) se, nas formaturas e reuniões de início de expediente, está sendo observado o comparecimento de todos os militares disponíveis;
- c) se a postura dos militares, em forma ou não, é adequada;
- d) se a marcialidade da tropa é condizente;
- e) se durante o expediente, os componentes da Organização estão presentes em seus postos de trabalho;
- f) se os Chefes conhecem perfeitamente suas atribuições;

- g) se, e como, controlam o efetivo sob sua responsabilidade;
- h) se, e como, são controladas as dispensas do expediente; e
- i) se os Chefes conhecem os seus subordinados e seus problemas.

3.1.3.3.7 Cumprimento de Prazos

Os Diretores ou Chefes deverão diligenciar para que os prazos estabelecidos em Leis, Regulamentos, Planos Setoriais, Programas de Trabalhos e Ordens em vigor sejam fielmente cumpridos, bem como aqueles prazos solicitados em documentos protocolados.

3.1.3.3.8 Retorno da Ordem Recebida

3.1.3.3.8.1 É comum o militar receber uma ordem, executá-la com presteza e não comunicar o seu cumprimento ao superior que deu a determinação. O mesmo acontece, às vezes, com as Organizações.

3.1.3.3.8.2 Os Diretores ou Chefes deverão esmerar-se em cumprir e fazer cumprir as determinações recebidas. Entretanto, devem, também, comunicar, dentro da cadeia de comando, o cumprimento dessas ordens.

3.1.3.3.9 Mensagens SIAFI

Os Diretores ou Chefes deverão tomar conhecimento de todas as mensagens SIAFI recebidas pela Unidade. Os avisos, alertas e ordens não são endereçados ao Tesoureiro e sim ao Diretor ou Chefe. A fiscalização deve ser rigorosa sob o risco de o Diretor ou Chefe ser cobrado por algo que desconhece.

3.1.3.3.10 Execução do Orçamento

3.1.3.3.10.1 A execução do orçamento caracteriza o exercício do comando. A administração de valores reveste-se de toda uma sistemática prevista em legislação própria que deve ser conhecida pelos Agentes da Administração. Sobre o Diretor ou Chefe recai a responsabilidade que é inalienável e indelegável. Os mecanismos de controle exercidos pelos Órgãos de Controle Interno e Externo estão, a cada dia, mais apurados, rigorosos e eficazes, requerendo, de toda a equipe, atenção, conhecimento, zelo, responsabilidade e dedicação.

3.1.3.3.10.2 As Organizações Subordinadas deverão atentar para a utilização do Sistema de Registro de Preços, procedimento especial de licitação que se efetiva por meio de concorrência ou pregão. Constitui grande preocupação da SEFA a utilização do procedimento licitatório - Sistema de Registro de Preços (SRP), especialmente quando se utiliza a figura da “carona”, ou seja, utilização de adesão de Ata de Registro de Preços (ARP), principalmente quando o SRP não for concretizado por Organização Militar do Comando da Aeronáutica. Segundo o órgão responsável pela auditoria, a utilização da “carona” tem gerado, muitas vezes, repetidas “não conformidades”, bem como inúmeros pedidos de diligências pelo Tribunal de Contas da União (TCU). Para prevenção de possíveis irregularidades, a SEFA expediu a Mensagem nº 16/ANAJ, de 13 de setembro de 2010, a Orientação nº 001/SEFA/2010 e a Nota nº 02/2010/MHBM/ANAJ/COJAER/AGU, de 30 de agosto de 2010, para cumprimento por todos os Agentes da Administração, no âmbito do COMAER.

3.1.3.3.11 Férias dos Agentes da Administração

Os Agentes da Administração, a começar pelo Diretor ou Chefe da Organização, não devem gozar férias ou dispensas nos meses de dezembro e janeiro, conforme a legislação em vigor. Deve o Diretor ou Chefe priorizar as férias dos Agentes da Administração em outros períodos, conforme as possibilidades da Organização, o desejo e a necessidade de cada um.

3.1.3.3.12 Desligamento de Oficiais Transferidos

O desligamento de Oficiais transferidos somente deverá ocorrer quando, de acordo com o RADA, o mesmo tiver passado seu cargo para seu substituto legal designado em Boletim da Unidade.

3.1.3.3.13 Uso da Instituição em Proveito Próprio

O Diretor ou Chefe deverá ter cuidado e pesar as consequências do uso de meios institucionais em proveito próprio. Deve estar plenamente consciente de que todos vêm, todos comentam e sempre que possível o caso é levado, de uma forma ou de outra, para instâncias hierárquicas superiores e, não raro, para a mídia, com grande probabilidade de marcá-lo negativa e indelevelmente.

3.1.3.3.14 Uso de Viaturas Privativas de Oficiais

As viaturas privativas de Oficiais são uma facilidade concedida aos Oficiais-Generais, Comandantes, Chefes e Diretores para possibilitar um melhor cumprimento das funções inerentes aos seus cargos. O uso das viaturas, consequentemente, deverá ser feito exclusivamente por necessidade do serviço e cada detentor de viatura responderá pelo correto uso do veículo sob sua responsabilidade, inclusive pelas irregularidades e infrações cometidas pelos motoristas.

3.1.3.3.15 Emissão de Conceitos

3.1.3.3.15.1 Os Diretores ou Chefes deverão preocupar-se com a emissão de conceitos de seus subordinados. Esta preocupação deve ser constante e se inicia com a edição do Plano de Avaliação da Unidade, no começo do ano, e prossegue com o acompanhamento do desempenho dos militares e a exigência de cada Avaliador possuir um caderno de anotações para registro das observações feitas no dia-a-dia. O preenchimento das fichas de conceito é, apenas, a materialização de todo o processo que se reveste da maior importância, posto que trata da vida profissional de seres humanos, militares que colaboram para o cumprimento da missão atribuída a cada Organização.

3.1.3.3.15.2 Os Diretores ou Chefes deverão observar, quando do preenchimento das Fichas de Conceito, a coerência entre o grau atribuído e os comentários descritos, analisando todas as atividades exercidas pelo Oficial avaliado. Em caso de dúvida deverá ser decidido “pró-réu”.

3.1.3.3.15.3 A emissão dos conceitos dos nossos militares deve ser objeto de muita atenção da parte de todos aqueles que estiverem investidos das atribuições e responsabilidades de avaliadores ou revisores, tanto para os Oficiais quanto para os Praças, tendo em vista que a emissão das fichas de avaliação individuais (CPO-1 e FAG) reveste-se de importância fundamental para a carreira de qualquer dos nossos militares.

