

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-91

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRSA E
DE SUAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE
SUBORDINADAS**

VOL. 12 - CGABEG

2017

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-91

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA DIRSA E
DE SUAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE
SUBORDINADAS**

VOL. 12 - CGABEG

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE

PORTARIA DIRSA Nº 102/ASPP, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde subordinadas – CGABEG – Vol. 12, para o ano de 2017”.

O DIRETOR DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do Art. 10, do Regulamento da DIRSA, aprovado pela Portaria nº 1592/GC3, de 25 de setembro de 2014 e considerando os subitens 1.3.2.4 e 4.2.3 do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-91 “Programa de Trabalho Anual da DIRSA e de suas Organizações de Saúde Subordinadas – CGABEG Vol.12, para o ano de 2017”.

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

Art. 3º Revoga-se a ICA 11-91 – Vol.12, aprovada pela Portaria DIRSA nº 47/ASPP, de 12 de abril de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 066, de 18 de abril de 2016.

MAJ BRIG MÉD ARMANDO CELENTE SOARES
Diretor da DIRSA

(Publicado no BCA nº 156, de 12 de setembro de 2017)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	11
2.5 <u>VALORES</u>	11
3 DIRETRIZES.....	12
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	12
3.2 <u>EMANADAS PELO DIRETOR DA CGABEG</u>	12
4 METAS E TAREFAS	19
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	20
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	20
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	20
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	23
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	29
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	30
7 INSPEÇÕES.....	45
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	46
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	48

PREFÁCIO

A CGABEG foi criada por meio da Portaria Nº 1589/GM3, de 07 de novembro de 1984, assinada pelo Exmo. Sr. Ministro de Estado da Aeronáutica Ten Brig do Ar Délio Jardim de Mattos, e inaugurada em 21 de janeiro de 1985, com a finalidade de preencher a necessidade de implantação de um modelo assistencial de geriatria e de gerontologia no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O Cel Médico Bruno Filomeno Polito, idealizador e primeiro diretor da CGABEG, reuniu, durante o ano de 1984, um grupo de jovens profissionais para a elaboração do projeto técnico da nova instituição. Nesse grupo, o que faltava em experiência prévia, sobrava em motivação e em vontade de acertar. Assim, pesquisando, estudando e aprendendo dia a dia, a equipe desenvolveu seu conhecimento e seu compromisso com a instituição.

Após um ano de sua inauguração, com o Major Médico Heimar Saldanha Camarinha, foi implantado o Modelo Assistencial, o qual até hoje orienta o trabalho.

A CGABEG é a única Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) do COMAER e dispõe de um modelo de trabalho próprio baseado na experiência especializada de sua equipe. Possui 13 especialidades técnicas com parâmetros específicos voltados para a área do envelhecimento. O trabalho interdisciplinar fundamenta a excelente assistência à saúde prestada pela Instituição.

O Modelo Assistencial Comunitário Multidisciplinar constitui o embasamento teórico do trabalho que organiza os valores e orienta as ações que constituem a CGABEG como ILPI singular, baseada principalmente em uma visão de saúde e de cuidado para o envelhecimento saudável. Não é um modelo fechado nem tampouco terminado, mas possui características inalteradas e fundamentais, quais sejam, a interdisciplinaridade, a democracia e os princípios comunitários.

Objetiva oferecer qualidade de vida a seus usuários com ações de promoção da saúde. Nele, o conceito de saúde tem um valor positivo e amplo, pois engloba a convivência social em seus múltiplos aspectos. Significa, desse modo, uma comunidade onde convivem os idosos e suas famílias, a equipe dirigente, os profissionais de saúde e todos os demais funcionários.

Os serviços são prestados por intermédio do Programa Residencial, que representa o núcleo do trabalho, e do Centro de Convivência, paralelamente. A Instituição também oferece serviços de forma indireta, por meio da divulgação de conhecimentos em geriatria e em gerontologia para o efetivo das diversas Organizações de Saúde, e por meio da supervisão das ILPI conveniadas.

A CGABEG, subordinada à Diretoria de Saúde da Aeronáutica, é classificada como Unidade Credora (UGCRED), tendo o Grupamento de Apoio à Saúde (GAPS) e o Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) como Unidades Executoras (UGEXEC).

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual, decorrente do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal - PCA 11-114/2017 em consonância com o previsto na MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, tem por finalidade estabelecer ações a serem desenvolvidas pela CGABEG no exercício de 2017 até a atualização deste PTA, conforme as atividades e as tarefas estabelecidas tanto nos Projetos Estratégicos, quanto nos Projetos Setoriais, bem como as atividades inerentes à própria OSA.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as conceituações definidas no Manual de Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual -MCA11-1.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao COMGEP elaborar, aprovar e manter atualizado o Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal.

1.3.2 Compete à DIRSA elaborar e manter atualizado o Programa de Trabalho da Diretoria de Saúde, e encaminhá-lo para aprovação do COMGEP.

1.3.3 Compete à CGABEG, OSA imediatamente subordinada à DIRSA, a elaboração do seu PTA, em consonância com o PLANSET do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) e de acordo com a metodologia estabelecida no MCA 11-1/2014 - Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, remetendo-o para aprovação da DIRSA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual se aplica a Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Casa Gerontológica Brigadeiro Eduardo Gomes (CGABEG) tem por finalidade prestar assistência biopsicossocial aos militares idosos e a seus dependentes, desenvolvendo ações clínicas, terapêuticas e de reabilitação.

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 Compete à CGABEG prestar assistência biopsicossocial especializada no campo da geriatria e da gerontologia, em regime de internato e de externato, aos militares idosos da Aeronáutica, sendo tal assistência passível de ser estendida aos dependentes idosos dos militares da Aeronáutica, dentro das disponibilidades e possibilidades da CGABEG.

2.2.2 Compete à CGABEG desenvolver programas de ensino e pesquisa na sua área de atuação.

2.2.3 Compete à CGABEG promover a ligação com organizações congêneres, de acordo com as instruções emanadas pela DIRSA.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A CGABEG possui a seguinte estrutura básica:

- I. Direção;
- II. Divisão Técnica; e
- III. Divisão Administrativa.

A Direção é composta por Diretora; Seção de Ouvidoria (SOUV); Seção de Inteligência (SINT); Seção de Comunicação Social (SCS); Seção de Controle Interno (SCI); Assessoria Jurídica (AJU); Seção de Gestão de Qualidade (SGQ); e Secretaria da Direção (SECDIR).

A Divisão Técnica (DT) é composta por Chefe; Centro de Convivência (CConv); Subdivisão Clínica (SDC); Subdivisão de Atividades Complementares (SDAC); e Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SDEP).

A Subdivisão Clínica (SDC) é composta por Chefe; Seção de Medicina (SMed); Seção de Odontologia (SOD); e Seção de Enfermagem (SENF).

A Subdivisão de Atividades Complementares é composta por Chefe; Seção de Farmácia (SFARM); Seção de Nutrição e Dietética (SND); Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME); Seção de Serviço Social (SSoc); Seção de Musicoterapia (SMus); Seção de Psicologia (SPsc); Seção de Recreação e Lazer (SRL); Seção de Fisioterapia (SFis); Seção de Terapia Ocupacional (STO); e Seção de Fonoaudiologia (SFon).

A Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SDEP) é composta por Chefe; Seção de Ensino (SEN); Seção de Pesquisa (SPes).

A Divisão Administrativa é composta por Chefe; Subdivisão de Intendência (SDI); Subdivisão de Pessoal (SDP); e Subdivisão de Infraestrutura (SDIE).

A Subdivisão de Intendência é composta por Chefe; Seção de Aprovisionamento (SAP); Seção de Provisões (SPROV); Seção de Registro (SREG); Seção de Faturamento (SFAT); e Seção de Planejamento, Obtenções e Contratos (SPOC).

A Subdivisão de Pessoal é composta por Chefe; Seção de Pessoal Militar (SPM); Seção de Pessoal Civil (SPC); Seção Auxiliar (SAUX); Seção de Investigação e Justiça (SIJ); Seção de Guarda e Segurança (SGS); e Seção de Educação Física (SEF).

