

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-24**

**REGIMENTO INTERNO  
DO HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO**

**2006**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-24**

**REGIMENTO INTERNO  
DO HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO**

**2006**





MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRSA Nº 35/ SDTSA, DE 16 DE AGOSTO DE 2006.

Aprova o Regimento Interno do Hospital  
de Força Aérea do Galeão.

**O DIRETOR DE SAÚDE DA AERONÁUTICA**, no uso das suas  
atribuições, e de acordo com o item 4.3 da ICA 19-1,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-24 “Regimento Interno do Hospital de  
Força Aérea do Galeão”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRSA nº 41/SDTSA/2003, de 29 DEZ 2003,  
publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 51, de 17 MAR 2004.

Maj Brig Méd JOSÉ ELIAS MATIELI  
Diretor de Saúde da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 187, de 5 de outubro de 2006)



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade .....</b>	7
<b>Seção II</b>	<b>Conceituações .....</b>	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	9
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	14
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	52
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	76
<b>Anexo A -</b>	<b>Organograma do HFAG .....</b>	<b>84</b>
<b>Anexo B -</b>	<b>Organograma da Direção .....</b>	<b>85</b>
<b>Anexo C -</b>	<b>Organograma da Vice Direção .....</b>	<b>86</b>
<b>Anexo D -</b>	<b>Organograma da Divisão Médica .....</b>	<b>87</b>
<b>Anexo E -</b>	<b>Organograma da Divisão de Ensino e Pesquisa .....</b>	<b>88</b>
<b>Anexo F -</b>	<b>Organograma da Divisão de Atividades Complementares ...</b>	<b>89</b>
<b>Anexo G -</b>	<b>Organograma da Divisão Odontológica .....</b>	<b>90</b>
<b>Anexo H -</b>	<b>Organograma da Divisão Administrativa .....</b>	<b>91</b>



REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO

CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE

**Seção I**  
**Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Hospital de Força Aérea do Galeão (HFAG), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pelo Decreto nº 84.986, de 30 de junho de 1980, tem por finalidade prover a assistência médico-hospitalar e odontológica aos militares da Aeronáutica e seus dependentes.

Art. 2º O HFAG é diretamente subordinado ao Diretor da Diretoria de Saúde da Aeronáutica.

Art. 3º O HFAG tem sede no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

**Seção II**  
**Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

I - AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO: é toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no COMAER;

II - AGENTE DE CONTROLE INTERNO: é o Agente da Administração ou Agente Público especialmente designado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar (OM) para verificação, avaliação e certificação dos atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;

III - AGENTE DIRETOR: é a autoridade que exerce a direção das atividades administrativas da Unidade Gestora (UG);

IV - ATO ADMINISTRATIVO: é toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais. São requisitos do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto;

V - AUDITORIA INTERNA: é o conjunto de técnicas e de procedimentos aplicados ao exame da regularidade, da eficiência, da eficácia e da economicidade dos atos e dos fatos administrativos praticados na gestão de bens públicos. Tem por finalidade propiciar à Unidade Gestora instrumentos para o alcance da eficiência, eficácia e economicidade de gestão;

VI - CARGO: é a posição, dentro da estrutura de uma OM, definida por lei ou regulamento ou regimento, ocupada por Agente da Administração ou Agente Público, ao qual correspondem atribuições específicas;

VII - ESTÁGIO CURRICULAR/INTERNATO MÉDICO: é o último ciclo do Curso de Graduação em Medicina, cumprido sob a forma de estágio supervisionado, compreendendo programação teórica e prática, nos termos pactuados com as Instituições de Ensino Superior conveniadas, tendo a duração de dois ou três semestres;

VIII - FUNÇÃO: é o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à atividade exercida pelo Agente da Administração ou Agente Público;

IX - GESTOR: é o Agente da Administração que, na Organização, tendo cargos e/ou funções definidas em lei, regulamentos ou regimentos, é o responsável pela execução e o controle dos atos e fatos administrativos gerados;

X - GUIA DE APRESENTAÇÃO DO BENEFICIÁRIO (GAB): é o documento hábil para o encaminhamento de beneficiários da AMHC (Assistência Médico-Hospitalar Complementar) às entidades de saúde conveniadas ou contratadas pelo Comando da Aeronáutica, para atendimento médico-hospitalar e odontológico e para a realização de exames complementares de diagnóstico e terapia, sendo sua emissão específica para os militares e os seus dependentes;

XI - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (PAG): consiste na reunião cronológica das peças processuais que o compõem, a partir da inicial que o originou até o índice, com todas as folhas rubricadas e numeradas em ordem crescente a partir da capa, esta com indicações relativas ao assunto, ao interessado e a data. Esse processo, assim formado, é numerado e a sua tramitação pelos órgãos e repartições é anotada para que, a qualquer momento, se possa saber de seu paradeiro;

XII - ORDENADOR DE DESPESAS: é todo Agente da Administração ou Agente Público que exerce a função de direção das atividades de administração orçamentária, financeira e patrimonial na UG;

XIII - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SIAFI): é o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Federal;

XIV - UNIDADE GESTORA (UG): é a denominação genérica de Unidade Administrativa;

XV - ARMAZENAMENTO/ARMAZENAGEM: é a guarda organizada de materiais, adequadamente preservados em depósitos, normalmente em prateleiras divididas em escaninhos ou não, ou ainda em áreas livres demarcadas, em função do tipo, dimensões, natureza e embalagem, locais estes devidamente designados, agrupando os itens da mesma identificação;

XVI - ESTOQUE: é o conjunto de bens patrimoniais móveis de toda ordem existente em depósito destinado a suprir as necessidades de uma OM ou a ser distribuído para outras;

XVII - GESTÃO: é parcela do patrimônio de uma UG que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deve ter demonstrações contábeis, acompanhamento e controles distintos. Para essa finalidade, considera-se patrimônio de uma UG o conjunto de seus bens, direitos e obrigações;

XVIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS: é o processo, organizado pela Unidade Gestora Executora (UGE) ou pelo próprio agente ou pessoa designada, responsável por bens e valores públicos, constituído por demonstrativos acompanhados dos documentos comprobatórios das operações de receitas e despesas realizadas; E

XIX - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL: é o processo instaurado para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros de bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao Erário.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Direção do HFAG tem a seguinte constituição:

- I - Diretor (DIR);
- II - Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- III - Seção de Comunicação Social (SCSO);
- IV - Seção de Serviço Social (SSSO);
- V - Seção de Assistência Religiosa (SARA);
- VI - Seção de Ouvidoria (SOUV);
- VII - Seção de Inteligência (SINT);
- VIII - Seção de Operação de Informática (SOIF);
- IX - Juntas de Saúde (JSAU);
- X - Comissões; e
- XI - Secretaria (SDIR).

§1º O Diretor dispõe de um Assistente, que é o chefe da sua Secretaria (SDIR), ou de um Ajudante-de-Ordens, conforme disposto na legislação pertinente;

§2º Quando optar pela indicação do Ajudante-de-Ordens, o Diretor designará um outro oficial para chefiar a SDIR;

§3º O Diretor também dispõe de um (a) Secretário (a) para o seu atendimento pessoal;

§4º O Diretor dispõe, ainda, de comissões para assessorá-lo no trato de assuntos técnicos e/ou administrativos;

§5º O Chefe da SSSO é o Gestor de Assistência Social da UG, nos termos da legislação em vigor; e

§6º O Chefe da SINT é o Agente de Inteligência da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 6º A Assessoria de Controle Interno (ASCI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Controle e Conferência (SCCF); e
- III - Seção de Análises Gerenciais (SAGR).

§1º O Chefe da ASCI é o Agente de Controle Interno da Unidade Gestora, nos termos da legislação em vigor; e

§2º O Agente de Controle Interno (ACI) é diretamente subordinado ao Diretor do HFAG.

Art. 7º As Juntas de Saúde (JSAU) têm a seguinte constituição:

- I - Presidente e Membros; e
- II – Secretarias.

Parágrafo único. As Juntas de Saúde (JSAU) serão ativadas por ato administrativo do Diretor do HFAG.

Art. 8º A Vice-Direção tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Diretor (VDIR);
- II - Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD);

- III - Serviço de Pronto Atendimento (SPA);
- IV - Unidade de Apoio à Criança (UAC);
- V - Unidade de Emergência (UEM);
- VI - Unidade de Pacientes Internos (UPI);
- VII - Unidade de Pacientes Externos (UPE);
- VIII - Unidade de Centro Cirúrgico (UCC);
- IX - Unidade de Geriatria e Gerontologia (UGG);
- X - Centro de Tratamento Intensivo (CTI); e
- XI - Centro de Tratamento de Queimados (CTQ).

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o presente artigo, nos seus incisos de II a XI, têm a denominação genérica de Unidades Multidisciplinares.

Art. 9º Os Serviços de Atendimento Domiciliar (SAD), de Pronto Atendimento (SPA), as Unidades de Apoio à Criança (UAC), de Emergência (UEM), de Pacientes Internos (UPI), de Pacientes Externos (UPE), de Centro Cirúrgico (UCC), de Geriatria e Gerontologia (UGG) e os Centros de Tratamento Intensivo (CTI) e de Tratamento de Queimados (CTQ) têm a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Adjunto.

Art. 10. A Divisão Médica (DMD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Secretaria (SDMD).
- IV - Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM);
- V - Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC); e
- VI - Subdivisão de Apoio Clínico (SDAC).

Art. 11. A Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Cardiologia (SCAR);
- IV - Seção de Dermatologia (SDER);
- V - Seção de Endocrinologia (SEND0);
- VI - Seção de Gastroenterologia (SGAS);
- VII - Seção de Hematologia (SHEM);
- VIII - Seção de Medicina Interna (SMDI);
- IX - Seção de Nefrologia (SNEF);
- X - Seção de Neurologia (SNEU);
- XI - Seção de Oncologia (SONC);
- XII - Seção de Pediatria (SPDI);
- XIII - Seção de Pneumologia (SPNE); e
- XIV - XV - Seção de Reumatologia (SREU).

Art. 12. A Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Cirurgia Cardíaca (SCCD);

IV - Seção de Cirurgia Geral (SCGE);  
V - Seção de Cirurgia Plástica (SCPS);  
VI - Seção de Cirurgia Torácica (SCTC);  
VII - Seção de Cirurgia Vascular (SCVC);  
VIII - Seção de Ginecologia (SGIN);  
IX - Seção de Neurocirurgia (SNEC);  
X - Seção de Oftalmologia (SOFT);  
XI - Seção de Otorrinolaringologia (SORL); e  
XII - Seção de Traumato-Ortopedia (STOR).

Art. 13. A Subdivisão de Apoio Clínico (SDAC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Adjunto;  
III - Seção Aeromédica (SAMD);  
IV - Seção de Anatomia Patológica e Citopatologia (SANP);  
V - Seção de Anestesiologia e Gasoterapia (SAGS);  
VI - Seção de Fisioterapia (SFIS);  
VII - Seção de Fonoaudiologia (SFON);  
VIII - Seção de Hemoterapia (SHET);  
IX - Seção de Imaginologia (SIMG);  
X - Seção de Medicina Nuclear (SMNU);  
XI - Seção de Medicina Preventiva (SPREV);  
XII - Seção de Nutrição e Dietética (SNUD);  
XIII - Seção de Psicologia (SPSC); e  
XIV - Seção de Terapia Ocupacional (STOC).

Art. 14. A Divisão de Ensino e Pesquisas (DEP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Adjunto;  
III - Secretaria (SDEP);  
IV - Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET); e  
V - Subdivisão de Pesquisas (SDPQ).

Art. 15. A Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção de Centro de Estudos (SCEE);  
III - Seção de Cursos e Estágios (SCET); e  
IV - Seção de Avaliação e Planejamento (SAVP).

Art. 16. A Subdivisão de Pesquisas (SDPQ) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção de Biblioteca e Documentação (SBDO);  
III - Seção de Pesquisas Clínicas (SPCL); e  
IV - Seção de Pesquisas Experimentais (SPEX).

Art. 17. A Seção de Cursos e Estágios (SCET) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Coordenação de Residência Médica (SSRES);  
III - Subseção de Coordenação de Internato Médico (SSINT);

- e
- IV - Subseção de Coordenação de Programas de Educação Continuada (SSPEC);
  - V - Subseção de Coordenação de Estágios Curriculares (SSEC).

Art. 18. A Divisão de Atividades Complementares (DAC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Adjunto;
- III - Secretaria (SDAC);
- IV - Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
- V - Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD);
- VI - Subdivisão Farmacêutica (SDFARM); e
- VII - Subdivisão de Enfermagem (SDENF).

Art. 19. A Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Arquivo e Movimentação de Prontuários (SAPR);
- IV - Seção de Agendamento de Consultas e Cadastramento (SACC);
- V - Seção de Admissão e Altas (SADA);
- VI - Seção de Informação e Estatísticas de Saúde (SISE); e
- VII - Seção de Apoio ao Paciente (SAPC).

Art. 20. A Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Seção de Auditoria de Contas Hospitalares (SAUCH).

Art. 21. A Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Análises Clínicas (SANC); e
- IV - Seção de Farmácia (SFAR).

Parágrafo único. O Chefe da SDFARM é o Gestor de Farmácia da UG, nos termos da legislação em vigor.

Art. 22. A Subdivisão de Enfermagem (SDENF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Enfermagem Especializada (SEFE); e
- IV - Seção de Enfermagem Geral (SEFG).

Art. 23 A Divisão Odontológica (DOD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Secretaria;
- IV - Subdivisão de Odontologia Clínica (SDON);

V - Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOC); e  
VI - Subdivisão de Meios Complementares (SDMC).

Art. 24. A Secretaria (SDOD) tem a seguinte constituição:  
I - Chefe; e  
II - Seção de Arquivo e Estatísticas Odontológicas (SAEO).

Art. 25. A Subdivisão de Odontologia Clínica (SDON) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção de Dentística (SDEN);  
III - Seção de Diagnóstico Oral (SDIA);  
IV - Seção de Endodontia (SEND);  
V - Seção de Odontologia Preventiva (SODP);  
VI - Seção de Odontopediatria (SOPE);  
VII - Seção de Ortodontia (SORD);  
VIII - Seção de Patologia Bucal (SPBU); e  
IX - Seção de Prótese Dental (SPRD).

Art. 26. A Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção de Cirurgia Oral (SCOR);  
III - Seção de Cirurgia Buco-Maxilo-Facial (SBMF);  
IV - Seção de Cirurgia Crânio-Maxilo-Facial (SCMF);  
V - Seção de Implantodontia (SIMP); e  
VI - Seção de Periodontia (SPER).

Art. 27. A Subdivisão de Meios Complementares tem a seguinte constituição:  
I - Chefe;  
II - Seção de Esterilização Odontológica (SEOD);  
III - Seção de Radiologia e Imaginologia Oral (SRIO); e  
IV - Seção de Laboratório de Prótese (SLPR).

Art. 28. A Divisão Administrativa (DAD) tem a seguinte constituição:  
I - Chefe;  
II - Subdivisão de Intendência (SDIN);  
III - Subdivisão de Pessoal (SDPE);  
IV - Subdivisão de Infra-Estrutura (SDIE); e  
V - Secretaria (SDAD).

Parágrafo único. O Chefe da SDPE é o Gestor de Pessoal da UG, nos termos da legislação em vigor.

Art. 29. A Subdivisão de Intendência (SDIN) tem a seguinte constituição:  
I - Chefe;  
II - Seção de Faturamento Hospitalar (SFHO);  
III - Seção de Finanças (SFIN);  
IV - Seção de Licitações (SLIC);  
V - Seção de Provisões (SPRV);

- VI - Seção de Registros (SREG); e
- VII - Seção de Subsistência (SSUB).

§1º Os Chefes das Seções de Provisões (SPRV) e de Licitações (SLIC) dispõem de um Adjunto para auxiliá-los no desempenho de suas atribuições.

§2º Os Chefes das SFHO, SFIN, SLIC, SPRV, SREG e SSUB são, respectivamente, os Gestores de Faturamento Hospitalar, de Finanças, de Licitações, de Material Geral, de Registros e de Subsistência da UG, nos termos da Legislação em vigor.

Art. 30. A Subdivisão de Pessoal (SDPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar (SPML);
- III - Seção de Pessoal Civil (SPCV);
- IV - Seção de Serviços Especiais (SESP);
- V - Seção de Investigação e Justiça (SIJU);
- VI - Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG); e
- VII - Seção de Segurança e Defesa (SSGD).

Parágrafo único. Os Chefes da SESP e SSGD são, respectivamente, os Gestores de Serviços Especiais e de Material Bélico da UG, nos termos da legislação em vigor.

Art. 31. A Subdivisão de Infra-estrutura (SDIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Engenharia (SENG);
- III - Seção de Patrimônio (SPAT);
- IV - Seção de Comunicações (SCOM);
- V - Seção de Serviços Gerais (SSGE); e
- VI - Seção de Transporte de Superfície (STSU).

Parágrafo único. Os Chefes da SPAT, SCOM, SSGE e STSU são, respectivamente, os Gestores de Imóveis, de Comunicações, de Serviços Gerais e de Transportes da UG, nos termos da legislação em vigor.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 32. Ao Diretor (DIR) do HFAG compete:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas pelo HFAG;
- II - orientar a elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual, do HFAG e encaminhar tais documentos à DIRSA, para compatibilização;
- III - zelar, no âmbito da Organização, pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos Órgãos Superiores e dos Órgãos Centrais dos Sistemas do Comando da Aeronáutica;
- IV - manter o Diretor de Saúde informado das atividades e dos programas de trabalho desenvolvidos, no HFAG, e propor as medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- V - assessorar o Diretor de Saúde quanto à previsão e ao planejamento das atividades atribuídas ao HFAG;
- VI - promover intercâmbios culturais e científicos com as organizações congêneres da área;

VII - propor convênios e contratos com entidades civis, objetivando a complementação da assistência médico-hospitalar e odontológica;

VIII - coordenar as inspeções de saúde realizadas no HFAG e exercer a Presidência das Juntas de Saúde, de acordo com as normas em vigor;

IX - coordenar a elaboração do Programa de Trabalho Anual do HFAG, encaminhando-o à DIRSA;

X - designar as Comissões Permanentes e criar, orientar e coordenar outras Comissões de natureza técnica ou administrativa de interesse da Unidade, ou previstas na legislação; e

XI - propor o reacompletamento e a movimentação de pessoal para o HFAG.

Art. 33. À Assessoria de Controle Interno (ASCI) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar todas as atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno, no âmbito da Unidade Gestora;

II - coordenar e supervisionar a conferência de toda a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial a cargo da UG;

III - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas quanto à correção e à veracidade da escrituração contábil e dos controles elaborados pelos Agentes da Administração da Unidade Gestora;

IV - credenciar e controlar os operadores de todos os sistemas informatizados em uso na Organização Militar, conforme disposto em normas e instruções pertinentes;

V - propor normas e métodos de trabalho que visem à redução dos custos e à otimização dos serviços administrativos desenvolvidos no âmbito da Organização;

VI - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas no âmbito da UG;

VII - propor, nas situações previstas na legislação, a realização de Tomada de Contas Especial;

VIII - supervisionar e coordenar todas as operações executadas no SIAFI;

IX - autorizar as mensagens a serem expedidas no SIAFI e analisar aquelas que forem recebidas, instruindo-as e dando-lhes a destinação devida;

X - realizar o acompanhamento do Calendário Administrativo, visando ao controle do cumprimento dos prazos e das obrigações pertinentes aos diversos setores da Organização Militar;

XI - planejar e elaborar o Programa de Visita de Inspeção aos diversos setores da Organização Militar;

XII - programar e coordenar a execução dos exames de auditorias internas periódicas, de acordo com a legislação específica; e

XIII - propor ao Agente Diretor as alterações que se fizerem necessárias para a atualização do Regimento Interno da Organização Militar.