3.1.3.3.16 Conhecimento do Regulamento de Administração (RADA)

3.1.3.3.16.1 Os Diretores ou Chefes deverão conhecer, estudar e analisar o RADA. Também devem criar condições de facilitar o estudo do RADA entre os Agentes da Administração e, posteriormente, devem cobrar a aplicação do Regulamento. É, de todo, preferível que a cobrança seja feita pelo Diretor, Chefe ou pelo Agente de Controle Interno, que pelo Relatório de Auditoria da SEFA.

3.1.3.3.16.2 Os Agentes da Administração são responsáveis pela correta aplicação das Leis e Regulamentos.

3.1.3.3.17 Dispensa e Inexigibilidade de Licitações

3.1.3.3.17.1 Os Diretores ou Chefes de Organizações deverão ter todo o cuidado ao autorizar aquisições ou contratações com inexigibilidade ou dispensa de licitações. As OM deverão seguir rigorosamente os Artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.1.3.3.17.2 A responsabilidade recairá, nos casos do não cumprimento da Lei, sobre os Agentes Diretores que autorizaram o enquadramento e sobre os Diretores ou Chefes que o ratificaram.

3.1.3.3.18 Dispensas Repetitivas do Expediente

3.1.3.3.18.1 Não será admitida e tolerada a prática da concessão de dispensas repetitivas do expediente, dispensas estas conhecidas como “day-off”.

3.1.3.3.18.2 Os Diretores ou Chefes deverão considerar este tipo de concessão totalmente inadmissível sob qualquer pretexto, justificativa ou modalidade de recompensa.

3.1.3.3.19 Código de Conduta da Alta Administração Federal

Os Diretores ou Chefes das OM deverão atentar para o conhecimento, análise e o fiel cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como sua aplicação em suas Unidades.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DE SAÚDE**3.2.1** DIRETRIZES GERAIS

- a) adotar procedimentos para que os recursos materiais e humanos sejam utilizados com muito critério, evitando o desperdício;
- b) criar um Estado-Maior ou equivalente para as situações de crise;
- c) cuidar para que as iniciativas tenham embasamento científico e legal;
- d) dar o exemplo e conquistar a confiança de todos, dialogando, permanentemente, com o seu efetivo;
- e) observar que a responsabilidade é intransferível, apenas a autoridade pode ser delegada;
- f) Estar sempre focado na missão da Organização;
- g) incitar o seu efetivo a preocupar-se com a qualidade e a produtividade;

- h) investir no aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- i) observar que obra sem fiscalização e acompanhamento, solicitação sem prazo e reunião formal sem ata, não funcionam;
- j) organizar um bom sistema de inteligência e segurança, com reuniões periódicas;
- k) possuir supervisor, coordenador ou fiscal para todas as atividades;
- l) procurar dar sempre uma pronta-resposta;
- m) recomendar com empenho os critérios de avaliação como previsto nas instruções da CPO/CPG; valorizar o espírito de corpo e o comprometimento com a Força;
- n) ter sempre o foco na humanização do atendimento;
- o) buscar, constantemente, o aprimoramento técnico do efetivo;
- p) praticar a gestão dentro dos princípios da qualidade total;
- q) honrar e respeitar os ditames preconizados nos códigos de ética profissional e as normas basilares da vida castrense;
- r) atentar para os impactos sobre o meio ambiente e a saúde dos profissionais;
- s) exercer, sempre, o Comando pela liderança e exemplo, evitando a todo custo a coerção e a falta de diálogo; e
- t) jamais se eximir de sua responsabilidade.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

- a) buscar a redução de custos pela racionalização de meios e de pessoal;
- b) humanizar o atendimento ao usuário;
- c) continuar o processo de Acreditação (aprimoramento da qualidade da prestação dos serviços em saúde);
- d) interagir com os Serviços de Saúde das outras Forças (melhorar a interoperabilidade entre as forças);
- e) utilizar Indicadores de desempenho;
- f) utilização de TI por um Sistema de Informações Gerenciais de Saúde (como ferramenta de apoio à decisão em seus três níveis: estratégico, tático e operacional, que permitirá quantificar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de saúde); e
- g) implementar processos de credenciamento no SISAU.

4 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Divisão de Medicina Integrada	DMI	15DMI001
Divisão de Saúde Operacional	DSOP	15SOP001
Divisão de Material de Saúde	DMS	15DMS001
Subdiretoria Técnica	SDTEC	15TEC001
Divisão de Recursos Humanos	DRH	15DRH001
Divisão de Medicina Aeroespacial	DMA	15DMA001
SARAM	SARAM	15SAR001
Assessoria de Controle Interno	ACI	15ACI001
Divisão Administrativa	DAD	15DAD001
Seção de Informática	INF	15INF001
Divisão de Farmácia	FAR	15FAR001
Assessoria de Planejamento e Projetos	ASP	15ASP001

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

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

As metas definidas neste item são relativas aos projetos estratégicos, previstos no Plano Estratégico Militar – PEMAER (PCA 11-47) para o Sistema de Saúde da Aeronáutica.

As metas descritas neste item são metas definidas para o ano em questão, decorrentes dos itens 8.1 e 8.2 da Minuta do Plano Setorial do COMGEP e adequadas conforme orientações transmitidas em reunião do COMGEP com suas OM subordinadas, no dia 02/07/2017, no CENDOC.

PROJETO: O Projeto TELESISAU, contemplado no PEMAER sob o nº PI P000995.00.00, tem como objetivo implantar a tecnologia de suporte à Tele-Medicina e ao Tele-Ensino no SISAU, tendo como consequência o aprimoramento técnico dos recursos humanos, de modo a apoiar as ações de saúde em Organizações isoladas e nos desdobramentos operacionais da Força, disponibilizando conhecimento e técnicas atualizadas (Tele-Medicina), além de permitir o acompanhamento do desenvolvimento tecnológico, disseminando o conhecimento especializado e promovendo a qualidade do atendimento de saúde e a redução de custos (Tele-Ensino).