A Subdivisão de Infraestrutura é composta por Chefe; Seção de Administração de Dados e Informática (SADI); Seção de Serviços Gerais (SSG); Seção de Transporte de Superfície (STS); Seção de Patrimônio (SPAT); Seção de Hotelaria (SHOT); e Seção de Contra Incêndio (SCInc).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida pela Força Aérea Brasileira e por seus usuários como um centro de referência nas questões relativas à saúde do idoso.

2.5 VALORES

2.5.1 Os valores da Casa Gerontológica Brigadeiro Eduardo Gomes são os mesmos 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 da Casa Gerontológica Brigadeiro Eduardo Gomes são acrescidas ainda de alguns valores complementares decorrentes de sua missão:

- a) **HUMANIZAÇÃO** – Trabalhar com ações voltadas para a melhoria da qualidade da atenção ao ser humano, com acolhimento e de modo resolutivo;
- b) **RESPONSABILIDADE SOCIAL** – Adotar, de forma voluntária, posturas, comportamentos e ações que promovam o bem-estar dos seus públicos interno e externo, com vistas ao benefício da coletividade, considerando, ainda, o crescimento sustentável e o desenvolvimento responsável; e
- c) **CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** - Qualificar e fomentar a busca pela qualificação de forma a complementar a formação, a desenvolver competências e a aprimorar habilidades e em diferentes áreas do conhecimento.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ORGÃOS SUPERIORES

De acordo com o Plano Setorial do COMGEP (PCA 11-114) e com o Volume 1 da presente Instrução.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DA CGABEG

A Diretriz de Comando destina-se aos profissionais da Casa Gerontológica Brigadeiro Eduardo Gomes - CGABEG.

Apresenta-se como um instrumento de fundamental importância para nortear as ações e as tomadas de decisão em todas as esferas desta OSA.

Pretende, ainda, sensibilizar e mobilizar, individual e coletivamente, o comprometimento e o respeito mútuo como princípios fundamentais na busca da humanização e da qualidade de vida daqueles que trabalham, residem e utilizam os serviços aqui oferecidos.

É obrigação observar, cumprir e fazer cumprir as regras, bem como assumir as responsabilidades estabelecidas.

Todas as orientações firmadas encontram-se em perfeita consonância com as diretrizes emanadas pela Força Aérea Brasileira, pela Diretoria de Saúde da Aeronáutica e pelo Regimento Interno.

A Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes é uma Instituição de Longa Permanência para Idosos, criada há 32 anos, com especificidade ímpar, uma vez que objetiva, principalmente, desenvolver ações de prevenção, de promoção e de readaptação social, em regime de residência (internato) e em regime de externato.

Visão: Ser reconhecida pelo Comando da Aeronáutica e seus usuários como um centro de referência nas questões relativas à Saúde do Idoso.

Missão: Prestar assistência biopsicossocial aos militares idosos e aos seus dependentes, desenvolvendo ações clínicas, terapêuticas e de reabilitação.

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

3.2.1.1 Do Relacionamento Interpessoal

O objetivo da Casa é realizar um atendimento humanizado e de qualidade, com segurança, respeito e profissionalismo. Dessa forma, os profissionais que aqui atuam devem se identificar com seus valores e aplicá-los no seu cotidiano.

A integridade profissional e pessoal faz parte de todas as ações e as pessoas devem atuar com honestidade, competência, discrição e sinceridade, sempre de forma interdisciplinar e em defesa dos interesses da Instituição.

As relações com os colegas de trabalho devem ser pautadas no respeito, na cortesia e na lealdade, uma vez que o princípio básico de relacionamento profissional é o trabalho de equipe integrado em um ambiente harmonioso.

Toda a equipe deve fundamentar suas atitudes no Estatuto dos Militares, nas leis e nos regimentos que normatizam o serviço público e a vida militar bem como nos respectivos protocolos e Códigos de Ética de suas sociedades profissionais.

Com finalidade de zelar pela boa imagem e pelo bom clima organizacional, jamais serão aceitos a demonstração de atitudes que discriminem pessoas em decorrência da cor, do sexo, da religião ou da falta dela, da origem, da classe social, da idade e da capacidade física ou mental, ou o desrespeito às orientações que normatizam a segurança e a proteção dos que trabalham na Instituição, de seus residentes, acompanhantes e visitantes.

Nos termos do que dispõe a regulação sobre o sigilo profissional, constitui obrigação, dentro e fora da Instituição, manter sigilo sobre as informações relativas ao paciente.

Todos os envolvidos na atenção ao ser humano são igualmente importantes, independentemente do quadro, do posto ou da graduação ou, ainda, da condição de civil ou de militar.

A utilização e o manuseio dos bens imóveis e móveis e do material permanente e de consumo devem ser realizados com atenção e com cuidado e de acordo com os regulamentos.

A Direção encontra-se aberta a sugestões e a críticas construtivas que visem o aprimoramento dos serviços, das relações de trabalho e da Instituição.

3.2.1.2 Das Relações Com O Meio Ambiente

Sendo a preservação ambiental um dos pilares do conceito de saúde, todos os profissionais e também os residentes, os acompanhantes e os visitantes deverão empreender ações que tragam resultados favoráveis à preservação ambiental, evitar o desperdício, bem como responsabilizarem-se pelo cumprimento das normas pertinentes, tais como coleta seletiva e consumo consciente de água e energia.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Direção

Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela CGABEG;

Orientar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CGABEG e encaminhar, para a compatibilização, à Diretoria de Saúde;

Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos Órgãos dos Sistemas do Comando da Aeronáutica;

Manter o sistema de informações à Diretoria de Saúde quanto a atividades e os programas de trabalho desenvolvidos pela CGABEG, propondo medidas necessárias ao seu aprimoramento;

Assessorar o Diretor de Saúde quanto a previsão e o planejamento das atividades atribuídas à CGABEG;

Promover intercâmbios culturais e científicos com as organizações congêneres da área;

Designar comissões permanentes bem como criar, orientar e coordenar demais comissões de natureza técnica ou administrativa de interesse da Unidade.

Comissões de natureza técnica ou administrativa de interesse da Unidade.

3.2.2.2 Secretaria da Direção

Tratar da correspondência pessoal do Diretor e da Direção.

Tratar do expediente e do encaminhamento da documentação que deva transitar pelo gabinete.

Coordenar a agenda do Diretor.

3.2.2.3 Seção de Ouvidoria

Fornecer subsídios para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Incentivar os usuários internos e externos a expressarem formalmente as suas críticas.

Cientificar a Direção e os servidores envolvidos da Unidade das ocorrências registradas pelos usuários.

Estruturar-se como um canal de comunicação entre o usuário e a Direção.

3.2.2.4 Seção de Comunicação Social

Planejar, coordenar e executar as atividades de Comunicação Social, visando obter o bom relacionamento da CGABEG com seus usuários.

Promover a integração da CGABEG à comunidade Aeronáutica, por intermédio de instrumentos cabíveis nas técnicas de Relações Públicas.

Estabelecer ligação com os demais Órgãos de Comunicação Social, no sentido de manter atualizada e em adequado nível as ações pertinentes.

3.2.2.5 Seção de Controle Interno

Assessorar o Diretor em assuntos relativos ao orçamento, às finanças, à contabilidade, à auditoria da Unidade Administrativa e aos atos e fatos correspondentes, segundo normas previstas em legislações pertinentes, tais como: Leis, RADA e nas instruções da Secretaria de Economia e Finanças (SEFA) e do CENCIAR, além de outros deveres.

Elaborar os relatórios e documentos pertinentes ao ACI.

3.2.2.6 Seção de Inteligência

Assessorar o Diretor nos assuntos referentes e previstos na Legislação do Sistema de Segurança e Informação da Aeronáutica.

Receber, ordenar, numerar, controlar e distribuir os documentos sigilosos.

Manter as relações com os diversos Órgãos de Informações no sentido de colher dados esclarecedores.

Confeccionar os boletins sigilosos.

3.2.2.7 Divisão Técnica

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Subdivisões subordinadas.

Assessorar o Diretor no trato de assuntos técnicos, administrativos e disciplinares atinentes à Divisão.

Aprovar as escalas de serviço dos setores técnicos, atinentes à Divisão.

Presidir a passagem do Serviço de Médico de Dia, diariamente.

