



ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

PORTARIA IMAE Nº 17/SCI DIR, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Instituto de Medicina Aeroespacial Brigadeiro Médico Roberto Teixeira para o ano de 2020.

A DIRETOR DO INSTITUTO DE MEDICINA AEROESPACIAL BRIGADEIRO MÉDICO ROBERTO TEIXEIRA, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER nº 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Instituto de Medicina Aeroespacial Brigadeiro Médico Roberto Teixeira para o ano de 2020, na forma do anexo a esta Portaria.

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

ANA PAOLA BRASIL MEDEIROS Cel Med
Diretora do IMAE

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
INSTITUTO DE MEDICINA AEROESPACIAL
BRIGADEIRO MÉDICO ROBERTO TEIXEIRA
PARA O ANO DE 2020**

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 <u>FINALIDADE</u>	5
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	5
1.3 <u>ÂMBITO</u>	5
2 FUNDAMENTOS DA OM	6
2.1 <u>MISSÃO</u>	6
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	6
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	7
2.4 <u>VISÃO</u>	8
2.5 <u>VALORES</u>	8
3 DIRETRIZES	9
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	9
3.2 <u>EMANADAS DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DA OM</u>	20
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	21
4.1 <u>OBJETIVO P182301PES29O200100</u>	21
4.2 <u>OBJETIVO P182301PES29O200200</u>	21
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	22
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	23
5.2 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	23
5.3 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	24
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	25
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	25
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	28
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	35
8 AQUISIÇÕES DE TI	36
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	37
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	43
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	44
REFERÊNCIAS	45

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual, em consonância com o previsto na DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento”, tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal - PCA 11-114 e com o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Saúde da Aeronáutica, as ações a serem desenvolvidas pelo Instituto de Medicina Aeroespacial Brigadeiro Médico Roberto Teixeira durante o ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os conceitos, termos e expressões não especificados no texto, constam do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), do Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) e da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento (DCA 11-1).

1.3 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Instituto de Medicina Aeroespacial Brigadeiro Médico Roberto Teixeira

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

O Instituto de Medicina Aeroespacial Brigadeiro Médico Roberto Teixeira (IMAE), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), ativado pela Portaria 1217/GC3 de 30 de novembro de 2004 e alterado em sua denominação pela Portaria 968/GC3, de 9 de outubro de 2009, tem por finalidade desenvolver estudo, o ensino, a pesquisa, preparo e o emprego da Medicina Aeroespacial. O IMAE, segundo a NSCA 160-4/2017. Tem, ainda, como missão coordenar e executar as atividades de Medicina Operacional no âmbito do COMAER, conforme normas do SISAU. Por meio da DCA 1-6 (Doutrina de Preparo e Emprego da FAB em Missões de Transporte na Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear), de 7 de agosto de 2014, também cabe ao IMAE a coordenação das Equipes de Controle Médico (ECM) Equipes de Controle de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (EC-DQBRN), em apoio ao transporte de pessoal e equipamentos, bem como descontaminação de pessoal.

2.2 COMPETÊNCIAS

Compete ao IMAE, conforme estabelecido na NSCA 160-4/2017, aprovada pela Portaria COMGEP nº 2.449/3SC, de 10 de novembro de 2017:

- a) realizar o estudo dos assuntos pertinentes à Medicina Aeroespacial, Operacional e de Defesa Química Biológica Radiológica e Nuclear (DQBRN);
- b) desenvolver a pesquisa nos campos da Medicina Aeroespacial, Operacional e de DQBRN;
- c) realizar o aperfeiçoamento e o treinamento dos recursos humanos na área de Medicina Aeroespacial, Operacional e de DQBRN;
- d) ministrar instrução especializada em Medicina Aeroespacial, Operacional e de DQBRN;
- e) coordenar, executar e controlar as atividades de Medicina Aeroespacial, Operacional (Campanha) e de DQBRN no âmbito do COMAER, normatizando procedimentos e protocolos de acordo com as normas do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);
- f) planejar, executar, avaliar e coordenar os cursos e estágios atribuídos ao IMAE;
- g) efetuar a pesquisa, o estudo e a normatização dos assuntos de Medicina Aeroespacial;
- h) operar os equipamentos e sistemas especializados pertinentes às atividades de instrução, de estudo, de pesquisa e de avaliação médica;
- i) elaborar as propostas orçamentárias, anual e plurianual, do IMAE e encaminhá-las à DIRSA para compatibilização;
- j) executar e controlar as atividades da gestão de material de saúde no âmbito da OM, assessorando a DIRSA e prestando as informações necessárias à Subdiretoria de Logística e Saúde Operacional (SDLSOP), de acordo com as normas do SISAU;

- k) promover a atualização técnica do efetivo de saúde, por meio de programas de educação continuada e incentivar a participação em cursos e congressos de Medicina Aeroespacial, Operacional e DQBRN; e
- l) propor o reacomplacamento de pessoal no âmbito da Organização.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 O IMAE é órgão executivo do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU) subordinado técnica, administrativa e operacionalmente à Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA) e classificado como Organização Especial de Saúde, de acordo com a NSCA 160-4 “Organização e Funcionamento do Sistema de Saúde da Aeronáutica”.

2.3.2 De acordo com o ROCA 21-11/ 2017, aprovado pela Portaria nº 1.404/GC3, de 26 de setembro de 2017, o IMAE tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção; e
- b) Divisão Técnica.

2.3.3 O Regimento Interno deste Instituto está em fase de atualização, como o objetivo de adequar a estrutura do IMAE à nova realidade da Força. A nova estrutura básica do Instituto será:

- a) Direção; e
- b) Divisão Técnica.

2.3.4 As tarefas administrativas remanescentes, que não foram absorvidas pelo CAE e pelo GAP-AF, serão concentradas na Coordenadoria Administrativa.

2.3.5 Resumidamente, segue abaixo a relação dos setores que compõem o IMAE, de acordo com a proposta de atualização do Regimento Interno (RICA 21-184):

2.3.6 A Direção é constituída de Diretor (DIR), Assessoria de Controle Interno Interno (ACI), Seção de Inteligência (SI), Seção de Informação Logística (SIL), Divisão Técnica (DT), Esquadrão de Comando (EC) e Coordenadoria Administrativa (CAD)

2.4 VISÃO

Ser reconhecido como um Instituto de Excelência e Referência em Medicina Aeroespacial e Medicina Operacional e Defesa Química Biológica Radiológica e Nuclear (DQBRN) no Brasil.

2.5 VALORES

2.5.1 O IMAE segue os valores institucionais da Força Aérea Brasileira (disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo), do COMGEP (cordialidade, humanismo e ética) e da DIRSA (presteza, inovação e confiança).

2.5.2 As atividades específicas do IMAE são acrescidas ainda de alguns valores complementares decorrentes de suas atividades específicas:

- a) adaptabilidade: ter a capacidade de enfrentar diferentes ambientes operacionais;
- b) responsabilidade: que todos tenham um compromisso com a incessante busca do aprimoramento pessoal, da qualidade nos processos de trabalho e do conhecimento em Medicina Aeroespacial; e
- c) prontidão: ter capacidade de pronto atendimento para emprego em missões.

3 DIRETRIZES

Este Plano atende às diretrizes contidas nos seguintes documentos: DCA 11-53/2016 – Diretrizes para a reestruturação da Força Aérea Brasileira, DCA 11-45/2018 – Concepção Estratégica “Força Aérea 100”, PCA 11-47/2018 – Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027 e PCA 11-114/2019 – Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal 2020-2023.

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 EMANADAS DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL

As orientações listadas abaixo foram extraídas da Diretriz de Comando nº 01/18, do Comandante-Geral do Pessoal, e têm por finalidade orientar e disciplinar as atividades do COMGEP e suas OM subordinadas.

3.1.1.1 Gerais

- a) preservar as atividades de vida vegetativa das Unidades em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores;
- b) preservar a execução dos contratos em andamento, atribuindo-lhes valores que garantam a sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado;
- c) analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento;
- d) priorizar as atividades finalísticas em relação às atividades de gestão e suporte;
- e) adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo;
- f) adequar o Plano Diretor de todas as OM do COMGEP, quando aplicável, de forma a refletir a nova estrutura organizacional, conforme definido na PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica), a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da Força;
- g) reduzir o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, limitando-o a 20% dos créditos orçamentários do COMAER, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4;
- h) realizar, permanentemente, a revisão de todos os processos sob responsabilidade do COMGEP e OM subordinadas;
- i) implantar o gerenciamento de riscos no COMGEP e OM subordinadas, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAER, quando aplicável;
- j) realizar o mapeamento dos processos de responsabilidade do COMGEP e OM subordinadas, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados;

- k) estabelecer parcerias com empresas privadas (hotéis, escolas, empresas aéreas, restaurantes e comércio em geral) visando beneficiar o efetivo e seus dependentes; e
- l) elaborar um plano de educação financeira para o efetivo desde as escolas de formação, com atualizações periódicas.