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar 100% dos pontos pilotos de videoconferência para o Projeto TELESISAU no HFAG e HCA, até dez. 2015.	(Nº de pontos implantados/ Nº total de pontos) x 100	15DMI001	Levantar as necessidades internas para inserção do SISAU à rede RUTE da Rede Nacional de Pesquisa (RNP), atendendo às necessidades operacionais e administrativas da DIRSA.	Set/2015
		15DMI002	Definir o sistema Operacional que atenderá as necessidades para implantação.	Out/2015
		15DMI003	Definir Plataformas de Transmissão de Dados para autonomia operacional e administrativa da DIRSA.	Out/2015
		15DMI004	Escriturar nova NOP para o Projeto TELESISAU.	Out/2015
		15DMI005	Planejar junto à DTI, uma rede de videoconferência com HFAG e HCA.	Nov/2015
		15DMI006	Iniciar atividades de videoconferência no HFAG e HCA.	Dez/2015

PROJETO: O Projeto SAOP, contemplado no PEMAER sob o nº PI P000999.00.00, visa a aquisição e implantação de 02 (dois) novos Hospitais de Campanha (HCamp) e 07 (sete) Unidades Celulares de Saúde (UCS), de modo aprimorar o apoio de saúde ao emprego operacional da FAB, atendendo ao previsto na Doutrina de Saúde em Campanha e promovendo o adestramento de seu pessoal.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% das aquisições/ aparelhamento dos HCAMP e das UCS previstas, até dez. 2015.	(Nº de equipamentos adquiridos/ Nº de equipamentos planejados) x 100	15SOP001	Designar comissão de recebimento para equipamentos adquiridos.	Dez/2015
		15SOP002	Designar equipe para receber treinamento para operação dos equipamentos adquiridos.	Dez/2015

PROJETO: O Projeto SIGAMEH, contemplado no PEMAER sob o nº PI P000307.00.00, visa a implantação de Sistema Integrado de Gestão Médico-Hospitalar, de modo a incrementar a eficiência dos processos e os sistemas internos do SISAU, atendendo às boas práticas técnico-administrativas, integrando os diversos elos do SISAU, gerando informações que auxiliam na tomada de decisão e na redução de custos.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Compatibilizar 100% das funções e módulos do Projeto SIGAMEH (após análise criteriosa e oportuna de adequabilidade, praticabilidade e aceitabilidade) ao novo sistema para assistência e gestão das OSA, a ser cedido ao COMAER, até dez. 2015.	(Nº de módulos compatibilizados / Nº total de módulos previstos no SIGAMEH) x 100	15ASP001	Adaptar funcionalidades previstas no Projeto SIGAMEH ao Sistema de Gestão Médico-Hospitalar a ser consignado pelo COMAER.	Dez/2015

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

As metas descritas neste item são metas definidas para o ano em questão, decorrentes dos itens 8.3 a 8.6 da Minuta do Plano Setorial do COMGEP e baseada nos Objetivos Setoriais do COMGEP.

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina em Campanha no SISAU.

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

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar ações para manter 100% dos HCAMP e das UCS em condições de participar de exercícios, manobras e operações reais, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15SOP003	Normatizar através de Ordem Técnica (OT) o aporte de pessoal em missões de mobilização de UCS e HCAMP.	Dez/2015
		15SOP004	Normatizar através de OT, o treinamento e reciclagem dos recursos humanos a serem empregados em missões HCAMP e/ou UCS.	Dez/2015
		15SOP005	Viabilizar o treinamento e reciclagem dos recursos humanos a serem empregados nas missões que envolvem o HCAMP e UCS.	Dez/2015
		15DMS003	Viabilizar projeto para aquisição de equipamentos para reposição dos HCAMP e UCS.	Dez/2015
		15DMS004	Realizar manutenção dos equipamentos e materiais dos HCAMP e UCS, inventariando-os periodicamente.	Dez/2015
		15SOP006	Estabelecer critérios para criação e funcionamento (incluindo suprimento e armazenamento) das Seções de Saúde Operacional nas OSA.	Dez/2015
		15TEC001	Aprovar a revisão dos RICA das OSA com UCS, a fim de incluir Seções de Saúde Operacional que serão responsáveis pelas UCS alocadas nessas OSA.	Dez/2015

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina Aeroespacial no SISAU.

ATIVIDADE: Aprimorar o desempenho do 1º Escalão de Saúde nas atividades de Medicina Aeroespacial.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar ações para mobiliar as UAE com Oficiais Médicos do QOMed, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15DRH001	Realizar levantamento do percentual de médicos de esquadrão pertencentes ao quadro QOMed e estabelecer que a designação pelo SIGPES de QOMed para a atividade de médico-de-esquadrão seja cumprida.	Dez/2015
		15DRH002	Realizar gestões junto às unidades de 2º escalão (esquadrões de saúde) nas localidades que sediam unidades aéreas a fim de movimentar o pessoal temporário que atua em Esquadrão de voo para OSA mais próxima, bem como transferir os médicos de carreira nas especialidades afetas à atividade de médico-de-esquadrão, de preferência na mesma localidade ou mesmo aqueles que estejam disponíveis no PLAMOV.	Dez/2015
		15DRH003	Viabilizar estudo junto à SDTEC para a criação da Medicina de Aviação como segunda especialidade de especialidades afetas à atividade de médico-de -esquadrão para ingresso no CAMAR, visando suprir os Esquadrões de voo com médicos de carreira em 100%.	Dez/2015
		15DRH004	Encaminhar proposta ao COMGEP baseado no levantamento realizado na tarefa 15DRH001, visando a abertura de vagas no CAMAR 2017 (A+1) nas especialidades de médico de família e comunidade (MFC), médico do trabalho (MT), e especialidades afetas à atividade de médico-de -esquadrão, visando atuação na área de medicina de aviação.	Dez/2015
		15DMA001	Propor a destinação de duas vagas anuais de cursos de aperfeiçoamento na USAFSAM (PLANTAX) como melhoria da qualidade dos recursos humanos na área da Medicina Aeroespacial a nível de 1º Escalão.	Dez/2015
Implementar ações para mobiliar o IMAE com Oficiais Médicos oriundos de UAE, para atuarem como instrutores, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15DMA002	Propor a inclusão em Plano de Movimentação 2016 de um Oficial de Clínica Geral para o IMAE.	Dez/2015
		15DMA003	Realizar gestões no sentido de viabilizar o cumprimento do plano de carreira de Médico de Aviação de acordo com a ICA 160-24 para o PLAMOV 2016.	Dez/2015

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU.

ATIVIDADE: Gerenciar o funcionamento do PASIN.

O PASIN (Programa Assistencial Integrado) visa promover a humanização e a atenção integral à saúde por meio de assistência proporcionada por médicos generalistas, com foco no gerenciamento do cuidado à saúde, otimizando o atendimento pelos médicos especialistas nas OSA, com a racionalização do acesso a estes, promovendo assim a redução da demanda reprimida das diversas especialidades médicas e possibilitando a criação do médico de referência para os portadores de doenças crônicas.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar 5 ações para aperfeiçoar o funcionamento do PASIN nas OSA, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15DMI007	Buscar estratégias para redução do óbice institucional (resistência do público interno ao Programa).	Dez/2015
		15DMI008	Redigir ICA que normatize o PASIN.	Dez/2015
		15DMI009	Propor a inclusão da especialidade “Medicina de Família e Comunidade” no quadro de especialidades médicas da NSCA do SISAU.	Dez/2015
		15DMI010	Promover ações para captação de profissionais de medicina para atuarem no PASIN (déficit de 90 médicos)	Dez/2015
		15DMI011	Desenvolver trabalho junto à DTI/2SC_subchefia de apoio/COMGEP no sentido de obter a cessão ao COMAER do Prontuário Médico Eletrônico da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), do Ministério da Educação	Dez/2015

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU.