Prover os meios necessários para o desenvolvimento dos programas de instrução, ensino e treinamento.

Zelar pelo bom inter-relacionamento entre as Subdivisões subordinadas.

Organizar, para apreciação do Diretor, o plano de férias das Subdivisões subordinadas.

Propor ao Diretor a ativação ou a desativação de Seções, Subseções ou Setores componentes de sua estrutura, visando ao interesse das atividades assistenciais e médicas da Casa.

Zelar pelo cumprimento da ética profissional.

Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes à Divisão.

Desenvolver a pesquisa clínico-terapêutica e o estudo da doutrina assistencial em todos os campos de interesse da Geriatria e da Gerontologia, mantendo o corpo técnico atualizado.

Executar programas de instrução, formação profissional, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal.

Planejar, organizar, coordenação, divulgar e executar as atividades de pesquisa e de formação e adestramento profissional nos aspectos cultural, técnico e científico, visando manter o pessoal no mais alto nível de desempenho, compatível com a missão da Organização.

3.2.2.8 Subdivisão Clínica

Planejar, organizar, coordenar e o controlar as atividades das Seções subordinadas.

Assessorar o chefe da Divisão no trato de assuntos específicos de sua área de ação.

Executar, no mais alto nível de padrão técnico, as atividades médicas e odontológicas.

Propor ao Chefe da Divisão Técnica o pessoal necessário para o bom andamento das Seções subordinadas.

Zelar pelo preenchimento correto dos prontuários e pareceres solicitados.

Colaborar nas execuções de programas de ensino e treinamento.

Reunir os assistentes das respectivas seções para avaliações técnico-administrativas.

Manter o estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência aos residentes e usuários.

Manter, em ordem e em dia, a carga da Subdivisão, com as respectivas fichas.

3.2.3.9 Subdivisão de Atividades Complementares

Executar as atividades de Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética e Arquivo Médico e Estatística.

Planejar, organizar, coordenar e o controlar as atividades das Seções subordinadas.

Assessorar o chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua Subdivisão.

Supervisionar o padrão técnico-assistencial prestado.

Reunir com os Chefes das Seções subordinadas para avaliações técnico-administrativas.

Propor, ao chefe da Divisão, o pessoal necessário para o bom andamento das Seções subordinadas.

Zelar pelo cumprimento dos padrões éticos.

Manter, em ordem e em dia, a carga da Seção, com as respectivas fichas.

Executar as diversas terapias necessárias à recuperação e adaptação funcional dos usuários.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas, bem como assegurar a execução, no melhor padrão técnico, das atividades de reabilitação.

3.2.3.10 Subdivisão de Ensino e Pesquisa

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas, bem como assegurar a execução, no melhor padrão técnico, das atividades de Ensino e Pesquisa.

Manter, em ordem e em dia, a carga da Subdivisão, com as respectivas fichas.

Coordenar, executar e divulgar o Simpósio de Geriatria e Gerontologia da Aeronáutica.

Coordenar e executar o Programa de Estágio.

Coordenar e executar o Programa de Voluntariado.

Prover apoio administrativo ao Programa de Residência Médica.

Encaminhar solicitações de matrícula em cursos, dentro e fora do âmbito do Comando da Aeronáutica, de membros do efetivo.

Apoiar a realização de cursos, simpósios e jornadas.

Coordenar e executar o Centro de Estudos da Divisão Técnica.

3.2.3.11 Divisão Administrativa

Prover apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da CGABEG.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Subdivisões subordinadas.

Assessorar o Diretor no trato dos assuntos de logística pertinentes.

Executar todas as atividades envolvendo administração de pessoal, material, finanças e segurança de instalações.

Elaborar relatórios e demais documentos administrativos pertinentes à Divisão.

Elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual.

Manter o entrosamento adequado com a chefia da DT, proporcionando o apoio logístico necessário à consecução de suas atividades.

Elaborar e manter atualizado do Plano Diretor da Casa em consonância com as diretrizes emanadas do Diretor.

Promover reuniões periódicas com os chefes das Subdivisões subordinadas.

Coordenar a elaboração das escalas de serviço dos setores sob sua responsabilidade e supervisionar o seu cumprimento.

Coordenar a elaboração do Plano de Férias do pessoal civil e militar da Casa, submetendo-o à aprovação do Diretor.

Zelar pelo bom cumprimento dos regulamentos, normas e ordens em vigor no âmbito de sua Divisão.

Propor ao Diretor a ativação ou a desativação de Seção, Subseção ou Setor das Subdivisões subordinadas.

Coordenar e controlar as atividades de administração de pessoal civil e militar, cerimonial, documentação e histórico, investigação e justiça, e guarda e segurança na OM.

Coordenar e controlar as atividades de Planejamento, Obtenções e Contratos, Subsistência, Registro Patrimonial, Faturamento e Almoxarifado.

Coordenação e controlar as atividades de informática, contra incêndio, transporte de superfície, hotelaria, comunicações e manutenção de instalações.

3.2.3.12 Subdivisão de Intendência

Executar as atividades de previsão, provisão e a administração dos recursos materiais, humanos e econômico-financeiros para o pleno funcionamento da CGABEG.

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções subordinadas.

Assessorar o chefe da Divisão Administrativa, o Agente Diretor e o Agente de Controle Interno nos assuntos de sua competência.

Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais.

Elaborar os relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão.

Supervisionar a confecção do boletim financeiro da OM.

Providenciar a existência, em cada Seção subordinada, de coletânea de legislação e instruções específicas ao desempenho da mesma.

Efetuar diligência para que as Seções subordinadas procedam de acordo com a orientação técnica e normativa dos Órgãos superiores, atendendo também a outras disposições legais vigentes e Instruções Normativas pertinentes.

Planejar para prover as necessidades da Casa em material e serviços, em coordenação com as demais Seções da OM.

Propor ao Chefe da DA o pessoal necessário ao bom funcionamento das Seções componentes de sua estrutura.

Reunir os chefes das respectivas Seções, periodicamente, no sentido de aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.

Elaborar a NPA referente às rotinas dos serviços componentes de sua estrutura.

Elaborar o Plano de Férias do pessoal subordinado, submetendo-o a aprovação do Chefe da DA.

Supervisionar o padrão técnico e econômico das atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas.

Coordenação e controlar os pedidos de aquisição de material e o seu emprego.

3.2.3.13 Subdivisão de Pessoal

Executar as atividades referentes ao cerimonial militar e civil.

Confecção a documentação e o histórico da Unidade.

Coordenar das atividades de segurança na CGABEG.

Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de administração do Pessoal

Civil e Militar.

Supervisionar o padrão dos trabalhos executados pelas Seções subordinadas.

Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no trato dos assuntos que envolvem administração de pessoal.

Reunir os Chefes das respectivas Seções periodicamente no sentido de aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos desenvolvidos.

Propor a movimentação do pessoal dentro de sua esfera específica.

Organizar o Plano de férias do pessoal civil e militar, submetendo-o à apreciação do Chefe da Divisão.

Elaborar os relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão.

Elaborar as normas internas que visem a racionalizar e a melhorar a administração de pessoal.

Elaborar as escalas de serviço pertinentes.

Coordenar as atividades de pessoal civil e militar, guarda e segurança, educação física, investigação e justiça e protocolo na OM.

3.2.3.14 Subdivisão de Infraestrutura

Elaborar os devidos processos para aquisição de material ou serviço necessário à manutenção de adequado estado de conservação e funcionamento dos bens permanentes e imóveis.

Coordenar o funcionamento do serviço de transporte na CGABEG.

Manter o funcionamento adequado dos setores de Portaria e de Recepção, Lavanderia e Comunicações internas da CGABEG.

Estabelecer programas de prevenção de sinistros contra as instalações, equipamentos e pessoal.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas.

Assessorar a Chefia da DA no trato de assuntos específicos de sua área de ação.

Elaborar os relatórios e demais documentos pertinentes.

Coordenar as atividades de hotelaria, contra-incêndio, informática, transporte de superfície, serviços gerais e patrimônio na OM.

