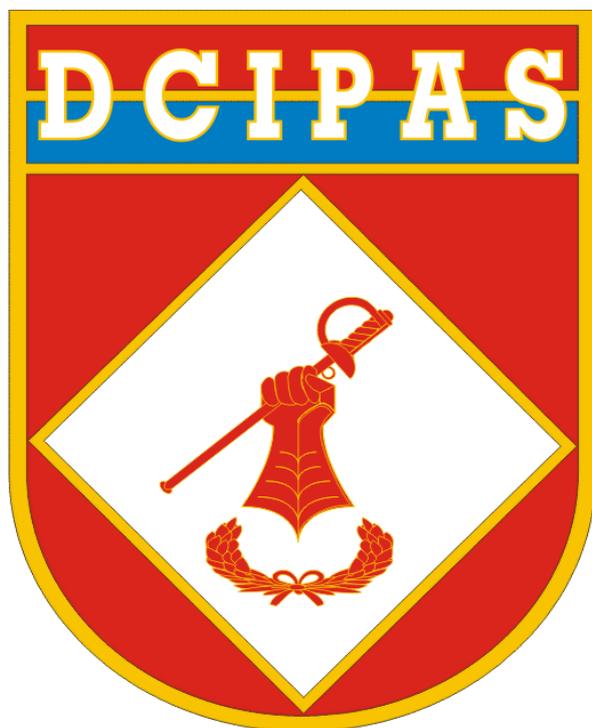


Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social DCIPAS

Instruções Reguladoras para o Programa de Atendimento Social à Família dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais (PASFME) no âmbito do Comando do Exército (EB30-IR-50.013).

**Portaria nº 238 – DGP, de 9 de Novembro de 2016
Publicada no BE nº 46 de 18 de Novembro de 2016.**



“Tratar com afeição os
irmãos de arma e com
bondade os subordinados”

PORTARIA Nº 238-DGP, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2016.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Programa de Atendimento Social à Família dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais (PASFME) no âmbito do Comando do Exército (EB30-IR-50.013).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições contidas no Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB 10-R-02.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, alterado pela Portaria do Comandante do Exército nº 597, de 2 de junho de 2016, no inciso III do art. 12 da Portaria do Comandante do Exército nº 560, de 24 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para o Programa de Atendimento Social à Família dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais (PASFME).

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O PROGRAMA DE ATENDIMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS DOS MILITARES E SERVIDORES CIVIS PARTICIPANTES DE MISSÕES ESPECIAIS (EB30-IR-50.013)

ÍNDICES DE ASSUNTOS

	art.
CAPÍTULO I - Da Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Legislação Básica	2º
CAPÍTULO III - Objetivos Gerais.....	3º
CAPÍTULO IV - Do Programa de Atendimento Social à Família dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais.....	- 4º/10
CAPÍTULO V - Das Competências	11/15
CAPÍTULO VI - Das Atribuições	16/18
CAPÍTULO VII - Das Disposições Gerais.....	19/24
ANEXO A - MODELO DE FICHA CADASTRAL	
ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA DE RECURSOS FINANCEIROS	
ANEXO C - MODELO DE FICHA DE ENCAMINHAMENTO	
ANEXO D - MODELO DE FORMULÁRIO DE VISITA DOMICILIAR	
ANEXO E - MODELO DE ESTATÍSTICAS DE AÇÕES	
ANEXO F - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO	

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidade regular os procedimentos para a execução do Programa de Atendimento Social à Família dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais (PASFME) no âmbito do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 2º São legislações básicas de referência:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares;

III - Lei nº 5.089, de 10 de dezembro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no Exterior, e dá outras providências;

IV - Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;

V - Resolução nº 145, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social;

VI - Portaria Normativa nº 1.173/MD, de 6 de setembro de 2006, que aprova a Política de Assistência Social das Forças Armadas;

VII - Portaria Normativa nº 881/MD, de 26 de maio de 2010, que aprova as diretrizes a serem observadas pelas Forças Armadas no desenvolvimento dos Programas de Assistência Social;

VIII - Port nº 422-Cmt Ex, de 19 de junho de 2008, que aprova as Instruções Gerais da Prestação de Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores Civis do Exército Brasileiro;

IX - Portaria nº 1.067-Cmt Ex, de 8 de setembro de 2014, que aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos;

X - Portaria nº 560-Cmt Ex, de 24 de maio de 2016, que aprova as Instruções Gerais para o funcionamento do Sistema de Assistência Social do Exército;

XI - Portaria nº 176-EME, de 29 de agosto de 2013, que aprova as Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro;

XII - Portaria nº 114-DGP, de 4 de julho de 2016, que aprova as Instruções Reguladoras para o Funcionamento do Sistema de Assistência Social do Exército;