3.1.1.2 Específicas para as Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA)

- a) as OSA deverão adotar as medidas necessárias para evitar que profissionais de saúde atuem em funções fora da sua atividade ou especialidade-fim, em virtude de que tal procedimento poderá prejudicar a assistência aos usuários. E mais, é vedado que militares dos quadros saúde concorram às escalas compartilhadas entre OM não pertencentes da estrutura do SISAU;
- b) adotar medidas que facilitem e agilizem os procedimentos relacionados a pareceres e inspeções de saúde, que, de modo geral, compreendem benefícios e direitos dos usuários;
- c) deve-se ter, por parte das OSA, uma participação ativa quando das convocações de Oficiais R/2 ou abertura de vagas em concursos de admissão ao COMAER, com a realização de visitas, palestras, entre outras medidas, junto a Universidades, Hospitais e outras Instituições, visando maior divulgação dos eventos;
- d) realizar estudos para viabilizar a internalização de exames e procedimentos, que hoje são encaminhados pelas OSA para a rede contratada, informando à DIRSA a fim de que possam ser adotadas as medidas necessárias a sua efetivação;
- e) zelar por um rigoroso controle das emissões de Guias de Atendimento de Beneficiários (GAB) e de autorizações de ressarcimentos;
- f) estabelecer uma rede de entidades credenciadas prestadoras de serviços com qualidade, contemplando as necessidades de atendimentos de saúde dos usuários de cada localidade;
- g) fazer pesquisas de opinião pelas OSA Credenciadoras junto aos usuários com o objetivo de aferir o grau de satisfação dos mesmos com os serviços prestados pelas entidades credenciadas;
- h) desenvolver, pelas OSA credenciadoras, as atividades de Assistência Complementar de Saúde, sob supervisão e controle da SARAM;
- i) executar o PASIN, cuja Meta é atingir 80% de conformidade do Programa nas OSA; e
- j) executar o ATENFAER, cuja Meta é atingir 80% de conformidade no Nível I Hospitalar nas OSA.

3.1.2 EMANADAS DO DIRETOR DE SAÚDE

As orientações abaixo são derivadas da Diretriz de Comando nº 01/18, do Diretor de Saúde, e têm por objetivo constituir um conjunto de normas e procedimentos a serem observados por profissionais militares e civis da Diretoria de Saúde (DIRSA) e das Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA) com vistas ao cumprimento da missão atribuída a este Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU). Sua absoluta observância e

cumprimento são da responsabilidade de cada um dos acima citados e devem ser objeto de exigência de todos aqueles que exerçam cargos de direção, chefia e comando em todas as OSA do Sistema. Esta Diretriz é de aplicação obrigatória a todo o efetivo e espelha fielmente a concepção da Direção atual da DIRSA.

3.1.2.1 Diretrizes Gerais

- a) dos elos do Sistema de Saúde da Aeronáutica se espera um alto nível de resolutividade em relação ao atendimento das necessidades das unidades de saúde apoiadas, sendo, portanto, responsáveis por fornecer os meios de saúde necessários, respeitando as possibilidades de nossa realidade;
- b) forma perene a manutenção e o aprimoramento das Boas Práticas de Gestão com a Qualidade Hospitalar, a qual deverá ser conquistada e incorporada à cultura do SISAU, sem deixar de observar que, antes de tudo, ele é uma Instituição Militar. Logo, é um local onde devem ser cultivados os valores da vida castrense, as tradições da Força Aérea Brasileira e a observância incondicional das diretrizes do COMGEP e dos Regulamentos da Aeronáutica;
- c) conciliar a cultura de Boas Práticas, bem como o atual modelo organizacional, com um perfeito alinhamento com a Missão e com os Objetivos da Força Aérea Brasileira, sob direta orientação sistêmica da DIRSA, e zelar, de forma tenaz, pelo seu cumprimento em nosso âmbito de atuação profissional;
- d) todos os profissionais que exercem cargos de chefias e/ou assistenciais, reconhecidamente gestores de saúde por este Diretor, devem estar preparados e imbuídos da necessidade de se vencer o desafio do cenário, ora vivido, de aumento da expectativa de vida aliada à incorporação da agregação tecnológica, que vem refletindo de forma preocupante no custo do atendimento à saúde;
- e) todos os militares e civis em cargos de chefias devem buscar sempre conduzir seus subordinados de forma a conhecê-los e acompanhá-los em todas as suas atividades técnicas e administrativas, atentando para os preceitos militares e éticos, com o objetivo de desenvolver as boas práticas profissionais e cuidar para que o **Aprendizado Organizacional** seja difundido em todos os níveis hierárquicos. Em outras palavras: **os chefes têm que chefiar**; e
- f) espera-se da **Força de Trabalho**, a qual constitui o bem maior do SISTEMA, que entenda que os beneficiários da assistência à saúde devam ser o foco principal no exercício de todas as atividades. Em consequência, nenhum paciente que buscar atendimento no Hospital, de qualquer natureza, seja ela emergencial ou mesmo eletiva, deverá ausentar-se sem que seja atendido com qualidade ou orientado de forma resolutiva, de acordo com suas necessidades.

3.1.2.2 Diretrizes Específicas

3.1.2.2.1 Assistência de Saúde

- a) todas as especialidades que constituem a assistência à saúde (medicina, odontologia, farmácia e atividades complementares) têm a mesma

importância, não havendo precedência de nenhuma delas, visto ser o Homem um complexo biopsicossocial, logo, objeto de estudo e atenção de todas. Portanto, todos os profissionais desempenham semelhante e importante papel junto ao paciente;

b) são deveres do profissional de saúde: a solidariedade, a generosidade e a dedicação para com o doente. **Deve ser sempre lembrado que quem sofre ou tem dor, “tem pressa em ser atendido”**. Todas estas características serão levadas em conta quando da avaliação do profissional, bem como a relação profissional de saúde / paciente;

c) todo paciente que chegar ao hospital deverá ser atendido e ter o seu problema resolvido e, quando não possível, pelo menos encaminhado na direção da resolução plena;

d) é exigido do profissional de saúde:

- tratar todo paciente com urbanidade, cordialidade e respeito, independentemente de seu posto, graduação ou função exercida. Para tal, todo o paciente deverá inicialmente ser abordado pelo seu posto, graduação ou função exercida;
- colher a história clínica e efetuar exame físico completo do paciente, no caso dos médicos, bem como definir a conduta diagnóstica e terapêutica;
- executar os procedimentos técnicos essenciais à boa prática, de acordo com o recomendado;
- efetuar o registro do atendimento de forma correta no prontuário do paciente, pois o mesmo é um documento pericial. Para isso, entenda-se: padrão mínimo de prontuário definido e normatizado pelo Conselho Federal de Medicina (Resolução CFM nº 1.638/2002) e letra legível. Isso vale para todas as observações médicas sejam do paciente hospitalizado, ambulatorial ou mesmo periciais;
- prestar todo esclarecimento que o paciente ou familiar (quando for o caso) solicitar, em linguagem clara e acessível ao público leigo, evitando gírias e termos chulos;
- cumprir o Código de Ética de sua profissão, porém, não confundir ética com corporativismo e encobrimento de faltas;
- preservar a intimidade e a dignidade do paciente e seus familiares, evitando comentários públicos sobre o mesmo;
- contribuir através de sua prática para humanização do ambiente hospitalar;
- ter equilíbrio emocional e tolerância, pois está lidando com seres humanos doentes e necessitados de cuidados de saúde;
- em procedimentos diagnósticos ou terapêuticos que impliquem quaisquer tipos de risco para o paciente, é necessário que o mesmo dê o Consentimento Informado;
- o médico interno ou estagiário só poderá atender pacientes ou realizar a visita aos pacientes baixados sob estrita supervisão dos profissionais integrantes das diversas equipes do hospital;
- toda conduta técnica deve ser baseada em evidências científicas, devendo-se evitar os “achismos” e a vaidade pessoal. Sempre que

possível, os casos controversos devem ser debatidos e buscadas decisões consensuais;

- os Chefes deverão estimular a cooperação e interação com as outras OSA, em proveito do SISAU e do bom atendimento à comunidade Aeronáutica;
 - a preocupação com o Gerenciamento dos Resíduos do Serviço de Saúde, sejam biológicos, químicos ou sólidos, deve ser obsessiva e rigorosamente observada nos ditames da melhor e mais atual legislação vigente. Nesta época em que nosso meio ambiente vem sendo tão violentamente agredido pela intervenção humana, não é absolutamente nem um pouco razoável que uma Organização Hospitalar seja o veículo de disseminação de mais problemas ao descumprir as melhores normas sanitárias. O próprio Código de Ética Médica prevê, em seu art.13: “O médico deve denunciar às autoridades competentes quaisquer formas de poluição ou deterioração do meio ambiente, prejudiciais à saúde e à vida”; e
 - além do conhecimento e cumprimento do Código de Ética, os profissionais de cada área devem estar afeiçãoados e atualizados com as Resoluções dos Conselhos de Classe, sejam Estaduais ou Federais.
- e) O horário de funcionamento e atendimento das OSA será o estabelecido na NSCA 160-3 “Normatização da rotina de trabalho dos militares da área de saúde do COMAER”, aprovada pela Portaria nº 341/3SC, de 23 de fevereiro de 2016 do COMGEP, sem prejuízo das diversas escalas e serviços disponibilizados pelas OSA.;
- f) todos os pacientes que chegarem a uma OSA não podem deixar de ser atendidos por um profissional de saúde, o qual dará o devido encaminhamento à solução de seu problema, mesmo que o número de senhas para consultas ambulatoriais tenha se esgotado;
- g) será viabilizado o aumento da disponibilidade de vagas para os atendimentos ambulatoriais das diversas especialidades existentes nas OSA, bem como o aumento da oferta de exames complementares (cardiológicos, de imagem, entre outros), tudo com vistas à melhoria do acesso e ao aperfeiçoamento do atendimento aos pacientes;
- h) o atendimento às urgências e emergências médicas é ininterrupto pelo serviço de Médico-de-Dia;
- i) do ponto de vista técnico, o SISAU tem as seguintes escalas de serviço:
- MÉDICO DE DIA: é o responsável pelo atendimento de urgências e emergências dos pacientes que chegam ao Setor de Emergência. Poderá ter, considerado o movimento do Hospital, outro médico como auxiliar. Concorrem a esta escala os Aspirantes, Segundos-Tenentes, Primeiros-Tenentes e Capitães-Médicos. Este Serviço deverá ser recebido e passado perante o Chefe da Divisão Médica ou seu substituto legal;
 - MÉDICO DA UTI: é o responsável pelo atendimento dos pacientes internados na UTI e intercorrências das Unidades de Internação. Concorrem a esta escala os Aspirantes, Segundos-Tenentes, Primeiros-Tenentes e Capitães-Médicos com experiência em Terapia Intensiva. Este