Art. 34. À Seção de Controle e Conferência (SCCF) compete:

I - conferir todos os documentos integrantes dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), com base na legislação, normas e instruções sistêmicas pertinentes, antes de submetê-los à apreciação do ACI;

II - registrar, após verificar a sua classificação, as receitas provenientes de indenizações de despesas hospitalares e odontológicas prestadas aos militares, dependentes e pensionistas de outras Organizações Militares;

III - controlar, registrar, verificar a origem e a tempestividade dos depósitos bancários das receitas diretamente arrecadadas no âmbito da UG;

IV - controlar e acompanhar a execução contábil e financeira dos contratos administrativos, mantendo o ACI permanentemente informado sobre a exatidão e a tempestividade da documentação apresentada pelas empresas contratadas;

V - realizar a conferência prévia dos pedidos de aquisição de materiais e de contratação de obras e serviços (PAM/S), visando à verificação do cumprimento das formalidades legais;

VI - conferir, na prévia da prestação mensal de contas, os mapas, balancetes, demonstrativos e demais documentos contábeis elaborados pelos setores envolvidos;

VII - efetuar a conferência dos balancetes de suprimento de fundos concedidos aos detentores da UG, relatando, ao Agente de Controle Interno, as impropriedades porventura verificadas;

VIII - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço da OM, informando ao Agente de Controle Interno os possíveis casos de inadimplência; e

IX - controlar e proceder a constante atualização da coletânea de legislação e de publicações oficiais necessárias ao adequado exercício das atividades do Agente de Controle Interno.

Art. 35. À Seção de Análises Gerenciais (SAGR) compete:

I - elaborar os mapas, planilhas, relatórios, demonstrativos e demais documentos específicos previstos na legislação, normas e instruções sistêmicas da área de Controle Interno;

II - elaborar, sob a supervisão do ACI, documentos de controle que sintetizem e avaliem as principais atividades administrativas exercidas no HFAG;

III - elaborar documentos que apontem os desvios constatados na análise da relação Consumo X Faturamento X Produção, fins apreciação do Agente de Controle Interno e encaminhamento ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas;

IV - elaborar, quando determinado pelo Agente de Controle Interno, relatórios analíticos que subsidiem o processo de tomada de decisões na execução orçamentária, financeira e patrimonial a cargo da Unidade Gestora; e

V - elaborar a Tabela de Dados Estatísticos da Unidade Gestora, com base na consolidação das informações coletadas junto aos setores envolvidos, para encaminhamento ao órgão competente.

Art. 36. À Seção de Comunicação Social (SCSO) compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social, relações públicas e jornalismo, no âmbito do HFAG;

II - executar planos e diretrizes emanados do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;

III - controlar e atualizar o Álbum Fotográfico e o Livro Histórico do HFAG, de acordo com a legislação em vigor;

IV - atuar como porta-voz junto à imprensa, sob todas as suas modalidades, de acordo com os limites previstos na legislação específica e consoante os interesses e anuência do Diretor;

V - apoiar a Seção de Ouvidoria na elaboração de pesquisas periódicas que visem à aferição do grau de satisfação dos usuários do HFAG;

VI - divulgar eventos do interesse do efetivo da Organização Militar;

VII - divulgar textos informativos e contatos junto à mídia, nos casos em que haja autorização expressa do Diretor do HFAG ou do Chefe do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica; e

VIII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 37. À Seção de Serviço Social (SSSO) compete:

I - acompanhar os pacientes baixados e seus familiares e colaterais, buscando identificar e trabalhar os aspectos sociais e garantir informação e discussão sobre o tratamento e alta hospitalar;

II - orientar de forma democrática as normas e rotinas institucionais, garantindo direitos e deveres do usuário no Sistema de Saúde da Aeronáutica;

III - manter canais de comunicação e mecanismo de articulação da Aeronáutica e instituições comunitárias, como forma de orientar e encaminhar o usuário;

IV - promover atividades sócio-educativas de forma curativa e preventiva nos aspectos de âmbito social;

V - atender as necessidades assistenciais do efetivo militar e civil do HFAG, bem como dos respectivos familiares, de acordo com a legislação pertinente;

VI - controlar e aplicar os recursos financeiros do Fundo de Assistência Social, de acordo com as normas e instruções sistêmicas vigentes;

VII - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais no HFAG;

VIII - treinar, avaliar e supervisionar estagiários do Serviço Social;

IX - identificar e realizar atendimento aos militares e servidores civis que apresentem problemas de ordem psico-social que estejam interferindo no desempenho profissional, além de executar e implantar programas de apoio às suas dificuldades econômicas e financeiras; e

X - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 38. À Seção de Assistência Religiosa (SARA) compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à assistência religiosa e moral no âmbito da Organização Militar;

II - celebrar missas e outros eventos afins, no âmbito do HFAG, ou, externamente, quando devidamente autorizado pelo Diretor;

III - administrar a Capela do HFAG; e

IV - elaborar e remeter ao Diretor, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 39. À Seção de Ouvidoria (SOUV) compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de ouvidoria no HFAG;

II - atender o público interno e externo, ouvir e registrar as críticas e sugestões apresentadas, objetivando o bom relacionamento do hospital com seus usuários;

III - tentar solucionar o problema apresentado pelo usuário, em tempo hábil, identificando o segmento que direta ou indiretamente gerou o problema, buscar sua solução, corrigir falhas e evitar as reincidências;

IV - atuar como elo de ligação entre os usuários e as diversas seções, manter “Caixas de Sugestão” em locais de fácil acesso e realizar pesquisas de opinião;

V - elaborar estatísticas com base nos dados coletados nas “Caixas de Sugestão” e manter o registro das críticas e sugestões;

VI - atuar, em conjunto com a Seção de Comunicação Social (SCSO), para aferir a satisfação do usuário, objetivando a correção de rumos e melhoria contínua dos processos técnicos e administrativos;

VII - atender o efetivo militar e civil do HFAG, assim como procurar dirimir suas dúvidas e atender seus anseios, principalmente no que se refere às sugestões e eventuais insatisfações profissionais;

VIII - elaborar, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção; e

IX - enviar Partes aos setores informando sobre as reclamações e sugestões dos usuários.

Art. 40. A Seção de Inteligência (SINT) compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de inteligência no âmbito da Organização Militar;

III - elaborar e atualizar periodicamente o Plano de Reuniões e coordenar sua execução em situações especiais ou de emergência;

IV - controlar e supervisionar a documentação sigilosa em tramitação pela OM, bem como as mensagens veiculadas pela Rede Mercúrio;

V - manter ligação com os diversos Órgãos de Inteligência, objetivando propiciar ao Diretor do HFAG o amplo assessoramento nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - propor o aprimoramento técnico de seu pessoal através da realização de cursos pertinentes à atividade de Inteligência;

VII - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à segurança da Unidade;

VIII - acionar as coletas e buscas, informações e processamento dos dados obtidos, bem como a difusão e o arquivo dos informes e informações produzidas e recebidas;

IX - cumprir as normas emanadas da Secretaria de Inteligência da Aeronáutica (SECINT) quanto à utilização da Rede de Comunicação de Dados Sigilosos do Comando da Aeronáutica (COMAER);

X - solicitar a concessão de credencial de segurança para o pessoal envolvido com a operação da Rede de Comunicação de Dados Sigilosos do COMAER;

XI - elaborar e controlar o Plano de Contra-Inteligência do HFAG;

XII - controlar e identificar os profissionais autônomos e funcionários das empresas privadas ou públicas que, eventualmente ou de forma continuada, prestem serviços no âmbito da Organização Militar; e

XIII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 41. À Seção de Operação de Informática (SOIF) compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação no âmbito do HFAG;

II - dimensionar e administrar a operação e a manutenção da rede local de microcomputadores;

III - programar as atividades de treinamento para os operadores das estações de trabalho;

IV - dar suporte de operação aos usuários da rede local do Hospital e coordenar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática;

V - elaborar e atualizar o Sistema Plano Diretor de Tecnologia da Informação específico do HFAG;

VI - avaliar tecnicamente as aquisições de equipamentos de Tecnologia da Informação para os setores da Organização;

VII - adotar medidas de segurança física e lógica para a salvaguarda das informações e equipamentos e disseminá-las entre os usuários de sistemas informatizados no âmbito do HFAG;

VIII - organizar e controlar o arquivo de documentos e manuais técnicos necessários ao desenvolvimento das atribuições afetas à SOIF; e

IX - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 42. Às Juntas de Saúde (JSAU) compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à verificação das condições de saúde física e mental do pessoal do efetivo do HFAG;

II - realizar inspeções de saúde em militares e, eventualmente, em servidores civis pertencentes a outras Unidades, bem como em pacientes baixados, de acordo com as Instruções Reguladoras em vigor; e

III - revisar pareceres exarados por outras Juntas, quando assim determinado e de acordo com as Instruções Reguladoras de Inspeções de Saúde.

Art. 43. Às Secretarias das Juntas de Saúde (JSAU) compete:

I - coordenar a elaboração de todos os documentos e a execução dos serviços de protocolo e arquivo do interesse das Juntas;

II - controlar e orientar o pessoal submetido às inspeções de saúde;

III - coordenar a confecção dos Laudos e Pareceres Médicos exarados pelas respectivas Juntas;

IV - coordenar a organização e o controle individualizado do arquivo específico de toda documentação pertinente às inspeções de saúde realizadas;

V - secretariar as Sessões de Inspeção de Saúde realizadas pelas respectivas JSAU; e

VI - observar os prazos estipulados para a elaboração de todos os documentos da alçada das Juntas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 44. Às Comissões compete:

I - assessorar o Diretor no sentido de estabelecer subsídios à ação decisória em área específica da administração, que lhe dá título, numa ação multidisciplinar e contínua de elaboração de normas, fiscalização de procedimentos, análise e empregos de meios, aconselhamento profissional e avaliação de recursos.

Parágrafo Único. Serão designadas pelo Diretor e ativadas para definir a solução para problemas eventuais ou permanentes do HFAG, através da indicação de linhas de ação para decisão do Diretor.

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

I - elaborar todos os documentos pertinentes ao Diretor e Vice-Diretor;

II - executar os serviços de protocolo e arquivo de todos os documentos pertinentes ao Diretor;

III - organizar e controlar a legislação de interesse do Diretor;

IV - coordenar e organizar a agenda do Vice-Diretor;

V - assessorar o Assistente do Diretor (ADIR) ou Ajudante-de-Ordens (AJO) no que for solicitado; e

VI - fiscalizar quanto à rigorosa observância dos prazos para a remessa de todos os documentos da alçada da SDIR.

Art. 46. Ao Assistente do Diretor (ADIR) ou Ajudante-de-Ordens (AJO) compete:

I - assessorar, pessoal e administrativamente, o Diretor do HFAG, bem como coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao pessoal subordinado;

II - estudar e analisar assuntos específicos ou de ordem administrativa, que lhe forem determinados pelo Diretor;

III - fiscalizar, com empenho pessoal, quanto à rigorosa observância dos prazos para a remessa de todos os documentos da alçada da SDIR;

IV - controlar e atualizar, sistematicamente, a Relação de Autoridades e outros documentos específicos do interesse do Diretor;

V - elaborar as Atas das Reuniões realizadas pelo Diretor;

VI - tratar dos assuntos relativos ao Cerimonial Militar; e

VII - coordenar e organizar a agenda do Diretor.

Art. 47. À Vice-Direção (VDIR) compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Hospital de Força Aérea do Galeão;

II - assessorar o Diretor, mantendo-se em condições de substituí-lo nos seus impedimentos eventuais; e

III - planejar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Unidades Multidisciplinares.

Art. 48. Ao Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) compete:

I - gerenciar as atividades técnicas e administrativas necessárias à prestação de assistência domiciliar aos pacientes portadores de doenças crônicas ou condições que impossibilitem a sua locomoção para o HFAG;

II - controlar e supervisionar a execução do Programa de Atendimento Domiciliar;

III - realizar exposição anual junto à DIRSA, para a avaliação do desempenho do SAD; e

IV - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do Serviço de Atendimento Domiciliar.

Art. 49. Ao Serviço de Pronto Atendimento (SPA) compete:

I - atender os pacientes que compareçam ao Hospital para consulta ambulatorial e não a consigam devido ao excesso de demanda;

II - avaliar, inicialmente, a solicitação de exames e encaminhar os pacientes aos especialistas; e

III - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do SPA.

Art. 50. À Unidade de Apoio à Criança (UAC) compete:

I - realizar o atendimento integrado à criança, prioritariamente em caráter preventivo, nas áreas de puericultura, vacinação, psicologia, fonoaudiologia, serviço social e terapia ocupacional;

II - emitir pareceres relativos a tratamentos em clínicas especializadas, assim como orientar os pais ou responsáveis pelos pacientes; e

III - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UAC.

Art. 51. À Unidade de Emergência (UEM) compete:

I - gerenciar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao atendimento dos pacientes que requeiram cuidados médicos imediatos, em regime multidisciplinar;

II - coordenar e controlar os programas de treinamento em suporte básico e avançado à vida (BLS e ATLS), em consonância às orientações emanadas da DEP e de acordo com as instituições promotoras de tais eventos; e

III - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UEM.

Art. 52. À Unidade de Pacientes Internos (UPI) compete:

I - gerenciar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao atendimento médico prestado ao paciente em regime de internação; e

II - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UPI.

Art. 53. À Unidade de Pacientes Externos (UPE) compete:

I - gerenciar as atividades técnicas e de apoio necessárias ao atendimento médico prestado ao paciente externo, quando em regime multidisciplinar; e

II - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UPE.

Art. 54. À Unidade de Centro Cirúrgico (UCC) compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à execução das atividades cirúrgicas realizadas no HFAG; e

II - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UCC.

Art. 55. À Unidade de Geriatria e Gerontologia (UGG) compete:

I - gerenciar as atividades técnicas e administrativas necessárias à prestação dos serviços de saúde multidisciplinar para o paciente idoso do HFAG, em regime ambulatorial ou de internação;

II - elaborar programas e palestras de educação em saúde para o idoso e seu grupo familiar; e

III - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UGG.

Art. 56. Ao Centro de Tratamento Intensivo (CTI) compete:

I - atender, em regime de internação, aos pacientes que requeiram cuidados intensivos multidisciplinares, inclusive nos casos que envolvam politraumatismos e doenças do coração; e

II - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do CTI.

Art. 57. Ao Centro de Tratamento de Queimados (CTQ) compete:

I - realizar o atendimento, em regime de internação, aos pacientes portadores de queimaduras que requeiram cuidados intensivos multidisciplinares; e

II - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do CTQ.

Art. 58. À Divisão Médica (DMD) compete:

I - gerenciar e executar as atividades médicas e de apoio clínico;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos das subdivisões subordinadas;

III - realizar a supervisão técnica do Fundo de Saúde da Aeronáutica (FUNSA);

IV - propor ao Diretor os componentes das comissões criadas no interesse da Divisão, presidindo as reuniões;

V - zelar pelo cumprimento da ética profissional;

VI - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à divisão;

VII - promover o estreito relacionamento com as demais divisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HFAG;

VIII - coordenar a execução dos programas de medicina preventiva no HFAG;

IX - avaliar as atividades médico-assistenciais, propor e coordenar os cursos de reciclagem médica, a fim de promover a elevação do padrão técnico do corpo clínico do HFAG;

X - receber a passagem dos serviços inerentes à divisão, apurar as ocorrências porventura registradas nos respectivos livros e encaminhá-las aos setores responsáveis, para a adoção das providências pertinentes;

XI - realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as subdivisões e seções subordinadas;

XII - coordenar a elaboração de todas as escalas inerentes à Divisão Médica; e

XIII - organizar o Plano de Férias das subdivisões subordinadas, submetendo-o à aprovação do Diretor.

Art. 59. À Secretaria da Divisão Médica (SDMD) compete:

I - organizar e controlar a legislação relativa à divisão;

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

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

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

Art. 60. À Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) compete:

I - gerenciar as atividades das clínicas médicas subordinadas, de acordo com as orientações emanadas do Chefe da Divisão Médica;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos das seções subordinadas;

III - propor ao chefe os componentes das comissões criadas no interesse da divisão;

IV - zelar pelo cumprimento da ética profissional no âmbito da subdivisão;

V - assessorar o chefe nos assuntos pertinentes à divisão;

VI - promover o estreito relacionamento com as demais subdivisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HFAG;

VII - avaliar as atividades médico-assistenciais, propor e coordenar os cursos de reciclagem médica, a fim de promover a elevação do padrão técnico do corpo clínico do HFAG, no âmbito da subdivisão;

VIII - realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as seções subordinadas;

IX - supervisionar a elaboração de todas as escalas inerentes à Subdivisão de Clínicas Médicas; e

X - organizar o Plano de Férias das seções subordinadas, submetendo-o à aprovação do Chefe da Divisão.

Art. 61. À Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) compete:

I - gerenciar e executar as atividades das clínicas cirúrgicas subordinadas, de acordo com as orientações emanadas do Chefe da Divisão Médica;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos das seções subordinadas;

III - propor ao chefe os componentes das comissões criadas no interesse da divisão;

IV - zelar pelo cumprimento da ética profissional no âmbito da subdivisão;

V - assessorar o chefe nos assuntos pertinentes à divisão;

VI - promover o estreito relacionamento com as demais subdivisões no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HFAG;

VII - avaliar as atividades médico-assistenciais, propor e coordenar os cursos de reciclagem médica, a fim de promover a elevação do padrão técnico do corpo clínico do HFAG, no âmbito da subdivisão;

VIII - realizar reuniões de caráter técnico e administrativo com as seções subordinadas;

IX - supervisionar a elaboração de todas as escalas inerentes à Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas; e

X - organizar o Plano de Férias das seções subordinadas, submetendo-o à aprovação do Chefe da Divisão.

Art. 62. Às Seções da Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) compete:

I - atender especificamente, de acordo com as características das respectivas seções;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários médicos;

III - colaborar na execução de programas de ensino e treinamento;

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à sua área;

V - propor ao Chefe da Subdivisão as rotinas para o atendimento dos pacientes, visando otimizar a produtividade e o desempenho das respectivas seções;

VI - providenciar a elaboração dos pareceres técnicos relativos à sua área;

VII - reunir os assistentes das respectivas seções para avaliações técnico-administrativas;

VIII - manter estreito relacionamento e colaboração com as seções das demais Subdivisões, a fim de proporcionar um bom nível de assistência médica aos usuários;

IX - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade das respectivas seções.

X - elaborar e supervisionar as respectivas escalas de serviços, encaminhando-as para aprovação do Chefe da Subdivisão;

XI - promover e incentivar o aprimoramento técnico do pessoal subordinado;

XII - assessorar o Chefe da Subdivisão na indicação de especialistas para atuarem como revisores de prontuários;

XIII - supervisionar o padrão técnico assistencial prestado pelas seções;

XIV - propor a realização de cursos e estágios, visando ao aprimoramento profissional, indicando ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas o pessoal que irá realizá-lo;

XV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos referentes às atividades clínicas; e

XVI - avaliar a requisição das necessidades de pessoal e material nas áreas de sua competência.

Art. 63. Às Seções da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) compete:

I - atender especificamente, de acordo com as características das respectivas seções;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários médicos;

III - colaborar na execução de programas de ensino e treinamento;

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à sua área;

V - propor ao Chefe da Subdivisão as rotinas para o atendimento dos pacientes, visando otimizar a produtividade e o desempenho das respectivas seções;

VI - providenciar a elaboração dos pareceres técnicos relativos à sua área;

VII - reunir os assistentes das respectivas seções para avaliações técnico-administrativas;

VIII - manter estreito relacionamento e colaboração com as seções das demais Subdivisões, a fim de proporcionar um bom nível de assistência médica aos usuários;

IX - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da subdivisão.

X - elaborar e supervisionar as respectivas escalas de serviços, encaminhando-as para aprovação do Chefe da Subdivisão;

XI - promover e incentivar o aprimoramento técnico do pessoal subordinado;

XII - assessorar o Chefe da Divisão Médica na indicação de especialistas para atuarem como revisores de prontuários;

XIII - supervisionar o padrão técnico assistencial prestado pelas seções;

XIV - propor a realização de cursos e estágios, visando ao aprimoramento profissional, indicando ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas o pessoal que irá realizá-lo;

XV - assessorar o Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas nos assuntos referentes às atividades cirúrgicas; e

XVI - avaliar a requisição das necessidades de pessoal e material nas áreas de sua competência;

Art. 64. À Subdivisão de Apoio Clínico (SDAC) compete:

I - prestar os auxílios diagnósticos e terapêuticos necessários às atividades do hospital;

II - apoiar às atividades de Medicina Preventiva e Aeroespacial;

III - planejar e coordenar as atividades das seções subordinadas, cumprindo as orientações e normas emanadas da Divisão Médica;

IV - supervisionar a elaboração das escalas de serviços das seções subordinadas, encaminhando-as para aprovação do Chefe da Divisão Médica;

V - promover e incentivar o aprimoramento do pessoal das seções subordinadas, indicando ao Chefe da Divisão Médica o pessoal indicado para o aprimoramento técnico;

VI - promover a integração das seções subordinadas, visando a um melhor desempenho de suas funções técnicas e o entrosamento com as demais seções do hospital;

VII - supervisionar o padrão técnico-assistencial prestado pelas diversas seções subordinadas;

VIII - reunir os chefes das seções subordinadas para avaliação técnico-administrativa;

IX - coordenar e controlar as atividades técnicas das seções subordinadas;

X - propor a realização de cursos e estágios visando o aprimoramento profissional, indicando ao Chefe da Divisão Médica o pessoal que irá realizá-lo;

XI - assessorar o Chefe da Divisão Médica nos assuntos referentes às atividades das seções subordinadas;

XII - coordenar os trabalhos para o estabelecimento de rotinas, visando uma melhor produtividade nos trabalhos das diversas seções;

XIII - avaliar e requisitar as necessidades de pessoal e material nas áreas de sua competência;

XIV - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários médicos;

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

XVI - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da subdivisão; e

XVII - organizar o Plano de Férias das seções subordinadas, submetendo-o à aprovação do Chefe da Divisão.