XIII - Portaria nº 046-EME, de 19 de março de 2014, que aprova a Diretriz para as

atividades relacionadas ao Preparo, ao Emprego e à Desmobilização de Militares do Exército Brasileiro, empregados em missões de paz de caráter individual;

XIV - Portaria nº 190-EME, de 27 de agosto de 2015, que aprova o protocolo Médico Sanitário de Entrada e Saída dos Pelotões Especiais de Fronteira (PEF) para Militares e seus Dependentes;

XV - Portaria nº 1.419-Cmt Ex, de 31 de outubro de 2016, que aprova as Instruções Gerais para a elaboração e a implantação do Programa de Atendimento Social à Família dos Militares e Servidores Civis Participantes de Missões Especiais; e

XVI - Diretriz de Preparação Específica de Tropa para Missões de Paz (Coletânea de Melhores Práticas COTER).

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS GERAIS

Art. 3º O PASFME tem os seguintes objetivos gerais:

I - prevenir e/ou minimizar o surgimento ou o agravamento de situações de vulnerabilidades sociais, que possam acometer o núcleo familiar dos militares e/ou dos servidores civis participantes de missões especiais e ou de situações especiais;

II - contribuir para a estabilidade psicossocial dos militares, servidores civis e familiares durante o cumprimento de missões especiais;

III - disponibilizar recursos institucionais e desenvolver competências junto às famílias, a fim de prevenir o surgimento ou o agravamento de problemas familiares durante o afastamento do militar ou do servidor civil;

IV - assistir à família do militar ou do servidor civil, promovendo sua mobilização na busca de soluções adequadas em caso de situações adversas;

V - orientar e preparar as famílias, buscando sensibilizá-las e conscientizá-las da importância do apoio e da compreensão da missão/situação especial;

VI - estimular os familiares a participarem, efetivamente, das ações e procedimentos que propiciem ao militar e/ou ao servidor civil o suporte familiar adequado, em face das características da missão/situação especial;

VII - levantar a demanda de suporte psicossocial junto aos familiares dos participantes de missões especiais, com a finalidade de manter o equilíbrio emocional do núcleo familiar e evitar problemas que influenciem na rotina dos militares e/ou dos servidor civil durante a missão/situação especial;

VIII - levantar a demanda de suporte às famílias residentes nos pelotões especiais de fronteira, com a finalidade de manter o equilíbrio emocional do núcleo familiar e evitar problemas que influenciem na rotina dos militares e/ou dos servidores civis;

IX - promover instrumentos de controle e acompanhamento de militares e de servidores civis ao término da missão/situação especial, assim como de seus familiares; e

X - promover a capacitação de recursos humanos por meio de intercâmbio entre os Comandos das Forças Singulares e participação em cursos e eventos científicos relativos à atividade.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS DOS MILITARES E SERVIDORES CIVIS PARTICIPANTES DE MISSÕES ESPECIAIS

Art. 4º Para efeito destas IR e da regulamentação que delas decorrerem, serão observadas as seguintes conceituações:

I - Ação socioassistencial: conjunto integrado de ações, programas, projetos e serviços da assistência social;

II - Acompanhamento: procedimento técnico realizado pelos profissionais qualificados, de caráter continuado e obrigatório, no qual se faz necessário o estabelecimento de vínculos entre público-alvo e equipe técnica;

III - Apoio socioeconômico: conjunto de ações socioassistenciais que proporcionam a melhoria da qualidade de vida com ênfase na sustentabilidade material das famílias e indivíduos em situação de desequilíbrio financeiro, vulnerabilidade e risco social;

IV - Atendimento: procedimento de escuta qualificada e identificação de demandas do público-alvo, onde são definidas estratégias de intervenção para a situação-problema apresentada, viabilizando a realização das intervenções pertinentes, podendo ser individual ou em grupo;

V - Diagnóstico social: instrumento que permite uma compreensão da realidade social, incluindo a identificação das necessidades e a detecção dos problemas prioritários e respectivas causalidades, bem como dos recursos e potencialidades locais, que constituem reais oportunidades de desenvolvimento;

VI - Encaminhamento: procedimento formal de articulação das necessidades do público-alvo com a oferta de serviços;

VII - Entrevista: coleta de dados sobre a situação social trazida pelo público-alvo;

VIII - Estudo social: procedimento metodológico específico de Serviço Social que tem por finalidade conhecer com profundidade, e de forma crítica, uma determinada situação ou expressão da questão social;

IX - Ficha social: instrumento de registro de informação que objetiva armazenar e transmitir dados sobre o público-alvo;

X - Orientação sociofamiliar: procedimento técnico realizado no processo de acompanhamento ao público-alvo, com o objetivo de levar à promoção, à aquisição de potencialidades e/ou superação de situações de vulnerabilidade e risco, através de atividades de informação, formação e reflexão;