ATIVIDADE: Gerenciar o ATENFAER.

Programa de Atenção Farmacêutica e Farmácia Clínica da Aeronáutica, visa promover o uso racional e seguro de medicamentos, gerando redução de custos para o SISAU e melhoria da qualidade de vida para os pacientes. Consiste em uma maior interação entre o Oficial Farmacêutico com o paciente e integração com a equipe de saúde, seguindo diretrizes da Organização Mundial de Saúde (OMS), onde o farmacêutico instrui o paciente, monitora e contribui para o sucesso da farmacoterapia.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar atividades de Atenção Farmacêutica em 80% das OSA de 3º e 4º Escalão, até dez. 2015.	(Nº de OSA com atividades implementadas / Nº de OSA participantes do Programa) x 100	15FAR001	Analizar as atividades planejadas pelas OSA para o Programa ATENFAER, enviados à DIRSA no início de 2015.	Ago/2015
		15FAR002	Estudar metas a serem atribuídas para o Programa ATENFAER nas OSA subordinadas para o ano de 2016	Out/2015
		15FAR003	Estabelecer os indicadores de monitoramento do Programa ATENFAER para o ano de 2016	Out/2015
		15FAR004	Monitorar o desenvolvimento do Programa ATENFAER nas OSA subordinadas de acordo com os projetos específicos das OSA	Dez/2015

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Gestão no SISAU.

ATIVIDADE: Aprimorar o sistema de catalogação de material biomédico.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 90% de militares especializados no efetivo da SCAT, por meio de recrutamento e seleção, até dez. 2015.	(Nº de militares especializados do efetivo da SCAT / Nº ideal de militares) x 100	15DMS001	Recrutar pessoal (recursos humanos) com formação própria na área de catalogação para atuar exclusivamente na Seção de Catalogação (SCAT), promovendo maior agilidade no processo de catalogação.	Dez/2015
		15DMS002	Viabilizar o treinamento do efetivo da SCAT, capacitando a catalogar material biomédico ainda não catalogado, um contingente de pessoal efetivo do setor, através de cursos específicos.	Dez/2015

OBJETIVO SETORIAL: Aprimorar a Gestão no SISAU.

ATIVIDADE: Realizar gestão da qualidade do SISAU.

O Projeto de melhoria da Qualidade, inicialmente apoiado pelo Consórcio Brasileiro de Acreditação, e consubstanciado no Programa de Qualidade do SISAU (QualiSisau) tem por objetivo implantar, implementar e sustentar a Qualidade e Segurança no cuidado prestado ao paciente.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 55% de conformidade nos processos assistenciais e administrativos das OSA, com base no preconizado pela Joint Commission International (JCI), até nov. 2015.	(Nº de conformidades registradas na auto-avaliação anual / Nº de itens avaliados) x 100	15ASP002	Estabelecer calendário e supervisionar a auto-avaliação das OSA baseada no Manual Hospitalar da JCI.	Ago/15
		15ASP003	Analisar os relatórios de avaliação.	Out/15
		15ASP004	Analisar e aprimorar planos de ações das OSA para a melhoria da qualidade e segurança do paciente.	Nov/15
Implantar em 100% das OSA de 4º e 3º escalões, os Núcleos de Segurança do Paciente (NSP), de acordo com a RDC Nº 36, da ANVISA e OT 01/DIRSA/15, até dez. 2015.	(Nº de OSA de 4º e 3º escalões com NSP implantado/ Nº total de OSA de 4º e 3º escalões) x 100	15ASP005	Implementar ações junto às OSA, visando o estabelecimento pleno dos NSP nas OSA de 4º e 3º escalões.	Dez/15

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

ATIVIDADE: Diretriz do Comandante-Geral do Pessoal (extraída do item 7.1.9.3.5 da Minuta do Plano Setorial do COMGEP): “A DIRSA deverá envidar todos os esforços no sentido de prestar, nas localidades fora da área do Rio de Janeiro, atendimento médico-hospitalar semelhante ao prestado nessa área. Nos locais onde, por deficiência no número de profissionais disponíveis ou no tipo das instalações existentes, tornar impossível este objetivo, deverá ser facilitada a assinatura de convênios que possibilitem compensar os desníveis existentes. Não poderá sentir-se desamparado o militar, da ativa ou da reserva, que serve ou reside em localidades distantes dos grandes centros.”

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar nova estrutura organizacional da SARAM em função da descentralização das atividades de gestão da saúde complementar, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15SAR001	Definição das novas atividades.	Set/15
		15SAR002	Planejamento para implementação da nova estrutura.	Out/15
		15SAR003	Atualização do Regimento Interno da DIRSA/SARAM.	Out/15
		15SAR004	Definição do dimensionamento com vistas à complementação da força de trabalho, dotando a SARAM com RH necessário ao cumprimento da nova missão.	Out/15
		15SAR005	Definição do nível de qualificação profissional da força de trabalho com foco nas novas atividades.	Out/15
		15SAR006	Atualização da ICA 160-23 (Instrução para a Prestação da Assistência de Saúde aos Beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica).	Dez/15