Serviço deverá ser recebido e passado perante o Chefe da UTI ou seu substituto;

- DENTISTA DE DIA: é o responsável pelos atendimentos odontológicos de urgência e emergências, em regime de escalas de serviço. Concorrem a esta escala: os Aspirantes; Segundos-Tenentes e Primeiros-Tenentes. Este serviço deverá ser recebido e passado perante o Chefe da Divisão de Odontologia ou seu substituto legal.legal;
 - SUPERVISORA DE ENFERMAGEM: responsável pela coordenação das atividades de Enfermagem. O Serviço é exercido por Enfermeira Civil ou Militar e deverá ser recebido e passado perante a Chefia de Enfermagem; e
 - existem ainda as escalas específicas presenciais de Plantão do Laboratório de Análises Clínicas, de Técnico de Raios-X e de Farmácia.
- j) as especialidades médicas do Hospital devem possuir escala de sobreaviso;
- k) os Oficiais de Saúde deverão estar atualizados com as Normas de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA) emanadas pelo COMGEP, bem como com as Ordens Técnicas da DIRSA, Instruções do Comando da Aeronáutica (ICA) e Normas Padrão de Ação (NPA) vigentes, referentes à sua área de atuação profissional, as quais devem estar catalogadas nos respectivos setores a que digam respeito. Se necessário for, deverão ser agendadas reuniões periódicas de instrução a respeito delas para os diversos segmentos do efetivo;
- l) deve haver uma perfeita interação entre os setores técnicos e administrativos com vista à otimização dos recursos financeiros. Toda aquisição de material deve ser pautada por normas técnicas dos Protocolos existentes nas diversas clínicas. Caso ainda não existam, deve ser seguida a orientação do “Projeto Diretrizes” da AMB (Associação Médica Brasileira) ou das respectivas Sociedades das variadas especialidades. Sempre e obrigatoriamente, compatibilizar esses protocolos com as orientações emanadas da DIRSA;
- m) os gestores deverão manter atualizadas e publicadas em boletim interno, até mesmo algumas por força das legislações dos órgãos de controles, as assessorias de diversas Comissões, destacando-se entre elas: Núcleo de Segurança do Paciente; Comissão de Infecção Hospitalar, Comissão de Análise de Óbitos, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Ética das especialidades; Comissão de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde, Comissão de Padronização de Medicamentos, de Materiais e de quaisquer outras que se fizerem necessárias para o bom andamento da Instituição, sejam comissões permanentes ou temporárias;
- n) o aperfeiçoamento profissional deve ser uma meta constante para Oficiais, Graduados, Praças e Servidores Civis da Unidade; e

- o) deverá ainda ser perseguida a meta de ter reuniões semanais do Centro de Estudos, com temas compatíveis com o Plano Anual de Treinamento da Unidade.

3.1.2.2.2 Gerenciamento da Assistência Complementar de Saúde

- a) a Assistência Complementar de Saúde deverá ter especial atenção e prioridade nas OSA, especialmente aquelas que são Organizações Credenciadoras;
- b) devem ser envidados todos os esforços para que seja internalizado o máximo de atendimentos, com a realização dentro da própria OSA. O encaminhamento para entidades credenciadas deverá ser autorizado somente nos casos estritamente necessários, visando o controle da aplicação e a economia dos recursos financeiros do SISAU, bem como o aumento dos investimentos dentro das próprias OSA;
- c) deverão ser realizados estudos para viabilizar a internalização de exames e procedimentos, que hoje são encaminhados pelas OSA para a rede contratada, informando à DIRSA a fim de que possam ser adotadas as medidas necessárias a sua efetivação;
- d) será realizado um rigoroso controle das emissões de Guias de Atendimento de Beneficiários (GAB) e de autorizações de ressarcimentos;
- e) deverá ser estabelecida uma rede de entidades credenciadas prestadoras de serviços com qualidade, contemplando as necessidades de atendimentos de saúde dos usuários de cada localidade;
- f) deverão ser realizadas pesquisas de opinião pelas OSA Credenciadoras junto aos usuários com o objetivo de aferir o grau de satisfação dos mesmos com os serviços prestados pelas entidades credenciadas; e
- g) SARAM deverá supervisionar e controlar as atividades de Assistência Complementar de Saúde desenvolvidas pelas OSA credenciadoras.

3.1.2.2.3 Compromisso com a Qualidade Hospitalar

- a) as OSA deverão propor alteração do Regimento Interno, através da cadeia de comando, com a criação da “Assessoria do Compromisso com a Qualidade Hospitalar”, subordinada diretamente ao Diretor;
- b) criar uma equipe, dentro de critérios vocacionais e de voluntariado, voltada exclusivamente para atuar nos processos dessa atividade; e
- c) proporcionar a construção de uma área física e oferecer os meios necessários para que todas as atividades do setor sejam levadas a bom termo.

3.1.2.2.4 Compromisso Sócio-Ambiental

- a) a preocupação com a sociedade e o meio ambiente deve abranger e integrar-se com a comunidade na qual está localizada, de forma que se transforme em ações concretas que visem contribuir com o desenvolvimento dessa comunidade, assim como o meio ambiente no qual está inserido; e
- b) as ações já desencadeadas pelos meus antecessores não deverão

sofrer solução de continuidade, tendo seu acompanhamento avaliado para possíveis correções de rumo, e outras ações deverão ser implementadas, sob o risco de o Sistema ser questionado quanto à permanência nas respectivas localidades.

3.1.2.2.5 Projetos e modelo de Gestão

- a) o planejamento é a ferramenta básica para que o SISAU alcance o seu fim último, que é ser reconhecido como referência médico-hospitalar dentro do Comando da Aeronáutica. Do ponto de vista administrativo e gerencial, tem o propósito de identificar os objetivos e metas e definir modos operacionais que garantam, no tempo adequado, a estrutura e os recursos necessários para a execução de ações;
- b) a DIRSA passa a exigir a correção de rumos na administração, mediante adoção de ações estratégicas, contendo técnicas de planejamento, análise situacional, avaliação e controle, dentre outras. Isso passou a demandar a criação de sistemas de planejamento, criando mecanismos de acompanhamento do desempenho;
- c) o que temos de inovador na atualidade nesta administração, segundo visão progressista, é a definição do planejamento como instrumental técnico e com inovações administrativas voltadas à cultura da excelência, para garantir qualidade nos resultados das ações empreendidas; mas também para que se definam prioridades segundo os alinhamentos com os Objetivos Estratégicos da Força e em consonância com o COMGEP;
- d) neste âmbito, a elaboração de projetos e atividades, tem a finalidade de distribuir as tarefas menores e atribuí-las a grupos de indivíduos de modo que cada um tenha um compromisso específico de contribuir para um objetivo maior, qual seja, a de realizar a missão da Organização;
- e) o Projeto TELESISAU foi encerrado como Projeto, passando a ser classificado como Atividade de videoconferência normatizada, no âmbito do SISAU, pela Ordem Técnica (OT) nº 014/DIRSA/2018;
- f) o Projeto SAOP teve seu escopo reestruturado e será finalizado em breve, passando a condição de Atividade sob gerência da Divisão de Saúde Operacional (DSOP), da Subdiretoria de Logística e Saúde Operacional da DIRSA (SDLSOP);
- g) ficam mantidos os demais projetos, agora classificados como de contribuição ou setoriais, sob a responsabilidade da DIRSA; e
- h) as OSA devem priorizar a adoção e prática de um Plano de Contra Incêndio, realizando, no mínimo, um exercício anual de evacuação de pessoal e pacientes. Deverão ser formatados os Planos de Contingência necessários.