XI - Parecer social: esclarecimento e análise, com base em conhecimento específico do Serviço Social, a uma questão ou questões relacionadas às decisões a serem tomadas;

XII - Riscos de projetos/programas: conjunto de eventos que ocorrem sob a forma de ameaças ou de oportunidades que, caso se concretizem, influenciam o seu objetivo;

XIII - Rede socioassistencial: conjunto integrado de ações de iniciativa pública e/ou privada, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas, atividades e projetos;

XIV - Serviço de Assistência Social do Exército: ações consubstanciadas em programas, projetos e atividades que visam o cumprimento dos objetivos do Sistema de Assistência Social do Exército;

XV - Serviço social: atividade técnica que atua na realidade social do público-alvo por meio do atendimento de demandas, elaboração de pesquisas e construção de propostas;

XVI - Sistema de garantia de direitos: articulação e integração das instâncias públicas governamentais e da sociedade civil na aplicação de instrumentos normativos e no funcionamento dos mecanismos de promoção, defesa e controle para a efetivação dos direitos da criança e do adolescente, nos níveis Federal, Estadual, Distrital e Municipal;

XVII - Visita domiciliar: atenção individualizada ao público-alvo prestada em uma unidade domiciliar; e

XVIII - Vulnerabilidade social: baixa capacidade material, simbólica e comportamental, do público-alvo, para enfrentar e superar os desafios com os quais se defrontam. Refere-se a uma diversidade de situações de risco determinadas por fatores de ordem física, pelo ciclo de vida, pela etnia, por opção pessoal e outras, que favorecem a exclusão e/ou que inabilita, de maneira imediata ou no futuro, os indivíduos e/ou as famílias, na satisfação de seu bem-estar, tanto na subsistência quanto de qualidade de vida.

Art. 5º O PASFME será implementado pelas seguintes ações:

I - ambientar a família do militar e/ou servidor civil a respeito da missão/situação especial (responsabilidade, caráter voluntário ou não, conforme o caso, implicação da família no processo decisório, entre outros);

II - realizar estudo psicossocial de militares e servidores civis voluntários para participar de missões especiais, bem como de suas famílias, no intuito de subsidiar a decisão do Comando de Operações Terrestres (COTER) na fase da pré-seleção no caso das missões de paz;

III - instituir prontuários sociais, nos quais serão registradas as informações do militar e/ou servidor civil e da família, obtidas no estudo psicossocial, por intermédio das seções de Serviço de Assistência Social Regional;

IV - formar e capacitar equipes multidisciplinares para atuarem junto aos militares e/ou servidores civis e seus familiares;

V - criar grupos/rede de relacionamentos na *internet*, visando à troca de informações acerca de temas de interesse do público-alvo;

VI - disponibilizar central de informações para atender às famílias com maior celeridade e precisão, particularmente em casos emergenciais ou de perda de contato;

VII - realizar encontros periódicos nas sedes das organizações militares, a fim de estabelecer contato e vínculo com as famílias dos militares e servidores civis em missão/situação especial,

bem como visitas domiciliares por demanda;

VIII - prestar serviços de orientação financeira e jurídica;

IX - elaborar e distribuir material informativo com orientações acerca da missão/situação especial, bem como demais informações julgadas pertinentes aos familiares dos militares e/ou servidores civis;

X - realizar visitas técnicas;

XI - prestar apoio psicossocial em casos de óbito;

XII - disponibilizar orientação psicológica e social de maneira individualizada;

XIII - acompanhar o militar e/ou servidor civil, bem como seus familiares, após o término da missão/situação especial; e

XIV - incentivar o desenvolvimento de competências para militares, servidores civis e suas famílias que estejam em preparação para emprego em missões especiais, bem como destinar recursos institucionais para o desenvolvimento de ações voltadas à prevenção de situações de vulnerabilidade durante o período considerado.

Art. 6º Poderão ser atendidos os militares e/ou servidores civis participantes das seguintes missões:

I - tropa ou militar isolado em missões de manutenção ou restabelecimento da paz, sob a égide de organismos internacionais;

II - tropa ou militar isolado, empregados em missões com duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias fora de sua guarnição de origem (incluídos “os de localidade especial categoria A” como pelotão/destacamento de fronteira/unidade de Engenharia);

III - tropa ou militar isolado e servidores civis, empregados em missões específicas de situações de emergência, tais como operações de garantia da lei e da ordem, emprego em apoio a desastres naturais ou calamidades públicas;

IV - militar ou servidor civil realizando cursos com duração igual ou superior a sessenta dias fora de sua guarnição de origem;

V - a família dos militares e dos servidores civis citados nos casos acima; e

VI - outras situações excepcionais, a critério do comandante da região militar (RM), por proposta do comandante de organização militar (OM) do interessado.