Art. 65. À Seção Aeromédica (SAMD) compete:

I - atender aos pacientes aeronavegantes, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;

II - promover o treinamento dos médicos e enfermeiros aeronavegantes, do efetivo do HFAG;

III - confeccionar as escalas para a realização das missões EVAM, no âmbito do HFAG; e

IV - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 66. À Seção de Anatomia Patológica e Citopatologia (SANP) compete:

I - executar as atividades de seleção, preparo e confecção do material a ser examinado, objetivando a obtenção do diagnóstico imunohistoquímico, histopatológico e citopatológico dos espécimes;

II - realizar o exame do cadáver para a determinação da causa mortis, emitir os respectivos laudos e providenciar o embalsamamento do cadáver para traslado;

III - elaborar o exame de corpo de delito nos casos previstos;

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

V - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à seção;

VI - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão;

VII - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

VIII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 67. À Seção de Anestesiologia e Gasoterapia (SAGS) compete:

I - realizar as atividades de Anestesiologia e controle do uso dos gases medicinais no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;

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

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à seção;

V - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão;

VI - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

VII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 68. Seção de Fisioterapia (SFIS) compete:

I - realizar as atividades de Fisioterapia no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;

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

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à seção;

V - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão;

VI - propor ao Chefe da Subdivisão a distribuição e as atribuições do pessoal da Seção de Fisioterapia;

VII - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

VIII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 69. À Seção de Fonoaudiologia (SFON) compete:

I - realizar as atividades de Fonoaudiologia no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;

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

- IV - assessorar ao Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à seção; e
- V - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão;
- VI - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e
- VII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 70. À Seção de Hemoterapia (SHET) compete:

- I - realizar as atividades de Hemoterapia no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;
- II - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;
- III - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e
- IV - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 71. À Seção de Imaginologia (SIMG) compete:

- I - controlar e realizar os exames de imagem, bem como expedir os respectivos laudos;
- II - executar os procedimentos nas áreas de hemodinâmica e angiologia, bem como expedir os respectivos laudos;
- III - orientar aos pacientes sobre as condições de realização dos exames e observar as normas de radioproteção;
- IV - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;
- V - manter estreito relacionamento e colaborar com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e
- VI - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 72. À Seção de Medicina Nuclear (SMNU) compete:

- I - controlar e realizar exames, a partir do emprego de substâncias radioativas, objetivando o apoio ao diagnóstico médico das doenças que necessitem de estudos que envolvam metodologia radioscópica e emprego de tecnologia em isótopos radioativos;
- II - orientar aos pacientes sobre as condições de realização dos exames e observar as normas de radioproteção;
- III - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;
- IV - manter estreito relacionamento e colaborar com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e
- V - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 73. À Seção de Medicina Preventiva (SPREV) compete:

- I - elaborar e realizar os programas relativos à Medicina Preventiva no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;
- II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;
- III - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;

IV - manter estreito relacionamento e colaborar com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

V - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 74. À Seção de Nutrição e Dietética (SNUD) compete:

I - executar as atividades de planejamento, elaboração, distribuição e controle do cardápio geral do corpo funcional e das dietas de pacientes internados e de ambulatorio, adequando-os às suas necessidades, assim como a participação direta no controle de qualidade dos gêneros alimentícios recebidos, estocados e distribuídos pela organização;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades da seção;

III - assessorar o Chefe da Subdivisão no trato de assuntos referentes à Nutrição e Dietética;

IV - assessorar tecnicamente a Seção de Subsistência na elaboração de cardápios e no controle da qualidade de gêneros alimentícios;

V - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento no HFAG;

VI - zelar pela conservação dos equipamentos e escrituração sob sua guarda;

VII - estreitar o relacionamento com os membros do corpo clínico;

VIII - participar dos programas de seleção, admissão e treinamento de pessoal de nutrição e dietética;

IX - propor ao Chefe da Subdivisão o pessoal necessário para o bom desempenho da seção;

X - verificar diariamente as prescrições médicas e a aceitação da dieta;

XI - visitar os pacientes internados e orientar quanto à dieta;

XII - orientar os pacientes quanto ao acompanhamento dietético ambulatorial, após sua alta;

XIII - realizar a anamnese, sob o ponto de vista alimentar, dos pacientes em regime ambulatorial ou internação;

XIV - elaborar o mapa diário de distribuição das refeições, de acordo com as observações relativas a cada paciente;

XV - planejar e elaborar cardápios equilibrados e balanceados;

XVI - requisitar os gêneros alimentícios necessários à execução dos cardápios;

XVII - supervisionar o preparo dos cardápios e a distribuição das refeições; e

XVIII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 75. À Seção de Psicologia (SPSC) compete:

I - realizar as atividades de Psicologia no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;

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

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à seção;

V - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão;

VI - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

VII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 76. À Seção de Terapia Ocupacional (STOC) compete:

I - realizar as atividades de Terapia Ocupacional no âmbito do HFAG, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão de Médica e da Direção;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;

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

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à seção;

V - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão;

VI - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

VII - elaborar e remeter aos órgãos competentes, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 77. À Divisão de Ensino e Pesquisas (DEP) compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de ensino e pesquisa no âmbito do HFAG;

II - planejar, supervisionar e realizar o concurso público para a seleção de candidatos aos Programas de Residência Médica promovidos pelo HFAG, de acordo com a legislação pertinente;

III - coordenar, fomentar e disciplinar as pesquisas clínicas e experimentais de interesse do Sistema de Saúde da Aeronáutica, em consonância às diretrizes do Conselho Nacional de Saúde (CNS) e da Comissão Nacional de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos (CONEP);

IV - propor intercâmbio, de caráter cultural e/ou científico, entre o HFAG e Instituições congêneres, públicas ou privadas; e

V - fiscalizar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a remessa de dados estatísticos coletados pelos setores subordinados, bem como de quaisquer outros documentos previstos em regulamentos, normas ou ordens administrativas.

Art. 78. Ao Adjunto da DEP compete:

I - assessorar o Chefe em todos os assuntos pertinentes às atividades da Divisão de Ensino e Pesquisas;

II - atuar como elo junto aos setores que desenvolvam atividades educacionais no HFAG;

III - atuar como elo junto às instituições de ensino, para fins de convênios e/ou parcerias relativas a estágios, cursos, treinamentos e serviços;

IV - atuar como elo junto às instituições de pesquisa, para fins de convênios e/ou parcerias relativas à pesquisa clínica e experimental; e

V - substituir, eventual ou interinamente, o Chefe da DEP, sempre que se fizer necessário.

Art. 79. À Secretaria da Divisão de Ensino e Pesquisas (SDEP) compete:

I - elaborar todos os documentos e executar os serviços de protocolo e arquivo do interesse do Chefe da Divisão;

II - controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe, mantendo-o permanentemente informado sobre as atividades programadas; e

III - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e quaisquer outros documentos da alçada do Chefe da Divisão.

Art. 80. À Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET) compete:

I - planejar e supervisionar as atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico das áreas de saúde e administrativa do HFAG;

II - coordenar e acompanhar os Cursos de Residência Médica, de Internato e demais Programas de Educação Continuada promovidos pelo HFAG;

III - coordenar e atualizar o Programa de Ensino para o treinamento e aperfeiçoamento dos Oficiais R/2 Médicos, Farmacêuticos e Dentistas;

IV - gerenciar o Centro de Estudos da DEP; e

V - consolidar os relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelos setores subordinados e remeter tais documentos ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 81. À Seção de Centro de Estudos (SCEE) compete:

I - assessorar o planejamento e a coordenação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico das áreas de saúde e administrativa do efetivo do HFAG;

II - apoiar na orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos científicos elaborados pelo pessoal do Hospital, visando à jornada comemorativa do aniversário do HFAG e outras atividades afins;

III - promover, programar e supervisionar os cursos, reuniões, conferências, seminários e simpósios, visando à especialização, reciclagem e aprimoramento técnico-profissional do pessoal civil e militar do HFAG;

IV - apoiar a instrução e a disponibilização de ambientes adequados às atividades da Divisão de Ensino e Pesquisas;

V - promover intercâmbio com bancos de dados de Instituições civis e militares para assuntos técnico-científicos de interesse do HFAG; e

VI - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 82. À Seção de Cursos e Estágios (SCET) compete:

I - realizar cursos, palestras, conferências, jornadas científicas e outras atividades afins necessárias ao aprimoramento técnico-profissional do pessoal da área de saúde;

II - realizar estudos de caráter pedagógico, visando à elaboração dos programas pertinentes às atividades de ensino desenvolvidas pela DEP;

III - organizar e coordenar os estágios de interesse do Hospital;

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

V - coordenar e acompanhar os preceptores dos cursos de Residência Médica, do Internato Médico e dos Programas de Educação Continuada (PEC).

Art. 83. À Subseção de Coordenação de Residência Médica (SSRES) compete:

I - coordenar e organizar os cursos de Residência Médica realizados no HFAG;

II - assessorar quanto à legislação em vigor junto à Comissão Estadual de Residência Médica;

III - analisar e aprovar, previamente, as planilhas e grades curriculares elaboradas pelos Preceptores das diversas especialidades médicas; e

IV - secretariar a Comissão de Residência Médica do HFAG.

Art. 84. À Subseção de Coordenação do Internato Médico (SSINT) compete:

I - coordenar e organizar o Internato Médico realizado no HFAG;

II - assessorar quanto à legislação em vigor junto ao Ministério de Educação (MEC);

III - analisar e aprovar, previamente, os convênios firmados entre o HFAG e as Faculdades de Medicina, para posterior aprovação da Direção; e

IV - analisar e aprovar, previamente, as planilhas e grades curriculares elaboradas pelos Preceptores das diversas especialidades médicas.

Art. 85. À Subseção de Coordenação dos Programas de Educação Continuada (SSPEC) compete:

I - coordenar e organizar os diversos Programas de Educação Continuada realizados no HFAG;

II - assessorar quanto à legislação em vigor junto ao Ministério de Educação (MEC) e ao Conselho Regional de Medicina (CRM); e

III - analisar e aprovar, previamente, as planilhas e grades curriculares elaboradas pelos Preceptores das diversas especialidades médicas.

Art. 86. À Subseção de Coordenação de Estágios Curriculares (SSEC) compete:

I - coordenar e organizar os diversos estágios realizados no HFAG;

II - assessorar quanto à legislação em vigor junto ao Ministério de Educação (MEC);

III - analisar e aprovar, previamente, as planilhas e grades curriculares elaboradas pelos Preceptores dos diversos estágios realizados no âmbito do HFAG; e

IV - analisar e aprovar, previamente, os convênios firmados entre o HFAG e as instituições de ensino, para posterior aprovação da Direção.

Art. 87. À Seção de Avaliação e Planejamento (SAVP) compete:

I - controlar, acompanhar e realizar as avaliações periódicas e a avaliação final dos médicos residentes e demais alunos matriculados nos cursos, estágios e programas desenvolvidos, no âmbito do HFAG, de acordo com padrões preestabelecidos pela DEP;

II - avaliar, periodicamente, os próprios cursos, estágios e programas de treinamento, visando à atualização permanente do conteúdo programático de tais eventos; e

III - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 88. À Subdivisão de Pesquisas (SDPQ) compete:

I - orientar e organizar as pesquisas clínicas e experimentais de interesse da saúde, com o aval da Direção e quando houver disponibilidade orçamentária;

II - propor medidas destinadas ao processo eletivo dos membros integrantes do Comitê de Ética em Pesquisas envolvendo seres humanos (CEP), de acordo com os dispositivos exarados pela CNS/CONEP;

III - planejar e supervisionar todas as pesquisas clínicas e experimentais realizadas, no âmbito do HFAG;

IV - controlar e supervisionar o Biotério e o Laboratório de Pesquisas Experimentais; e

V - consolidar os relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelas seções subordinadas e remeter tais documentos ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados.

Art. 89. À Seção de Biblioteca e Documentação (SBDO) compete:

I - prover, organizar, conservar e controlar as publicações de caráter técnico e científico e o acervo audiovisual necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, na área de saúde;

II - elaborar todo o material didático para emprego nos cursos, estágios e treinamentos programados pela DEP, bem como controlar o uso dos respectivos auditórios;

III - controlar e emitir os diplomas e certificados dos alunos e estagiários que concluírem, com aproveitamento, os cursos, estágios e programas de treinamentos promovidos no âmbito do HFAG;

IV - prestar ao Corpo Clínico do HFAG o apoio bibliográfico necessário à elaboração de trabalhos, pesquisas e consultas de natureza técnico-científica;

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

VI - coordenar as atividades da biblioteca virtual do HFAG, colaborando para o acesso dos usuários aos sites científicos da área de saúde.

Art. 90. À Seção de Pesquisas Clínicas (SPCL) compete:

I - controlar e executar as pesquisas ligadas aos fármacos, à bioquímica e aos agentes nosológicos do interesse do Sistema de Saúde da Aeronáutica; e

II - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 91. À Seção de Pesquisas Experimentais (SPEX) compete:

I - controlar a realização de pesquisas experimentais, de caráter essencialmente cirúrgico, em animais de laboratório; e

II - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 92. À Divisão de Atividades Complementares (DAC) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades técnicas de apoio ao atendimento médico, além das atividades de auditagem das contas hospitalares a serem encaminhadas à Subdiretoria de Aplicação dos Recursos para a Assistência Médico-Hospitalar (SARAM);

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o arquivamento, em condições especiais e na forma prevista em legislação, de toda a documentação relacionada com os procedimentos médicos realizados no âmbito do HFAG;

III - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área;

IV - cooperar no desenvolvimento dos programas de ensino e treinamento;

V - promover o estreito relacionamento com as demais divisões, no sentido de assegurar um efetivo funcionamento das atividades da DAC;

VI - supervisionar e aprovar as escalas de serviço de responsabilidade da Divisão de Atividades Complementares;

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subdivisões subordinadas;

VIII - organizar o Plano de Férias das subdivisões subordinadas, submetendo à aprovação do Diretor;

IX - zelar pelo cumprimento da ética profissional;

X - coordenar os trabalhos para o estabelecimento de rotinas, visando uma melhor produtividade nos trabalhos das diversas Subdivisões e Seções;

XI - avaliar e as necessidades de pessoal e material nas áreas de sua competência; e

XII - fiscalizar quanto ao rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos para a remessa de dados estatísticos coletados pelos setores subordinados, bem como de quaisquer outros documentos previstos em regulamentos, normas ou ordens administrativas.

Art. 93. À Secretaria da Divisão de Atividades Complementares (SDAC) compete:

I - tratar do expediente e encaminhamento da documentação pertinente à divisão;

II - organizar e controlar a legislação relativa à divisão;

III - elaborar todos os documentos e a execução dos serviços de protocolo e arquivo do interesse das respectivas chefias;

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

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

Art. 94. À Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) compete:

I - planejar e supervisionar as atividades relacionadas com o registro dos pacientes, a elaboração, o controle e o arquivamento de prontuários médicos;

II - executar procedimentos administrativos relativos à admissão e alta médica, agendamento de consultas ambulatoriais e fornecimento de documentos médicos;

III - coordenar e orientar o pessoal subordinado, no que se refere à elaboração de relatórios estatísticos e mapas demonstrativos tanto para emprego no âmbito do HFAG, quanto para remessa à DIRSA;

IV - manter em ordem e em dia o arquivo da legislação em vigor e a fiscalização da sua aplicação nos assuntos relativos à SAME;

V - orientar o pessoal subordinado quanto à necessidade do bom relacionamento e atendimento ao público externo;

VI - informar, diariamente, ao Diretor e ao Chefe da DAC, a situação de baixas, altas e disponibilidade de leitos;

VII - consolidar os dados estatísticos de saúde e remeter os respectivos demonstrativos à Assessoria de Controle Interno e demais órgãos interessados, rigorosamente dentro dos prazos estipulados;

VIII - fornecer a documentação de saúde, quando solicitada, a critério da Direção, de acordo com a legislação pertinente;

IX - manter atualizada as informações relativas aos pacientes internados;

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

XI - zelar pela manutenção do sigilo, guarda e conservação da documentação médica;

XII - fiscalizar a emissão de cópias de documentação médica, após a aprovação de Diretor; e

XIII - coordenar, em conjunto com as chefias das diversas clínicas, o agendamento e atendimentos ambulatoriais, prevendo o número de pacientes a serem atendidos na clínica.

Art. 95. À Seção de Arquivo Médico e Movimentação de Prontuários (SAPR) compete:

I - encaminhar, em horário estabelecido pela Direção, os prontuários dos pacientes que marcaram consultas antecipadas tanto para o 1º quanto para o 2º expediente;

II - separar todos os prontuários dos pacientes que marcaram consultas no balcão e encaminhá-los para as seções, subseções ou setores de saúde para atendimento no 1º ou no 2º expediente;

III - conferir os prontuários encaminhados para atendimento do 1º expediente;

IV - registrar, no livro de controle, os prontuários que, eventualmente, não retornarem do(s) ambulatório(s) de destino, para que possam ser recolhidos pelo militar responsável na SAPR;

V - manter devidamente arquivado todos os prontuários médicos dos usuários do HFAG; e

VI - propor a utilização de recursos tecnológicos para a guarda e conservação, em caráter permanente e de acordo com a legislação pertinente, dos prontuários médicos inativos.

Art. 96. À Seção de Agendamento de Consultas e Cadastramento (SACC) compete:

I - manter atualizado o cadastro dos usuários do HFAG, sejam militares da ativa ou da reserva remunerada, seus dependentes ou pensionistas;

II - recadastrar os usuários que tenham seu prontuário suspenso ou inativado, por quaisquer motivos;

III - solicitar ao usuário a sua adequada identificação: documento de identidade e o cartão da SARAM;

IV - conferir o cadastramento do(s) usuário(s) junto à SARAM;

V - informatizar o registro dos dados do usuário;

VI - providenciar a abertura do prontuário médico inicial juntamente com a folha de identificação e etiquetas;

VII - fornecer ao usuário o cartão de matrícula;

VIII - restaurar os prontuários que necessitem de recondicionamento;

IX - providenciar a marcação de consultas antecipadas e as consultas disponibilizadas para o dia;

X - atualizar o quadro de disponibilidade de consultas ambulatoriais por clínica;

XI - controlar a agenda ambulatorial, executando os bloqueios de disponibilidade de consultas que se fizerem necessários;

XII - encaminhar as relações de consultas marcadas antecipadamente e aquelas disponibilizadas para o dia à Seção de Apoio ao Paciente, para a separação e distribuição dos prontuários às respectivas clínicas; e

XIII - identificar e controlar a demanda reprimida encaminhando os dados para a estatística.

Art. 97. À Seção de Admissão e Altas (SADA) compete:

- I - controlar a disponibilidade dos leitos e do fluxo de altas hospitalares;
- II - manter atualizado o quadro de internação; e
- III - informar diariamente, à Chefia da SAME, as altas, internações e disponibilidade de leitos.

Art. 98. À Seção de Informação e Estatística de Saúde (SISE) compete:

- I - receber e conferir todos os dados estatísticos gerados pelas seções ou subseções de saúde do HFAG, relativos tanto ao mês vigente quanto ao mês anterior, e remeter tais informações à Chefia da SAME;
- II - informatizar todos os dados recebidos e conferidos, providenciando cópias de segurança em disquete ou disco compacto;
- III - elaborar relatórios específicos sobre informações relevantes contidas nos prontuários médicos, quando for o caso;
- IV - remeter à DIRSA a estatística do mês de referência, até o mês seguinte, de acordo com o prazo estipulado;
- V - fornecer, quando solicitado, o mapa demonstrativo de: percentual de atendimento por profissional, percentual de doenças ou outras condições especiais e percentual de absenteísmo;
- VI - levantar dados que auxiliem a auditoria técnica de saúde; e
- VII - fornecer cópias de prontuários médicos, por solicitação da justiça ou mediante requerimento dos interessados, conforme dispuser a legislação.