4 METAS E TAREFAS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Direção	DIR	17DIR001
Divisão Administrativa	DA	17DAD001
Divisão Técnica	DT	17TEC001
Seção de Controle Interno	SCI	17SCI001
Subdivisão de Ensino e Pesquisa	SDEP	17DEP001
Subdivisão de Infraestrutura	SDIE	17DIE001
Seção de Gestão da Qualidade	SGQ	17SGQ001
Seção de Arquivo Médico e Estatística	SAME	17SAM001
Seção de Serviço Social	SSOC	17SOC001
Seção de Fisioterapia	SFIS	17FIS001
Seção de Farmácia	SFARM	17FAR001
Seção de Transporte de Superfície	STS	17STS001
Seção de Hotelaria	SHOT	17HOT001
Seção de Faturamento	SFAT	17FAT001
Seção de Terapia Ocupacional	STOC	17TOC001

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

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não se aplica.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

ATIVIDADE: Aprimorar o ATENFAER (Programa de Atenção Farmacêutica e Farmácia Clínica da Aeronáutica).

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar 80 % das atribuições de Nível I Hospitalar estabelecidas na Ordem Técnica do "Programa de Atenção Farmacêutica e Farmácia Clínica da Aeronáutica - ATENFAER" OT nº 7/DIRSA/2015)	(Nº de atribuições de Nível I implantadas / Nº total de atribuições de Nível I estabelecidas na OT) x 100	16FAR001	Aprimorar os projetos relativos ao Programa ATENFAER, desenvolvidos no curso disponibilizado pela DIRSA no ano de 2014. (INICIO: 01 jul. 2017)	DEZ/17
		16FAR002	Planejar, executar e coordenar atividades de Atenção farmacêutica na OSA, de acordo com o estabelecido na OT nº 7/DIRSA/2015 (INICIO: 01 mai. 2017)	DEZ/17
		16FAR003	Controlar o uso de medicamentos adquiridos pelos residentes. (INICIO: 01 mai. 2017)	DEZ/17

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

ATIVIDADE: Continuação do projeto de melhoria da qualidade, com base no preconizado pela Joint Commission International (JCI).

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Melhorar os processos, atingindo 90% de conformidade nos processos assistenciais e administrativos, com base no preconizado pela Joint Commission International (JCI), até dez. 2017.	(Nº e grau de conformidades registradas na Autoavaliação anual / Nº de itens avaliados) x 100	16SGQ001	Estabelecer calendário e realizar a autoavaliação baseada no Manual Hospitalar da JCI. (INICIO: 03 jan. 2017)	JUL/17
		16SGQ002	Analisar os relatórios de avaliação. (INICIO: 15 jan. 2017)	AGO/17
		16SGQ003	Analisar e aprimorar planos de ações para a melhoria da qualidade e segurança do paciente. (INICIO: 03 fev. 2017)	SET/17

Implementar ações visando o estabelecimento pleno do Núcleo de Segurança do Paciente, até dez. 2017.	(Nº processos planejados/ Nº de processos executados) x 100	16SGQ004	Aprimorar os processos do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), de acordo com a RDC Nº 36, da ANVISA e OT 01/DIRSA/15 (INÍCIO: 03 fev. 2017)	JUL/17
--	---	----------	---	--------

ATIVIDADE: Aprimorar os sistemas e processos administrativos de gerenciamento de recursos.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar procedimentos para o fiel cumprimento de 100% das recomendações emitidas pelo CENCIAR, nos exames de auditoria realizados.	(Nº de recomendações atendidas/ Nº total de recomendações do exame de auditoria anual) x 100	16SCI001	Notificar as Seções/ Setores sobre as não conformidades e solicitar prazo para correção.	AGENDA DO CENCIAR
		16SCI002	Elaborar relatório de resposta ao CENCIAR informando as medidas corretivas implementadas.	AGENDA DO CENCIAR
Reduzir em 10% o consumo de água (m3) em relação ao ano de 2016.	[Consumo (em m3) do período corrente x 100/ Consumo do período anterior] – 100	16DIE001	Coordenar campanha educativa sobre o consumo consciente de água. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
Reduzir em 10% o consumo de energia elétrica (kWh), em relação ao ano de 2016.	[Consumo (em kWh) do período corrente x 100/ Consumo do período anterior] – 100	16DIE002	Coordenar campanha educativa sobre o consumo consciente de energia elétrica. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
Reduzir em 10% o consumo de papel (nº de resmas consumidas, em relação ao ano de 2016).	[Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao almoxarifado/estoque) no período corrente x 100/ Consumo (em nº de resmas de papel solicitadas ao almoxarifado/estoque) no período anterior] - 100	16DAD001	Coordenar campanha educativa sobre o consumo consciente de papel e estimular o meio de comunicação por SIGADAER (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
		16TEC001	Coordenar campanha educativa sobre o consumo consciente de papel e estimular o meio de comunicação por SIGADAER. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
Implantar as Metas Internacionais de Segurança e Gestão da Qualidade.	(Nº processos planejados/ Nº de processos executados) x 100.	16TEC002	Desenhar os processos da Divisão Administrativa – Dezessete (17) Seções para complementar os processos já desenhados da Divisão Técnica.	DEZ/17

Participar de 100% das campanhas de vacinação de caráter regional e nacional.	(N° de campanhas promovidas / N° total de campanhas regionais e nacionais no ano) x 100	16TEC003	Inserir a CGABEG nas campanhas de vacinação de caráter regional e nacional.	DEZ/17
---	--	----------	---	--------

PROJETO: Implantar o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV)

Projeto vinculado ao MCA 909-1/2016 – Programa de Formação e Fortalecimento de Valores - PFV

META	<u>INDICADOR</u>	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar 100% das tarefas necessárias para implantar, no âmbito da OSA, o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), de acordo com a MCA 909-1/2016, até dez. 2017	(N° de tarefas realizadas / N° de tarefas planejadas) x 100	17DIR001	Designar, através de publicação de portaria, uma Comissão multidisciplinar responsável por planejar e avaliar a execução das atividades do PFV. (INÍCIO: 01 mar.2017)	Mar/17
		17DIR002	Realizar reuniões mensais da Comissão do PFV para debater a abordagem do valor do mês. (INÍCIO: 01 mai.2017)	Dez/17
		17DIR003	Manter registro das atividades do PFV desenvolvidas na OM: temas abordados, atividades realizadas e percentual do efetivo alcançado. (INÍCIO: 01 abr.2017)	Dez/17
		17DIR004	Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas, a fim de aperfeiçoar o programa implantado. (INÍCIO: 01 mar.2017)	Dez/17

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

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

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar 100% da cobrança do faturamento por Guia de Recolhimento da União (GRU). A arrecadação proveniente das receitas hospitalares, de hotelaria, de lavanderia, de alimentação e de telefonia deve ser detalhada pela Seção de Faturamento e deve ser recolhida ao erário por meio de GRU nas fontes 520, 523 e 550 pelo próprio idoso ou por seu representante legal, até dez. 2017.	(Nº total de GRU recebido no ano/ Nº total de GRU devido) x 100	16SAM001	Atualizar o rol de residentes e todos os dados cadastrais anualmente e sempre que necessário (admissão, alta institucional, óbito). (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
		16FAR004	Atualizar e controlar a dispensação do penso hospitalar e de medicações e lançar os dados no sistema informatizado, mensalmente (INÍCIO: 01 jan. 2017)	DEZ/17
		16HOT001	Lançar no sistema informatizado, mensalmente, os custos de hotelaria, telefonia e alimentação dos residentes. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
		16FAT001	Compilar os valores e detalhar por residente / usuário, de maneira a gerar os relatórios de custo para cobrança. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
Aprimorar o Mecanismo de Controle de Inadimplência, com objetivo de reduzir em 50% os casos de inadimplência até Dez/17.	(Quantidade de inadimplentes em dezembro 2017/ Quantidade de inadimplentes ano anterior) x 100	16FAT002	Identificar o inadimplente, discriminar os valores devidos, coordenar a elaboração da notificação extrajudicial e do acordo e, caso necessário, assessorar a direção quanto à necessidade do envio do processo à Procuradoria Regional da União do Estado do Rio de Janeiro, via COJAER. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	DEZ/17
Atualizar o Regulamento e o Regimento Interno. Com as mudanças da área administrativa decorrentes da criação do GAPS e do GAP GALEÃO, assim como da criação e da extinção de seções das Divisões Administrativas e Técnicas, há necessidade de atualização do REGINT, de forma a atender a realidade atual.	Planejado / Executado	16DIR005	Avaliar as novas necessidades organizacionais e detalhar a subordinação e as atividades / tarefas das Seções a serem criadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	JUL/17
		16DAD002	Avaliar as novas necessidades organizacionais e detalhar a subordinação e as atividades / tarefas das Seções a serem criadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	JUL/17
		16TEC004	Avaliar as novas necessidades organizacionais e detalhar a subordinação e as atividades / tarefas das	MAR/17