Parágrafo único. As atividades de acompanhamento e apoio na área psicossocial antes, durante e após o período da missão/situação especial deverão ser disponibilizadas aos familiares, objetivando detectar e antecipar soluções para eventuais problemas individuais e de relacionamento pessoal, familiar e profissional.

Art. 7º As atividades do PASFME serão executadas por intermédio de um conjunto de ações subdivididas em três fases:

I - 1ª fase: estudo e diagnóstico;

II - 2ª fase: ações de apoio; e

III - 3ª fase: reintegração e acompanhamento.

Art. 8º A 1ª fase (estudo e diagnóstico) é a etapa de contato inicial com as famílias e com os militares e/ou servidores civis que participarão de missões especiais/situações especiais, para planejar um adequado e eficiente apoio às famílias. Para isso, deverão ser realizadas as seguintes ações:

I - criar a equipe de apoio familiar (EAF) em cada OM, constituídas por militares e/ou servidores civis que permanecerão na Unidade;

II - indicar os militares e/ou servidores civis que desempenharão a função de “elemento de ligação” de cada participante da missão/situação especial;

III - realizar a ambientação dos militares e/ou servidores civis e seus familiares. Nesta oportunidade, o Comandante/Chefe/Diretor de OM deverá abordar os aspectos que interessam ao Programa e que terão influência no relacionamento das famílias com a EAF. No caso específico dos militares designados para os pelotões/destacamentos de fronteira, as famílias deverão ter acesso a todas as informações relativas à região onde irão residir, por intermédio de vídeos institucionais, *folders*, cartilhas informativas e reuniões com outras famílias que já tenham cumprido missão naquela área de operação;

IV - preencher a Ficha Cadastral (Anexo A) pelo militar e/ou servidor civil participante da missão/situação especial; e

V - identificar demandas psicossociais. Para isso, deverá realizar entrevistas, visitas domiciliares e observações, no intuito de proporcionar um atendimento especializado para o público-alvo do Programa. No caso específico das missões a cargo de organismos multilaterais, como Organização das Nações Unidas (ONU), Organização dos Estados Americanos (OEA), ou qualquer outra atividade militar no exterior, a equipe da Seção do Serviço de Assistência Social Regional (SSAS/R) deverá comparecer na OM designada a compor o Contingente Militar de Força de Paz na semana “zero”.

§ 1º A SSAS/R deverá coordenar a participação, pautados no conceito de interdisciplinaridade, de integrantes da Seção de Serviço de Assistência Social da Organização Militar de Saúde (SSAS/OMS), a fim de que seja realizado o apoio efetivo para os familiares.

§ 2º A RM deverá solicitar ao Departamento de Ensino e Cultura do Exército (DECEX) a participação de uma equipe da Divisão de Ensino do Colégio Militar (CM) situado na guarnição, composta por psicólogos, pedagogos e técnicos habilitados na área escolar, a fim de compor a estrutura de apoio familiar para o acompanhamento e a orientação educacional dos alunos (filhos de militares e/ou servidores civis em missão/situação especial) matriculados no CM ou em Estabelecimentos de Ensino (EE) civis.

Art. 9º A 2ª fase (ações de apoio) é a etapa caracterizada pela disponibilização da oferta de suportes aos familiares. Para isso, deverão ser realizadas as seguintes ações:

I - criar grupo constituído por familiares dos militares e/ou servidores civis empregados em situações/missões especiais no exterior, a fim de possibilitar a troca de informações e o apoio mútuo;

II - criar uma rede de comunicações, cadastrando os números dos telefones dos familiares, a fim de facilitar os contatos, particularmente nos momentos críticos;

III - disponibilizar o serviço de transporte e de estafeta para os casos excepcionais, ficando o elemento de ligação indicado pelo militar e/ou servidor civil participante na missão/situação especial como responsável pelo apoio para os casos específicos em que o familiar não tenha condições de se deslocar por meios próprios;

IV - disponibilizar, com o apoio da SSAS/R, o serviço de orientação financeira, conforme a Portaria nº 131-DGP, de 18 de julho de 2016, que aprova as Instruções Reguladoras do Programa de Apoio Socioeconômico (PASE);

V - disponibilizar, com o apoio das assessorias de apoio para assunto jurídico do Grande Comando/Grande Unidade, a orientação aos familiares em relação à elaboração de procurações e autorizações com finalidade específica e prazo determinado;

VI - distribuir cartilhas e material informativo com orientações sobre a missão/situação especial;

VII - realizar visitas domiciliares aos familiares, que poderá contar com uma equipe interdisciplinar, para acompanhar e repassar orientações sobre questões afetas à dinâmica familiar;

VIII - realizar visitas técnicas às missões especiais a fim de conhecer *in loco* a situação vivida pelo militar e/ou servidor civil, identificando as demandas e as oportunidades de melhoria para o aperfeiçoamento do Programa; e

IX - realizar contatos com as organizações militares de saúde sediados na guarnição dos militares e/ou servidores civis a fim de que, na medida do possível, deem prioridade aos dependentes dos participantes das missões/situações especiais.