Art. 99. À Seção de Apoio ao Paciente (SAPC) compete:

- I - controlar e executar as atividades de internação e alta hospitalar, de acordo com as orientações da Chefia da Divisão e da Direção;
- II - realizar procedimentos, em conjunto com a Seção de Serviço Social, para o apoio de transporte aéreo e terrestre dos pacientes oriundos de localidades fora da área do Município ou do Estado, de acordo com as orientações da Chefia da Divisão e da Direção;
- III - dar ciência à Chefia da Divisão e à Direção dos pacientes internados no Hospital, oriundos de localidades fora do Município ou do Estado; e
- IV - orientar e encaminhar os usuários para os setores competentes.

Art. 100. À Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) compete:

- I - processar administrativamente as questões afetas ao Fundo de Saúde da Aeronáutica;
- II - planejar e executar auditoria técnica nas contas hospitalares emitidas pelo HFAG, de acordo com as normas e instruções vigentes;
- III - emitir relatórios de discrepâncias para análise dos setores competentes;
- IV - zelar para o cumprimento das normas e diretrizes emanadas da Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para Assistência Médico-Hospitalar (SARAM);
- V - participar ao Chefe da Divisão sobre a situação das atividades desenvolvidas pela subdivisão;
- VI - assessorar o Chefe da Divisão no trato de assuntos ligados à sua área de atuação; e

VII - elaborar e remeter ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da subdivisão.

Art. 101. À Seção de Auditoria de Contas Hospitalares (SAUCH) compete:

I - realizar as atividades de auditoria das contas hospitalares do HFAG, para posterior encaminhamento à SARAM, de acordo com as orientações e normas emanadas da Direção e com a legislação pertinente;

II - manter estreito relacionamento e colaborar com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários;

III - confeccionar as Guias de Apresentação de Beneficiários (GAB) solicitadas por médicos do efetivo do HFAG;

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão no trato dos assuntos relativos à seção;

V - participar ao Chefe da Subdivisão sobre as atividades desenvolvidas pela seção; e

VI - propor ao Chefe da Subdivisão as medidas, normas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 102. À Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes às seções que lhe são subordinadas;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Atividades Complementares nos assuntos pertinentes à subdivisão;

III - supervisionar o padrão técnico desenvolvido pelas seções subordinadas;

IV - cooperar na elaboração e implementação de programas de ensino, treinamento e pesquisa;

V - providenciar meios materiais e pessoais para o bom desempenho das seções subordinadas;

VI - controlar e supervisionar a distribuição dos medicamentos entorpecentes, substâncias psicotrópicas e afins necessários ao emprego nos tratamentos prescritos pelos médicos responsáveis;

VII - elaborar estatísticas e relatórios pertinentes à subdivisão; e

VIII - zelar pela escrituração, utilização, manutenção e guarda do equipamento, material e medicamento sob a sua responsabilidade.

Art. 103. À Seção de Análises Clínicas (SANC) compete:

I - executar exames laboratoriais de análises qualitativas e quantitativas de natureza química, biológica, microbiológica e afins;

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

III - assessorar a Subdivisão Farmacêutica nos assuntos pertinentes à seção;

IV - zelar para a manutenção dos programas de aprimoramento técnico;

V - cooperar na elaboração e implementação dos programas de ensino e treinamento;

VI - zelar pelo cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

VII - confeccionar relatórios estatísticos das atividades da seção;

VIII - encaminhar, em casos especiais, exames laboratoriais para serem realizados em outras organizações militares de saúde ou em entidades credenciadas pela DIRSA;

IX - realizar os exames laboratoriais nos pacientes em regime ambulatorial e de internação;

X - emitir laudos dos exames realizados pela seção;

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

XII - manter atualizado o arquivo da seção, inclusive as cópias dos laudos expedidos; e

XIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 104. À Seção de Farmácia (SFAR) compete:

I - zelar pelo suprimento de medicamentos e materiais de consumo aos diversos setores do Hospital, assim como o controle de estoque e contabilização de custos;

II - planejar, organizar, cooperar e controlar as atividades dos setores subordinados;

III - manter em dia e em ordem a escrituração do material e equipamento sob sua responsabilidade;

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

V - participar dos programas de padronização de medicamentos e material de consumo hospitalar;

VI - organizar e controlar o estoque de materiais e equipamentos, seguindo as normas de conservação de material e padrões de segurança;

VII - participar das reuniões de prestação de contas;

VIII - manter sob sua guarda especial os medicamentos entorpecentes e substâncias psicotrópicas e afins, seguindo normas preconizadas pela DIRSA e pela Divisão de Fiscalização de Medicamentos (Ministério da Saúde);

IX - controlar os prazos de validade dos medicamentos;

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

XI - zelar pelo atendimento às normas emanadas da Diretoria de Saúde;

XII - receber os medicamentos e produtos afins da Seção de Farmácia, conferindo com as requisições e/ou notas fiscais;

XIII - encaminhar ao Setor de Contabilização as guias das requisições atendidas;

XIV - repor a medicação de entorpecentes e de substâncias psicotrópicas usadas no hospital;

XV - confeccionar e remeter os pedidos de aquisição de material à Assessoria de Controle Interno;

XVI - confeccionar a contabilidade de custos da Farmácia;

XVII - elaborar o balancete contábil da Seção de Farmácia;

XVIII - manter atualizado os preços de medicamentos e material de penso;

XIX - confeccionar relatórios das atividades da seção, propondo modificação ou atualização à Comissão de Padronização de Medicamentos;

XX - requisitar o material de consumo, observando as normas de padronização;

XXI - supervisionar a utilização, a aceitabilidade e a qualidade do material fornecido; e

XXII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

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

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de enfermagem;
- II - supervisionar o padrão técnico e administrativo das seções subordinadas;
- III - assessorar o Chefe da Divisão de Atividades Complementares sobre assuntos pertinentes à sua área;
- IV - cooperar nos programas de ensino e treinamento no âmbito do HFAG;
- V - elaborar parecer técnico nos assuntos que envolvem a enfermagem;
- VI - propor ao chefe imediato a adequação de pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII - confeccionar as escalas de serviço das diversas seções subordinadas;
- VIII - distribuir o pessoal de enfermagem de acordo com as necessidades do hospital;
- IX - zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Enfermagem;
- X - planejar, organizar e controlar as atividades de ensino e treinamento de enfermagem;
- XI - coordenar e controlar o funcionamento técnico-administrativo das seções da Subdivisão de Enfermagem;
- XII - reunir periodicamente os chefes das seções subordinadas;
- XIII - participar dos programas de seleção, admissão e treinamento do pessoal de enfermagem e estimular o aprimoramento técnico dos integrantes das seções subordinadas;
- XIV - zelar pelo entrosamento com o corpo clínico do HFAG; e
- XV - zelar pela conservação do material e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 106. Às Seções da Subdivisão de Enfermagem compete:

- I - realizar as atividades relativas às suas áreas específicas, de acordo com as orientações e normas emanadas da Divisão de Atividades Complementares e da Direção;
- II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;
- III - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;
- IV - elaborar rotinas, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão de Enfermagem;
- V - planejar as escalas de serviço com a distribuição e atribuições do pessoal de enfermagem, submetendo-as à aprovação do Chefe da Subdivisão de Enfermagem;
- VI - zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Enfermagem;
- VII - manter estreito relacionamento e colaborar com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários;
- VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção;
- IX - assessorar o Chefe da Subdivisão de Enfermagem nos assuntos relativos à seção; e
- X - propor ao Chefe da Subdivisão a distribuição e atribuições do pessoal de enfermagem.

Art. 107. À Divisão Odontológica (DOD) compete:

- I - coordenar, executar e controlar as atividades odontológicas no HFAG, além de supervisionar a aplicação dos recursos destinados à assistência odonto-hospitalar;

II - planejar e coordenar as atividades relacionadas à rotina de esterilização do instrumental e do material específico utilizado no âmbito da DOD;

III - planejar e implementar campanhas preventivas da saúde bucal no âmbito do HFAG;

IV - planejar e executar cursos de especialização, programas de ensino, treinamento e de pesquisas nas áreas odontológica e pára-odontológica, em coordenação com a Divisão de Ensino e Pesquisas;

V - controlar e promover providências para o cadastramento e o descadastramento radiológico do pessoal subordinado, de acordo com a legislação em vigor;

VI - participar dos programas de ensino e pesquisa promovidos pela DEP;

VII - propor intercâmbio, de caráter científico, entre o HFAG e instituições congêneres, públicas ou privadas;

VIII - realizar supervisão técnica odontológica do Fundo de Saúde da Aeronáutica (FUNSA);

IX - fiscalizar o rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos para a remessa de dados estatísticos coletados pelos setores subordinados, bem como de quaisquer outros documentos previstos em regulamentos, normas ou ordens administrativas.

X - delegar a competência do gerenciamento da carga a um oficial da Divisão;

XI - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à Divisão Odontológica;

XII - delegar competência a um oficial da Divisão para elaborar as escalas de sobreaviso; e

XIII - promover o estreito relacionamento com as demais divisões, no sentido de assegurar um funcionamento harmônico no HFAG.

Art. 108. Ao Adjunto da DOD compete:

I - substituir o Chefe da DOD, nas reuniões de Direção, quando de sua eventual ausência;

II - ser o elo de ligação entre o efetivo da DOD e o Chefe da Divisão, diminuindo os eventuais problemas existentes;

III - supervisionar as Subdivisões de Odontologia Clínica e Cirúrgica ; e

IV - estar sempre se informando das diligências e procedimentos operacionais do Chefe da Divisão para que possa, na interinidade, além de dar prosseguimento às ações da Chefia responder ao Diretor a todos os questionamentos pertinentes à DOD.

Art. 109. À Secretaria da Divisão Odontológica (SDOD) compete:

I - elaborar todos os documentos e executar os serviços de protocolo e arquivo do interesse do Chefe da Divisão;

II - controlar e orientar o atendimento aos pacientes que necessitem agendar consultas odontológicas;

III - controlar e organizar a agenda de compromissos do chefe, mantendo-o permanentemente informado sobre as atividades programadas;

IV - fornecer dados à Seção de Faturamento Hospitalar (SFHO), para a cobrança das despesas odontológicas que não forem indenizadas no ato pelos beneficiários do FUNSA, de acordo com as normas em vigor;

V - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e de quaisquer outros documentos da alçada do Chefe da Divisão;

VI - atualizar os endereços e telefones do efetivo da divisão; e

VII - propor o Plano de Férias e outros afastamentos do pessoal da DOD, submetendo-os à aprovação do Chefe da Divisão.

Art. 110. À Seção de Arquivo e Estatísticas Odontológicas (SAEO) compete:

I - promover a abertura, movimentar, conservar e guardar, em arquivo específico, os prontuários odontológicos dos pacientes assistidos, de acordo com a legislação pertinente;

II - propor a utilização de recursos tecnológicos para a guarda e conservação, em caráter permanente e de acordo com a legislação pertinente, dos prontuários odontológicos inativos;

III - confeccionar os dados estatísticos e relatórios, submetendo-os ao Chefe da Secretaria; e

IV - assessorar o Chefe da Secretaria nos assuntos relativos à seção.

Art. 111. À Subdivisão de Odontologia Clínica (SDON) compete:

I - planejar e supervisionar as atividades ligadas à prestação do atendimento médico-odontológico no âmbito do HFAG;

II - prestar assistência odontológica aos pacientes internados, sempre que a situação assim exigir;

III - adotar critérios para que não ocorra demanda reprimida no atendimento prestado pelas seções subordinadas;

IV - assessorar o Chefe da DOD na indicação de especialistas para atuarem como revisores de prontuários odontológicos; e

V - consolidar relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelas seções subordinadas e remetê-los ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados.

Art. 112. À Seção de Dentística (SDEN) compete:

I - promover saúde bucal a partir de: diagnóstico, tratamentos restauradores invasivos ou não e manutenção do tratamento dos pacientes; e

II - devolver a função e a estética dos pacientes, de forma direta e/ou indireta, por meio de prótese unitária sem envolvimento de núcleo metálico.

Art. 113. À Seção de Diagnóstico Oral (SDIA) compete:

I - executar tratamento odontológico especializado que vise o diagnóstico, o tratamento e o prognóstico das doenças da boca; e

II - difundir programas sobre prevenção de doenças da boca.

Art. 114. À Seção de Endodontia (SEND) compete:

I - promover o tratamento dos canais radiculares dos dentes; e

II - promover o tratamento cirúrgico da região periapical.

Art. 115. À Seção de Odontologia Preventiva (SODP) compete:

I - promover palestras periódicas sobre como prevenir as doenças cárie e periodontal e como evitá-las;

II - instruir o usuário quanto à higienização oral (escovação e uso do fio dental), individualmente; e

III - promover a manutenção dos pacientes com doença periodontal controlada.

Art 116. À Seção de Odontopediatria (SOPE) compete:

I - promover o tratamento dos pacientes que tenham dentição decídua e mista;

e

II - difundir campanhas de aplicação tópica de flúor.

Art. 117. À Seção de Ortodontia (SORD) compete:

I - promover o tratamento preventivo, interceptivo e curativo das mal-oclusões, utilizando aparatologia fixa ou móvel.

Art. 118. À Seção de Patologia Bucal (SPBU) compete:

I - promover o diagnóstico laboratorial das doenças da boca.

Art. 119. À Seção de Prótese Dental (SPRD) compete:

I - confeccionar próteses totais, parciais removíveis e próteses parciais fixas; e  
II - confeccionar restaurações parciais metálicas ou não com envolvimento de núcleo fundido e coroas totais.

Art. 120. À Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOC) compete:

I - planejar e supervisionar as atividades relacionadas às especialidades de Cirurgia Oral, de Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e de Cirurgia Crânio-Maxilo-Facial;

II - adotar critérios para que não ocorra demanda reprimida no atendimento prestado pelas seções subordinadas;

III - coordenar e controlar o atendimento odontológico prestado aos pacientes em regime de internação;

IV - assessorar o Chefe da DOD na indicação de especialistas para atuarem como revisores de prontuários odontológicos;

V - indicar especialistas para a execução do atendimento odontológico nas Unidades Multidisciplinares, no que couber às seções subordinadas;

VI - consolidar relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelas seções subordinadas e remeter tais documentos ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados;

VII - controlar a carga das seções subordinadas;

VIII - propor ao Chefe da Divisão normas, medidas, instruções ou procedimentos julgados cabíveis e necessários no âmbito da subdivisão; e

IX - supervisionar o padrão técnico profissional do pessoal das seções subordinadas.

Parágrafo único. Em virtude de suas características especiais, a SDOC atua em nível de assessoramento, junto à DMD, no que se refere aos assuntos técnico-especializados, bem como na indicação de especialistas para atuarem como revisores de prontuários médicos.

Art. 121. À Seção de Cirurgia Oral (SCOR) compete:

I - controlar e executar procedimentos que envolvam cirurgias da cavidade bucal e estruturas anexas;

II - orientar e supervisionar a reabilitação protética das seqüelas dos traumas da cavidade bucal, a pacientes em regime ambulatorial e de internação; e

III - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 122. À Seção de Cirurgia Buco-Maxilo-Facial (SBMF) compete:

I - executar procedimentos cirúrgicos reparadores da face, obedecido aos limites impostos pelo Conselho Federal de Odontologia;

II - orientar e supervisionar a reabilitação protética das seqüelas dos traumas da face, a pacientes em regime ambulatorial e de internação; e

III - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 123. À Seção de Cirurgia Crânio-Maxilo-Facial (SCMF) compete:

I - executar procedimentos de acessos cirúrgicos e reparadores na área de cirurgia crânio-maxilo-facial;

II - realizar procedimentos cirúrgicos em caráter multidisciplinar, em atendimento a outras especialidades médicas; e

III - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 124. À Seção de Periodontia (SPER) compete:

I - tratar cirurgicamente a doença periodontal; e

II - realizar cirurgia de aumento de coroa clínica, dando suporte às clínicas não cirúrgicas.

Art. 125. À Seção de Implantodontia (SIMP) compete:

I - implantar cirurgicamente componente metálico intra-ósseo aparafusado, para substituir a perda de dentes naturais; e

II - instalar as próteses sobre implante.

Art. 126. À Subdivisão de Meios Complementares (SDMC) compete:

I - apoiar diretamente a realização das atividades técnicas que complementem a assistência odontológica;

II - coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;

III - assessorar o Chefe da Divisão no trato de assuntos ligados à sua área de atuação;

IV - participar ao Chefe da Divisão sobre as atividades desenvolvidas pela subdivisão;

V - propor ao Chefe da Divisão as normas, medidas, instruções ou procedimentos julgados cabíveis e necessários no âmbito da subdivisão; e

VI - supervisionar o padrão técnico profissional do pessoal das seções subordinadas.

Art. 127. À Seção de Esterilização Odontológica (SEOD) compete:

I - manter a seção em condições de prover todas os setores da Divisão Odontológica com material estéril; e

II - sistematizar os métodos de biossegurança.

Art. 128. À Seção de Radiologia e Imaginologia Oral (SRIO) compete:

I - promover exames radiográficos intra e extra-orais;

II - fazer traçados cefalométricos; e

III - emitir laudos das radiografias efetuadas na seção.

Art. 129. À Seção de Laboratório de Prótese (SLPR) compete:

- I - vaziar gesso e confeccionar modelos;
- II - confeccionar as próteses parciais fixas, coroas totais metálicas e demais restaurações; e
- III - entregar os trabalhos confeccionados no prazo estipulado pelo cirurgião-dentista.

Art. 130. À Divisão Administrativa (DAD) compete:

- I - coordenar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do HFAG;
- II - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da Unidade Gestora;
- III - coordenar a elaboração do Plano Geral de Férias dos militares e servidores civis pertencentes ao HFAG;
- IV - coordenar a elaboração do Plano de Defesa e Segurança da OM e dos demais Programas da alçada da Divisão Administrativa;
- V - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao cerimonial militar e às ações de contra-incêndio no âmbito da OM;
- VI - manter estreito intercâmbio com os demais Chefes de Divisão, visando à otimização do atendimento médico-hospitalar e odontológico prestado aos pacientes;
- VII - assessorar o Diretor do HFAG no trato de assuntos relacionados às atividades de logística; e
- VIII - diligenciar para que os setores subordinados cumpram, rigorosamente, os prazos estabelecidos para a remessa de dados estatísticos e quaisquer outros documentos previstos em regulamentos, normas ou ordens administrativas.

Art. 131. À Secretaria da Divisão Administrativa (SDAD) compete:

- I - elaborar os documentos administrativos e executar os serviços de protocolo e arquivo do interesse do Chefe da Divisão;
- II - organizar e controlar a agenda de compromissos do Chefe, mantendo-o permanentemente informado sobre as atividades programadas; e
- III - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e de quaisquer outros documentos da alçada do Chefe da Divisão.

Art. 132. À Subdivisão de Intendência (SDIN) compete:

- I - planejar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas de provisões, licitações e contratos, finanças, subsistência, faturamento hospitalar e registro dos bens patrimoniais móveis permanentes do HFAG;
- II - promover a conferência prévia dos balancetes, demonstrativos creditícios-financeiros e demais documentos de prestação de contas elaborados pelas seções subordinadas;
- III - elaborar as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais da UG; e
- IV - receber, consolidar, quando for o caso, e remeter ao Chefe da Divisão Administrativa, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, todos os documentos elaborados pelas seções subordinadas.