3.1.2.2.6 Medicina Operacional

- a) o apoio ao combatente, em todos os níveis, é a principal razão de existirmos como Unidade de Saúde com preparo militar profissional. A qualquer momento, poderemos ser designados pelos escalões superiores a atuar em situação de guerra e de conflito armado, bem como em situações de contingência ao apoio da Defesa Civil. Esse cenário e momento, totalmente imprevisíveis, requerem um perene treinamento em saúde operacional; e
- b) a DSOP, com o apoio do Instituto de Medicina Aeroespacial (IMAE), deverá estabelecer um cronograma anual de treinamento operacional, a ser ministrado aos profissionais envolvidos diretamente com essa atividade.

3.1.2.2.7 Aspectos da Governança

- a) define-se Governança no setor público como um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para AVALIAR, DIRECIONAR e MONITORAR a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade; e
- b) a DIRSA e suas OSA subordinadas deverão adequar-se as novas competências de Governança estabelecidas por meio da Diretriz de Governança no COMAER (DCA 16-1/2017) a qual engloba: Gestão de Riscos (DCA 16-2/2018); Processos de Monitoramento através de indicadores estratégicos (MCA 16-1/2017); Processos de Acompanhamento Orçamentário e Acompanhamento Setorial de Projetos (gestão de projetos).

3.1.2.2.8 Aspectos Administrativos

- a) considerando que o conceito de qualidade na concepção atual das boas práticas está intimamente ligado ao modelo de gestão por processos, o Diretor de Saúde alerta para a necessidade imperiosa de se elaborar com total critério e esmero as **Normas Padrão de Ação (NPA)** dos respectivos setores da Organização, evitando-se, a qualquer custo, a mesmice ou a simples cópias dos documentos anteriores. Determina que as atualizações obrigatórias anuais contemplem as seguintes inovações: a descrição do objetivo dos respectivos setores alinhada com a missão da OSA; o estabelecimento de metas, com prazos determinados, julgadas importantes pelos respectivos setores; e a criação de indicadores considerados pertinentes, como ferramentas de gestão para tomada de decisão;
- b) todas as Divisões, bem como seus respectivos setores, além daqueles que já concorrem às escalas, que apresentem interface com o atendimento direto ao público externo deverão se estruturar de modo a funcionar durante todo o horário do expediente administrativo;
- c) o parque de estacionamento do Hospital deverá ser organizado com a preocupação de se atender a toda demanda dos usuários, sem prejuízo do fluxo das viaturas e dos passantes, mormente dos pacientes portadores de deficiência física;
- d) a administração deve ser conduzida dentro dos princípios da probidade, da moralidade, da publicidade, da legalidade e do zelo no trato para com a coisa pública;

- e) deverá haver estrito cumprimento do RADA, da Lei 8.666 (Lei de Licitações e Contratos) e de toda a legislação pertinente, com a finalidade de observar o princípio da legalidade;
- f) deverá ser dada grande importância à qualidade dos gastos, os quais serão orientados na direção da atividade-fim da OSA, visando sempre à melhora do atendimento e satisfação das necessidades dos usuários;
- g) deverão ser realizadas reuniões diárias ao se iniciar o expediente, de breve duração, com a passagem de serviço do Médico-de-Dia, do Médico-da-UTI, do Oficial-de-Permanência, da Chefia da Enfermagem, e outros que se fizerem necessários, reportando as principais ocorrências dos serviços do dia anterior;
- h) da mesma forma, reuniões com o mesmo cunho realizadas pelos Oficiais, deverão ser diárias entre os círculos de graduados e de praças;
- i) deverão ser realizadas reuniões administrativas semanais (Reunião de Direção e Comando), rotineiramente, em um dia da semana estabelecido pelo Diretor/Comandante, preferencialmente no período da tarde, com a presença dos principais agentes da administração, quando serão discutidos os problemas da organização, visando a assessorar a melhor decisão do Diretor/Comandante. A presença obrigatória de um representante dos graduados, no posto de Suboficial, em rodízio mensal, o qual deverá participar parcialmente do evento, a fim de levar propostas e pleitos daquele círculo de militares, bem como de disseminar as orientações pertinentes. Esse graduado deverá participar apenas durante as colocações dos assuntos pertinentes ao seu círculo e, em seguida, deverá ausentar-se para o prosseguimento da pauta propriamente;
- j) ser realizadas reuniões administrativas mensais (Reunião de Direção e Comando) para acompanhamento e controle da execução de Metas e tarefas planejadas no Programa de trabalho Anual (PTA) na OSA, com a presença do Diretor e de todas as Divisões / Seções responsáveis por tarefas previstas em PTA. Desta reunião deve ser mantido registro de Tarefas “Concluídas”, “Em Andamento” e “Não Iniciadas” ou “Atrasadas”. Devem ser mantidos registros mensais ainda dos resultados parciais de Indicadores e do percentual parcial de metas alcançadas. Esse controle / registro deve ficar sob a responsabilidade da Assessoria de Controle Interno (ACI) ou Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG). Semestralmente, cada OSA deverá informar à DIRSA o percentual de tarefas cumpridas e o percentual de Metas já atingidas;
- k) como preconiza o RADA, deve haver prestação mensal de contas da OSA, em datas previamente estabelecidas e amplamente divulgadas, aberta a quem quiser participar. Entretanto, será indispensável a presença do Diretor/Comandante, do ACI e dos fiscais de contratos. O acompanhamento e controle do PTA (descrito na alínea anterior) pode ser incorporado à reunião de prestação de contas da OSA;
- l) todo efetivo deve estar doutrinado para Pronta-Resposta: devem ser rigorosamente cumpridos todos os prazos determinados pelas autoridades e

órgãos superiores na emissão dos documentos;

- m) a avaliação anual de Oficiais e de Graduados deverá ser conduzida criteriosamente e de acordo com o preconizado pelo Manual de Avaliação. Esse processo é extremamente importante para o nosso COMAER e para o militar, pois repercute em sua carreira. Deve, ainda, representar fielmente seu desempenho e não onerar a Instituição, maquiando os piores desempenhos e nem deixar de reconhecer os melhores;
- n) do ponto de vista administrativo, existe a escala de Oficial-de-Dia / Oficial-de-Permanência, com as obrigações e deveres previstos no RISAER. Concorrerão a ela os Aspirantes, Segundos-Tenentes e Primeiros-Tenentes de todos os quadros, com exceção dos Oficiais-Médicos e Enfermeiros, que concorrem à escala de serviço própria. Este serviço deverá ser recebido e passado perante Oficial superior designado pelo Diretor/Comandante; e
- o) a escala de Superior-de-Dia, ativada em caráter definitivo, tem duração de 24h, com a finalidade de prestar apoio presencial à Direção, em princípio até às 18h (só se ausentando após a retirada do Diretor) e, após isso, o Oficial escalado permanece em regime de sobreaviso até as 07h do dia seguinte. Em caso de necessidade do Diretor, deverá permanecer por mais tempo, até ser por este dispensado.

3.1.2.2.9 Aspectos Militares

- a) além de Organizações de Saúde somos Organizações Militares, cujos pilares básicos são a **hierarquia** e a **disciplina**, os quais devem ser os faróis do nosso cotidiano, com atenção para a aplicação rigorosa, porém justa, dos regulamentos e normas castrenses;
- b) a Cadeia de Comando deve ser rigorosamente obedecida e respeitada;
- c) todos os militares devem ser tratados pelo seu Posto ou Graduação, sejam da Ativa, Reserva ou Reformados. **Não será admitido o tratamento de “seu” antes do nome dos militares, nem mesmo os da reserva, pois todos conquistamos o posto ou graduação através de uma história de vida, que deve ser respeitada. Este tipo de tratamento será considerado inadequado e passível de sanção;**
- d) zelar pelo alinhamento dos uniformes e a boa apresentação, sendo vedado o uso de adereços (tipo “piercing” ou tatuagens) que comprometam o pundonor militar. É dever de todos, em especial dos chefes, a permanente fiscalização da correção e alinhamento dos uniformes e da apresentação e postura militar;
- e) aprimorar a disciplina e cobrá-la dos subordinados. A melhor forma é o exemplo. Os Oficiais têm a **OBRIGAÇÃO** de dar o bom exemplo (responsabilidade moral);
- f) cumprir rigorosamente o horário marcado para o início das atividades (ambulatório, início de cirurgias e outras), devendo ser lembrado que muitas vezes os pacientes são idosos e vêm de locais distantes. Logo, o atraso no atendimento, além de indisciplina, caracteriza desrespeito pela pessoa enferma;

- g) ter sempre em mente a frase que existe na contracapa da Coletânea de Regulamentos do COMAER: “*O menor caminho para a eficiência da profissão militar é o Regulamento*”. Portanto, cumpri-los e fazer cumprir;
- h) ser leal, respeitoso e cortês com os superiores, os pares e subordinados;
- i) orientar os subordinados, sendo justo e imparcial. Procurar sempre ajudá-los, tanto do ponto de vista profissional como pessoal, quando necessário;
- j) elogios devem ser feitos em público e as repreensões em ambiente reservado;
- k) zelar pelo bom nome de nosso Quadro de Saúde, da Aeronáutica e das Forças Armadas;
- l) ter comportamento correto na vida civil, acatar as autoridades, honrar os compromissos pecuniários e ter sempre em mente que, zelando pela nossa conduta, mesmo fora dos quartéis, estamos elevando o nome da Aeronáutica;
- m) zelar pela salvaguarda de documentos e assuntos sigilosos, cumprindo a legislação pertinente; e
- n) a segurança patrimonial deve ser constantemente perseguida, sendo obrigação de todo o efetivo, quer sejam militares ou civis. Toda e qualquer fragilidade deste aspecto deve ser comunicada aos respectivos diretores ou comandantes imediatamente.