Parágrafo único. A central de informações deverá funcionar durante 24 (vinte e quatro) horas em caso de qualquer tipo de crise no local da missão/situação especial.

Art. 10. A 3ª fase (reintegração e acompanhamento) é a etapa que caracteriza o término da missão/situação especial, devendo ser realizadas as seguintes ações:

I - acompanhar o acolhimento do militar e/ou do servidor civil pela família;

II - realizar visitas domiciliares aos militares e/ou aos servidores civis que apresentaram demandas psicossociais durante o período da missão/situação especial; e

III - acompanhar o comportamento do militar e/ou do servidor civil após retornar para a rotina na organização militar.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. Compete à Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS):

I - assessorar o Departamento-Geral de Pessoal (DGP) na aplicação destas IR;

II - capacitar os integrantes da Seção de Assistência Social nas funcionalidades do Sistema de Gerenciamento de Projetos do Exército (GPEx);

III - elaborar e propor modificações na legislação atinente ao PASFME;

IV - emitir pareceres técnicos pertinentes às atividades do PASFME, quando solicitada;

V - orientar, tecnicamente, as seções de Assistência Social Regionais, visando à unidade e à padronização dos procedimentos; e

VI - planejar, orientar, coordenar e controlar, na esfera de suas atribuições, as atividades relacionadas ao PASFME.

Art. 12. Compete à SSAS/R:

I - administrar os recursos financeiros disponibilizados para que a RM execute o PASFME;

II - apresentar à DCIPAS sugestões que visem o aperfeiçoamento do PASFME;

III - apresentar ao Comandante da RM, até janeiro de A-1, uma proposta das necessidades de recursos financeiros para A (Anexo B), para a execução do PASFME;

IV - apresentar os planos de ação do PASFME ao Comandante da RM para aprovação;

V - avaliar o que foi realizado durante a etapa de execução, estabelecendo comparações e identificando as diferenças entre o planejado e o executado, a fim de identificar as oportunidades de melhoria;

VI - capacitar os recursos humanos da seção de forma a contribuir para a execução do PASFME;

VII - divulgar o PASFME nas organizações militares localizadas na área de responsabilidade da RM;

VIII - encaminhar as necessidades de recursos para a execução do PASFME, após a aprovação do Comandante da RM, à DCIPAS, até fevereiro de A-1;

IX - encaminhar para a DCIPAS, até 20 DEZ de A, a estatística de ações (Anexo E);

X - encaminhar para a DCIPAS a prestação de contas dos recursos financeiros disponibilizados;

XI - executar os planos de ação do PASFME aprovados pelo Comandante da RM;

XII - manter atualizados os indicadores de desempenho estabelecidos pelo DGP;

XIII - orientar, coordenar e fiscalizar o PASFME nas organizações militares situadas na área de responsabilidade da RM;

XIV - realizar ações que visem à correção dos planos de ação, por meio das oportunidades de melhoria identificadas durante o processo;

XV - realizar, periodicamente, uma pesquisa de satisfação junto ao público-alvo acerca do PASFME;

XVI - submeter ao Comandante da RM os assuntos que dependem de sua decisão, assessorando-o a respeito;

XVII - contribuir para identificar as demandas psicossociais, realizando entrevistas, visitas domiciliares e observações, no intuito de proporcionar um atendimento especializado para o público-alvo do PASFME. No caso específico das missões a cargo de organismos multilaterais, como ONU, OEA, ou qualquer outra atividade militar no exterior, a Seção deverá comparecer na OM designada a compor o Contingente Militar de Força de Paz na semana “zero”;

XVIII - realizar visitas domiciliares aos familiares dos participantes, que deverá contar com

uma equipe interdisciplinar, para acompanhar e repassar orientações sobre questões afetas à dinâmica familiar;

XIX - solicitar ao COTER a possibilidade de inserir um assistente social da Seção para participar das visitas técnicas às missões/situações especiais, a fim de conhecer *in loco* a situação vivida pelos participantes de sua área de responsabilidade e identificar as demandas e as oportunidades de melhoria para o aperfeiçoamento do Programa;

XX - acompanhar o acolhimento do militar e /ou do servidor civil pela família; e

XXI - buscar, em conjunto com centros de Referência de Assistência Social e centros de Referência Especializados de Assistência Social, observando suas especificidades conforme preconizado pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dos diversos municípios sede das OM.