Art. 133. À Seção de Faturamento Hospitalar (SFHO) compete:

- I - controlar e executar as atividades relacionadas à cobrança de despesas provenientes de procedimentos médico-hospitalares e odontológicos prestados aos usuários do HFAG;

II - receber, controlar e recolher à Seção de Finanças, de acordo com o disposto na legislação pertinente, as importâncias decorrentes das indenizações efetuadas diretamente pelos pacientes nos Caixas da SFHO;

III - receber, controlar e recolher à Seção de Finanças, dentro do prazo previsto na legislação, as receitas provenientes das indenizações de hotelaria e refeições fornecidas aos acompanhantes dos pacientes internados;

IV - providenciar a inclusão de desconto em folha de pagamento das contas hospitalares não indenizadas diretamente pelos beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica;

V - remeter as contas hospitalares para auditoria no setor competente;

VI - controlar e realizar o acompanhamento das cobranças do reembolso devido pela Subdiretoria de Aplicação dos Recursos para Assistência Médico-Hospitalar (SARAM), em razão do atendimento médico-hospitalar e odontológico prestado pelo HFAG;

VII - realizar a escrituração dos demonstrativos contábeis relativos à gestão da Seção de Faturamento Hospitalar; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 134. À Seção de Finanças (SFIN) compete:

I - controlar e gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da UG, elaborando os balancetes, demonstrativos, mapas, relatórios e demais documentos previstos em normas e instruções sistêmicas;

II - efetuar o pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços do HFAG, após a liquidação das respectivas despesas;

III - realizar a retenção dos tributos e encargos sociais devidos pelos fornecedores e prestadores de serviços e recolher as importâncias pertinentes aos órgãos competentes, nos termos da legislação em vigor;

IV - controlar e executar o saque de pagamento dos militares e servidores civis pertencentes ao HFAG, de acordo com a legislação e normas sistêmicas vigentes;

V - elaborar, controlar e diligenciar para que ocorra a atualização diária das Fichas Financeiras Individuais do pessoal pago pela OM, de acordo com normas e instruções em vigor;

VI - controlar e realizar o processamento das sentenças judiciais proferidas pelos Juízes de Direito das Varas de Família, especificamente nos casos em que esta incumbência estiver a cargo da UG; e

VII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 135. À Seção de Licitações (SLIC) compete:

I - controlar e elaborar os processos licitatórios destinados à contratação dos serviços, obras, aquisição de materiais em geral, inclusive gêneros alimentícios, medicamentos e produtos afins e equipamentos médico-hospitalares necessários ao pleno funcionamento do HFAG;

II - elaborar as minutas de editais, contratos e demais documentos previstos para cada modalidade de licitação, na forma e condições estipuladas na legislação pertinente;

III - promover a ampla publicidade dos procedimentos licitatórios em curso na Unidade Gestora, conforme disposto na legislação vigente;

IV - atualizar, periodicamente, os Registros Cadastrais dos Fornecedores e Prestadores de Serviços, de acordo com a legislação e normas em vigor;

V - controlar e escriturar os recursos diretamente arrecadados pela UG e os créditos orçamentários descentralizados pelos órgãos provedores;

VI - providenciar o registro dos contratos administrativos de despesas e receitas elaborados pela UG, de acordo com as instruções específicas da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica;

VII - elaborar os processos de indenização de passagens, de transporte de bagagem e de automóvel dos militares e servidores civis da OM, nas situações previstas na legislação pertinente; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 136. À Seção de Provisões (SPRV) compete:

I - prever, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir os materiais, equipamentos médico-hospitalares, medicamentos e demais produtos afins necessários ao adequado funcionamento do HFAG;

II - propor ao Chefe da SDIN a Tabela de Dotação Periódica de Materiais para emprego nos diversos setores do HFAG;

III - executar a escrituração analítica e sintética de todos os materiais recebidos, distribuídos e armazenados na SPRV;

IV - atualizar, diariamente, as Fichas de Controle de Estoque e realizar os inventários periódicos dos materiais e equipamentos armazenados na seção;

V - realizar rigoroso controle dos prazos de validade dos materiais médico-hospitalares, medicamentos e produtos afins estocados na seção;

VI - controlar e processar as liquidações de despesas referentes às aquisições e contratações de serviços efetuadas pela UG;

VII - realizar a apropriação de custos decorrentes das liquidações de despesas, baixas de materiais em estoque e reclassificação dos Suprimentos de Fundos concedidos pela UG, nos termos da legislação que rege o assunto;

VIII - comunicar ao setor competente, formal e periodicamente, a atuação dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados na UG, de acordo com as normas e instruções vigentes; e

IX - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 137. À Seção de Registros (SREG) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à escrituração patrimonial analítica dos bens móveis permanentes, intangíveis e de consumo de uso duradouro de propriedade da Organização Militar;

II - elaborar e processar os documentos relativos às inclusões, transferências e exclusões de bens patrimoniais móveis permanentes, nos termos da legislação vigente;

III - orientar as Comissões designadas quanto aos procedimentos administrativos para realizar o exame, a avaliação ou a reavaliação do material permanente da Unidade Gestora, conforme legislação pertinente;

IV - elaborar os Termos de Passagem e Recebimento de Cargos e controlar os prazos previstos para as substituições dos Agentes da Administração do HFAG;

V - supervisionar a conferência periódica dos bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de consumo de uso duradouro escriturados na Carga Parcial dos setores da UG;

VI - orientar os detentores para que todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estejam corretamente identificados; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 138. À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I - prever, receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios destinados a compor as refeições fornecidas ao efetivo do HFAG, bem como aos acompanhantes de pacientes internados;

II - elaborar os balancetes, demonstrativos, mapas, relatórios e demais documentos pertinentes às prestações de contas mensais, de acordo com as normas e instruções em vigor;

III - receber, controlar, armazenar e distribuir todos os equipamentos, utensílios de copa, cozinha e roupa destinados ao adequado funcionamento da seção;

IV - atualizar, diariamente, as Fichas de Controle de Estoque e realizar os inventários periódicos dos materiais e gêneros alimentícios armazenados;

V - verificar, diariamente, as condições operacionais e de segurança dos equipamentos da seção e a qualidade da alimentação a ser fornecida aos comensais;

VI - supervisionar o cumprimento dos padrões de eficiência, higiene, limpeza e das normas de segurança do trabalho pelo pessoal engajado nas atividades afetas à seção;

VII - comunicar ao setor competente, formal e periodicamente, a atuação dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados na UG, de acordo com as normas e instruções vigentes; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 139. À Subdivisão de Pessoal (SDPE) compete:

I - planejar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, serviços especiais, investigação e justiça, segurança e defesa das instalações patrimoniais, bem como ao trâmite da correspondência e arquivamento da legislação e publicações oficiais do interesse da OM;

II - coordenar e controlar o processo de avaliação dos oficiais da OM, conforme disposto em normas e instruções específicas;

III - coordenar a elaboração da Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TLDP) e do Plano de Movimentação (PLAMOV) da OM, de acordo com as instruções emanadas dos escalões superiores; e

IV - receber, consolidar, quando for o caso, e remeter ao Chefe da Divisão Administrativa, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, todos os documentos elaborados pelas seções subordinadas.

Art. 140. À Seção de Pessoal Militar (SPML) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à administração do pessoal militar do efetivo do HFAG, conforme disposto na legislação vigente;

II - elaborar e atualizar, de forma sistemática, as relações de controle do efetivo e as fichas individuais dos militares da Organização Militar;

III - elaborar o Plano de Movimentação (PLAMOV) e a Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TLDP) do HFAG;

IV - realizar o controle das inspeções de saúde periódicas dos militares do efetivo do Hospital, bem como do seu pessoal aeronavegante;

V - controlar e providenciar a publicação, em boletim interno, das provas aéreas realizadas pelo pessoal aeronavegante da Organização Militar;

VI - confeccionar as Ordens de Serviço para os militares engajados em viagens administrativas, operações de evacuação aeromédica (EVAM), missões de misericórdia (MMI) ou matriculados em cursos fora de sede, de acordo as normas e instruções vigentes;

VII - controlar e elaborar os boletins internos e as Folhas de Alterações dos militares do efetivo do HFAG;

VIII - coordenar o processo de avaliação periódica dos graduados da OM, de acordo com as normas e instruções em vigor;

IX - elaborar, quando solicitado pelo órgão competente, as relações dos oficiais em condições de compor os Conselhos Especiais e/ou Permanentes de Justiça, de acordo com as normas e instruções em vigor;

X - elaborar e controlar as escalas de fiscalização de concursos, representação e de formaturas externas do pessoal militar da OM;

XI - elaborar e controlar todas as escalas de serviço de guarda e segurança da Organização Militar; e

XII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 141. À Seção de Pessoal Civil (SPCV) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à administração do pessoal civil lotado no HFAG, de acordo com a legislação pertinente;

II - realizar estudos de assuntos que envolvam a aplicação de leis, regulamentos e normas concernentes ao pessoal civil, visando à instrução dos respectivos processos administrativos;

III - propor, quando necessário, a abertura de Sindicâncias ou Inquéritos Administrativos que envolvam os servidores civis lotados na OM, de acordo com a legislação em vigor;

IV - propor a realização de cursos e treinamentos que visem ao aperfeiçoamento do desempenho do pessoal civil do HFAG;

V - controlar a frequência e a pontualidade dos servidores civis lotados no HFAG e aplicar as sanções previstas na legislação, nos casos de faltas ou atrasos não justificados pelos respectivos chefes imediatos;

VI - manter, rigorosamente em ordem e em dia, as Alterações Funcionais dos servidores civis lotados no HFAG, de acordo com as normas e instruções em vigor;

VII - coordenar o processo de avaliação periódica dos servidores civis do HFAG, de acordo com a legislação pertinente; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 142. À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à inclusão e exclusão de beneficiários da Pensão Militar, do Fundo de Saúde da Aeronáutica e dos Programas de Integração Social (PIS) e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), bem

como à concessão de Auxílio Transporte e de Assistência Pré-escolar, nos termos da legislação vigente;

II - controlar e executar as atividades relacionadas à concessão de facilidades ao pessoal da Organização Militar;

III - receber, controlar e recolher, à Seção de Finanças, as receitas eventualmente geradas pelas facilidades oferecidas ao pessoal do Hospital, de acordo com as normas vigentes;

IV - orientar os dependentes de militares falecidos, em coordenação com a Seção de Finanças, sobre os direitos e vantagens que lhes forem devidos pela legislação pertinente, bem como elaborar os respectivos processos de pensão militar;

V - cadastrar e controlar os usuários dos armários existentes nos Alojamentos e Vestiários da Organização Militar, empenhando-se para manter o adequado estado de conservação e limpeza dessas dependências;

VI - elaborar normas para a utilização da Praça de Esportes e das demais áreas de lazer destinadas ao pessoal da Organização Militar; e

VII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 143. À Seção de Investigação e Justiça (SIJU) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas às investigações policial-militares, sindicâncias, autos de prisão em flagrante, conselhos de justificação e de disciplina e processos de deserção que envolvam o pessoal militar do efetivo da OM;

II - providenciar o registro das armas de fogo de uso permitido adquiridas pelos militares do HFAG, de acordo com a legislação pertinente;

III - confeccionar e controlar as Autorizações de Porte de Arma de Fogo dos militares do efetivo da Organização Militar, nos termos da legislação vigente;

IV - confeccionar os itens para boletins sigilosos que versem sobre transcrição de sentenças judiciais;

V - elaborar e controlar as escalas de militares designados Presidente, Escrivão ou Encarregado de Conselhos de Justificação ou Disciplina, IPM e Sindicâncias instaurados no HFAG;

VI - prestar assessoramento técnico aos Presidentes de Inquéritos, Conselhos e Encarregados de Sindicâncias, sempre que solicitado;

VII - organizar e controlar, em arquivo específico, todos os processos relacionados às Sindicâncias, IPM e Conselhos de Justificação e de Disciplina já encerrados ou que estejam em curso no HFAG; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 144. À Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, expedição, distribuição e arquivamento de toda a documentação administrativa do interesse do HFAG;

II - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, todos os documentos que devam ter guarda em caráter permanente;

III - elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos, visando à eliminação daqueles que, findo o prazo previsto, não necessitem permanecer arquivados na OM;

IV - propor a designação dos demais integrantes e presidir a Comissão encarregada da eliminação anual de documentos arquivados, de acordo com disposições contidas em normas e instruções específicas;

V - propor o emprego de recursos tecnológicos para a guarda e conservação, em caráter permanente e de acordo com a legislação pertinente, de todos os documentos que devam receber tal tratamento;

VI - organizar, controlar e conservar, em arquivo específico, toda a legislação e publicações oficiais necessárias ao apoio das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Organização Militar; e

VII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 145. À Seção de Segurança e Defesa (SSGD) compete:

I - executar o Plano de Defesa e Segurança da OM, sob a supervisão do Chefe da Subdivisão de Pessoal;

II - elaborar e executar, sob a supervisão do Chefe da SDPE, o Plano de Prevenção e Combate a Incêndios e o Programa de Instrução para o adestramento dos militares do HFAG;

III - requisitar, operar e realizar a manutenção do material e equipamentos de contra-incêndio;

IV - instalar e controlar o prazo de validade dos extintores existentes na OM;

V - executar o cerimonial militar no âmbito do HFAG;

VI - realizar diligências e cumprir os mandados de busca, apreensão e prisão, de acordo com instruções emanadas da autoridade competente;

VII - controlar o acesso ao Claviculário Geral e o trânsito do público externo pela Portaria de acesso à Administração da Organização Militar;

VIII - receber, controlar, conservar e distribuir o material bélico necessário às atividades de segurança e de instrução militar a cargo da OM; e

IX - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 146. À Subdivisão de Infra-estrutura (SDIE) compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas às áreas de engenharia, patrimônio imóvel, comunicações, serviços gerais e transporte de superfície no âmbito do HFAG;

II - supervisionar o processo de elaboração e da rotina de execução dos Planos de Manutenção e demais Programas necessários ao desenvolvimento das atividades atribuídas à subdivisão;

III - elaborar as normas para a utilização dos equipamentos de reprografia e de encadernação existentes no HFAG;

IV - atualizar, periodicamente, o Plano Diretor e o Plano Plurianual de Obras da Organização, de acordo com as normas e instruções em vigor;

V - realizar a conferência prévia dos balancetes, demonstrativos contábeis e demais documentos de prestação de contas elaborados pelas seções subordinadas;

VI - propor ao Chefe da DAD o pessoal necessário para fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados com terceiros; e

VII - receber, consolidar, quando for o caso, e remeter ao Chefe da Divisão Administrativa, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, todos os documentos elaborados pelas seções subordinadas.

Art. 147. À Seção de Engenharia (SENG) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de todas as instalações e equipamentos do HFAG, no que couber à seção;

II - elaborar e executar, sob a supervisão do Chefe da SDIE, os Planos de Manutenção dos Bens Imóveis e das Instalações e Equipamentos do HFAG, bem como o Programa Interno de Conservação de Energia Elétrica;

III - elaborar os Projetos Básicos, Especificações Complementares e outros documentos necessários à orientação das manutenções preventivas e corretivas das instalações e equipamentos da OM, quando estas forem realizadas por terceiros;

IV - conferir as faturas emitidas pelos concessionários dos serviços de fornecimento de gás, energia elétrica e de água e esgoto, verificando a conformidade entre o consumo apresentado e os efetivamente registrados nos medidores existentes na OM;

V - controlar, armazenar e distribuir todo o material de engenharia necessário ao cumprimento das atribuições afetas à Subdivisão de Infra-estrutura;

VI - atualizar, diariamente, as Fichas de Controle de Estoque e realizar os inventários periódicos dos equipamentos e materiais de engenharia a cargo da seção;

VII - comunicar ao setor competente, formal e periodicamente, a atuação dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados na UG, de acordo com as normas e instruções vigentes; e

VIII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 148. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas ao cadastramento, alteração, modificação, avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais imóveis pertencentes ao HFAG;

II - providenciar o registro das alterações patrimoniais decorrentes da realização de obras e serviços de adaptação ou recuperação dos imóveis da União, de acordo com a legislação que rege a matéria;

III - elaborar, por ocasião das prestações de contas mensais, os demonstrativos e demais documentos da alçada da seção;

IV - receber, controlar e recolher à Seção de Finanças, rigorosamente dentro do prazo previsto, as receitas provenientes das concessões onerosas de uso de bens imóveis da União, nos termos da legislação em vigor; e

V - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 149. À Seção de Comunicações (SCOM) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações no âmbito da Organização Militar;

II - fiscalizar a operação da Central Telefônica e da Estação-Rádio (Telex) da Organização Militar;

III - realizar a manutenção dos equipamentos e controlar a operação dos sistemas de intercomunicação e de sonorização interna do HFAG;

IV - conferir e certificar, após o confronto com os registros existentes na seção, as faturas emitidas pelas prestadoras de serviços de telecomunicações e de telefonia necessários ao funcionamento do Hospital;

V - controlar e registrar as ligações telefônicas de caráter particular realizadas no âmbito do HFAG e efetuar a cobrança das importâncias devidas pelos respectivos responsáveis;

VI - receber, controlar e recolher à Seção de Finanças, rigorosamente dentro do prazo previsto, as receitas provenientes das indenizações de ligações telefônicas de caráter particular realizadas na OM;

VII - receber, registrar, transmitir e distribuir as mensagens-rádio do interesse do HFAG;

VIII - conservar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de comunicações da OM, no que couber à seção; e

IX - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 150. À Seção de Serviços Gerais (SSGE) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas à prestação dos serviços de hotelaria hospitalar e de conservação e limpeza das dependências, instalações e das áreas verdes do HFAG;

II - controlar o processamento de toda a roupa hospitalar utilizada no âmbito do HFAG, de acordo com as normas técnicas previstas para esse tipo de serviço;

III - atualizar, diariamente, as Fichas de Controle de Estoque e realizar os inventários periódicos das peças de roupa hospitalar existentes no HFAG;

IV - coordenar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza das dependências e das áreas verdes do HFAG, quando estes forem prestados por terceiros; e

V - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 151. À Seção de Transporte de Superfície (STSU) compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas ao transporte de superfície no âmbito da Organização Militar;

II - elaborar e executar, sob a supervisão do Chefe da SDIE, o Programa de Manutenção Preventiva de Viaturas, visando à otimização do emprego operacional da frota;

III - realizar a manutenção corretiva das viaturas em pane, segundo os registros efetuados nas Cadernetas Individuais, Fichas de Ordem de Missão ou no Livro de Ocorrências do Oficial de Dia;

IV - compatibilizar as rotas operacionais das viaturas, objetivando a economia de combustíveis e à racionalização no emprego dos recursos humanos disponíveis;

V - orientar o pessoal subordinado quanto ao cumprimento das normas de trânsito e de segurança do trabalho nos serviços de condução, manutenção e reabastecimento das viaturas;

VI - comunicar ao órgão competente, formal e periodicamente, a atuação dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados na UG, de acordo com as normas e instruções vigentes; e

VII - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 152. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ASCI) incumbe:

I - assessorar o Agente Diretor e Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e normas que regem o serviço administrativo no âmbito da Organização Militar;

II - comprovar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Unidade Gestora;

III - planejar, dirigir e orientar as atividades pertinentes às seções da ASCI;

IV - cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Assessoria de Controle Interno, os ditames das leis, regulamentos, normas, instruções e atos administrativos em vigor;

V - analisar os relatórios conclusivos elaborados pela Comissão de Cotejamento de Pagamento de Pessoal, providenciando a sua publicação em boletim interno;

VI - controlar o Calendário Administrativo e coordenar a elaboração do Programa de Trabalho Anual da Unidade Gestora;

VII - coordenar a realização dos inventários anuais analíticos dos bens patrimoniais móveis, intangíveis e imóveis do HFAG, providenciando a publicação dos respectivos termos em boletim interno;

VIII - coordenar e fiscalizar os procedimentos de execução da Conformidade Diária e da Conformidade de Suporte Documental, de acordo com as instruções do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Comando da Aeronáutica;

IX - realizar, pessoalmente ou por meio de delegação de competência, as visitas de inspeção aos diversos setores que integram o HFAG, conforme disposto na legislação vigente;

X - assinar, na qualidade de testemunha, os contratos administrativos de despesas e de receitas elaborados pela Unidade Gestora, bem como os respectivos Termos Aditivos;

XI - diligenciar para que os formulários de Registro de Contrato de Despesa (RCD) e de Registro de Contrato de Receita (RCR) estejam devidamente autuados nos respectivos Processos Administrativos de Gestão, e

XII - propor ao Diretor a realização de cursos de especialização e de atualização para o aprimoramento profissional do pessoal subordinado.

Art. 153. Aos Chefes das Seções de Controle e Conferência (SCCF) e de Análises Gerenciais (SAGR) incumbe:

I - prestar o apoio à ação do Agente de Controle Interno da Unidade Gestora;

II - executar as suas atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, pautando o seu desempenho de acordo com os regulamentos, normas e instruções que regem o Sistema de Controle Interno no âmbito do Comando da Aeronáutica;

III - elaborar normas que orientem as tarefas e definam o grau de responsabilidade dos militares e servidores civis subordinados;

IV - elaborar Normas Padrão de Ação (NPA) que definam o funcionamento das respectivas seções e o seu inter-relacionamento com os demais setores do HFAG;

IV - orientar o pessoal subordinado quanto ao correto emprego dos materiais e equipamentos existentes nas respectivas seções;

V - verificar, permanentemente, as condições de conservação e de segurança das instalações e dependências das respectivas seções, adotando de imediato as providências para a correção de situações que possam colocar em risco a integridade física do pessoal subordinado; e

VI - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes nas respectivas seções.