3.2 EMANADAS DO DIRETOR DO IMAE

3.2.1 Ter o comprometimento para que a missão do IMAE possa ser cumprida integralmente, por meio de ação harmônica, integrada, coesa e direta de todas as Divisões, Subdivisões, Seções e setores.

3.2.2 Congregar a criatividade, a competência, a iniciativa, a lealdade, a honestidade de propósitos, a integridade e a busca pela harmonia será característica comportamental muito desejada, sem relegar a segundo plano a postura militar; e

3.2.3 Planejar e organização dos setores para que os principais processos administrativos, de planejamento e execução das atividades do IMAE possam contribuir para a consecução das metas e tarefas do Instituto.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização de Saúde foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGEP com o código PES29, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO P182301PES29.O200100

Meta: Implantar a gestão de riscos na OSA, conforme o previsto na DCA 16-2/2017 e da ICA 16-1/2019.

Indicador: Percentagem de tarefas concluídas.

Projetos: Plano de Gerenciamento de Riscos e Plano Contraincêndio em Edificações.

4.2 OBJETIVO P182301.PES29.O200200

Meta: Implantar a logística sustentável no IMAE, conforme o previsto na Instrução Normativa nº 10 de 12 de novembro de 2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Indicador: Percentagem de tarefas concluídas.

Projetos: Plano de Logística Sustentável .

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Direção	DIR	20DIR001
Secretaria da Direção	SECDIR	20SEC001
Seção de Controle Interno	SCI	20SCI001
Seção de Inteligência	SI	20SIA001
Seção de Investigação e Justiça	SIJ	20SIJ001
Seção de Comunicação Social	SCS	20SCS001
Divisão Técnica	DT	20TEC001
Assessoria de Ensino e Pesquisa	AEP	20AEP001
Subdivisão de Fisiologia Aeroespacial	SDFA	20 DFA001
Subdivisão Aeromédica	SDAM	20DAM001
Subdivisão de Saúde Operacional	SDSO	20DSO001
Subdivisão de Suprimento e Manutenção	SDSM	20DSM001
Divisão Administrativa	DA	20DAD001
Subdivisão de Apoio	SDA	20SDA001
Subdivisão de Infraestrutura	SDINF	20INF001
Subdivisão de Intendência	SDINT	20 INTG001

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há

5.2 PROJETOS SETORIAIS

PROJETO: P182301.PES00.S200201- Preparo da Saúde Operacional para Ações de DQBRN

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20DSO001	Ministrar Curso de Adaptação em Saúde Operacional (CASOP CIAAR) (INÍCIO: À Critério do CIAAR – uma semana de duração)	30 DEZ
20DSO002	Ministrar Curso de Adaptação em Saúde Operacional (CASOP EEAR) (INÍCIO: 01 MAI)	31 MAI
20DSO003	Ministrar Curso de Capacitação em Defesa Química Biológica Radiológica e Nuclear (CCDQBRN) (INÍCIO: 01 JUL)	31 JUL
20DSO004	Ministrar Curso Prático em Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (CP – DQBRN) (INÍCIO: 01 OUT)	31 OUT
MARCO	Obras de modernização estrutural para adaptação do IMAE para acolher o Laboratório DQBRN concluídas.	30 DEZ

PROJETO: P182301.PES00.S200202- Preparo da Saúde Operacional para Ações de Medicina Aeroespacial

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20DSO001	Solicitar à DIRSA/COMGEP recursos financeiros para aquisição de Treinador de Manobra Anti-G (INÍCIO: 01 FEV)	31 MAR
20DSO002	Solicitar à DIRSA/COMGEP recursos financeiros para aquisição de nova Torre de Ejeção Simulada (INÍCIO: 01 FEV)	31 MAR
20DSO003	Solicitar à DIRSA/COMGEP recursos financeiros para aquisição de Desorientador Espacial (INÍCIO: 01 FEV)	31 MAR
20DSO004	Solicitar à DIRSA/COMGEP recursos financeiros para modernização da Câmara Hipobárica (INÍCIO: 01 FEV)	31 MAR
MARCO	Câmara Hipobárica do Laboratório de hipóxia do IMAE modernizada.	30 DEZ
MARCO	Execução de obras de modernização estrutural para adaptação do IMAE para os novos equipamentos de Treinamento Fisiológico concluídas.	30 DEZ
MARCO	30% das aquisições de materiais e equipamentos necessários à modernização do IMAE para atender à atual realidade operacional da FAB (novos vetores e avanços tecnológicos e operacionais de plataformas de tiro) realizadas.	30 DEZ

5.3 PROJETOS ORGÂNICOS

5.3.1 PROJETOS DO IMAE

PROJETO: **P182301.PES29.O200100**

INDICADOR: Percentagem de tarefas concluídas

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SCI001	Identificar , e analisar os riscos (INÍCIO: 01 ABR)	31 MAI
20SCI002	Planejar resposta aos riscos (INÍCIO: 04 MAI)	31 JUL
MARCO	Confecção do Plano de Gerenciamentode Riscos (INÍCIO:03 FEV)	30 ABR

PROJETO: **P182301.PES29.O200101**

INDICADOR: Percentagem de tarefas concluídas

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SDINF001	Formar as novas brigadas contraincêndio (INÍCIO: 03 FEV)	31 MAR
20SDINF002	E xecutar os treinamentos de evacuação das edificações do IMAE (INÍCIO: 02 MAR)	31 MAR
MARCO	Confecção do Plano Contraincêndio em Edificações (INÍCIO: 02 JAN)	29 FEV

PROJETO: **P182301.PES29.O200200**

INDICADOR: Percentagem de tarefas concluídas

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SDINF001	Fazer diagnósticos sobre as situações-problemas encontrados (INÍCIO :01 ABR)	31 MAI
20SDINF002	Implantar ações que visem mudanças de hábitos aos componentes dos setores do IMAE (INÍCIO :01 JUN)	30 DEZ
MARCO	Confecção do Plano de Gestão Logística (INICIO: 02 MAR)	30 ABR

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

ATIVIDADE: **P180301.PES00.A200201 – Preservar a execução dos contratos em andamento**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar 100% dos contratos em andamento, dentro do orçamento disponível projetado para o ano, garantindo a continuidade dos serviços.	$IGR = (MG/MP) \times 100$ * MG é Montante Gasto e MP é montante planejado	20SINT001	Justificar a aquisição ou alteração / parecer fiscalização / pesquisa de mercado / comprovação dos índice. (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ
		20SINT002	Encaminhar as documentações relativas a contratação para a seção de contratos do GAP-AF e CAE. (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ
		20SINT003	Receber a minuta do Aditivo, aprovação jurídica (INÍCIO: 02 MAR)	30 DEZ
		20SINT004	Assinar e receber as garantias do contrato. (INÍCIO: 01 ABR)	30 DEZ
		20SINT005	Realizar as medição SIASG, acompanhar no Siloms os relatórios referente ao Contrato em exercício. (INÍCIO: 04 MAI)	30 DEZ

ATIVIDADE: **P181303.PES00.A200100 – Adequar o Plano Diretor da OM**

A edificação que abriga as instalações do IMAE (Benfeitoria RJ001-67433-E-030) encontra-se sob a “responsabilidade administrativa” do HAAF, OM que, juntamente com este Instituto, encontra-se inserida no Plano Diretor da UNIFA, aprovado por meio da Portaria EMAER nº R-02/4SC2, DE 4 de abril de 2008. Ainda em vigor (em atualização).

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200400 – Controlar mensalmente a evolução do montante de restos a pagar (RP)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a evolução dos RP, a fim de reduzir o montante de RP inscritos para execução no ano seguinte, limitando-o a 20% dos créditos orçamentários, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4.	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	20INT001	Acessar mensalmente o relatório de restos a pagar do IMAE, disponível no Sistema do Tesouro Gerencial. (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ
		20INT002	Enviar planilha de execução financeira para a DIRSA (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ

ATIVIDADE: P181603.PES00.A200100– Executar o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV, conforme cronograma previsto no item 5.2- Metodologia de Trabalho do MCA 909-1/2016.	Quantidade de assuntos abordados em relação ao total previsto para o ano	20DAD001	Reunir a comissão para planejar as reuniões de atividades do PFV. (INÍCIO: 10 MAR)	30 ABR
		20DAD002	Manter registro das atividades do PFV desenvolvidas na OM: temas abordados, atividades realizadas e percentual do efetivo alcançado. (INÍCIO: 10 MAR)	30 DEZ
		20DAD003	Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas, a fim de aperfeiçoar o programa implantado. (INÍCIO: 01 ABR)	30 DEZ
		20DAD004	Emitir relatório consolidado sobre o desenvolvimento do PVF ao longo do ano e encaminhar à DIRSA. (04 MAI)	30 DEZ

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200100– Realizar o mapeamento e otimização de todos os processos sob responsabilidade da OM