			Seções a serem criadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	
Realizar 100% das aquisições e contratações necessárias para manutenção da vida vegetativa da OSA, até dez. 2016	(Nº de ações executadas no ano/ Nº total ações planejadas) x 100	16DAD003	Receber e avaliar as necessidades dos diversos setores solicitantes da OM, relativas à material de consumo, material permanente, serviço de manutenção de instalações e serviço de manutenção de equipamentos da CGABEG. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	ABR/17
		16DAD004	Receber Termo de Referência dos diversos setores solicitantes da OM para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	MAIO/17
		16DAD005	Receber pesquisa de mercado dos diversos setores solicitantes da OM para a aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	MAIO/17
		16DAD006	Enviar os PAG completos para o GAPS, referentes às aquisições de materiais de consumo para atender à manutenção da vida vegetativa da OM. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	OUT/17
		16DAD007	Enviar os PAG completos para o GAPS, referentes às contratações de serviços para atender à manutenção da vida vegetativa da OM. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	OUT/17
Realizar 100% das aquisições e contratações necessárias para manutenção da área médico-hospitalar e odontológica, até dez/ 2016	(Nº de ações executadas no ano/ Nº total ações planejadas) x 100	16TEC005	Levantar as necessidades de material de consumo, material permanente, serviço de manutenção de instalações e serviço de manutenção de equipamentos da CGABEG. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	ABR/17
		16TEC006	Elaborar Termo de Referência para compor processo de aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	MAIO/17
		16TEC007	Realizar pesquisa de mercado para a aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	MAIO/17

		16TEC008	Encaminhar para a DA o PAM/S, Termo de Referência, Justificativa e Pesquisa de Preços para que a DA possa efetivar a aquisição de materiais de consumo para atender à manutenção da aérea médico-hospitalar e odontológica. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	OUT/17
		16TEC009	Encaminhar para a DA o PAM/S, Termo de Referência, Justificativa e Pesquisa de Preços para que a DA possa efetivar a contratação de serviços para atender à manutenção da aérea médico-hospitalar e odontológica. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	OUT/17

ATIVIDADE: Efetuar melhorias no ambiente de trabalho

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Efetuar o processo de manutenção preventiva e corretiva de 100% dos aparelhos de refrigeração, até dez. 2017	(Nº manutenções realizadas/ Nº total de aparelhos de refrigeração) x 100	16DIE003	Elaborar o Termo de Referência. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	MAI/17
		16DAD008	Consolidar o PAG e enviar para o GAPGL. (INÍCIO: 02 jan. 2017)	JUN/17
Efetuar o reparo dos Para-raios, até dez. 2017	Planejado / Executado	16DIE007	Elaborar o Termo de Referência. (INÍCIO: 02 mai. 2017)	JUL/17
		16DA012	Consolidar o PAG e enviar para o GAPGL. (INÍCIO: 03 jun. 2017)	AGO/17
Higienizar e classificar 70% da documentação do Arquivo de Longa Permanência, até dez.2017	(Nº de documentos classificados ano/ Nº total de documentos) x 100	16DIR006	Solicitar apoio técnico ao CENDOC / SEGECAE. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	FEV/17
		16DAD014	Atualizar e publicar os novos membros do SPADAER. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	FEV/17
		16DAD015	Efetuar a manipulação e a classificação de toda a documentação pertinente da Divisão. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	NOV/17

		16TEC010	Efetuar a manipulação e a classificação de toda a documentação pertinente da Divisão. (INÍCIO: 02 fev. 2017)	NOV/17
Licitar o projeto executivo da reforma e ampliação do Sistema Contra Incêndio, até dez.2017	Planejado / Executado	16DAD016	Efetuar PAG para licitação de Projeto Executivo e enviar para o GAPS/GAPGL. (INÍCIO: 01 ago 2017)	DEZ/17
Efetuar o processo de reforma das Cisternas D'água: 01 de 400 m³ (cisterna inferior); 01 de 75 m³ (cisterna do prédio principal); e 01 de 35 m³ (cisterna do prédio anexo), até dez.2017	(Nº reformas realizadas/ 3) x 100	16DIE008	Efetuar o termo de referência. (INÍCIO: 03 jul. 2017)	NOV/17
		16DAD017	Consolidar o PAG para licitação de Projeto Básico e enviar para o GAPS/GAPGL. (INÍCIO: 04 set. 2017)	DEZ/17
Efetuar a reforma de 25 quartos de residentes, até dez.2017	(Nº de serviços executados no ano/ 25 quartos) x 100	16DIE009	Realizar o levantamento das necessidades com base no Relatório de Visista às Instalações. (INÍCIO: 05 jul. 2017)	DEZ/2017
			Efetuar termo de referência (INÍCIO: 05 jul.. 2017)	JUL/2017
			Encaminhar PAG para o GAPS/GAPGL. (INÍCIO: 01 ago. 2017)	AGO/2017
			Executar a reforma de forma escalonada (INÍCIO: 02 out. 2017)	DEZ/2017
Efetuar o processo de Cessão Onerosa de Uso da Cantina.	Planejado / Executado	16DAD019	Receber o PAG do GAPS e enviar para o GAPGL. (INÍCIO: 03 jul. 2017)	DEZ/17
Efetuar o processo de Cessão Onerosa de Uso do Salão / Barbearia.	Planejado / Executado	16DAD020	Receber o PAG do GAPS e enviar para o GAPGL (INÍCIO: 03 jul. 2017)	DEZ/17

ATIVIDADE: Efetuar melhorias nos processos técnicos.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fomentar o Programa de Acupuntura a fim de atender 50% da demanda reprimida até dez. 2017	(Nº de atendimentos realizados no ano/ Nº total da demanda reprimida) x 100	16TEC011	Recrutar militar capacitado para a função. (INÍCIO: 03 jan. 2017)	MAR/17
		16TEC012	Operacionalizar o programa. (INÍCIO: 03 jan. 2017)	ABR/17

Oferecer dois cursos de treinamento para cuidadores, até dez. 2017	(Nº total de cursos oferecido no ano/ Nº total cursos planejados) x 100	16DEP001	Coordenar a logística de apoio à instrução. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	AGO/17
		16SOC001	Coordenar a instrução teórico/ prática para capacitação técnica dos cuidadores. Informar os responsáveis legais dos idosos sobre a efetiva participação do cuidador no treinamento. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	AGO/17
		16SGQ006	Educar com base nas metas internacionais de qualidade e segurança do paciente (INÍCIO: 03 fev. 2017)	NOV/17
Capacitar tecnicamente 50% do efetivo, até dez.2017	(Nº de pessoas matriculadas em curso ou jornada/ Nº total de efetivo) x 100	16DEP002	Buscar cursos oferecidos pela FAB (UNIFA, ILA) e por instituições públicas nas diversas áreas do conhecimento e divulgar. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	DEZ/17
		16DEP003	Coordenar a matrícula dos indicados aos cursos.	
		16DEP004	Realizar a Jornada Científica de especialidades de saúde. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	
		16DEP005	Coordenar a realização semanal das atividades do Centro de Estudos. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	
Elaborar um Plano de Capacitação para o efetivo da CGABEG, para um horizonte de 4 anos, até dez.2017	Planejado / Executado	16DEP006	Identificar as necessidades institucionais de treinamento do pessoal das Divisões Técnica e Administrativa por meio de consulta aos chefes e confrontar com os cursos oferecidos pela FAB e por instituições públicas. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	DEZ/17
Realizar o 28º Simpósio de Geriatria e Gerontologia.	Planejado / Executado	16TEC013	Participar da definição dos temas. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	JUL/17
		16DEP007	Coordenar a matrícula dos indicados aos cursos. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	NOV/17
		16DAD021	Fornecer apoio de alimentação. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	NOV/17
Fomentar o Programa de Estágio Curricular de nível superior, com aceitação de, pelo menos 1 contrato com Instituição de Ensino.	Planejado / Executado	16DEP008	Reestabelecer o contato com Instituições de Ensino para reativar os convênios para estágio curricular, sem vínculo salarial. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	DEZ/17