Art. 154. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

- I - manter atualizado o Livro Histórico do Hospital e o Álbum de Fotografias;
- II - autorizar empresas comerciais a divulgarem seus produtos no interior do Hospital;
- III - receber, ler e divulgar em quadros de avisos o NOTAER e demais Instrumentos de Comunicação Oficial do Comando da Aeronáutica e do Ministério da Defesa;
- IV - acompanhar a agenda do Diretor e assessorá-lo para os eventos;
- VI - auxiliar nas formaturas mensais do HFAG, reestruturando as cartas de agradecimento enviadas à Instituição e apoiando a Seção de Pessoal Militar na apresentação de novos oficiais;
- VII - auxiliar nas formaturas de Aniversário do Hospital e Passagem de Comando, coordenando a Comissão de Recepção;
- VIII - confeccionar cartões, cartazes e/ou mensagens referentes aos Aniversários das Profissões, Datas Comemorativas e Promoção e Despedida de Militares;
- IX - receber e acompanhar visitas ao HFAG; e
- X - assessorar a Direção quando esta necessitar de apoio à imprensa.

Art. 155. Ao Chefe do Serviço Social (SSSO) incumbe:

- I - assessorar a Direção do HFAG, nos assuntos pertinentes às ações de Serviço Social em nível institucional;
- II - elaborar, implementar e avaliar a política de Assistência Social;
- III - planejar, dirigir e orientar as atividades pertinentes à SSSO; e
- IV - propor ao Diretor a realização de cursos de especialização e de atualização para o aprimoramento do pessoal subordinado.

Art. 156. Ao Chefe da Seção de Assistência Religiosa (SARA) incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à assistência religiosa, moral e social no âmbito do HFAG;
- II - participar de reuniões da Direção, quando envolver questões ou problemas de ordem religiosa; e
- III - sugerir medidas de âmbito sócio-religioso, objetivando a integração comunitária do efetivo.

Art. 157. Ao Chefe da Ouvidoria (SOUV) incumbe:

- I - participar ao Diretor sobre as atividades desenvolvidas pela seção e dar ciência das críticas e sugestões apresentadas;
- II - elaborar e remeter ao Diretor, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção, dando ciência das críticas e sugestões apresentadas; e
- III - avaliar, em conjunto com a Seção de Comunicação Social, as críticas e sugestões constantes nas “Caixas de Sugestão”, dando ciência à Direção.

Art. 158. Ao Chefe da Seção de Operação de Informática (SOIF) incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Tecnologia de Informação;
- II - planejar, dirigir e orientar as atividades pertinentes à SOIF;

III - cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Seção de Operação de Informática, os ditames das leis, regulamentos, normas, instruções e atos administrativos em vigor;

IV - elaborar normas que orientem as tarefas e definam o grau de responsabilidade dos militares e servidores civis subordinados;

V - elaborar Norma Padrão de Ação (NPA) que defina o funcionamento da SOIF e o seu relacionamento com os demais setores do HFAG;

VI - orientar o pessoal subordinado quanto ao correto emprego dos materiais e equipamentos existentes na seção;

VII - propor ao Diretor a realização de cursos de especialização e de atualização para o aprimoramento profissional do efetivo da Organização;

VIII - controlar o material carga da SOIF; e

IX - atuar como oficial do Elo de Serviço do Sistema de Tecnologia da Informação do Comando da Aeronáutica (STI).

Art. 159. Ao Chefe da Seção de Inteligência (SINT) incumbe:

I - assessorar o Diretor no cumprimento da legislação e normas que regem o serviço de inteligência no âmbito da Organização Militar;

II - executar as suas atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, pautando o seu desempenho de acordo com os regulamentos, normas e instruções que regem o Serviço de Inteligência no âmbito do Comando da Aeronáutica;

III - planejar, dirigir e orientar as atividades pertinentes à SINT;

IV - cumprir e fazer cumprir, no âmbito da assessoria de inteligência, os ditames das leis, regulamentos, normas, instruções e atos administrativos em vigor;

V - verificar e cumprir o Calendário Administrativo do CIAER;

VI - coordenar a realização de inventários anuais analíticos de materiais e documentos inerentes da Seção de Inteligência, providenciando a publicação dos respectivos termos em boletim interno;

VII - realizar, pessoalmente ou por meio de delegação de competência, as visitas de inspeção aos diversos setores que integram o HFAG;

VIII - propor ao Diretor a realização de cursos de especialização e de atualização para o aprimoramento profissional do pessoal subordinado;

XI - elaborar normas que orientem as tarefas e definam o grau de responsabilidade dos militares subordinados;

X - manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA) que defina o funcionamento da seção;

XI - orientar o pessoal subordinado quanto ao correto emprego dos materiais e equipamentos existentes na seção;

XII - verificar, permanentemente, as condições de conservação e de segurança das instalações e dependência da seção, adotando de imediato as providências para a correção de situações que possam colocar em risco a integridade física do pessoal subordinado; e

XIII - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes na seção.

Art. 160. Ao Chefe da Secretaria das Juntas de Saúde incumbe:

I - participar das sessões de julgamento, providenciar o registro das atas e arquivar as informações pertinentes às inspeções;

II - supervisionar o trabalho dos Praças que compõem a parte administrativa das Juntas como a confecção dos Ofícios e distribuição de pareceres;

III - despachar junto ao Presidente os documentos referentes às Inspeções de Saúde realizadas; e

IV - secretariar as Sessões de Inspeção de Saúde realizadas pelas respectivas JSAU.

Art. 161. Ao Chefe da Secretaria da Direção incumbe:

I - supervisionar os serviços de protocolo e arquivo de todos os documentos pertinentes ao Diretor;

II - zelar pela organização e controle da legislação de interesse do Diretor;

III - providenciar para que atendimento dos prazos solicitados seja cumprido rigorosamente;

IV - assessorar o Assistente do Diretor (ADIR) ou Ajudante-de-Ordens (AJO) no que for solicitado; e

V - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da SDIR.

Art. 162. Ao Chefe do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD);

II - controlar e supervisionar o Programa de Atendimento Domiciliar; e

III - elaborar, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, os relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do SAD.

Art. 163. Ao Adjunto do SAD incumbe:

I - assessorar tecnicamente a Chefia e realizar a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida pelo SAD;

II - elaborar e executar o Programa de Atendimento Domiciliar;

III - supervisionar a transcrição, para os respectivos prontuários médicos ou odontológicos, das fichas de atendimento ao paciente domiciliar;

IV - requisitar e controlar os medicamentos e material de penso utilizados no atendimento prestado ao paciente domiciliar;

V - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências do SAD;

VI - elaborar e remeter à chefia imediata, para encaminhamento à DIRSA, do mapa trimestral de atendimentos prestados;

VII - assessorar o Chefe da SAD nos assuntos pertinentes à sua área; e

VIII - substituir o Chefe da SAD na sua eventual ausência.

Art. 164. Ao Chefe do Serviço de Pronto Atendimento (SPA) incumbe:

I - supervisionar as atividades do Serviço de Pronto Atendimento (SPA);

II - prover os meios adequados para o melhor funcionamento do setor; e

III - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 165. Ao Chefe da Unidade de Apoio à Criança (UAC) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Unidade de Apoio à Criança (UAC);

II - supervisionar a emissão de pareceres relativos a tratamentos em clínicas especializadas, assim como a orientação aos pais ou responsáveis pelos pacientes; e

III - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UAC.

Art. 166. Ao Adjunto da UAC incumbe:

I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito da UAC;

II - controlar e executar os programas de prevenção previstos pela Organização Mundial de Saúde;

III - participar efetivamente nas campanhas de vacinação programadas pelo Ministério da Saúde;

IV - escriturar, controlar e guardar adequadamente as vacinas utilizadas no HFAG;

V - supervisionar as condições de higiene da UAC;

VI - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências da UAC;

VII - assessorar o chefe da UAC nos assuntos pertinentes à sua área; e

VIII - substituir o chefe da UAC na sua eventual ausência.

Art. 167. Ao Chefe da Unidade de Emergência (UEM) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Unidade;

II - coordenar e controlar os programas de educação continuada na área de trauma para os integrantes das diversas escalas da Unidade; e

III - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UEM.

Art. 168. Ao Adjunto da UEM incumbe:

I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os profissionais envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito da UEM;

II - requisitar, controlar e disponibilizar os medicamentos, materiais, equipamentos e instrumental necessários à realização dos procedimentos pertinentes ao atendimento em caráter de urgência e emergência;

III - supervisionar as condições de higiene e anti-sepsia e desinfecção da UEM;

IV - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências da Unidade de Emergência.

V - assessorar o chefe da UEM nos assuntos pertinentes à sua área; e

VI - substituir o chefe da UEM na sua eventual ausência.

Art. 169. Ao Chefe da Unidade de Pacientes Internos (UPI) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da UPI; e

II - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UPI.

Art. 170. Ao Adjunto da UPI incumbe:

I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito da UPI;

II - requisitar, controlar e disponibilizar os medicamentos, materiais, equipamentos e instrumental necessários ao atendimento dos pacientes internos, de acordo com as respectivas prescrições médicas;

III - supervisionar as condições de higiene e anti-sepsia e desinfecção da UPI;

IV - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências da UPI;

V - assessorar o chefe da UPI nos assuntos pertinentes à sua área; e

VI - substituir o chefe da UPI na sua eventual ausência.

Art. 171. Ao Chefe da Unidade de Pacientes Externos (UPE) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da UPE; e
- II - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UPE.

Art. 172. Ao Adjunto da UPE incumbe:

- I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito da UPE;
- II - supervisionar as condições de higiene da Unidade;
- III - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências da UPE;
- IV - assessorar o chefe da UPE nos assuntos pertinentes à sua área; e
- V - substituir o chefe da UPE na sua eventual ausência.

Art. 173. Ao Chefe da Unidade de Centro Cirúrgico (UCC) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da UCC; e
- II - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UCC.

Art. 174. Ao Adjunto da UCC incumbe:

- I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito da UCC;
- II - controlar e supervisionar a esterilização e a distribuição de todo o material utilizado na UCC;
- III - requisitar, controlar e disponibilizar os medicamentos, materiais, equipamentos, instrumental e das salas necessárias à realização de cada tipo de procedimento cirúrgico;
- IV - supervisionar as condições de higiene, anti-sepsia, desinfecção e condições de assepsia da Unidade de Centro Cirúrgico;
- V - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências da UCC;
- VI - assessorar o chefe da UCC nos assuntos pertinentes à sua área; e
- VII - substituir o chefe da UCC na sua eventual ausência.

Art. 175. Ao Chefe da Unidade de Geriatria e Gerontologia (UGG) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades da UGG;
- II - elaborar os programas e palestras de educação em saúde para o idoso e seu grupo familiar; e
- III - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da UGG.

Art. 176. Ao Adjunto da UGG incumbe:

- I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito da UGG;
- II - coordenar o grupo de convivência do idoso no âmbito do HFAG;
- III - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências da UGG;
- IV - assessorar o chefe da UGG nos assuntos pertinentes à sua área; e
- V - substituir o chefe da UGG na sua eventual ausência.

Art. 177. Ao Chefe do Centro de Tratamento Intensivo (CTI) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades do CTI; e
- II - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do CTI.

Art. 178. Ao Adjunto do CTI incumbe:

- I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito do CTI;
- II - requisitar, controlar e disponibilizar os medicamentos, materiais, equipamentos e instrumental necessários à realização dos procedimentos pertinentes a terapia intensiva;
- III - supervisionar as condições de higiene, anti-sepsia, desinfecção e condições de assepsia do CTI;
- IV - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências do CTI;
- V - assessorar o chefe da CTI nos assuntos pertinentes à sua área; e
- VI - substituir o chefe da CTI na sua eventual ausência.

Art. 179. Ao Chefe do Centro de Tratamento de Queimados (CTQ) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades do CTQ; e
- II - elaborar relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade do CTQ.

Art. 180. Ao Adjunto do CTQ incumbe:

- I - realizar o assessoramento técnico à Chefia e a ligação com os outros setores envolvidos com a atividade multidisciplinar desenvolvida no âmbito do CTQ;
- II - controlar e supervisionar o processo de esterilização e da rotina de distribuição do material utilizado no CTQ;
- III - requisitar, controlar e disponibilizar os medicamentos, materiais, equipamentos, instrumental e das salas necessárias à realização de cada tipo de procedimento cirúrgico;
- IV - supervisionar as condições de higiene, anti-sepsia, desinfecção e condições de assepsia do Centro de Tratamento de Queimados;
- V - controlar e fiscalizar os registros lançados no livro de ocorrências do CTQ;
- VI - assessorar o chefe da CTQ nos assuntos pertinentes à sua área; e
- VII - substituir o chefe da CTQ na sua eventual ausência.

Art. 181. Ao Chefe da Divisão Médica incumbe:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades técnico-administrativas relativas ao atendimento médico, no que compete às Subdivisões de Clínicas Médicas, Clínicas Cirúrgicas e de Apoio Clínico;
- II - zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades inerentes à secretaria da divisão, no que tange aos cuidados com o trâmite da documentação;
- III - interagir com as demais Chefias de Divisão, no sentido de otimizar o cumprimento da missão do Hospital; e
- IV - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 182. Ao Adjunto do Chefe da Divisão Médica (DMD) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades pertinentes à Secretaria da Divisão, no que tange ao trâmite da documentação;
- II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área; e

III - responder pela Chefia da Divisão Médica durante os impedimentos do seu titular.

Art. 183. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área; e
- II - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas das seções subordinadas.

Art. 184. Ao Adjunto do Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) incumbe:

- I - conhecer a rotina da subdivisão, bem como acompanhar seu Chefe em todas as atividades inerentes à sua área de incumbência;
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes à sua área; e
- III - responder pela Chefia da Subdivisão das Clínicas Médicas, durante os impedimentos do seu titular.

Art. 185. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas das seções subordinadas; e
- II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 186. Ao Adjunto do Chefe da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) incumbe:

- I - conhecer a rotina da subdivisão, bem como acompanhar seu chefe em todas as atividades inerentes à sua área de incumbência;
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes à sua área; e
- III - responder pela Chefia da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas, durante os impedimentos do seu titular.

Art. 187. Aos Chefes das Seções da Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) incumbe:

- I - organizar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas nas respectivas seções.

Art. 188. Aos Chefes das Seções da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) incumbe:

- I - organizar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas nas respectivas seções.

Art. 189. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio Clínico (SDAC) incumbe:

- I - organizar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas nas respectivas seções; e
- II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 190. Ao Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Apoio Clínico (SDAC) incumbe:

- I - conhecer a rotina da subdivisão, bem como acompanhar seu chefe em todas as atividades inerentes à sua área de incumbência;
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes à sua área; e

III - responder pela Chefia da Subdivisão de Apoio Clínico, durante os impedimentos do seu titular.

Art. 191. Ao Chefe da Seção Aeromédica (SAMD) incumbe:

I - supervisionar o atendimento dos pacientes aeronavegantes, conforme as orientações e normas emanadas da Divisão Médica e da Direção;

II - promover e coordenar o treinamento dos médicos e enfermeiros aeronavegantes do efetivo do HFAG;

III - confeccionar as escalas para a realização das missões EVAM do âmbito do HFAG;

IV - supervisionar e orientar quanto ao preenchimento correto dos prontuários dos pacientes;

V - dar assistência à execução dos programas de ensino e treinamento referentes a resgate aeromédico no âmbito do HFAG;

VI - promover reuniões técnico-administrativas periódicas com os assistentes visando avaliações pertinentes à rotina da seção;

VII - manter estreita relação com as demais seções, visando dinamizar a assistência de saúde aos usuários;

VIII - remeter aos órgãos competentes relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção, rigorosamente dentro dos prazos estipulados; e

IX - assessorar o chefe da Subdivisão de Apoio Clínico nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 192. Ao Chefe da Seção de Anatomia Patológica e Citopatologia (SANP), incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Anatomia Patológica e Citopatologia; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 193. Ao Chefe da Seção de Anestesiologia e Gasoterapia (SAGS) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção Anestesiologia e Gasoterapia; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 194. Ao Chefe da Seção de Fisioterapia (SFIS) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Fisioterapia; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 195. Ao Chefe da Seção de Fonoaudiologia (SFON) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção Fonoaudiologia; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 196. Ao Chefe da Seção de Hemoterapia (SHET) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Hemoterapia; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 197. Ao Chefe da Seção de Imaginologia (SIMG) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Imaginologia; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Medicina Nuclear (SMNU) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Medicina Nuclear; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 199. Ao Chefe da Seção de Medicina Preventiva (SPREV) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Medicina Preventiva; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 200. Ao Chefe da Seção de Nutrição e Dietética (SNUD) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Nutrição e Dietética; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 201. Ao Chefe da Seção de Psicologia (SPSC) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Psicologia; e

II - assessorar ao Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 202. Ao Chefe da Seção de Terapia Ocupacional (STOC) incumbe:

I - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas no que compete à Seção de Terapia Ocupacional; e

II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 203. Ao Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa incumbe:

I - assessorar o Diretor do HFAG nos assuntos pertinentes às atividades de ensino e pesquisa no âmbito do HFAG;

II - coordenar as atividades de ensino e pesquisa, no âmbito do HFAG;

III - planejar e supervisionar a realização do concurso público para a seleção de candidatos aos Programas de Residência Médica promovidos pelo HFAG, de acordo com a legislação pertinente;

IV - coordenar o fomento e o disciplinamento das pesquisas clínicas e experimentais de interesse do Sistema de Saúde da Aeronáutica, em consonância às diretrizes do Conselho Nacional de Saúde (CNS) e da Comissão Nacional de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos (CONEP); e

V - gerenciar todas as atividades pedagógicas, no âmbito do HFAG.

Art. 204. Ao Adjunto da DEP incumbe:

I - assessorar o Chefe em todos os assuntos pertinentes às atividades da DEP, substituindo-o eventualmente ou interinamente, quando necessário;

II - coordenar os chefes de setores que desenvolvam atividades educacionais no HFAG; e

III - manter contato com as instituições de ensino e/ou pesquisa para fins de convênios e/ou parcerias relativas a estágios, cursos, treinamentos e serviços.

Art. 205. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino e Pesquisas (SDEP) incumbe:

I - elaborar todos os documentos e a execução dos serviços de protocolo e arquivo do interesse da DEP; e

II - controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe, mantendo-o permanentemente informado sobre as atividades programadas.

Art. 206. Ao Chefe da Subdivisão de Ensino e Treinamento (SDET) incumbe:

I - planejar e supervisionar os concursos públicos para seleção de alunos para a Residência Médica e outras atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico das áreas de saúde e administrativa do HFAG;

II - coordenar e acompanhar os Cursos de Residência Médica e de Internato promovidos pelo HFAG;

III - coordenar e atualizar o Programa de Ensino para o treinamento e aperfeiçoamento dos Oficiais R/2 Médicos, Farmacêuticos e Dentistas;

IV - gerenciar o Centro de Estudos da DEP; e

V - coordenar os relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelos setores subordinados e a remessa de tais documentos ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 207. Ao Chefe da Seção de Centro de Estudos (SCEE) incumbe:

I - assessorar no planejamento e na coordenação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico das áreas de saúde e administrativa do efetivo do HFAG;

II - apoiar na orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos científicos elaborados pelo pessoal do Hospital, visando à jornada comemorativa do aniversário do HFAG e outras atividades afins;

III - promover, programar e supervisionar cursos, reuniões, conferências, seminários e simpósios, visando à especialização, reciclagem e aprimoramento técnico-profissional do pessoal civil e militar do HFAG;

IV - apoiar a instrução e a disponibilização de ambientes adequados às atividades da Divisão de Ensino e Pesquisas;

V - promover intercâmbio com bancos de dados de Instituições civis e militares para assuntos técnico-científicos de interesse do HFAG; e

VI - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 208. Ao Chefe da Seção de Cursos e Estágios (SCES) incumbe:

I - planejar o concurso público para seleção de alunos para os Programas de Residência Médica do HFAG;

II - coordenar as grades curriculares dos Programas de Residência Médica, do Internato Médico e dos Programas de Educação Continuada;

III - realizar cursos, palestras, conferências, jornadas científicas e outras atividades afins necessárias ao aprimoramento técnico-profissional dos médicos residentes, dos internos e demais alunos inscritos nos Programas de Educação Continuada (PEC), bem como para todo o efetivo da área de saúde;

IV - realizar estudos de caráter pedagógico, visando à elaboração dos programas pertinentes às atividades de ensino desenvolvidas pela DEP;

V - organizar e coordenar os estágios de interesse do Hospital;

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

VII - coordenar e acompanhar os preceptores dos cursos de Residência Médica, do Internato Médico e dos Programas de Educação Continuada.