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

ATIVIDADE: Realizar melhorias nos sistemas e processos administrativos de gerenciamento de recursos.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Redefinir as atribuições da SARAM e reequipar a Subdiretoria, até dez 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15ACI001	Acordar junto ao COMGEP as novas atribuições da SARAM, em face da descentralização das atividades, com vistas à instituição de controles para os processos.	Dez 2015
		15ACI002	Definição e obtenção das necessidades materiais, tecnológicas e humanas necessárias ao controle interno do SISAU.	Dez 2015
Gerenciar o modelo de saúde complementar por credenciamento direto, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15ACI003	Definir os parâmetros de acompanhamento/controle e prestação de contas.	Dez 2015
		15ACI004	Definir um plano de visitas de inspeção em âmbito nacional utilizando, primordialmente, aeronaves da FAB ou, quando não disponíveis, meios comerciais dentro dos limites orçamentários.	Dez 2015
Realizar as aquisições e contratações necessárias para manter a vida vegetativa da DIRSA, conforme calendário do GAP-RJ.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15DAD001	Levantar as necessidades de material de consumo, material permanente, serviço de manutenção de instalações e serviço de manutenção de equipamentos da DIRSA.	Conforme calendário de licitações do GAP-RJ
		15DAD002	Realizar pesquisa de mercado para a aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas.	Conforme calendário de licitações do GAP-RJ
		15DAD003	Elaborar Termo de Referência para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas	Conforme calendário de licitações do GAP-RJ
Atualizar os ROCA 21-14 e 21-15, Regulamentos de 4º e 3º Escalão de atendimento, respectivamente, até dez. 2015.	(Nº de tarefas realizadas / Nº de tarefas planejadas) x 100	15TEC002	Atualizar o ROCA 21-14, Regulamentos de 4º Escalão de atendimento	Dez/2015
		15TEC003	Atualizar o ROCA 21-15, Regulamentos de 3º Escalão de atendimento	Dez/2015
Reduzir em 10% o consumo de papel (nº de resmas consumidas), em relação ao ano de 2014, até dez. 2015.	{[Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao estoque) no período corrente / Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao estoque) no período anterior] x 100} – 100	15DAD004	Implementar ações de redução do consumo de papel para impressão e utilização em copiadoras	Dez/2015
		15DAD005	Implementar ações para maior utilização de comunicação eletrônica, por meio do SIGADAER, Expresso Mail, RealPopup	Dez/2015

ATIVIDADE: Realizar a manutenção e desenvolvimento de Sistemas: Controle da JSS, Controle de Exames (SCE), Controle de Processos (SCP) e site da DIRSA.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprir 100% do planejado no PDTI 2015, até dez. 2015.	$I = [(15INF001) \times 0,06 + (15INF002) \times 0,05 + (15INF003) \times 0,05 + (15INF004) \times 0,10 + (15INF005) \times 0,05 + (15INF006) \times 0,05 + (15INF007) \times 0,05 + (15INF008) \times 0,04 + (15INF009) \times 0,20 + (15INF010) \times 0,08 + (15INF011) \times 0,10 + (15INF012) \times 0,04 + (15INF013) \times 0,03 + (15INF014) \times 0,10] \times 100$	15INF001	Elaborar em parceria com o CCA-RJ plano de reestruturação e certificação da rede.	Dez/2015
		15INF002	Concluir os cursos oferecidos pelos CCA.	Dez/2015
		15INF003	Realizar cursos de capacitação técnica existentes no mercado (Linux e Windows Server 2012).	Dez/2015
		15INF004	Elaborar um plano de contingência em caso de desastres.	Dez/2015
		15INF005	Reorganizar o equipamento alocado na seção de informática de forma que esse setor possa organizar melhor os equipamentos de manutenção da TI.	Dez/2015
		15INF006	Restringir o acesso a sala de servidores através de um dispositivo de identificação eletrônica.	Dez/2015
		15INF007	Aprimorar a velocidade de conexão a Internet (CCA-RJ).	Dez/2015
		15INF008	Adquirir um link de internet para atender a demanda da unidade.	Dez/2015
		15INF009	Elaborar plano de backup e restauração e estimar o impacto causado à unidade durante o restabelecimento dos serviços e quanto a destruição total dos dados armazenados.	Dez/2015
		15INF010	Adquirir 5 scanners para substituir os existentes na SPAG, pois estes já estão obsoletos.	Dez/2015
		15INF011	Adquirir 60 computadores e 6 notebooks (processado i5, 500 Gb de HD, 4Gb de RAM e sistema operacional Windows 7 Pro.) para atualização do parque de máquinas da DIRSA.	Dez/2015
		15INF012	Adquirir 8 switches gigabit de 48 portas e 14 switches gigabit de 24 portas para melhorar o desempenho do fluxo de dados na rede.	Dez/2015
		15INF013	Adquirir os materiais necessários para realizar a manutenção rede e dos equipamentos da Diretoria.	Dez/2015
		15INF014	Melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados pela Subdivisão de Informática.	Dez/2015

4.5 METAS/TAREFAS ATRIBUÍDAS AS OSA SUBORDINADAS

Cada OSA subordinada deverá estabelecer tarefas, indicadores e prazos a fim cumprir e monitorar cada uma das metas atribuídas neste item, e incluí-las em seus respectivos PTA para o ano de 2015.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS SETORIAIS	ATIVIDADE ATRIBUÍDA	OSA	METAS	INDICADORES
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica / Aprimorar a gestão no SISAU	Adotar procedimentos para o fiel cumprimento das recomendações emitidas pela CENCIAR, nos exames de auditoria realizados	todas	Adotar procedimentos para o fiel cumprimento de 100% das recomendações emitidas pelo CENCIAR, nos exames de auditoria realizados, até dez. 2015.	(Nº de recomendações atendidas/ Nº de recomendações do exame de auditoria anual) x 100
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica / Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU	Promover a participação das OSA nas campanhas de vacinação de caráter regional e nacional	OSA de 3º e 4º Escalão	Participar de 100% das campanhas de vacinação de caráter regional e nacional, até dez. 2015.	(Nº de campanhas promovidas pela OSA / Nº total de campanhas regionais e nacionais) x 100
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica / Aprimorar a gestão no SISAU	Implementar medidas de racionalização do consumo de energia elétrica, água, materiais de informática e administrativos, telefonia fixa e móvel, além de redução de geração de resíduos. *	todas	Reduzir em 10% o consumo de água (m³), em relação ao ano de 2014, até dez. 2015.	{[Consumo (em m³) do período corrente/ Consumo do período anterior] x 100} – 100
			Reduzir em 10% o consumo de energia elétrica (kWh), em relação ao ano de 2014, até dez. 2015.	{[Consumo (em kWh) do período corrente/ Consumo do período anterior] x 100} – 100
			Reduzir em 10% a geração de resíduos sólidos comuns e especiais, em relação ao ano de 2014, até dez. 2015.	{[Resíduo gerado (em m³) no período corrente/Resíduo gerado no período anterior] x 100} – 100
			Reduzir em 10% o consumo de papel (nº de resmas consumidas), em relação ao ano de 2014, até dez. 2015.	{[Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao almoxarifado ou estoque) no período corrente / Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao almoxarifado/estoque) no período anterior] x 100} – 100