Art. 13. Compete à SSAS/OMS:

I - administrar os recursos financeiros destinados à OMS para executar o PASFME;

II - apresentar à SSAS/R sugestões que visem o aperfeiçoamento do PASFME;

III - apresentar ao Diretor/Chefe da OMS, até dezembro de A-2, uma proposta das necessidades de recursos financeiros para A (Anexo B) para a execução do PASFME;

IV - avaliar o que foi realizado durante a etapa de execução, estabelecendo comparações e identificando as diferenças entre o planejado e o executado, a fim de identificar as oportunidades de melhoria;

V - capacitar os recursos humanos da seção de forma a contribuir na execução do PASFME;

VI - encaminhar à SSAS/R, após a aprovação do Diretor/Chefe da OMS e até janeiro de A-1, as necessidades de recursos para a execução do PASFME;

VII - encaminhar para a SSAS/R a prestação de contas dos recursos financeiros disponibilizados;

VIII - executar os planos de ação da execução do PASFME elaborados pela SSAS/R;

IX - manter atualizados os indicadores de desempenho estabelecidos pelo DGP;

X - orientadas pela SSAS/R de vinculação, implantar e executar o PASFME;

XI - propor ao Diretor/Chefe da OMS ferramentas para a divulgação do PASFME no âmbito da OMS; e

XII - submeter ao Diretor/Chefe da OMS os assuntos que dependem de sua decisão, assessorando-o a respeito.

Art. 14. Compete à SSAS/OM:

I - administrar a aplicação dos recursos financeiros destinados à OM para executar o PASMFE;

II - apresentar ao Comandante da OM, até dezembro de A-2, uma proposta das

necessidades de recursos financeiros para A (Anexo B) para a execução do PASFME;

III - avaliar a execução dos planos de ação elaborados pela SSAS/R, a fim de identificar se os objetivos foram ou não alcançados;

IV - contribuir com a SSAS/R na identificação de ações que visam à correção das oportunidades de melhorias encontradas durante o processo;

V - divulgar o PASFME no âmbito da OM;

VI - encaminhar as necessidades de recursos para a execução do PASFME, após a aprovação do Comandante da OM, à SSAS/R até janeiro de A-1;

VII - encaminhar para a SSAS/R a prestação de contas dos recursos financeiros disponibilizados;

VIII - manter atualizados os indicadores de desempenho estabelecidos pelo DGP;

IX - orientadas pela SSAS/R de vinculação, implantar e executar o PASFME; e

X - submeter ao Comandante da OM os assuntos que dependem de sua decisão, assessorando-o a respeito.

Art. 15. Compete à OM que tenha(m) militar (es) e/ou servidor (es) civil(s) empregado(s) em missões/situações especiais:

I - designar a EAF, que deverá ser constituída por militares e/ou servidores civis que permanecerão na Unidade, para gerenciar as ações do PASFME;

II - indicar, após a escolha dos participantes da missão/situação especial, os militares ou servidores civis que desempenharão a função de “elemento de ligação”;

III - realizar a ambientação dos militares e/ou servidores civis e seus familiares. Nesta oportunidade o Comandante/Chefe/Diretor de OM deverá abordar os aspectos que interessam ao Programa e que terão influência no relacionamento das famílias com a EAF. No caso específico dos militares designados para os pelotões/destacamentos de fronteira, as famílias deverão ter acesso a todas as informações relativas à região onde irão residir, por intermédio de vídeos institucionais, *folders*, cartilhas informativas e reuniões com outras famílias que já tenham cumprido missão naquela área de operação;

IV - determinar que o militar e/ou servidor civil participante da missão/situação especial preencha a Ficha Cadastral (Anexo A);

V - incentivar as famílias a participarem do PASFME;

VI - explicar as atribuições do “elemento de ligação” para os voluntários, de forma a atender o PASFME;

VII - sensibilizar os militares designados para “elementos de ligação” quanto à importância de sua responsabilidade;

VIII - informar aos familiares os aspectos em que a OM poderá auxiliá-los;

IX - disponibilizar uma sala com acesso à *internet* aos familiares dos designados para missão/situação especial;

X - no caso específico dos PEF e como forma de melhorar a qualidade de vida, haverá a necessidade de gestões junto aos órgãos competentes, com apoio da RM, no sentido de prover uma *internet* de qualidade para viabilizar a utilização do sistema bancário, do sistema de ensino à distância, bem como outras que tenham convênio com a Instituição;

XI - manter contato periódico com as famílias dos militares e/ou servidores civis, orientando-as quanto ao trato com a imprensa;

XII - disponibilizar um local de recepção dos familiares, inclusive com sala reservada para assuntos restritos e pessoais;

XIII - determinar que a EAF faça contato com a rede socioassistencial local (centros de Referência de Assistência Social, centros de Referência Especializados de Assistência Social e o sistema de garantias de direitos) com vistas a contribuir para acolhida das demandas;

XIV - encaminhar as necessidades de recursos para a execução do PASFME à SSAS/R até janeiro de A-1;