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o mapeamento de, no mínimo, 30% dos processos da OSA e ES/Es destacados, até dez. 2020.	Porcentagem de processos mapeados	20INT001	Criar cronograma (INÍCIO: 02 JAN)	29 FEV
		20INT002	Realizar entrevista para mapeamento da situação atual. (INÍCIO: 04 MAR)	31 MAI
		20INT003	Redesenhar os processos utilizando as melhores práticas em vigor. (INÍCIO: 01 JUN)	31 AGO
		20INT004	Treinar equipe (INÍCIO: 01 SET)	30 SET
		20INT005	Implantar nova metodologia (INÍCIO: 01 OUT)	31 OUT

		20INT006	Acompanhar durante “x” tempo a metodologia implantada (INÍCIO : 03 NOV)	30 DEZ
		20INT007	Planejar nova data para rever a documentação e reiniciar o processo (INÍCIO: 01 DEZ)	30 DEZ
		20INT008	Inserir a representação gráfica de fluxo para cada processo mapeado, como anexo à NPA correspondente. (INÍCIO: 01 DEZ)	30 DEZ

ATIVIDADE: P181804.PES00.A200100 – Atualizar o ROCA, RICA e as NPA

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar todos os documentos, conforme a nova estrutura do COMAER.	Porcentagem de legislações atualizadas	20 SCI001	Enviar proposta de reedição do ROCA à DIRSA (INÍCIO : 03 FEV)	31 MAR
		20SCI002	Confeccionar minuta do RICA IMAE, após publicação da aprovação do ROCA no BCA (INÍCIO :02 JAN)	30 DEZ
		20SCI003	Solicitar aos Setores do IMAE que atualizem as suas NPA (INÍCIO: 02 MAR)	31 MAR
		20SCI004	Conferir as NPA, e propor assinatura à Direção/IMAE (INÍCIO : 01 ABR)	31 MAI
		20SCI 005	Providenciar a publicação das NPA no Bol Int Ost GAP-AF (INÍCIO: 04 MAI)	30 JUN

ATIVIDADE: P181809.PES00.A200200– Implantar o gerenciamento de riscos, de acordo com a DCA 16-2

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Utilizar o GPAer para realizar a gestão dos riscos.	GPAer utilizado para gestão de riscos? SIM ou NÃO	20SCI001	Disponibilizar por meio eletrônico os Formulários de Registros de Riscos (INÍCIO:02 MAR)	31 MAR
		20SCI002	Avaliar os Riscos (INÍCIO: 01 ABR)	31 MAI
		20SCI003	Planejar resposta aos Riscos (INÍCIO: 04 MAI)	30 JUN
		20SCI004	Monitorar e controlar os Riscos (INÍCIO: 04 MAI)	30 DEZ

ATIVIDADE: P182301.PES00.A200300 – Manter atualizados os Planos de resposta à emergências QBRN

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Renovar 100% dos antídotos reagentes, EPI e	Verificar anualmente se as	20DSO001	Solicitar à DIRSA aquisição de 100% dos antídotos,	30 DEZ

insumos com prazo de validade vencido	atualizações foram realizadas.		reagentes, EPIs e filtros com prazo de validade vencido ou a vencer no ano, a fim de manter a capacidade de execução das ações DQBRN na eventualidade de operações reais. (INÍCIO: 03 FEV)	
Capacitar militares do IMAE em cursos APH e DQBRN	Verificar anualmente se as atualizações foram realizadas.	20DSO002	Solicitar à DIRSA aquisição de 100% dos insumos (antídotos e estoque estratégico de curativos para queimaduras) para manutenção da capacidade de resposta intra-hospitalar do HFAG a eventos de natureza química DQBRN. (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ
		20DSO003	Capacitar anualmente, pelo menos 2 militares do IMAE (corpo docente/militares executores de APH e EVAM/DQBRN) e OSA diretamente envolvidas com APH/DQBRN). (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ

6.2. ATIVIDADES ORGÂNICAS

6.2.1 ATIVIDADES ORGÂNICAS DA SDFA

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200100**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar 100% dos perfis do treinamento fisiológico realizado no IMAE	% de perfis atualizados	20DFA001	Atualizar e treinar os instrutores para a execução do treinamento fisiológico. (INÍCIO: 02 JAN)	30 ABR

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200101**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ministrar para 100% do efetivo envolvido no Estágio de Adaptação Fisiológica (EAF) uma instrução de atualização dos conhecimentos sobre as peculiaridades fisiológicas das manobras aéreas.	% de perfil alcançado	20DFA001	Atualizar a instrução de treinamento fisiológico. (INÍCIO: 02 JAN)	30 ABR

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200102

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender a 100% das solicitações para o treinamento de óculos de visão noturna (NVG).	Nº de estágios realizados / Nº total de estágios) x 100	20DFA001	Realizar Estágio de NVG para militares da FAB. (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200103

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar a ICA sobre Estágio de Adaptação Fisiológica para Aeronavegantes.	% da ICA atualizada	20DFA001	Adequar as atividades descritas na ICA sobre Estágio de Adaptação Fisiológica às novas realidades encontradas pelos aeronavegantes. (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200104

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar o PUD e o Currículo Mínimo dos Cursos da SDFA..	% da PUD e Currículo Mínimo atualizado	20DFA001	Atualizar o PUD e o Currículo Mínimo do Curso de Preparação de Instrutor e Treinamento Fisiológico (CPITF). (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ

6.2.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS DA SDSO

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200200**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o padrão de qualidade das atividades rotineiras da Subdivisão.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20DSO001	Adequar equipamentos e materiais de cursos (APHT, DQBRN e APH). (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ
		20DSO002	Solicitar contrato de manutenção para materiais e equipamentos DQBRN. (INÍCIO: 02 MAR)	30 DEZ
		20DSO003	Manter material pedagógico dos cursos atualizados. (INÍCIO: 02 MAR)	30 DEZ
		20DSO004	Realizar cursos de reciclagem. (INÍCIO: 01 ABR)	30 DEZ

6.2.3 ATIVIDADES ORGÂNICAS DA SDAM

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200300**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender a 100% das solicitações do CIAAR na assessoria do planejamento e da execução do Curso de Medicina Aeroespacial.	(Nº de assessorias prestadas / Nº de solicitações recebidas) x 100	20DAM001	Planejar e ministrar aulas nos Curso de Medicina Aeroespacial 2020 do CIAAR. (INÍCIO: 02 JAN).	30 DEZ

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200301**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender 90% das solicitações de assessoria especializada em Segurança de Voo recebidas	Nº de assessorias prestadas / Nº de solicitações recebidas) x 100	20DAM001	Ministrar aulas e palestras e fornecer assessoria especializada em Segurança de Voo ao CENIPA e demais requisitantes. (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200302

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 90% dos cursos planejados na área de Medicina de Aviação.	(Nº de cursos realizados / Nº total de cursos) x 100	20DAM001	Planejar o Curso de Evacuação Aeromédica. (INÍCIO: 01 JUN)	30 DEZ
		20DAM002	Ministrar o Curso de Evacuação Aeromédica. (INÍCIO: 01 JUN)	30 DEZ
		20DAM003	Planejar o Curso de Cuidados Críticos em Voo. (INÍCIO: 03 AGO)	30 DEZ
		20DAM004	Ministrar o Curso de Cuidados Críticos em Voo. (INÍCIO: 03 AGO)	30 DEZ

6.2.3.4 Atividades Orgânicas da AEP

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200400

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Providenciar o armazenamento de dados para atender as demandas do IMAE na área de ensino.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Armazenar as informações sobre os cursos realizados por militares do efetivo do IMAE. Armazenar as informações sobre os cursos ministrados pelo IMAE. (INÍCIO: 02 MAR)	30 DEZ

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200401

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover a Jornada Científica do IMAE	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Realizar as inscrições do evento (INÍCIO : 14 SET)	31 OUT
		20AEP002	Compor a Comissão Organizadora do evento (INÍCIO : 21 SET)	31 OUT
		20AEP003	Emitir e enviar os certificados aos participantes após a realização da jornada. (INÍCIO : 04 NOV)	30 NOV

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200402**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Prestar assessoria na elaboração dos protocolos de ensino	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Apoiar a revisão dos currículos mínimos e PUD dos cursos oferecidos pelas seções do IMAE. (02 MAR)	30 NOV
		20AEP002	Atualizar a TCA 37-14 (COMGEP) com os cursos do IMAE (INÍCIO: 05 OUT)	30 NOV
		20AEP003	Enviar ao COMGEP os PUD, TCA e CM para publicação (INÍCIO: 04 NOV)	30 NOV

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200403**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Renovar a assinatura anual de 80% das revistas de literatura específica, até dez. 2020	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Solicitar assinatura anual de revistas de literatura especializada. (INÍCIO: 02 MAR)	30 ABR
		20AEP002	Confeccionar o Processo Administrativo de Gestão para a aquisição de assinatura anual de revistas de literatura especializada. (INÍCIO: 04 MAI)	31 MAI

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200404**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar três trabalhos científicos em eventos nacionais/internacionais	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Elaborar trabalhos científicos conforme normas dos eventos na área de interesse do IMAE (INÍCIO: 13 MAR)	30 DEZ
		20AEP002	Submeter os trabalhos à apreciação das comissões científicas (INÍCIO: 13 ABR)	30 DEZ
		20AEP003	Apresentar os trabalhos e participar dos eventos científicos de interesse do IMAE (INÍCIO: 04 MAI)	30 DEZ