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS SETORIAIS	ATIVIDADE ATRIBUÍDA	OSA	METAS	INDICADORES
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica Aprimorar a medicina em campanha no SISAU	Atualizar o Regimento Interno da OSA	NuHFASP, HFAB, HARF, HAAF, HAMN, HABE e HACO	Propor a atualização do RICA da OSA, com vistas a criar um setor de saúde operacional, que operará 1 (uma) UCS, para centralizar e coordenar as ações de saúde operacional, as quais devem identificar pessoal (pelo menos 1 CGE, 1 ORT, 1 CLM, 1 CBM, 1 ENF, 6 SEF, 1 STO E 1 SVM) para receber treinamento do IMAE e da equipe do HCAMP, até dez. 2015.	(Nº de RICA atualizadas / 7) x 100
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica / Aprimorar a gestão no SISAU e Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU	Atualizar o Regimento Interno da OSA	OSA de 3º e 4º Escalão	Propor a atualização do RICA com vistas a criação de Núcleo de Segurança do Paciente, atendendo à RDC 36 e OT 01/DIRSA/15, até dez. 2015.	(Nº de RICA atualizadas / 9) x 100
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica / Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU	Implementar as atividades relativas ao Programa ATENFAER, desenvolvidos no curso disponibilizado pela DIRSA no ano de 2014	OSA de 3º e 4º Escalão	Implementar 80% das ações planejadas no projeto desenvolvido para o Programa ATENFAER, até dez. 2015.	(Nº de tarefas executadas no ano / Nº total de tarefas planejadas) x 100
Aprimorar o Apoio aos Militares e Civis do Comando da Aeronáutica / Aprimorar a Medicina Assistencial no SISAU	Monitorar, com vistas a melhorar os processos assistenciais e administrativos das OSA, visando garantir a qualidade e segurança dos pacientes	HFAG, HCA, HFAB, NuHFASP, HAAF, HARF, CGABEG	Realizar auto-avaliação baseada no Manual de Padrões de Acreditação da <i>Joint Comission International</i> para Hospitais 4ª Edição, para 100% dos padrões abordados no Manual e emitir relatório para a DIRSA, até 30 set. 2015.	(Nº de conformidades registradas na auto-avaliação anual / Nº de itens avaliados) x 100

* todas as OSA, subordinadas à DIRSA, no que tange a Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis (tópico abordado nos Relatórios de Gestão), devem, na medida do possível: incluir critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas; procurar adquirir produtos produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável; nas aquisições de produtos, como materiais de limpeza e similares, dar preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora, bem como por materiais que não prejudicam a natureza; nos procedimentos licitatórios, verificar e considerar como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços, a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO); adquirir bens e produtos que apresentem um menor consumo de energia e/ou água (ex:

vasos sanitários e descargas com menor consumo de água, torneiras automáticas, lâmpadas econômicas, equipamentos com selo que atestem o menor consumo de energia, como refrigeradores, freezers e aparelhos de ar condicionado, e mesmo equipamentos médico-hospitalares e fabris); no que se refere a materiais de escritório (ex: papéis, caixas, tintas de impressora), verificar a possibilidade de uso de material reciclado, dando preferência à aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga); quando da elaboração de projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, inserir requisitos que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental; estimular e implantar a gestão de resíduos sólidos, com a separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006, além da gestão dos efluentes; promover campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica, além do material de escritório, em especial na redução de impressão de documentos; e promover campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 MATERIAL DE CONSUMO:

ND 339030 – Ação 2004 – R\$ 879.516,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DMS004	Até DEZ 2015	Realizar manutenção dos equipamentos e materiais dos HCAMP e UCS, inventariando-os periodicamente	30.000,00
15DAD003	Conforme calendário de licitações do GAP-RJ	Elaborar Termo de Referência para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas	849.516,00

5.2 SERVIÇO:

ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 1.297.025,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DMS002	Até DEZ 2015	Viabilizar o treinamento do efetivo da SCAT, capacitando a catalogar material biomédico ainda não catalogado, um contingente de pessoal efetivo do setor, através de cursos específicos.	30.000,00
15SOP005	Até DEZ 2015	Viabilizar o treinamento e reciclagem dos recursos humanos a serem empregados nas missões que envolvem o HCAMP e UCS	30.000,00
15DMS004	Até DEZ 2015	Realizar manutenção dos equipamentos e materiais dos HCAMP e UCS, inventariando-os periodicamente.	20.000,00
15SOP006	Até DEZ 2015	Estabelecer critérios para criação e funcionamento (incluindo suprimento e armazenamento) das Seções de Saúde Operacional nas OSA	100.000,00
15DAD003	Conforme calendário de licitações do GAP-RJ	Elaborar Termo de Referência para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas	1.17025,00

5.3 MATERIAL PERMANENTE:

ND 449052 – Ação 2004 – R\$ 200.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DMS003	Até DEZ 2015	Viabilizar projeto para aquisição de equipamentos para reposição dos HCAMP e UCS	200.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 GABINETE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar a proposta de necessidade de esforço aéreo para o Plano de Missões Próprias (PMP), em apoio às missões do ano seguinte	anual	11/02	GAB	COMGEP/ GABGEP	
2	Propor ao COMGEP, quando necessário, a inclusão ou atualização do Programa de Operações e Exercícios da Aeronáutica (PROEAER), com previsão para os próximos 2 (dois) anos	anual	29/11	GAB	COMGEP/DSP	DCA 55-1/2009, ficha modelo 1

6.2 SUBDIRETORIA DE LOGÍSTICA E SAÚDE OPERACIONAL (SDLSOP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar a proposta do Plano Final de Aquisição de Material Médico-Hospitalar Ano A+1 por item	anual	25/01	DMS/SDLSOP	Subdiretor da SDLSOP	
2	Aprovação do Plano Final de Aquisição de Material Médico-Hospitalar do SISAU do Ano A+1	anual	31/01	Subdiretor da SDLSOP	Diretor de Saúde	
3	Início da execução do Plano de Aquisição de Material Médico-Hospitalar do SISAU do Ano A+1 (01fev a 15dez A+1)	eventual	01/02	DMS/SDLSOP	DMS/SDLSOP	
4	Realizar os ajustes necessários para redistribuir as especialidades por OM, do QOCON tendo em vista a possibilidade de não terem sido convocados candidatos em número e especialidades autorizados pela DIRAP	semestral	08/01 08/08	DRH/SDLSOP	DIRAP/DSM	ICA 33-1, subitem 2.6.5.1
5	Encaminhar as propostas de Atividades Bilaterais com as Forças Armadas de Nações Amigas	anual	04/02	SDLSOP	COMGEP/DCP	
6	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP), a ser realizado no segundo semestre do ano vigente e no primeiro semestre do ano seguinte (A+1)	semestral	12/02 04/09	DRH/SDLSOP	COMGEP/DPM	ICA 37-14, subitens 4.3 e 4.4
7	Enviar necessidades de QOMED, QODENT, QOFARM, para fins de elaboração de propostas de vagas em concurso	anual	15/02	DRH/SDLSOP	COMGEP	
8	Enviar indicação de Oficiais QOMED, QODENT e QOFARM para cursos de Reciclagem Técnica	semestral	01/03 05/08	SDLSOP	COMGEP	
9	Encaminhar o Levantamento Preliminar, junto às OM de suas áreas de jurisdição, do número de vagas, por especialidade, a serem abertas, considerando os licenciamentos, as vagas já existentes e outras situações	semestral	20/03 20/09	III COMAR	DIRSA/ SDLSOP	ICA 33-1, subitem 2.4.4
10	Acionar as missões de Reciclagem Técnica, dependendo da aprovação do COMGEP, e acompanhamento das missões	semestral	05/04 30/08	DRH/SDLSOP	OSA	