Art. 209. Ao Chefe da Subseção de Coordenação de Residência Médica (SSRES) incumbe:

I - assessorar sua chefia quanto à realização do concurso de seleção de alunos para os Programas de Residência Médica do HFAG;

II - assessorar quanto à legislação em vigor junto à Comissão Estadual de Residência Médica e à Comissão Nacional de Residência Médica;

III - analisar e aprovar previamente as planilhas e grades curriculares realizadas pelos Preceptores das diversas especialidades médicas;

IV - monitorar as avaliações periódicas dos Médicos Residentes e da Residência Médica;

V - supervisionar a remessa de toda documentação necessária junto à Comissão Estadual de Residência Médica e à Comissão Nacional de Residência Médica; e

VI - secretariar a Comissão de Residência Médica do HFAG.

Art. 210. Ao Chefe da Subseção de Coordenação do Internato Médico (SSINT) incumbe:

I - assessorar quanto à legislação em vigor junto ao Ministério de Educação (MEC);

II - analisar e aprovar previamente os convênios firmados entre o HFAG e as Faculdades de Medicina, para posterior aprovação do Diretor;

III - coordenar a atuação dos Preceptores responsáveis pelo Internato Médico realizado no HFAG;

IV - analisar e aprovar previamente as planilhas e grades curriculares realizadas pelos Preceptores das diversas especialidades médicas.

V - supervisionar a remessa de toda documentação necessária junto ao MEC e às Faculdades de Medicina conveniadas com o HFAG;

VI - monitorar as avaliações periódicas dos Internos e do Internato Médico.

Art. 211. Ao Chefe da Subseção de Coordenação dos Programas de Educação Continuada (SSPEC) incumbe:

I - coordenar a atuação dos Preceptores responsáveis pelos diversos Programas de Educação Continuada (PEC);

II - analisar e aprovar previamente as planilhas e grades curriculares realizadas pelos Preceptores das diversas especialidades;

III - monitorar as avaliações periódicas dos alunos e dos Programas de Educação Continuada (PEC); e

IV - assessorar quanto à legislação em vigor junto ao Ministério de Educação (MEC) e aos respectivos Conselhos Regionais.

Art. 212. Ao Chefe da Subseção de Coordenação de Estágios Curriculares (SSEC) incumbe:

I - analisar e aprovar previamente os convênios firmados entre o HFAG e as instituições de ensino, para posterior aprovação do Diretor;

II - coordenar a atuação dos Preceptores responsáveis pelas diversas áreas de estágio do HFAG;

III - analisar e aprovar previamente as planilhas e grades curriculares realizadas pelos Preceptores das diversas áreas de estágio do HFAG;

IV - monitorar as avaliações periódicas dos estagiários e dos respectivos estágios; e

V - assessorar quanto à legislação em vigor junto ao Ministério de Educação (MEC).

Art. 213. Ao Chefe da Seção de Avaliação e Planejamento (SAVP) incumbe:

I - controlar, acompanhar e realizar as avaliações periódicas e a avaliação final dos Médicos Residentes e demais alunos matriculados nos cursos, estágios e programas desenvolvidos no âmbito do HFAG, de acordo com padrões preestabelecidos pela DEP;

II - avaliar periodicamente os próprios cursos, estágios e programas de treinamento, visando à atualização permanente do conteúdo programático de tais eventos; e

III - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, de relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 214. Ao Chefe Subdivisão de Pesquisas (SDPQ) incumbe:

I - orientar e organizar as pesquisas clínicas e experimentais de interesse da saúde, com o aval da Direção e quando houver disponibilidade orçamentária;

II - propor medidas destinadas ao processo eletivo dos membros integrantes do Comitê de Ética em Pesquisas envolvendo seres humanos (CEP), de acordo com os dispositivos exarados pela CNS/CONEP;

III - planejar e supervisionar todas as pesquisas clínicas e experimentais realizadas no âmbito do HFAG;

IV - controlar e supervisionar o Biotério e o Laboratório de Pesquisas Experimentais; e

V - consolidar os relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelas Seções subordinadas e a remessa de tais documentos ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados.

Art. 215. Ao Chefe da Seção de Biblioteca e Documentação (SDOC) incumbe:

I - prover, organizar, conservar e controlar as publicações de caráter técnico e científico e do acervo audiovisual necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa na área de saúde;

II - elaborar todo o material didático para emprego nos cursos, estágios e treinamentos programados pela DEP, bem como controlar o uso dos respectivos auditórios;

III - controlar e emitir os diplomas e certificados aos alunos e estagiários que concluírem, com aproveitamento, os cursos, estágios e programas de treinamentos promovidos no âmbito do HFAG;

IV - prestar apoio bibliográfico necessário a elaboração de trabalhos, pesquisas e consultas de natureza técnico-científico ao Corpo Clínico do HFAG;

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

V - coordenar as atividades da biblioteca virtual do HFAG, colaborando para o acesso dos usuários aos sites científicos da área de saúde.

Art. 216. Ao Chefe da Seção de Pesquisas Clínicas (SPCL) incumbe:

I - controlar a execução das pesquisas ligadas aos fármacos, à bioquímica e aos agentes nosológicos do interesse do Sistema de Saúde da Aeronáutica; e

II - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, de relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 217. Ao Chefe da Seção de Pesquisas Experimentais (SPEX) incumbe:

I - controlar a realização de pesquisas experimentais, de caráter essencialmente cirúrgico, em animais de laboratório; e

II - elaborar e remeter ao Chefe da Subdivisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados, de relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da seção.

Art. 218. Ao Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas de apoio ao atendimento médico das subdivisões subordinadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao arquivamento, em condições especiais e na forma prevista em legislação, de toda a documentação relacionada com os procedimentos médicos realizados no âmbito do HFAG;

III - planejar, organizar e coordenar os trabalhos para o estabelecimento de rotinas, visando uma melhor produtividade nos trabalhos das diversas subdivisões e seções;

IV - estabelecer rotinas que visem à promoção do estreito relacionamento com as demais divisões, no sentido de assegurar um efetivo funcionamento do setor; e

V - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 219. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAC nos assuntos pertinentes à sua área.

II - substituir o Chefe da DAC na sua eventual ausência.

Art. 220. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Atividades Complementares (SDAC) incumbe:

I - manter devidamente organizado e controlado em arquivo todos os documentos que tramitam pela DAC;

II - executar rotinas relacionadas ao recebimento, envio, arquivamento e redação dos documentos da DAC; e

III - assessorar o Chefe da DAC nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 221. Ao Chefe da Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro dos pacientes, a elaboração, o controle e o arquivamento de prontuários médicos;

II - executar procedimentos administrativos relativos à admissão e alta médica, agendamento de consultas ambulatoriais e fornecimento de documentos médicos; e  
III - assessorar o Chefe da DAC nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 222. Ao Adjunto do Chefe da Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SAME nos assuntos pertinentes à sua área; e
- II - substituir o Chefe da SAME na sua eventual ausência.

Art. 223. Ao Chefe da Seção de Arquivo Médico e Movimentação de Prontuários (SAPR) incumbe:

- I - controlar, conferir, ordenar e arquivar todos os prontuários médicos do HFAG; e
- II - assessorar o Chefe da SAME nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 224. Ao Chefe da Seção de Agendamento de Consultas e Cadastramento (SACC) incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar todos os processos de agendamento de consultas e cadastro de pacientes do HFAG; e
- II - assessorar o Chefe da SAME nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 225. Ao Chefe da Seção de Admissão e Altas (SADA) incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar todos os procedimentos de internação e altas hospitalares do HFAG; e
- II - assessorar o Chefe da SAME nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 226. Ao Chefe da Seção de Informação e Estatística de Saúde (SISE) incumbe:

- I - conferir, organizar e controlar todos os dados estatísticos gerados pelos setores do HFAG, remetendo essas informações ao Chefe da SAME; e
- II - assessorar o Chefe da SAME nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 227. Ao Chefe da Seção de Apoio ao Paciente (SAPC) incumbe:

- I - coordenar, supervisionar e controlar todos os procedimentos que visem informar e orientar quanto aos serviços oferecidos aos usuários do HFAG; e
- II - assessorar o Chefe da SAME nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 228. Ao Chefe da Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) incumbe:

- I - processar administrativamente as questões afetas ao Fundo de Saúde da Aeronáutica;
- II - planejar e executar auditoria técnica nas contas hospitalares emitidas pelo HFAG, de acordo com as normas e instruções vigentes; e
- III - assessorar o Chefe da DAC nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 229. Ao Adjunto do Chefe da Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SDAUD nos assuntos pertinentes à sua área; e
- II - substituir o Chefe da SDAUD na sua eventual ausência.

Art. 230. Ao Chefe da Seção de Auditoria de Contas Hospitalares (SAUCH) incumbe:

I - organizar, coordenar e controlar as auditorias das contas hospitalares do HFAG, zelando para o seu envio à SARAM; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) no trato dos assuntos relativos à seção.

Art. 231. Ao Chefe da Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das seções que lhe são subordinadas;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC) nos assuntos pertinentes à subdivisão; e

III - supervisionar o padrão técnico desenvolvido pelas seções subordinadas.

Art. 232. Ao Adjunto do Chefe da Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDFARM nos assuntos pertinentes à sua área; e

II - substituir o Chefe da SDFARM na sua eventual ausência.

Art. 233. Ao Chefe da Seção de Análises Clínicas (SANC) incumbe:

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

II - executar exames laboratoriais de alta complexidade qualitativa e quantitativa de natureza química, biológica, microbiológica e afins; e

III - assessorar o Chefe da Subdivisão Farmacêutica nos assuntos pertinentes à sua seção;

Art. 234. Ao Chefe da Seção de Farmácia (SFAR) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar o suprimento de medicamentos e materiais de consumo para os diversos setores do Hospital, assim como o estoque e a contabilização de custos;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das subseções subordinadas;

III - manter em ordem e em dia a escrituração do material e equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão Farmacêutica nos assuntos pertinentes à sua seção.

Art. 235. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem (SDENF) incumbe:

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

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

III - assessorar o Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC) nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 236. Ao Adjunto do Chefe da Subdivisão de Enfermagem (SDENF) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDENF nos assuntos pertinentes à sua área; e

II - substituir o Chefe da SDENF na sua eventual ausência.

Art. 237. Ao Chefe da Seção de Enfermagem Especializada (SEFE) incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as ações de enfermagem e suas operacionalidades na Unidade de Emergência, na Unidade de Centro Cirúrgico, no Centro de Tratamento Queimados e no Centro de Tratamento Intensivo do HFAG; e

II - assessorar o Chefe da SDENF nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 238. Ao Chefe da Seção de Enfermagem Geral (SEFG) incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as ações de enfermagem e sua operacionalidade nas Unidades de Internação e ambulatorios do HFAG; e

II - assessorar o Chefe da SDENF nos assuntos pertinentes à sua área.

Art. 239. Ao Chefe da Divisão Odontológica (DOD) incumbe:

I - assessorar o Diretor sobre os assuntos pertinentes a Divisão;

II - assentar, em local apropriado, o desempenho dos chefes da secretaria, das subdivisões e oferecer informações aos chefes de subdivisões sobre assentamento de oficiais a eles subordinados;

III - zelar pela ética odontológica e difundi-la entre os cirurgiões-dentistas e auxiliares da Divisão Odontológica;

IV - estipular metas de produção para cada seção;

V - estabelecer métodos de premiação aos militares que superarem as metas de produção da seção; e

VI - estabelecer métodos para enaltecer o mérito de oficiais, graduados e praças da DOD.

Art. 240. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Odontológica (SDOD) incumbe:

I - promover o controle de faltas e cumprimento de horários dos graduados e praças da divisão;

II - estimular os militares que prestam serviço na recepção a atenderem os usuários com cortesia;

III - planejar e propor métodos para que o usuário não deixe de co-participar o pagamento das despesas geradas pelo tratamento odontológico; e

IV - estar atento à entrada e saída de toda a documentação destinada à divisão.

Art. 241. Ao Chefe da Seção de Arquivo e Estatísticas Odontológicas (SAEO) incumbe:

I - co-participar com o Chefe da Secretaria do controle dos horários de atendimento da seção;

II - participar do controle do material carga da seção;

III - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Secretaria para confecção da ficha de avaliação;

IV - auditar, por amostragem, os prontuários odontológicos; e

V - coordenar e orientar as atividades que competem à seção.

Art. 242. Ao Chefe da Subdivisão de Odontologia Clínica (SDON) incumbe:

I - supervisionar os chefes das seções subordinadas;

II - verificar se os chefes das seções subordinadas estão promovendo amostragem, junto aos usuários, sobre o atendimento prestado;

III - propor ao Chefe da Divisão a revisão das metas de produção estipuladas para as seções subordinadas;

IV - estimular a eficiência no ambiente de trabalho entre os oficiais das seções subordinadas e entre esses e os demais oficiais e graduados da divisão.

V - estabelecer e controlar os horários de atendimento nas seções subordinadas;

VI - assentar, em local apropriado, o desempenho dos oficiais chefes de seções de modo a poder preencher a ficha CPO 1 ou para oferecer o assentamento ao Chefe da Divisão;

VII - planejar (e pôr em prática) o método mais eficiente para evitar ou diminuir a demanda reprimida, caso haja, nas seções subordinadas; e

VIII - proceder a diligências – por amostragem – para verificar se os cirurgiões-dentistas de sobreaviso estão cumprindo o que está estipulado em NPA.

Art. 243. Ao Chefe da Seção de Dentística (SDEN) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado de maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção; e

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1.

Art. 244. Ao Chefe da Seção de Diagnóstico Oral incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção;

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1; e

VII - planejar as datas para lançar campanhas de prevenção de doenças da boca.

Art. 245. Ao Chefe da Seção de Endodontia (SEND) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção; e

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1.

Art. 246. Ao Chefe da Seção de Odontologia Preventiva (SODP) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção;

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1; e

VII - planejar as datas para ministrar palestras mensais e lançar campanhas de prevenção de doenças periodontais e cárie.

Art. 247. Ao Chefe da Seção de Odontopediatria (SOPE) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção;

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1; e

VII - planejar as datas para ministrar palestras mensais e lançar campanhas de fluoretação para crianças com dentição decídua ou mista.

Art. 248. Ao Chefe da Seção de Ortodontia (SORD) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção; e

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1.

Art. 249. Ao Chefe da Seção de Patologia Bucal (SPBU) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido e se os exames efetuados são confiáveis;

II - verificar se os prazos de entrega de exames estão sendo cumpridos;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção; e

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1.

Art. 250. Ao Chefe da Seção de Prótese Dental (SPRD) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção;

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO1;

VII - impedir que as próteses confeccionadas fora da divisão sejam direcionadas para o mesmo laboratório de prótese;

VIII - oferecer uma listagem de laboratórios de prótese, para que os pacientes possam escolher aquele mais conveniente onde sejam confeccionadas as próteses que porventura não possam ser confeccionadas na divisão ; e

IX - doutrinar os subordinados da seção a informarem aos pacientes como devem proceder para pedirem o ressarcimento da SARAM para os trabalhos protéticos efetuados em laboratórios particulares.

Art. 251. Ao Chefe da Subdivisão de Odontologia Cirúrgica (SDOC) incumbe:

I - acompanhar os procedimentos cirúrgicos, sempre que possível compondo a equipe de cirurgias;

II - acompanhar se as atividades acadêmicas dos alunos do curso de especialização em cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais estão sendo cumpridas e aferir, com os alunos, a qualidade do corpo docente e dos oficiais instrutores;

III - ser o elo de ligação entre o coordenador do curso de especialização em cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais e o Chefe da Divisão Odontológica;

IV - verificar se os chefes das seções subordinadas estão promovendo amostragem, junto aos usuários, sobre o atendimento recebido nas seções deles;

V - propor ao Chefe da Divisão a revisão das metas de produção estipuladas para as seções subordinadas;

VI - estimular a eficiência no ambiente de trabalho entre os oficiais das seções subordinadas e entre esses e os demais oficiais e graduados da divisão;

VII - estabelecer e controlar os horários de atendimento nas seções subordinadas;

VIII - assentar, em local apropriado, o desempenho dos oficiais chefes de seções de modo a poder preencher a ficha CPO I ou para oferecer o assentamento ao Chefe da Divisão;

IX - planejar e pôr em prática o método mais eficiente para evitar ou diminuir a demanda reprimida, caso haja, nas seções subordinadas; e

X - proceder a diligências – por amostragem – para verificar se os cirurgiões-dentistas de sobreaviso na Seção de Cirurgia Buco-Maxilo-Facial estão cumprindo o que está estipulado em NPA.

Art. 252. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Oral (SCOR) incumbe:

I - manter a equipe de cirurgiões-dentistas adestrada para efetuar as cirurgias orais e de estruturas anexas a nível ambulatorial e em centro cirúrgico;

II - assentar, em local apropriado, o desempenho dos oficiais de modo a poder assessorar o Chefe da Subdivisão no preenchimento da ficha de conceito CPO 1;

III - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

IV - aferir a qualidade dos trabalhos executados pelos oficiais da seção;

V - estabelecer contato com alguns usuários, atendidos na seção, de modo que possa aferir a satisfação daqueles com o atendimento recebido.

V - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

VII - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção; e

VIII - participar do controle do material carga da seção.

Art. 253. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Buco-Maxilo-Facial (SBMF) incumbe:

I - manter a equipe de cirurgiões buco-maxilo-faciais em condições de planejar e executar os procedimentos cirúrgicos;

II - promover a integração dos cirurgiões buco-maxilo-faciais com os médicos-cirurgiões que compõem as diversas equipes cirúrgicas do Hospital.

III - assentar, em local apropriado, o desempenho dos oficiais de modo a poder assessorar o Chefe da Subdivisão no preenchimento da ficha de conceito CPO 1;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - aferir a qualidade dos trabalhos executados pelos oficiais da seção; e

VI - estabelecer contato com alguns usuários, atendidos na seção, de modo que possa aferir a satisfação daqueles com o atendimento recebido.

VII - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

VIII - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção; e

IX - participar do controle do material carga da seção.

Art. 254. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Crânio-Maxilo-Facial (SCMF) incumbe:

I - manter a equipe de cirurgiões em condições de planejar e executar os procedimentos cirúrgicos;

II - promover a integração dos cirurgiões crânio-maxilo-faciais com os médicos-cirurgiões que compõem as diversas equipes cirúrgicas do hospital;

III - assentar, em local apropriado, o desempenho dos oficiais de modo a poder assessorar o Chefe da Subdivisão no preenchimento da ficha de conceito CPO 1;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - aferir a qualidade dos trabalhos executados pelos oficiais da seção; e

VI - estabelecer contato com alguns usuários, atendidos na seção, de modo que possa aferir a satisfação daqueles com o atendimento recebido;

VII - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

VIII - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção; e

IX - participar do controle do material carga da seção.

Art. 255. Ao Chefe da Seção de Periodontia (SPER) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção; e

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO 1.

Art. 256. Ao Chefe da Seção de Implantodontia (SIMP) incumbe:

I - estabelecer método de aferição para verificar se os pacientes atendidos estão satisfeitos com o atendimento recebido;

II - verificar se o agendamento dos pacientes está sendo efetuado da maneira adequada;

III - co-participar, com Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de atendimento da seção;

IV - estimular os subordinados a atingirem as metas de produção estipuladas pelo Chefe da Divisão;

V - participar do controle do material carga da seção; e

VI - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha CPO 1.

Art. 257. Ao Chefe da Subdivisão de Meios Complementares (SDMC) incumbe:

I - consolidar relatórios técnicos e dados estatísticos elaborados pelas seções subordinadas e a remetê-los ao Chefe da Divisão, rigorosamente dentro dos prazos estipulados;

II - propor ao Chefe da Divisão as normas, medidas, instruções ou procedimentos julgados cabíveis e necessários, no âmbito da subdivisão; e

III - coordenar e orientar as atividades que competem à subdivisão.