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200405**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

Promover a apresentação de trabalhos durante a Jornada Científica do IMAE.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Elaborar o edital de submissão dos trabalhos (INÍCIO: 03 AGO)	31 AGO
		20AEP002	Avaliar os trabalhos submetidos e divulgar aos autores (INÍCIO: 01 SET)	30 SET
		20AEP003	Coordenar e avaliar as apresentações no dia do evento (INÍCIO: 01 OUT)	31 OUT
		20AEP004	Emitir e enviar os certificados aos autores após a realização da jornada. (INÍCIO: 04 NOV)	30 NOV

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200406

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apoiar pesquisas em parceria com outras instituições de pós-graduações <i>lato/strictu sensu</i>	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) x 100	20AEP001	Estabelecer parcerias com as instituições de interesse (INÍCIO: 01 ABR)	30 DEZ
		20AEP002	Emitir parecer sobre a viabilidade das pesquisas sugeridas (INÍCIO: 04 MAI)	30 DEZ
		20AEP003	Apoiar o desenvolvimento das pesquisas (INÍCIO: 01 JUN)	30 DEZ

6.2.3.5 Atividades Orgânicas da SDINF

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200500

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 40% de melhorias das Instalações no IMAE.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) X 100	20INF001	Reformar muro da área de eventos. (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ
		20INF002	Reformar alojamento de cabos e soldados. (INÍCIO: 02 MAR)	30 DEZ
		20INF003	Instalar cobertura no estacionamento interno. (INÍCIO: 03 AGO)	30 DEZ
		20INF004	Reformar Sala de NVG (INÍCIO: 02 MAR)	30 DEZ

ATIVIDADE: P182301.PES29.A200501

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter anualmente firma contratada para limpeza de 100% das caixas d'água.	% de caixas d'água limpas	20INF001	Realizar limpeza nas caixas d'água (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200502**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter anualmente firma contratada para descupinização, desratização e dedetização.	% de ambientes tratados	20INF001	Realizar esses procedimentos em todos os ambientes do IMAE (INÍCIO: 03 FEV)	30 DEZ

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200503**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter anualmente firma contratada para limpeza externa e interna do Instituto.	(Nº de tarefas realizadas/ Nº de tarefas planejadas) X 100	20INF001	Realizar limpeza e higienização de todos os ambientes internos e externos do IMAE (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200504**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter anualmente firma contratada para manutenção periódica de climatização do Instituto.	% de equipamentos de climatização com manutenção em dia	20INF001	Realizar manutenção de todos os equipamentos relativos à climatização do IMAE (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ

ATIVIDADE: **P182301.PES29.A200505**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Informar mensalmente sobre a execução de obras e Serviços de Engenharia	% do Plano Plurianual de Obras e Serviços cumprido	20INF001	Informar à Logística da DIRSA, mensalmente, até o quinto dia útil, acerca de obras e serviços de engenharia em andamento. (INÍCIO: 02 JAN)	30 DEZ

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O IMAE

7.1.1 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 – Ação 2004 – R\$ 300.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20 INT001	JAN A DEZ	Aquisição de material de DQBRN	150.000,00
20INT 002	JAN A DEZ	Aquisição de material de Apoio aos Cursos do Instituto	100.000,00
20INT 003	JAN A DEZ	Aquisição de gases hospitalares	30.000,00
	JAN A DEZ	Despesas com Material de Expediente	20.000,00

7.1.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 – Ação 2000 – R\$

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
		Despesas com Energia Elétrica (Compete ao GAP-AF)	
		Despesas com Água e Esgoto (Compete ao GAP-AF)	
		Despesas com Telefonia Fixa (Compete ao GAP-AF)	
		Despesas com Telefonia Móvel (Compete ao GAP-AF)	

7.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 350.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20INT 001	JAN A DEZ	Contratação de serviços de limpeza e conservação das instalações	331.200,00
20INT 002	JAN A DEXZ	Contratação de prestação de serviços de reprografia	18.800,00

7.1.4 * DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 – Ação 2000 – R\$ 17.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20 INT001	JAN A DEZ	Deslocamentos do Diretor	1.000,00
20INT002	JAN A DEZ	Deslocamentos de militares do efetivo (representações em território nacional)	15.000,00
20INT003	JAN A DEZ	Curso CMAE	1.000,00

*Os valores serão definidos conforme Anexo A do PCA 11-114/2019

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
	Computador	Processador: Índice de desempenho de 5.770 pontos ou superior; 4GB de Memória Ram; Gabinete: Small Form Factor	Atualização de parte dos computadores existentes no parque de máquinas do IMAE, uma vez que os que estão sendo utilizados encontram-se ultrapassados.	STI	20	R\$ 54.160,00
	Computador	memória ram 32 gb, núcleos por processador 5 a 8, armazenamento hdd 2 tb., armazenamento ssd até 2 tb, monitor 21 a 29 pol	Substituição em locais específicos, que necessitam de computadores com maior capacidade de processamento, como os laboratórios e auditório.	STI	5	R\$ 25.840,00
	Notebook	Core i5 3.6GHz, 8GB Ram, 1TB HD	Substituição dos notebooks existentes, uma vez que eles estão ultrapassados.	STI	2	R\$ 10.000,00
	Access Point	“Indoor/Outdoor” Ubiquiti UAP-AC-PRO-E	Disponibilização de rede wi-fi para o efetivo, bem como aos alunos dos diversos cursos oferecidos pelo IMAE.	STI	8	R\$ 8.000,00
	Estabilizador	1000 Va	Melhor proteção para os diversos equipamentos elétricos da OM.	STI	10	R\$ 3.000,00
	Nobreak	1200 Va	O IMAE possui apenas 2 nobreaks em seus servidores, não existindo nenhum para backup em caso de pane nos já existentes. No mais, será ampliado o fornecimento de tais equipamentos aos laboratórios do Instituto, bem como para o auditório, sala de visão noturna, Diretora, etc.	STI	25	R\$ 10.000,00
TOTAL						111.000,00

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferência de bens móveis	semestral	AGO/DEZ	TODOS	ACI	RCA 12-1/2017

9.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar Planilhas de Acompanhamento dos Custos, e Planilhas de Acompanhamento da Execução Orçamentária do IMAE.	Mensal	Dia 10	SCI	AGO/DIRSA	PTA DIRSA
2	Confeccionar o Plano de Trabalho Anual do Ano seguinte e encaminhar para aprovação da DIRSA.	Anual	30/11	SCI	ASSPP/DIRSA	PTA DIRSA
3	Enviar a Relação dos componentes da Comissão de Recebimento de Material de Saúde.	Anual	30/03	SCI	DIRSA	RD 62/DMS/09032015 DIRSA
4	Inserir Metas e Tarefas do PTA/IMAE no Sistema GPAer e, mensalmente, atualizar o sistema com a evolução do cumprimento das Tarefas ,e os Indicadores.	Mensal	5º dia útil	SCI	GPAer	PTA DIRSA

9.3 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Aplicar pesquisa de opinião, coordenada pela SCS da DIRSA (referente ao semestre anterior).	Semestral	31/01 31/07	SCS	DIRSA	OT 001/DIRSA/2017

9.4 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter ao COMGEP, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação, o Rol de Documentos Classificados e Desclassificados nos últimos 12 (doze) meses, bem como o Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo.	Anual	15/04	SPADS	COMGEP	Lei nº 12.527 de 18/11/2011 e PTA da DIRSA

9.5 DIVISÃO TÉCNICA (DT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar resposta da UES do pedido final de aquisição de Material Médico-Hospitalar do ano A+1.	anual	10/01	DT	DMS/SDLSOP	PTA DIRSA
2	Enviar indicação de QOMED, QOFARM e QODENT para curso de reciclagem técnica, conforme critérios da DIRSA.	semestral	15/02 10/07	DT	DIRSA/SDLSOP	PTA DIRSA
3	Enviar proposta anual de trabalho (recursos para ajuda de custo/diárias, para o ano seguinte).	anual	30/05	DT	DIRSA (DA)	PTA DIRSA
4	Enviar relação de pedidos de equipamentos Médico-Hospitalares priorizados por ordem de necessidade.	anual	31/05	DT	DIRSA	RD 6/DM090315 DIRSA e PTA DIRSA
5	Enviar as planilhas e fichas de solicitação de equipamentos médico-hospitalares, conforme item 3 e Anexos A e B da OT 009/DIRSA/2018	anual	Último dia útil de março	DT	DIRSA DMS/SDLSOP	OT 009/DIRSA/2018
6	Solicitar, a partir de 1º de janeiro, os equipamentos médicos hospitalares para o exercício do ano seguinte.	anual	30/03	DT	DIRSA/SDLSOP	RD 3/DMS/231215
7	Enviar indicação de Oficiais QOMED e QOFARM para cursos de Reciclagem Técnica, conforme critérios da DIRSA.	semestral	15/02 10/07	DT	DIRSA DRH/SDLSOP	-