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Encaminhar à DIRAP a proposta de vagas para a incorporação QOCON (2º Incorporação/ 1º Incorporação A+1), por especialidade e para cada organização, baseadas nas respectivas TLP	semestral	10/04 10/09	DRH/SDLSOP	DIRAP/DSM	ICA 33-1, subitem 2.4.5
12	Divulgar o Plano de Aquisições de Equipamentos para o exercício	anual	10/04	DMS/SDLSOP	OSA	
13	Informar as vagas para classificação dos concluintes do CAMAR/ CADAR/ CAFAR	anual	15/04	DRH/SDLSOP	COMGEP	
14	Analisar os requerimentos de prorrogação considerando as informações fornecidas pela SECPROM, os pareceres anteriores, a necessidade do serviço e de renovação do Quadro e encaminhará os processos à DIRAP, com o parecer do Diretor de Saúde	semestral	20/05 20/11	DRH/SDLSOP	DIRAP/DSM	ICA 33-1, subitem 5.1.12
15	Encaminhar as solicitações de adiamento do CPEA e CCEM, previstos para o ano seguinte	anual	27/05	DRH/SDLSOP	COMGEP/DCP	
16	Enviar a proposta do PLAMOV para o ano seguinte	anual	31/05	DRH/SDLSOP	COMGEP/DPM	ICA 30-4, subitem 2.2.18, letra “b”
17	Preparação da proposta do Plano de Aquisição do SISAU do Ano A+1 dos dez pedidos iniciais de cada OSA com análise de pertinência funcional do material solicitado pelos setores especializados da DIRSA	anual	30/07	DMS/SDLSOP	Subdiretor da SDLSOP	
18	Encaminhar ao COMGEP, para análise e aprovação das necessidades de Material Permanente para o exercício T+1, de maneira consolidada e priorizada	anual	31/07	DMS/SDLSOP	COMGEP	
19	Encaminhar as Fichas de propostas de Missão PLAMTAX	anual	08/08	DRH/SDLSOP	COMGEP/DCP	
20	Encaminhar o planejamento das missões de apoio ao CAN Amazônia e ACISO Amazônia para o ano seguinte	anual	30/08	SDLSOP	COMGEP/ GABGEP	
21	Encaminhar o planejamento das missões de apoio de saúde a outras OM, a serem realizadas em caráter sistemático, para o ano seguinte (2016)	anual	30/08	SDLSOP	COMGEP	
22	Disponibilizar os recursos do Plano Plurianual de Obras (PPO) do exercício em vigor (T) que não serão utilizados no exercício	anual	30/08	DIEHS/SDLSOP	COMGEP	
23	Encaminhar as Fichas de propostas de Missão PLAMENS BR/EXT	anual	30/08	DRH/SDLSOP	COMGEP/DCP	ICA 37-109
24	Remeter a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO), referente ao período de 2016 a 2020, que contenha, de maneira consolidada e priorizada, todas as suas metas, assim como as metas das OM subordinadas, observando, como fator de planejamento, a compatibilidade com o Plano Diretor em vigência	anual	31/10	DIEHS/SDLSOP	COMGEP/DOR	

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
25	Organizar o Plano de Aquisição de Equipamentos Médico-Hospitalares com quantificação dos pedidos por item pedido, especificação e aprovação de pedidos pelas Câmaras Técnicas	anual	30/11	DMS/SDLSOP	SDLSOP	
26	Cotejamento dos itens não adquiridos pela DIRSA no Plano de Aquisição do SISAU do Ano A com a proposta de aquisição do SISAU do Ano A+1	anual	31/12	DMS/SDLSOP	DMS/SDLSOP	
27	Consulta final às OSA para confirmação da lista prioritária de pedidos enviados em Maio do Ano A	anual	31/12	DMS/SDLSOP	OSA 1º ao 4º escalão	

6.3 SUBDIRETORIA TÉCNICA (SDTEC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o planejamento das missões para composição das bancas examinadoras do CAMAR/CADAR/CAFAR para o ano seguinte (2016)	anual	30/08	DEN/SDTEC	COMGEP	
2	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14/2010	anual	30/09	DEN/SDTEC	COMGEP/DCP	TCA 37-14

6.4 SUBDIRETORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS (SDPM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o planejamento das missões de complementação da JES/JRS para o ano seguinte (2016)	anual	30/08	SECPM	COMGEP	

6.5 ASSESSORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Consolidar e remeter Relatórios de Inspeções de Saúde realizadas pelas OSA em aeronavegantes da Aviação Civil	mensal	10	AGO	COMGEP	
2	Promover a digitação no SIPLORC, por meio dos coordenadores de ações orçamentárias, das necessidades na “PROPOSTA DE DESPESA” em função das etapas (projetos) e eventos (atividades) de cada ação referente ao ano de 2015	a ser definido pela ICA 170-2	a ser definido pela ICA 170-2	AGO	SIPLORC	ICA 170-2
3	Inserir os dados referentes à execução físico-financeira das ações orçamentárias no Sistema de Acompanhamento da Execução Orçamentária, do Governo Federal, relativos ao período de janeiro a junho do ano corrente	semestral	a ser definido pelo EMAER	AGO	SIPLORC	a ser definido pelo EMAER

6.6 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confecção do Programa de Trabalho Anual do Ano seguinte	anual	30/11	ASPP/DIRSA	Diretor de Saúde	MCA 11-1
2	Encaminhamento do Programa de Trabalho Anual da DIRSA para revisão e homologação do COMGEP	anual	30/11	ASPP/DIRSA	COMGEP/DSP	MCA 11-1
3	Aprovação e Publicação do Programa Anual da DIRSA e OSA subordinadas	anual	31/12	Diretor de Saúde	BCA	MCA 11-1