XV - prever uma agenda de visitas aos familiares que apresentarem demanda, a ser realizada por uma equipe interdisciplinar designada pela SSAS/R (profissionais da área de saúde, psicologia e serviço social);

XVI - apresentar à SSAS/R as sugestões que julgar convenientes, com vistas a melhorar a execução do PASFME;

XVII - disponibilizar, com o apoio da SSAS/R, o serviço de orientação financeira, conforme a Portaria nº 131-DGP, de 18 de julho de 2016, que aprova as s Instruções Reguladoras do PASE;

XVIII - disponibilizar, com o apoio das assessorias de apoio para assunto jurídico do Grande Comando/Grande Unidade, a orientação aos familiares em relação à elaboração de procurações e autorizações com finalidade específica e prazo determinado;

XIX - distribuir cartilhas e material informativo com orientações sobre a missão/situação especial;

XX - realizar contatos com as organizações militares de saúde sediados na guarnição dos militares e/ou servidores civis a fim de que, na medida do possível, deem prioridade aos dependentes dos participantes das missões/situações especiais;

XXI - acompanhar o acolhimento do militar e /ou servidor civil pela família;

XXII - solicitar apoio da SSAS/R para realizar visitas domiciliares aos militares e/ou servidores civis que apresentaram demandas psicossociais durante o período da missão/situação especial; e

XXIII - acompanhar o comportamento do militar e/ou servidor civil após retornar para a rotina na organização militar.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16. São atribuições do Chefe da SSAS:

I - apresentar ao comandante/diretor/chefe da RM/OMS/OM as propostas de estudos e pesquisas de interesse do PASFME;

II - assessorar o comandante/diretor/chefe da RM/OMS/OM nos assuntos pertinentes ao PASFME;

III - capacitar os integrantes da SSAS sobre as normas que regem o PASFME;

IV - capacitar os integrantes da SSAS nas funcionalidades do Sistema de GPEx;

V - divulgar nas organizações militares localizadas na área de responsabilidade da RM o PASFME;

VI - divulgar ao público-alvo orgânico e vinculado à OM o PASFME;

VII - elaborar, implementar, executar e avaliar os planos de ação do PASFME na área de responsabilidade da RM; e

VIII - realizar, periodicamente, uma pesquisa de satisfação acerca do PASFME junto ao público-alvo.

Art. 17. São atribuições do Adjunto de Serviço Social:

I - assessorar o Chefe da SSAS nos temas relacionados ao PASFME;

II - analisar a ficha cadastral (Anexo A) durante o atendimento na SSAS, providenciando o encaminhamento (Anexo C) quando necessário;

III - contribuir para a divulgação do PASFME na área de responsabilidade da RM;

IV - contribuir na elaboração, implementação, execução e avaliação dos planos de ação PASE na área de responsabilidade da RM;

V - estudar e cumprir as normas que regulam o PASFME;

VI - preencher o formulário (Anexo D) durante uma visita domiciliar;

VII - prestar atendimento ao público-alvo do PASFME; e

VIII - realizar estudos utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, para buscar, com a participação dos demais integrantes da SSAS, soluções para o cumprimento do PASFME.

Art. 18. São atribuições do Adjunto de Apoio aos Programas de Assistência Social do Exército (encarregado do PASFME):

I - apresentar ao Chefe da SSAS, para aprovação, os planos de ação do PASFME;

II - assessorar na administração dos recursos financeiros destinados para a RM executar o PASFME;

III - avaliar o que foi realizado durante a etapa de execução, estabelecendo comparações e identificando as diferenças entre o planejado e o executado, a fim de identificar as oportunidades de melhoria;

IV - estudar e cumprir as normas que regulam o PASFME;

V - executar, com base nas normas vigentes e os planos de ação aprovados pelo Chefe da SSAS, o PASFME na área de responsabilidade da RM;

VI - manter atualizados os indicadores de desempenho estabelecidos pelo DGP;

VII - propor as ações que visam à correção das oportunidades de melhorias nos programas, projetos e atividades de assistência social do Exército;

VIII - propor as ferramentas para a divulgação do PASFME nas organizações militares localizadas na área de responsabilidade da RM;

IX - propor, conforme prazo, as necessidades de recursos financeiros para a execução do PASFME no âmbito regional; e

X - submeter ao Chefe da SSAS os assuntos que dependem de sua decisão, assessorando-o a respeito.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Nas guarnições com mais de uma OM, as ações preventivas do PASFME poderão ser executadas de forma centralizada.

Art. 20. Tendo em vista a preservação do sigilo e o tratamento de acesso restrito das informações manipuladas nas SSAS é obrigatório à assinatura do Termo de Manutenção do Sigilo por todos os seus integrantes.

Art. 21. Em guarnições isoladas, a OM da guarnição conduzirá as ações previstas para serem executadas.