Reativar 2 programas de estimulação cognitiva e socialização.	(Nº total de participantes/ demanda reprimida) x 100	16TEC014	Reestruturar o Programa de Horta e Cozinha Terapêutica. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	JUL/17
		16TOC001	Executar ambos os os Programas. (INÍCIO: 03 fev. 2017)	DEZ/17

A CGABEG, no que tange à Gestão Ambiental e às Licitações Sustentáveis, deve, na medida do possível, incluir critérios de sustentabilidade ambiental em seus processos administrativos que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas; procurar adquirir produtos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável; nas aquisições de produtos, como materiais de limpeza e similares, dar preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora, bem como por materiais que não prejudicam a natureza; verificar e considerar como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços, a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras; adquirir bens e produtos que apresentem um menor consumo de energia e, no que se refere a materiais de escritório, verificar a possibilidade de uso de material reciclado, dando preferência à aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga); quando da elaboração de projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, inserir requisitos que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e de água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental; estimular e implantar a gestão de resíduos sólidos, com a separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006, além da gestão dos efluentes; promover campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica, além do material de escritório, em especial na redução de impressão de documentos; e promover campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.

5.COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2004 – R\$ 1.085.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAD013	NOV/17	Gerenciar, junto ao GAPS, SEFA e COMGEP, a movimentação orçamentária para fins de que seja descentralizado crédito no valor pertinente à aquisição de material de consumo da Ação 2004, conforme Plano de Ação 2017.	R\$ 1.085.000,00

5.2 SERVIÇO – ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 1.850.000,00 (SERVIÇO PÚBLICO)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAD015	NOV/17	Gerenciar, junto ao GAPS, SEFA e COMGEP, a movimentação orçamentária para fins de que seja descentralizado crédito no valor pertinente à contratação de serviços da Ação 2004, conforme Plano de Ação 2017.	R\$ 1.850.000,00

5.3 SERVIÇO – ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 1.300.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAD016	NOV/17	Gerenciar, junto ao GAPS, SEFA e COMGEP, a movimentação orçamentária para fins de que seja descentralizado crédito no valor pertinente à contratação de serviços da Ação 2004, conforme Plano de Ação 2017.	R\$ 1.300.000,00

5.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – R\$ 6.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SPM001	Eventual	Deslocamento do Diretor	1.500,00
17SPM002	Eventual	Deslocamento de pessoal	1.500,00
17SPM003	Eventual	Missões Diversas	3.000,00

6. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 DIREÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Elaborar pedido de Aquisição de Material Médico-Hospitalar do Ano.	ANUAL	JAN	DIR/DA/DT	DIRSA DMS/SDLSOP	-
02	Enviar Relatório das Obras em Andamento, com Cronograma Físico-Financeiro atualizado (relativo ao trimestre anterior).	TRIMESTRAL	JAN, ABR, JUL, OUT	DIR/DA	DIRSA DIEHS/SDLSOP	-
03	Enviar Pesquisas de Opinião coordenadas pela Seção de Comunicação Social (referentes ao semestre anterior).	SEMESTRAL	JAN E JUL	DIR/SCOM	DIRSA SCOM/GAB	OT 006/DIRSA/2006
04	Enviar necessidades de QOMED, QODENT, QOFARM, para fins de elaboração de propostas de vagas em concurso.	ANUAL	JAN	DIR/SPM	DIRSA DRH/SDLSOP	-
05	Enviar indicação de Oficiais QOMED, QODENT e QOFARM para cursos de Reciclagem Técnica, conforme critérios da DIRSA.	SEMESTRAL	FEV E JUL	DIR/SDEP/SPM	DIRSA SDLSOP	-
06	Encaminhar as solicitações de adiamento do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais(CAP), a ser realizado no segundo semestre do ano vigente e primeiro semestre do ano seguinte.	SEMESTRAL	FEV E AGO	DIR/SPM	DIRSA	ICA 37-14, subitens 4.3 e 4.4
07	Enviar a proposta do PLAMOV.	ANUAL	ABR	DIR/SPM	DIRSA DRH/SDLSOP	ICA 30-4
08	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do CPEA e CCEM, previstos para o ano seguinte.	ANUAL	MAIO	DIR/SPM	DIRSA DRH/SDLSOP	-
09	Enviar as propostas de Missões PLAMTAX.	ANUAL	JUN	DIR/SDEP	DIRSA DRH/SDLSOP	ICA 12-10, subitem 2.1.14
10	Enviar as propostas de Missões PLAMENS BR e EXT.	ANUAL	JUL	DIR/SDEP	DIRSA DRH/SDLSOP	ICA 37-109
11	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14/2012.	ANUAL	AGO	DIR/SDEP	DIRSA DEN/SDTEC	TCA 37-14
12	Confeccionar o Programa de Trabalho Anual do Ano seguinte e encaminhar para aprovação.	ANUAL	NOV	DIR	DIRSA/ ASPP	MCA 11-1
13	Informar recursos do Plano Plurianual de Obras (PPO), do exercício em vigor, que não serão utilizados no exercício.	ANUAL	JUL	DIR/DA	DIRSA	-

14	Encaminhar o Levantamento Preliminar do número de vagas, por especialidade, a serem abertas, considerando os licenciamentos, as vagas já existentes e outras situações.	SEMESTRAL	MAR E SET	DIR/SPM	DIRSA/ SDLSOP	ICA 33-1, subitem 2.4.4
15	Elaborar os requerimentos de prorrogação considerando as informações fornecidas pela SECPROM, os pareceres anteriores, a necessidade do serviço e de renovação do Quadro.	SEMESTRAL	MAIO E NOV	DIR/ SPM	DIRSA	ICA 33-1, subitem 5.1.12

6.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter Demonstrativo de Movimentação de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado	MENSAL	2º DIA ÚTIL	SCI/ SPRO	GAPS	MCA 172-3 (digital)
2	Remeter os Inventários de Bens Patrimoniais Móveis e Demonstrativos de Contas de Depreciações Acumuladas (SILOMS) da UG	MENSAL	2º DIA ÚTIL	SCI/SREG	GAPS	MCA 172-3 (digital)
3	Remeter os Relatórios de Situação Contratual, elaborados pelos Fiscais de Contrato	MENSAL	15	SCI	GAPS	ICA 12-23/2014
4	Informar dados da Proposta Orçamentária de 2017 da CGABEG no SIPLORC (último dia: 04/mar)	MARÇO	28	SCI/SDI	DIRSA	ICA 170-2/2014
5	Remeter os Relatórios de Desempenho de Fornecedores elaborados pelos Gestores Responsáveis	MENSAL	15	DIVERSOS	GAPS	RCA 12-1/2014
6	Realizar a Prestação de Contas Mensal da UG, conforme Calendário do Exercício de 2015	MENSAL	15	SCI	INTERNO	RCA 12-1/2014
7	Realizar a verificação, no Sistema Informatizado da CGU, das Trilhas de Auditoria referentes ao saque de Cíveis, do mês de competência, abrindo o correspondente PAG, caso haja ocorrência	MENSAL	05	SCI/SPC	INTERNO	NT 1394/DPPES/C GU-PR, de 01 ago. 2008
8	Registrar, no SIAFI, os Dados Estatísticos de Rancho e de Transportes de Superfície	MENSAL	05	SCI	SEFA	MCA 172-3 (digital)
9	Proceder à Auditoria Interna 2017	SETEMBRO	28	SCI	INTERNO	ICA 174-1/2007
10	Remeter os Anexos QQ, RR e II, da ICA 174-1/2007	MENSAL	15	SCI	GAPS	ICA 174-1/2007
11	Realizar a verificação, no SISPE, dos custos de Água e Esgoto e de Energia Elétrica, coletados pelos Fiscais	MENSAL	15	SCI	MPOG	Port. 244 de 06 jun. 2012 (MPOG)