9.6 ASSESSORIA DE ENSINO E PESQUISA (AEP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio de proposta de missões PLANTAX (A+1)	anual	15/07	AEP	DIRSA (SDLSOP)	PTA da DIRSA subitem 2.1.14 da ICA 21-10
2	Enviar de proposta de missões PLAMENS BR e EXT (A+2)	anual	31/07	AEP	DIRSA (SDLSOP)	PTA da DIRSA subitem 2.1.14 da ICA 21-10
3	Propor Atividades Bilaterais com as Forças Armadas das Nações Amigas	anual	15/01	AEP	DIRSA (SDLSOP)	Subitem 2.1.14 da ICA 12-10 (PTA da DIRSA)
4	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14/2020	anual	30/08	AEP	DIRSA DEN/SDTEC	TCA 37-14 PTA da DIRSA
5	Enviar à DIRSA das necessidades e informações dos cursos de interesse do IMAE, no COMAER	anual	31/08	AEP	DIRSA	ICA 37-109 PLANO DE MISSÕES DE ENSINO NO BRASIL ANEXO 1

6	Solicitar modificação e inclusão de cursos do IMAE na TCA 37-14 do COMGEP, acompanhada da proposta de Currículo Mínimo, para envio ao COMGEP até 30 SET	anual	31/08	AEP	DIRSA	Item 5.1.2 da TCA 37-14 Cursos do COMGEP
---	---	-------	-------	-----	-------	--

9.7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Entregar planejamento de aquisições/contratações do IMAE para 2020 que envolvam o GAP-AF e o CAE	anual	09/04	DA	GAP-AF CAE (DA)	Of. Circ. 21/OLPA/18085
2	Enviar proposta orçamentária de recursos para ajuda de custo/diárias, para o ano seguinte.	anual	30/11	DA	DIRSA (ASSAP)	PTA da DIRSA
3	Remeter à DIRSA relatório sobre o desenvolvimento do PFV ao longo do ano, retratando temas abordados, trabalhos realizados e percentual do efetivo alcançado.	anual	01/12	DA	GAB/DIRSA	MCA 909-1/2016

9.8 SUBDIVISÃO DE APOIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerenciar e acompanhar todos os processos de prorrogação de tempo de serviço de QCB, QSCon, QSS e QTA, que atualmente são solicitados pelo próprio militar interessado, através do Portal do Militar.	anual	06/01	SDA	DIRAP	ICA 35-1, item 15
2	Enviar necessidades de QOMED, QODENT, QOFARM, para fins de elaboração de proposta de vagas em concurso.	anual	07/02	SDA	DIRSA	PTA da DIRSA
3	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP/2), a ser realizado no 2º semestre do ano.	anual	21/02	SDA	DIRSA	PTA da DIRSA Subitens 4.3/4.4 e Anexo "B" da ICA 37-14
4	Enviar proposta de necessidades de QOCON (2º Incorporação – ano corrente) por especialidades baseadas na Tabela de Pessoal (TLP).	semestral	06/03	SDA	DIRSA	PTA da DIRSA
5	Acompanhar e coordenar todo o processo de propostas de Medalhas Militares para o efetivo do IMAE, tendo em vista que hoje este processo é feito pelo GAP-AF.	anual	27/03	SDA	DIRAP	ICA 901-1
6	Elaborar Plano de Avaliação do Instituto, e após aprovação da Diretora, publicar em Boletim Interno do GAP-AF.	anual	27/03	DAS	GAP-AF	ICA 36-4 e ICA 39-17
7	Remeter proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV), após extraí-la do Portal do Militar, tendo em vista que o preenchimento do referido Plano, atualmente, é feito pelo próprio militar interessado em ser movimentado.	anual	03/04	SDA	DIRAP	PTA da DIRSA ICA 30-4
8	Publicar no Boletim do GAP-AF os resultados do 1º TACF. Após isso,	semestral	15/04	SDA	CDA	ICA 54-1

	remeter os resultados à CDA.					Subitem7.4
9	Solicitar ao COMGEP, via DIRSA, atualização da TLP do IMAE.	anual	30/04	SDA	DIRSA	
10	Gerenciar e acompanhar todos os processos de prorrogação de tempo de serviço de Oficiais do QOCON, que atualmente são solicitados pelo próprio militar interessado, através do Portal do Militar.	anual	08/05	SDA	DIRAP	ICA 35-1 / item 15.2
11	Enviar as solicitações de adiamento de matrícula no CAEM ou CCEM, previstos para o ano seguinte	anual	08/05	SDA	DIRSA	PTA da DIRSA Subitem 3.3 e Anexo “A” e “B” da ICA 37-305
12	Enviar proposta de necessidades de QOCON (1º Incorporação – ano vindouro) por especialidade baseadas na TLP	semestral	07/08	SDA	DIRSA	PTA da DIRSA
13	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP/1), a ser realizado no 1º semestre do ano seguinte	semestral	22/08	SDA	DIRSA	PTA da DIRSA Subitem 4.3 e Anexo “A” da ICA 37-14
14	Enviar proposta de Medalha Bartolomeu de Gusmão, via SISMEDAL, indicando militares do IMAE que preenchem os pré-requisitos satisfatórios.	anual	04/09	SDA	DIRSA	Medalhística Aeronáutica Brasileira
15	Coordenar e acompanhar a inserção dos períodos de férias de todo o efetivo do IMAE, tendo em vista que , atualmente, é o próprio militar quem insere seu período de férias, no módulo férias, do Portal do Militar. Após isso, encaminhar ao GAP-AF, pelo sistema.	anual	30/10	SDA	GAP- AF	RCA 34-1 (RISAER)
16	Enviar proposta de Medalha Santos Dumont, via SISMEDAL, indicando militares do IMAE que preenchem os pré-requisitos satisfatórios.	anual	04/11	SDA	DIRSA	Medalhística Aeronáutica Brasileira
17	Publicar no Boletim do GAP-AF os resultados do 2º TACF. Após isso, remeter os resultados à CDA.	semestral	15/11	SDA	CDA	ICA 54-1 Subitem7.4
18	Enviar, via sistema, Plano de Avaliação de Oficiais, após concluído. E, encaminhar, via Ofício, recibo das avaliações assinado pela Diretora.	anual	05/12	SDA	CPO	ICA 36-4
19	Enviar, via sistema, Plano de Avaliação de Graduados, após concluído. E, encaminhar, via Ofício, recibo das avaliações assinado pela Diretora.	anual	30/12	SDA	CPG	ICA 39-17

9.9 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a UNIFA a relação com nome dos Oficiais disponíveis p/ comporem, caso sorteados, o CPJAER referentes ao trimestre do corrente ano	Trimestral	Out 1º trim Jan 2º trim Abr 3º trim Jul 4º trim	SIJ	UNIFA	Lei nº 8.457, de 4 de setembro de 1992 (Lei de Organização Judiciária Militar)
2	Remeter a DIRAP a relação com nome dos militares e/ou funcionários civis acusados na justiça militar e/ou Justiça Comum	Semestral	Jun e Dez	SIJ	DIRAP	Item 29.3 da IMA 111-1

9.10 SUBDIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar relatório mensal para o acompanhamento das obras e dos serviços de engenharia (REMAOSA) e cronograma físico-financeiro para obras os serviços de engenharia em execução da OSA, conforme Anexos A e B da OT 008/DIRSA/2018 ou informar a inexistência dos mesmos.	mensal	5º dia útil	SDINF	DIRSA DIEHS/SDLSOP	OT nº 008/DIRSA/2018
2	Remeter a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO), referente ao período de 2022 a 2026, que contenha, de maneira consolidada e priorizada, todas as suas metas, observando, como fator de planejamento, a compatibilidade com o Plano Diretor em vigência.	Anual	30/08	SDINF	DIRSA DIEHS/SDLSOP	ICA 86-1

9.11 SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o Mapa de Material de Consumo e Inventário Analítico	mensal	Até o 1º dia útil	SDINT	CAE e GAP-AF	MCA 172-4
2	Atualizar controle dos créditos disponíveis	mensal	Até o 5º dia útil	SDINT	CAE e GAP-AF	RICA 21-84
3	Confeccionar e remeter os Pedidos de Aquisições de Material ou Serviço e seus anexos para licitação, conforme calendário do CAE e GAP-AF.	anual	09/04	SDINT	CAE e GAP-AF	Of. Circ. 21/OLPA/18085
4	Encaminhar a planilha de monitoramento da execução orçamentária prevista no PTA da OSA	anual	Até o 5º dia útil	SDINT	DIRSA/AGO	-

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- DIRSA: conforme PTA DIRSA 2020

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação da Direção do IMAE.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 2.102/GC3, de 18 de dezembro de 2018. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027 = PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 222, 20 dez. 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 2/6SC, de 8 de janeiro de 2019. Aprova a reedição da Diretriz que dispõe sobre a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento = DCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 010, 17 jan. 2019, p. 599.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 149/GC3, de 28 de janeiro de 2019. Aprova a Diretriz de Planejamento Institucional = DCA 11-118. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 016, 29 jan. 2019, p. 1038.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 25/AGESTAO, de 06 de novembro de 2019. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o período de 2020 a 2023 = PCA 11-114. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, n. 211, 20 nov. 2019, p. 16740.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRSA Nº 2/ASPP, de 02 de janeiro de 2020. Aprova o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Saúde da Aeronáutica para o ano de 2020. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, Publicado no BCA nº 009, de 16 de janeiro de 2020.