Art. 22. Deverão ser priorizados os militares e/ou servidores civis que já possuem experiência em missão/situação especial para comporem as equipes de apoio às famílias nas organizações militares.

Art. 23. Após o término da missão/situação especial a(s) ficha(s) cadastral(is), o(s) laudo(s), relatório(s) e o(s) parecer(es) deverá(ão) ser remetidas, conforme prescreve a Portaria nº 1.067-Cmt Ex, de 8 de setembro de 2014, que aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de

Assuntos Sigilosos, para a SSAS/R de vinculação da OM do militar e/ou servidor civil.

Art. 24. Os casos omissos verificados na aplicação destas IR serão resolvidos pelo Chefe do DGP, por proposta do Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.

ANEXO A

MODELO DE FICHA CADASTRAL



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(inserir cabeçalho da OM)
FICHA CADASTRAL

OM :				
IDENTIFICAÇÃO				
NOME:				
POSTO/GRAD/FUNÇÃO:				
SEÇÃO:		TELEFONE:		
ESTADO CIVIL:				
ENDEREÇO:				
RENDA MENSAL LÍQUIDA FAMILIAR:				
NOM	PARENTESCO	IDADE	OCUPAÇÃO	RENDA
Possui pessoa com deficiência na família? () Não () Sim				
a) Qual tipo de deficiência? _____				
b) Recebe algum apoio institucional? () Não () Sim Qual? _____				

[Ficha Cadastral do (nome completo do militar ou servidor civis) de de de 20 – Fl xx/xx]

ANEXO B
MODELO DE PROPOSTA DE RECURSOS FINANCEIROS

ATIVIDADE	SUBATIVIDADES	AÇÕES A SEREM REALIZADAS	VALORES POR ND (R\$)					
			15	30	33	36	39	52
Gerência	Planejamento							
	Execução							
	Controle							
	xxx							
Prevenção	xxxx							
xxx	xxx							

ANEXO C
MODELO DE FICHA DE ENCAMINHAMENTO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(inserir cabeçalho da OM)

SEÇÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA ___ REGIÃO MILITAR
(SSAS/ ___ Região Militar)

FICHA DE ENCAMINHAMENTO

ENCAMINHAMENTO
Para:
Encaminho o(a) Sr(a):
Motivo:
Técnico / nº-Registro do Profissional:

RETORNO DO ENCAMINHAMENTO

De:
Para:
Atendimento realizado em: / / ___
Serviço Ofertado:
Resumo do procedimento:
Responsável:

ANEXO D
MODELO DE FORMULÁRIO DE VISITA DOMICILIAR

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
art. 44 e 45 do Dec. nº 7.845, de 14 de novembro de
2014



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(inserir cabeçalho da OM)

FORMULÁRIO DE VISITA DOMICILIAR N° xxx/ano da SSAS/RM

Nome do Técnico que realizou a visita: _____

Data: / / _____

Posto/Grad/SC:	Nome Completo:	Idt:
Telefones particulares:	e-mail:	CPF:
Organização Militar:	Telefone:	
Endereço residencial:		
Objetivo da visita:		
Pessoa(s) da família que conversou(aram) com o técnico:		

DEMANDAS APRESENTADAS/ ORIENTAÇÕES / ENCAMINHAMENTOS

(assinatura do Assistente Social)

NOME COMPLETO - Posto
Assistente Social da SSAS/___RM

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
art. 44 e 45 do Dec. nº 7.845, de 14 de novembro de
2014

ANEXO E
MODELO DE ESTATÍSTICAS DE AÇÕES

ATIVIDADE	SUBATIVIDADES	AÇÕES A SEREM REALIZADAS	QUANTIDADE DE AÇÕES				
			PLANEJADAS	EXECUTADAS	PROBLEMAS DETECTADOS	CAUSAS	LIÇÕES APRENDIDAS
Gerência	Planejamento						
	Execução						
	Controle						
	Encerramento						
Prevenção	Educação Financeira						
xxx	xxx						

ANEXO F

MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(inserir cabeçalho da OM)

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, (Posto/Grad NOME COMPLETO), BRASILEIRO CPF nº (nº, DATA E LOCAL DE EXPEDIÇÃO DO CPF) FILIAÇÃO e ENDEREÇO, (PRESTADOR DE SERVIÇO NA - CITAR EMPRESA) (MILITAR SERVINDO NO - CITAR OM), perante ao (CITAR ÓRGÃO/OM), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos pelo (CITAR ÓRGÃO/OM) e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(1) informações classificadas ou sob restrição de acesso; e

(2) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (CITAR ÓRGÃO/OM), salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que (recebi) (tive acesso) ao (à) (documento ou material entregue ou exibido ao signatário), e por estar de acordo com o presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, ____ de ____ de ____
(Local e Data)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

Testemunhas:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)