12	Coordenar para que as despesas não sejam adquiridas sem que haja prévio empenho	EVENTUAL	-	SCI	-	-
13	Realizar visitas de Inspeção aos diversos setores, e verificar o estado de conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis, por meio de comissão	SEMESTRAL	-	SCI	INTERNO	RCA 12-1/2014

6.3 DIVISÃO TÉCNICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar Reunião de Supervisão das Mini-Equipes	SEMANAL		DT	DIR	NPA 002/2015
2	Realizar Reunião de Chefias	SEMANAL		DT	DIR	NPA 002/2015
3	Realizar Encontro Comunitário	MENSAL		DT	DIR	NPA 002/2015
4	Realizar Reunião das Comissões Técnicas	MENSAL		DT	DIR	NPA 002/2015
5	Supervisionar a reclassificação funcional dos idosos Residentes	TRIMESTRAL		DT	DIR	NPA 002/2015
6	Coordenar a Gincana (Semana de comemoração pelo dia do Idoso)	ANUAL	OUT	DT	DIR	NPA 002/2015
7	Supervisionar a elaboração do Simpósio anual da CGABEG, coordenado pela SDEP	ANUAL	NOV	DT	DIR	NPA 002/2015
8	Avaliar os Oficiais Subordinados à DT	ANUAL	OUT	DT	DIR	ICA 36-4
9	Presidir Passagem do Serviço de Médico-de-dia	DIÁRIO		DT	DIR	NPA 002/2015
10	Organizar e submeter à aprovação do Diretor o plano das Subdivisões e Seções subordinadas	ANUAL	OUT	DT	DIR	NPA 002/2015
11	Coordenar a sessão de debates clínicos com residentes e equipe médica.	EVENTUAL	MARÇO À NOVEMBRO	SDC	DT	NPA 040/2015
12	Presidir a reunião da Subdivisão Clínica com a Medicina, a Enfermagem e a Odontologia.	SEMANAL		SDC	DT	NPA 040/2015

13	Realizar campanhas de prevenção à cárie e a doença periodontal na 3ª idade	ANUAL	CONTÍNUO	SOD	DT	POP 001/ODONT/20 13
14	Realizar atendimento odontológico individual ao idoso residente.	DIÁRIO	CONTÍNUO	SOD	DT	RICA 21- 157/2006, ART. 69 DA PÁGINA 24
15	Confeccionar declarações ou atestados referentes aos residentes da CGABEG mediante preenchimento de requerimento ou de apresentação de procuração ou curatela do idoso, em se tratando de solicitação de representante legal.	EVENTUAL	05 DIAS ÚTEIS	SAME	ÓRGÃO OU INSTITUIÇÃO	ORDEM TÉCNICA Nº 0004/SDTSA/2 000, DE 04 DE ABRIL DE 2000.
16	Realizar o levantamento estatístico da produtividade das seções técnicas e elaborar relatório de produtividade e indicadores de gestão da Dirs para a Divisão Administrativa	MENSAL	CONTÍNUO	SAME	DIR	IMA 160-15
17	Confeccionar Atestado e relatório do idoso que tenha ingressado na CGABEG, a fim de serem encaminhados, em anexo, os ofícios à PIPAR e ao Ministério Público, descrito no item anterior;	EVENTUAL		SAME	PIPAR/ MINISTÉRIO PÚBLICO	NPA 006/2015
18	Enviar ao SAME o número de atendimentos referente ao mês anterior.	MENSAL	TERCEIRO DIA ÚTIL DO MÊS	SFISIO	SAME	NPA013/2015
19	Enviar os valores dos serviços prestados com base no tipo de atendimento realizado em cada paciente.	MENSAL	TERCEIRO DIA ÚTIL DO MÊS	SFISIO	SFAT	NPA013/2015
20	Atendimento individual do idoso residente no ambulatório ou nos quartos, conforme a necessidade	DIARIAMENTE	CONTÍNUO	SFISIO	SFISIO	NPA 012/2015
21	Atendimento, em pequenos grupos, na Oficina de Equilíbrio.	02 VEZES NA SEMANA	CONTÍNUO	SFISIO	SFISIO	NPA 012/2015
22	Atendimento individual ou em pequenos grupos na Hidroterapia	02 VEZES NA SEMANA	CONTÍNUO	SFISIO	SFISIO	NPA 012/2015

23	Planejar e executar os programas e projetos, individuais e grupais, visando maior participação e integração comunitária do usuário da CGABEG e dos subsistemas famílias e comunidade.	MENSAL	CONTÍNUO	SSOC	DT	ICA 161 – 1 E 163-1
24	Contribuir, como membro da equipe multidisciplinar, na formulação de diagnóstico, no que diz respeito aos aspectos sociais que envolvam as questões apresentadas pelos usuários (idoso familiar e /ou responsável)	SEMANAL	CONTÍNUO	SSOC	DT	ICA 161 – 1 E 163-1
25	Realizar triagem e elaboração da avaliação diagnóstica social interdisciplinar para avaliação do ingresso nos Programas Residencial e do Centro de Convivência.	DEMANDA ESPONTÂNEA	CONTÍNUO	SSOC	DT	ICA 161 – 1 E 163-1
26	Manter o acompanhamento da condição social dos idosos.	SEMANAL	CONTÍNUO	SSOC	DT	ICA 161 – 1 E 163-1
27	Supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelos cuidadores aos idosos.	SEMANAL	CONTÍNUO	SSOC	DT	ICA 161 – 1 E 163-1
28	Assessorar a Direção e a DT nos assuntos referentes a problemática social (idosos, família e cuidadores).	DIÁRIA	CONTÍNUO	SSOC	DIR	ICA 161 – 1 E 163-1
29	Realizar atendimentos para a concessão de benefícios sociais.	DIÁRIO	CONTÍNUO	SSOC	NUCESO	ICA 161 – 1 E 163-1
30	Supervisionar e acompanhar estagiários.	SEMANAL	CONTÍNUO	SSOC	SDEP	ICA 161 – 1 E 163-1
31	Supervisionar as clínicas de Ressarcimento.	SEMANAL	CONTÍNUO	SSOC	SARAM	ICA 161 – 1 E 163-1
32	Assessorar o Ministério Público do Idoso quando solicitado.	DEMANDA ESPONTÂNEA	CONTÍNUO	SSOC	DIR	ICA 161 – 1 E 163-1
33	Realizar o processo técnico de desligamento do usuário em virtude de óbito ou alta.	MENSAL	CONTÍNUO	SSOC	DIR	ICA 161 – 1 E 163-1
34	Promover o atendimento de atenção a o idoso interno e externo voltado para a prevenção das situações de abandono, solidão e outros.	DIÁRIO	CONTÍNUO	SSOC	DT	ICA 161 – 1 E 163-1
35	Coordenar e divulgar a realização do Simpósio de Geriatria e Gerontologia da Aeronáutica.	ANUAL	OUT	SDEP	DIR	-
36	Enviar Relatório das Atividades da Subdivisão de Ensino e Pesquisa.	ANUAL	OUT	SDEP	DIR	-