6.7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter ao COMGEP, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação, o Rol de Documentos Classificados e Desclassificados nos últimos 12 (doze) meses, bem como o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo	anual	15/04	SPAG	COMGEP	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
2	Encaminhar a proposta de recursos para passagens para o ano seguinte	anual	30/08	DA	COMGEP/GABGEP	
3	Encaminhar a proposta de recursos para ajuda de custo para o ano seguinte	anual	31/10	DA	COMGEP/DOR	

6.8 SEÇÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Transmitir informações sobre servidores cadastrados no Auxílio-Transporte no mês anterior.	mensal	Dia 14	SPE	SDEE	
2	Remeter o Relatório de Cotejamento do Auxílio Pré-Escolar	mensal	Dia 14	SPE	SDEE	
3	Remeter o Relatório Anual de Instrução de Tiro do ano anterior	anual	10/01	SPE	III COMAR	MCA 50-1
4	Elaborar e remeter o Programa de Instrução de Tiro para o ano	anual	08/02	SPE	III COMAR	MCA 50-1
5	Publicar e Remeter dos resultados do TACF	semestral	30/04 30/11	SPE	CDA	
6	Elaborar e remeter o Plano de LESP	semestral	28/06 28/12	SPE	DIRAP	

6.9 SEÇÃO DE INFORMÁTICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o ano vigente (PDTI)	anual	27/01	SFIN	COMGEP DTI	

6.10 OSA SUBORDINADAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar relatório com o número de GAB emitidas, discriminando as especialidades e/ou serviços para os quais os pacientes foram encaminhados.	mensal	Dia 05	OSA	SARAM	
2	Enviar planilha com as despesas efetuadas pela OSA, na atividade-meio e atividade-fim, a fim de possibilitar o controle dos gastos da OSA pela SARAM	mensal	Dia 05	OSA	SARAM	
3	Remeter Relatório do número de Inspeções de Saúde realizadas em Aeronaves da Aviação Civil no mês anterior	mensal	Dia 05	OSA	AGO	
4	Resposta das OSA do pedido final de Aquisição de Material Médico-Hospitalar do Ano A+1	anual	10/01	OSA 1º ao 4º escalão	DMS/SDLSOP	
5	Encaminhar as propostas de Atividades Bilaterais com as Forças Armadas de Nações Amigas	anual	15/01	OSA	SDLSOP	ICA 12-10, subitem 2.1.14
6	Enviar Relatório das Obras em Andamento, com Cronograma Físico-Financeiro atualizado (relativo ao trimestre anterior)	trimestral	15/01 15/04 15/07 15/10	OSA com obras/serviços de engenharia em andamento	DIEHS/SDLSOP	
7	Enviar mapa anual de consumo de entorpecentes	anual	15/01	OSA	DFAR/SDTEC	NSCA 160-1
8	Remeter os Indicadores indicadores referente às Metas e Tarefas Atribuídas as OSA subordinadas	semestral	15/01 15/07	OSA	ASPP	(ICA 11-xx) PTA DIRSA 2015, item 4.5
9	Enviar Relatório Quadrimestral do Médico-de-Esquadrão	quadrimestral	15/01 15/05 15/09	1º Escalão	DMA/SDTEC	ICA 160-24
10	Lançar dados no Sistema de Custos, na página da DIRSA na INTRAER	mensal	21	OSA 2º, 3º e 4º Escalões de Atendimento	AGO/DIRSA	
11	Enviar Pesquisas de Opinião coordenadas pela Seção de Comunicação Social da DIRSA (referentes ao semestre anterior)	semestral	31/01 31/07	OSA	SCOM/GAB	OT 006/DIRSA/2006
12	Enviar necessidades de QOMED, QODENT, QOFARM, para fins de elaboração de propostas de vagas em concurso	anual	05/02	OSA	DRH/SDLSOP	
13	Enviar indicação de Oficiais QOMED, QODENT e QOFARM para cursos de Reciclagem Técnica, conforme critérios desta DIRSA	semestral	15/02 10/07	OSA	SDLSOP	

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP), a ser realizado no segundo semestre do ano vigente e primeiro semestre do ano seguinte (A+1)	semestral	28/02 28/08	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 37-14, subitens 4.3 e 4.4
15	Encaminhar a proposta de necessidade de esforço aéreo para o Plano de Missões Próprias (PMP), em apoio às missões do ano seguinte	anual	01/02	OSA	DIRSA/GAB	
16	Remeter ao COMGEP, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação, o Rol de Documentos Classificados e Desclassificados nos últimos 12 (doze) meses, bem como o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo	anual	15/04	OSA	COMGEP	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
17	Enviar a proposta do PLAMOV (A+1),	anual	02/05	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 30-4, subitem 2.2.18, letra “a”
18	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do CPEA e CCEM, previstos para o ano seguinte.	anual	22/05	OSA	DRH/SDLSOP	
19	Encaminhar relação de pedidos de Equipamentos Médico-Hospitalares prioritizados por ordem de necessidade da OSA	anual	30/05	OSA 1º ao 4º escalon	DMS/SDLSOP	
20	Enviar as propostas de Missões PLAMTAX (A+1),	anual	25/06	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 12-10, subitem 2.1.14
21	Enviar as propostas de Missões PLAMENS BR e EXT (A+2).	anual	15/07	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 37-109
22	Informar recursos do Plano Plurianual de Obras (PPO), do exercício em vigor (T), que não serão utilizados no exercício	anual	31/07	OSA	DIEHS/SDLSOP	
23	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14/2012	anual	30/08	OSA	DEN/SDTEC	TCA 37-14
24	Remeter a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO), referente ao período de 2016 a 2020, que contenha, de maneira consolidada e priorizada, todas as suas metas, observando, como fator de planejamento, a compatibilidade com o Plano Diretor em vigência.	anual	30/09	OSA	DIEHS/SDLSOP	
25	Enviar estimativa de necessidade de recursos para Itens Médicos dos Conjuntos SSS, para o exercício do ano seguinte	anual	31/10	LAQFA	SDLSOP	
26	Confecção do Programa de Trabalho Anual do Ano seguinte e encaminhamento para aprovação da DIRSA	anual	30/11	OSA	ASPP/DIRSA	MCA 11-1

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- COMGEP: OUTUBRO 2015.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- TACF (1º período): 1º/04/15 a 20/04/15;
- TACF (2º período): 21/09/15 a 09/10/15; e
- TMB: 10 a 13/03/15 e 07 e 08/07/15.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Programa de Trabalho, substitui o item referente ao “Programa de Trabalho da Diretoria de Saúde” para o ano de 2014, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 129, de 11 julho de 2014.

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº C-15/GC3, de 9 de setembro de 2010. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031 (PEMAER) = PCA 11-47. **Boletim Confidencial do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 24, 15 set. 2010.

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

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

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