Art. 258. Ao Chefe da Seção de Esterilização Odontológica (SEOD) incumbe:

I - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de funcionamento da seção;

II - participar do controle da carga e da manutenção dos equipamentos da seção;

III - propor ao Chefe da Subdivisão normas, medidas, instruções ou procedimentos julgados cabíveis e necessários no âmbito da seção; e

VI - coordenar e orientar as atividades que competem à seção.

Art. 259. Ao Chefe da Seção de Radiologia e Imaginologia Oral (SRIO) incumbe:

I - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de funcionamento da seção;

II - participar do controle da carga e da manutenção dos equipamentos da seção;

III - propor ao Chefe da Subdivisão normas, medidas, instruções ou procedimentos julgados cabíveis e necessários no âmbito da seção;

IV - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha de avaliação; e

V - coordenar e orientar as atividades que competem à seção.

Art. 260. Ao chefe da Seção de Laboratório de Prótese (SLPR) incumbe:

I - co-participar, com o Chefe da Subdivisão, do controle dos horários de funcionamento da seção;

II - participar do controle da carga e da manutenção dos equipamentos da seção;

III - propor ao Chefe da Subdivisão normas, medidas, instruções ou procedimentos julgados cabíveis e necessários no âmbito da seção;

IV - assentar dados referentes aos subordinados de modo a oferecê-los ao Chefe da Subdivisão para confecção da ficha de avaliação; e

V - coordenar e orientar as atividades que competem à seção.

Art. 261. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DAD) incumbe:

I - assessorar o Diretor do HFAG na tomada de decisões que envolvam as atividades regulamentares pertinentes à área de atuação da Divisão Administrativa;

II - cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Divisão Administrativa, os ditames das leis, regulamentos, normas, instruções e atos administrativos emanados das autoridades competentes;

III - planejar, dirigir e fiscalizar as atividades pertinentes às subdivisões subordinadas; e

IV - propor ao Diretor a realização de cursos de especialização e de atualização para o aprimoramento profissional do pessoal subordinado.

Art. 262. Ao Chefe da Secretaria da Divisão (SDAD) incumbe:

I - coordenar e fiscalizar as atividades afetas aos militares e servidores civis da Secretaria da Divisão Administrativa;

II - controlar a frequência e pontualidade dos militares e servidores civis subordinados;

III - elaborar as Normas Padrão de Ação (NPA) que disciplinem o funcionamento da SDAD e o seu inter-relacionamento com os demais setores do HFAG; e

IV - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes na SDAD.

Art. 263. Aos Chefes das Subdivisões de Intendência (SDIN), de Pessoal (SDPE) e de Infra-estrutura (SDIE) incumbe:

I - prestar ao Chefe da Divisão Administrativa assessoramento no trato dos assuntos afetos às respectivas subdivisões;

II - realizar estudos, dentro das respectivas áreas de atuação, e propor as soluções que subsidiem o processo decisório da alçada do Chefe da Divisão Administrativa;

III - elaborar e implantar rotinas administrativas e métodos de trabalho que visem ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas nas seções subordinadas;

IV - propor ao Chefe da Divisão os recursos humanos e materiais necessários ao adequado funcionamento das seções subordinadas; e

V - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouros existentes na chefia das respectivas subdivisões.

Art. 264. Aos Chefes da SFHO, SFIN, SLIC, SPRV, SREG, SSUB, SPML, SESP, SIJU, SPAG, SSGD, SENG, SPAT, SCOM, SSGE e STSU incumbe:

I - executar as suas atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, pautando o seu desempenho de acordo com os regulamentos, normas e instruções pertinentes às atividades das respectivas seções;

II - elaborar normas que orientem as tarefas e definam o grau de responsabilidade dos militares e servidores civis subordinados;

III - elaborar Normas Padrão de Ação (NPA) que definam o funcionamento das respectivas seções e o seu inter-relacionamento com os demais setores do HFAG;

IV - orientar o pessoal subordinado quanto ao correto emprego dos materiais e equipamentos existentes nas respectivas seções;

V - verificar, permanentemente, as condições de conservação e de segurança das instalações e dependências das respectivas seções, adotando de imediato as providências para a correção de situações que possam colocar em risco a integridade física do pessoal subordinado;

VI - supervisionar a elaboração das escalas internas de serviço das respectivas seções; e

VII - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro que integram o acervo das respectivas seções.

Art. 265. Ao Adjunto do Chefe da Seção de Licitações (SLIC) incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção de Licitações no desempenho de suas atividades, substituindo-o nos afastamentos eventuais e temporários, nos termos da legislação vigente;

II - atuar como leiloeiro ou integrante das comissões da área de licitações, quando formalmente designado; e

III - realizar a conferência prévia dos processos licitatórios, contratos e demais documentos elaborados no setor, antes de submetê-los à apreciação do Chefe da Seção.

Art. 266. Ao Adjunto do Chefe da Seção de Provisões (SPRV) incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção de Provisões no desempenho de suas atividades substituindo-o nos afastamentos eventuais e temporários, nos termos da legislação vigente;

II - integrar as Comissões de Recebimento de Material e de Fardamento, quando formalmente designado;

III - fiscalizar a distribuição do fardamento aos Cabos, Soldados e Taifeiros e do material requisitado pelos diversos setores da Organização Militar; e

IV - realizar a conferência prévia dos processos licitatórios, contratos e demais documentos elaborados no setor, antes de submetê-los à apreciação do Chefe da Seção.

Art. 267. Ao Chefe da Seção do Pessoal Civil (SPCV) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal nos assuntos relacionados à administração do pessoal civil lotado no HFAG;

II - coordenar e orientar a realização de sindicâncias e processos administrativos que envolvam servidores civis lotados no HFAG;

III - elaborar normas que orientem as tarefas e definam o grau de responsabilidade dos servidores civis subordinados,

IV - elaborar Norma Padrão de Ação (NPA) que defina o funcionamento da seção e o seu inter-relacionamento com os demais setores do HFAG;

V - orientar o pessoal subordinado quanto ao correto emprego dos materiais e equipamentos existentes na seção;

VI - verificar, permanentemente, as condições de conservação e de segurança das instalações e dependências da seção, adotando de imediato as providências para a correção de situações que possam colocar em risco a integridade física do pessoal subordinado; e

VII - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade todos os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro que integram o acervo da SPCV.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 268. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - O Diretor do HFAG é Brigadeiro do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

II - O Assistente do Diretor é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

III - O Presidente das Juntas de Saúde (JSAU) é o Diretor do Hospital de Força Aérea do Galeão;

IV - Os Membros das JSAU são oficiais do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, que exercerão as atribuições pertinentes cumulativamente com os cargos que exercerem no HFAG;

V - Os Secretários das Juntas de Saúde são oficiais do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, de menor grau hierárquico, dentre os membros das JSAU;

VI - O Ajudante-de-Ordens do Diretor é Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

VII - O Chefe da Secretaria do Diretor (SDIR) é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

VIII - O Chefe da Assessoria de Controle Interno (ASCI) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IX - Os Chefes das Seções de Controle e Conferência (SCCF) e de Análises Gerenciais (SAGR) são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

X - O Chefe da Seção de Serviço Social (SSSO) é Capitão do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social, da ativa;

XI - O Chefe da Seção de Assistência Religiosa (SARA) é Capitão do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica, da ativa;

XII - O Chefe da Ouvidoria (SOUV) é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XIII - O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCSO) é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XIV - O Chefe da Seção de Inteligência (SINT) é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XV - O Chefe da Seção de Operação de Informática (SOIF) é Major do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Analista de Sistemas, da ativa;

XVI - O Vice-Diretor do HFAG é Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XVII - Os Chefes dos Serviços de Atendimento Domiciliar (SAD) e de Pronto Atendimento (SPA), das Unidades de Emergência (UEM), de Pacientes Internos (UPI), de Pacientes Externos (UPE) e de Geriatria e Gerontologia (UGG) são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XVIII - Os Adjuntos do SAD, do SPA, das UEM, UPI, UPE e UGG são Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XIX - O Chefe da Unidade de Centro Cirúrgico (UCC) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente de especialidade cirúrgica;

XX - O Adjunto da UCC é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente de especialidade cirúrgica;

XXI - O Chefe da Unidade de Apoio à Criança (UAC) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Pediatria;

XXII - O Adjunto da UAC é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Pediatria;

XXIII - O Chefe do Centro de Tratamento Intensivo (CTI) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Terapia Intensiva;

XXIV - O Adjunto do CTI é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Terapia Intensiva;

XXV - O Chefe do Centro de Tratamento de Queimados (CTQ) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Cirurgia Plástica;

XXVI - O Adjunto do CTQ é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Cirurgia Plástica;

XXVII - O Chefe da Divisão Médica (DMD) é Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - O Chefe da Secretaria da Divisão Médica (SDMD) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXIX - O Adjunto da DMD, os Chefes das Subdivisões da Divisão Médica e seus Adjuntos são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXX - Os Chefes das Seções das Subdivisões de Clínicas Médicas (SDCM) e Cirúrgicas (SDCC) são Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXXI - Os Chefes das Seções Aeromédica (SAMD), da Anatomia Patológica e Citopatologia (SANP), Anestesiologia e Gasoterapia (SAGS), da Hemoterapia (SHET), da Imaginologia (SIMG), da Medicina Nuclear (SMNU) e da Medicina Preventiva (SPREV) da Subdivisão de Apoio Clínico são Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXXII - Os Chefes das Seções de Fisioterapia (SFIS), Fonoaudiologia (SFON), Nutrição e Dietética (SNUD), Psicologia (SPSC) e Terapia Ocupacional (STOC) da

Subdivisão de Apoio Clínico são Majores do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII - O Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa (DEP) é Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXXIV - O Adjunto da DEP é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXXV - Os Chefes das Subdivisões de Ensino e Treinamento (SDET) e da Subdivisão de Pesquisas (SDPQ) são Majores dos Quadros de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI - O Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino e Pesquisas (SDEP) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Pedagogia, da ativa;

XXXVII - Os Chefes das Seções Centro de Estudos (SCEE), de Cursos e Estágios (SCET), de Avaliação e Planejamento (SAVP), de Pesquisas Clínicas (SPCL) e de Pesquisas Experimentais (SPEX) são Capitães dos Quadros de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII - O Chefe da Seção de Biblioteca e Documentação (SBDO) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Biblioteconomia, da ativa;

XXXIX - Os Chefes das Subseções de Coordenação de Residência Médica (SSRES), Coordenação de Internato Médico (SSINT), Coordenação de Programas de Educação Continuada (SSPEC) e de Coordenação de Estágios Curriculares (SSEC) são Tenentes dos Quadros de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XL - O Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC) é Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLI - O Adjunto da DAC é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLII - O Chefe da Secretaria da Divisão de Atividades Complementares (SDAC) é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLIII - O Chefe da Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLIV - Os Chefes das Seções e o Adjunto da Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) são Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLV - O Chefe da Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLVI - O Chefe da Seção de Auditoria de Contas Hospitalares (SAUCH) e o Adjunto da Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAU) são Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XLVII - O Chefe da Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica, da ativa;

XLVIII - Os Chefes das Seções e o Adjunto da Subdivisão Farmacêutica são Majores do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica, da ativa;

XLIX - O Chefe da Subdivisão de Enfermagem (SDENF) é Major do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Enfermagem, da ativa;

L - Os Chefes das Seções e o Adjunto da Subdivisão de Enfermagem são Capitães do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Enfermagem, da ativa;

LI - O Chefe da Divisão Odontológica (DOD) é Coronel do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

LII - Os Chefes das Subdivisões e o Adjunto da Divisão Odontológica (DOD) são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

LIII - O Chefe da Secretaria da Divisão Odontológica (SDOD) é Major do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

LIV - O Chefe da Seção de Arquivo e Estatísticas Odontológicas (SAEO) é Capitão do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

LV - Os Chefes das Seções das Subdivisões da Divisão Odontológica (DOD) são Majores do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

LVI - O Chefe da Divisão Administrativa (DAD) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LVII - Os Chefes da Subdivisão de Intendência (SDIN) e da Subdivisão de Infra-estrutura (SDIE) são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LVIII - Os Chefes das Seções da Subdivisão de Intendência (SDIN) e da Subdivisão de Infra-estrutura (SDIE) são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LIX - Os Adjuntos dos Chefes das Seções de Provisões (SPRV) e de Licitações (SLIC) são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LX - O Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDPE) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

LXI - Os Chefes das Seções de Pessoal Militar (SPML), de Serviços Especiais (SESP) e de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG) são Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da Ativa;

LXII - O Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPCV) é Servidor Civil do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica;

LXIII - O Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJU) é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação superior na área de ciências jurídicas;

LXIV - O Chefe da Seção de Segurança e Defesa (SSGD) é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa; e

LXV - O Chefe da Secretaria da DAD (SDAD) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§1º O cargo de Assistente do Diretor poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§2º O cargo de Ajudante-de-Ordens do Diretor poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§3º O cargo de Chefe da Secretaria do Diretor (SDIR) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§4º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno (ASCI) poderá ser ocupado por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§5º Os cargos de Chefes das Seções de Controle e Conferência (SCCF) e de Análises Gerenciais (SAGR) poderão ser ocupados por Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§6º Os cargos de Chefes das Seções de Controle e Conferência (SCCF) e de Análises Gerenciais (SAGR) poderão ser ocupados, ainda, por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, das especialidades de Ciências Contábeis, Administração ou Economia;

§7º O cargo de Chefe da Seção de Serviço Social (SSSO) poderá ser ocupado por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social, da ativa, ou Servidor Civil assemelhado, da especialidade de Serviço Social;

§8º O cargo de Chefe da Seção de Assistência Religiosa (SARA) poderá ser ocupado por Tenente do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica, da ativa;

§9º O cargo de Chefe da Seção de Ouvidoria (SOUV) poderá ser ocupado por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§10. O cargo de Chefe da Seção de Comunicação Social (SCSO) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente com formação na especialidade de Comunicação Social;

§11. O cargo de Chefe da Seção de Inteligência (SINT) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§12. O cargo de Chefe da Seção de Operação de Informática (SOIF) poderá ser ocupado por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa; preferencialmente com especialização em análise de sistemas;

§13. O cargo de Vice-Diretor poderá ser ocupado Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§14. Os cargos de Chefes do SAD, do SPA, da UEM, da UPI, da UPE e da UGG poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§15. Os cargos de Adjuntos do SAD, do SPA, das UEM, UPI, UPE e UGG poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§16. O cargo de Chefe da Unidade de Centro Cirúrgico (UCC) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente de especialidade cirúrgica;

§17. O cargo de Adjunto do Chefe da UCC poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente de especialidade cirúrgica;

§18. O cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Criança (UAC) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Pediatria;

§19. O cargo de Adjunto do Chefe da UAC poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§20. O cargo de Chefe do Centro de Tratamento Intensivo (CTI) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Terapia Intensiva;

§21. O cargo de Adjunto do Chefe do CTI poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Terapia Intensiva;

§22. O cargo de Chefe do Centro de Tratamento de Queimados (CTQ) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Cirurgia Plástica;

§23. O cargo de Adjunto do Chefe do CTQ poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Cirurgia Plástica;

§24. O cargo de Chefe da Divisão Médica (DMD) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§25. O cargo de Chefe da Secretaria da Divisão Médica (SDMD) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§26. Os cargos de Chefes das Subdivisões da Divisão Médica (DMD) poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§27. Os cargos de Adjunto da Divisão Médica e de Adjuntos dos Chefes das Subdivisões da Divisão Médica (DMD) poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§28. Os cargos de Chefes das Seções das Subdivisões de Clínicas Médicas (SDCM) e de Clínicas Cirúrgicas (SDCC) poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§29. Os cargos de Chefes das Seções Aeromédica (SAMD), de Anatomia Patológica e Citopatologia (SANP), Anestesiologia e Gasoterapia (SAGS), Hemoterapia (SHET), Imaginologia (SIMG), Medicina Nuclear (SMNU) e de Medicina Preventiva (SPREV) poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§30. Os cargos de Chefes das Seções de Fisioterapia (SFIS), Fonoaudiologia (SFON), Nutrição e Dietética (SNUD), Psicologia (SPSC) e de Terapia Ocupacional (STOC) poderão ser exercidos por Capitães do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, das especialidades de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Psicologia e de Terapia Ocupacional, da ativa;

§31. O cargo de Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisas (DEP) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§32. O cargo de Adjunto da DEP poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§33. Os cargos de Chefes das Subdivisões de Ensino e Treinamento (SDET) e da Subdivisão de Pesquisas (SDPQ) poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§34. O cargo de Chefe da Secretaria da SDEP poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§35. Os cargos de Chefes das Seções de Centro de Estudos (SCEE), Cursos e Estágios (SCET), de Avaliação e Planejamento (SAVP), de Pesquisas Clínicas (SPCL) e de Pesquisas Experimentais (SPEX) poderão ser exercidos por Capitães dos Quadros de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§36. O cargo de Chefe da Seção de Biblioteca e Documentação (SBDO) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§37. Os cargos de Chefes das Subseções de Coordenação de Residência Médica (SSRES), Coordenação de Internato Médico (SSINT), Coordenação de Programas de Educação Continuada (SSPEC) e de Coordenação de Estágios Curriculares (SSEC) poderão ser exercidos por Tenentes dos Quadros de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§38. O cargo de Chefe da Divisão de Atividades Complementares (DAC) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§39. O cargo de Adjunto da DAC poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

§40. O cargo de Chefe da Secretaria da Divisão de Atividades Complementares (SDAC) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§41. O cargo de Chefe da Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§42. Os cargos de Chefes das Seções e de Adjunto da Subdivisão de Arquivo Médico e Estatística (SAME) poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§43. O cargo de Chefe da Subdivisão de Auditoria Técnica (SDAUD) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§44. Os cargos de Chefe da Seção de Auditoria de Contas Hospitalares e de Adjunto do Chefe da SDAUD poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais de Saúde da Aeronáutica, da ativa;

§45. O cargo de Chefe da Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica, da ativa;

§46. Os cargos de Chefes das Seções e de Adjunto do Chefe da Subdivisão Farmacêutica (SDFARM) poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica, da ativa;

§47. O cargo de Chefe da Subdivisão de Enfermagem (SDENF) poderá ser exercido por Capitão do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Enfermagem, da ativa;

§48. Os cargos de Chefes das Seções e de Adjunto do Chefe da Subdivisão de Enfermagem (SDENF) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Enfermagem, da ativa;

§49. O cargo de Chefe da Divisão Odontológica (DOD) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

§50. O cargo de Chefe da Secretaria da Divisão Odontológica (SDOD) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

§51. O cargo de Chefe da Seção de Arquivo e Estatísticas Odontológicas (SAEO) é Tenente do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

§52. Os cargos de Chefes das Subdivisões e de Adjunto do Chefe da Divisão Odontológica (DOD) poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

§53. Os cargos de Chefes das Seções das Subdivisões da Divisão Odontológica (DOD) poderão ser exercidos por Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa;

§54. O cargo de Chefe da Divisão Administrativa (DAD) poderá ser ocupado por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§55. O cargo de Chefe da Subdivisão de Intendência (SDIN) poderá ser ocupado por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§56. Os cargos de Chefes das Seções da Subdivisão de Intendência (SDIN) poderão ser ocupados por Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§57. Os cargos de Adjuntos dos Chefes das Seções de Provisões (SPRV) e de Licitações (SLIC) poderão ser ocupados por Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§58. O cargo de Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDPE) poderá ser ocupado por Tenente-Coronel ou Major dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§59. Os cargos de Chefes das Seções de Pessoal Militar (SPML), de Serviços Especiais (SESP) e de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG) poderão ser ocupados por Capitães dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§60. O cargo de Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJU) poderá ser ocupado por Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação superior na área de ciências jurídicas;

§61. O cargo de Chefe da Seção de Segurança e Defesa (SSGD) poderá ser ocupado por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

§62. O cargo de Chefe da Subdivisão de Infra-Estrutura (SDIE) poderá ser ocupado por Major do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§63. Os cargos de Chefes das Seções da Subdivisão de Infra-Estrutura (SDIE) poderão ser ocupados por Capitães dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa; e

§64. O cargo de Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa (SDAD) poderá ser ocupado por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art. 269. O HFAG é classificado como Unidade Gestora Executiva, de acordo com os termos da Portaria nº 275/GC3, de 14 de março de 2006.

Art. 270. Os casos não previstos neste regimento interno serão submetidos à apreciação do Diretor da Diretoria de Saúde da Aeronáutica.



**Anexo A – Organograma do HFAG**