37	Enviar solicitação de inclusão de militares no PLAMENS e PLANTAX.	ANUAL	OUT	SDEP	DIRSA (SDTEC)	-
38	Organizar as atividades alusivas as datas do dia do idoso, festa agostinha, páscoa, carnaval, aniversário do Centro de Convivência, amigo oculto, etc.	DATAS FESTIVAS	DEZ/2015	C.CONV		-
39	Enviar dados estatísticos dos atendimentos de Musicoterapia.	MENSAL		MUSICOTERAPIA	SAME	NPA 015/2015
40	Treinamento do efetivo de enfermagem (Educação continuada)	MENSAL	MARÇO A NOVEMBRO 2015	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	OT N° 11/DIRSA DE 04 DE DEZ DE 2008
41	Organização da jornada de enfermagem	ANUAL	MAIO/2015	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM/SDEP	NPA036/2015
42	Treinamento dos cuidadores (curso de capacitação de idosos)	ANUAL	DEZ/2015	ENFERMAGEM	SERVIÇO SOCIAL	NPA004/2015
43	Avaliações para ingresso na CGABEG	EVENTUAL	DEZ/2015	ENFERMAGEM	SERVIÇO SOCIAL	NPA004/2015 POP 001/ SENF/ 2013
44	Avaliações externas nas clínicas geriátricas conveniadas	SEMESTRAL	DEZ/2015	ENFERMAGEM	MEDICINA	NPA004/2015
45	Envio das Estatísticas dos atendimentos de enfermagem	MENSAL	DEZ/2015	ENFERMAGEM	SAME	IMA 160-15, “ESTATÍSTICA DE SAÚDE” DE 28 NOV 95
46	Envio das Estatísticas das vacinações realizadas pela enfermagem	MENSAL	DEZ/2015	ENFERMAGEM	SAME	IMA 160-15, “ESTATÍSTICA DE SAÚDE” DE 28 NOV 95
47	Estatística mensal e número de atendimentos	MENSAL	1º DIA ÚTIL	SNUT	SAME	IMA 160-15, “ESTATÍSTICA DE SAÚDE” DE 28 NOV 95.
48	Educação Nutricional	SEMESTRAL	CONTÍNUO	SNUT	DT	NPA- CGABEG- 008

49	Curso de cuidadores	SEMESTRAL	CONTÍNUO	SNUT	S. SOCIAL	ICA 161 – 1 E 163-1
50	Indicadores de desnutrição e obesidade	TRIMESTRAL	CONTÍNUO	SNUT	SGQ	CLASSIFICAÇÃO DO IMC PARA IDOSOS. LIPSCHITZ, 55-67, 1994.
51	Contribuir, como membro da equipe multidisciplinar, na formulação de diagnóstico, no que diz respeito aos aspectos nutricionais que envolvam as questões apresentadas pelos usuários (idoso familiar e /ou responsável)	SEMANAL	CONTÍNUO	SNUT		NPA-CGABEG- 008
52	Realizar atendimento psicológico individual aos residentes	SEMANAL	INDETERMINADO	ESPONTÂNEO/EQUIPE	SAME	NPA 009/2015
53	Atendimento clínico individual aos idosos	CONFORME DEMANDA	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
54	Acompanhamento dos idosos internos (visitas)	SEMANAL	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
55	Participação nos grupos-operativos	SEMANAL	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
56	Participação nas supervisões clínicas internas	SEMANAL	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
57	Participação em cursos e eventos de formação	CONFORME DEMANDA	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
58	Participação em reuniões internas	CONFORME DEMANDA	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
59	Participação nas comissões técnicas	CONFORME DEMANDA	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
60	Avaliação psicológica interna e externa	CONFORME DEMANDA	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
61	Reavaliação psicológica	CONFORME DEMANDA	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
62	Formação profissional (seleção, supervisão, treinamento de estágio)	AO LONGO DO ANO CORRENTE	N/A	SPI	N/A	NPA 009/2015
63	Elaborar relatório de atividades	ANUAL	NOVEMBRO	PSICOLOGIA	IPA	NSCA 38-1/2004

64	Realizar avaliação de admissão de candidatos	CONFORME AGENDA DO SERVIÇO SOCIAL		SERVIÇO SOCIAL	SERVIÇO SOCIAL	NPA 009/2015
65	Ministrar aulas nos cursos da OM	CONFORME AGENDA		DEP	PSICOLOGIA	NPA 009/2015
66	Planejar e Executar todas as atividades de responsabilidade da Recreação com relação às atividades comemorativas.	DATAS FESTIVAS	CONTÍNUO	SRL	SAME	NPA 010/2015
67	Encaminhar dados estatísticos de atendimentos	MENSAL		STO	SAME	NPA 013/2015
68	Encaminhar dados estatísticos de atendimentos	MENSAL		SFON	SAME	
69	Planejar e executar as atividades em grupo de responsabilidade da recreação e são elas: memória colorida, ida ao supermercado e cinema do auditório	SEMANAL	CONTÍNUO	SRL	SAME	NPA 010/2015
70	Enviar relatório referente aos indicadores, ações de melhoria e resultados	ANUAL	JAN/2016	SGQ	DIR	NPA 80/2015
71	Enviar relatório do processo de autoavaliação da Qualidade e Segurança do Paciente	EVENTUAL	AGOSTO 2015	SGQ	DIRSA	-
72	Realizar reuniões para monitoramento do processo de qualidade na OSA	QUINZENAL	DEZ/ 2015	SGQ	DT	OT N° 04/DIRSA/2013 DE 31 DE OUT DE 2013 NPA /2015
73	Realizar treinamentos para adequação dos achados no processo de autoavaliação da qualidade e segurança do paciente	QUINZENAL	DEZ/ 2015	SGQ	DT	OT N° 04/DIRSA/2013 DE 31 DE OUT DE 2013 NPA /2015
74	Revisar os processos de cada seção da OSA para serem inseridos nas NPAs	ANUAL	CONTÍNUO	SGQ	DT	

6.4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter os Relatórios de Custo Mensal e de Indicadores de Gestão, referentes ao mês anterior.	MENSAL	10	DA	DIRSA (AGO)	-
2	Elaborar e remeter o Relatório de Gestão da CGABEG do ano anterior.	JANEIRO	20	DA	DIRSA (ACI)	-
3	Solicitar os equipamentos médico-hospitalares para o exercício do ano seguinte.	SETEMBRO	30	DA	DIRSA (SDLOG)	-
4	Remeter o Plano Diretor	10 em 10 anos	-	DA	DIRSA	-
5	Ministrar a Reunião Administrativa mensal na OM para todo o efetivo.	MENSAL	-	DA	-	-

6.4.1 SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento de material de intendência	EVENTUAL	-	GAP-GL	CGABEG	RCA 12-1
2	Confecção de pedidos de serviços e de materiais (PPM e PPS) para reposição do estoque ou para consumo imediato	EVENTUAL	-	GAP_GL	CGABEG	RCA 12-1
3	Conferência de notas fiscais e faturas referentes aos serviços prestados para esta OM e acompanhamento de suas respectivas liquidações no sistema integrado de administração financeira (SIAFI), realizada pelo GAPS e/ou GAP-GL.	EVENTUAL	-	SPROV	CGABEG	RCA 12-1
4	Realização de prestação de contas mensal somente referente à conta da farmácia, até a centralização.	MENSAL	2º DIA ÚTIL	SFARM/SPROV	CGABEG	RCA 12-1
5	Realização de prestação de contas anual somente referente à conta da farmácia, até a centralização.	ANUAL	DEZEMBRO	SFARM/SPROV	CGABEG	RCA 12-1
6	Contato com fornecedores para informações de empenho e data de entrega de material	EVENTUAL	-	GAP_GL	CGABEG	-
7	Previsão de material de Intendência	ANUAL	JANEIRO	SPROV	GAP_GL	-
8	Confecção de requisição interna de material.	EVENTUAL	-	Setores da CGABEG	SPROV/GAP_GL	-
9	Enviar Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta corrente, somente relativo à conta da farmácia.	MENSAL	2º DIA ÚTIL	SFARM/SPROV	GAPS	RCA 12-1

10	Agendamento da troca de fardamento dos cabos e soldados desta OM	ANUAL	MAIO	SPROV	GAP_GL	RCA 12-1
11	Encaminhar para o Gestor de Registro as guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, recebidos dos órgãos provedores	EVENTUAL	-	SPROV	SREG/CGABEG	RCA 12-1
12	Encaminhar ao Agente de Controle Interno um demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado.	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPROV	CGABEG	RCA 12-1
13	Informar ao Setor competente o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPROV	CGABEG/ACI	RCA 12-1
14	Assessorar os fiscais de contrato	EVENTUAL	-	SPOC	FISCAIS DE CONTRATO	-
15	Coordenar e acompanhar a execução contratual auxiliando o fiscal do contrato nas suas atribuições regulamentares	EVENTUAL	-	SPOC	FISCAIS DE CONTRATO	-
16	Assessorar o Agente Diretor no que diz respeito aos contratos formados	MENSAL	-	SPOC	DIR	-
17	Acompanhar e diligenciar para que os prazos a que se referem os contratos, sejam cumpridos tempestivamente pelos respectivos fiscais	EVENTUAL	-	SPOC	SCI	-
18	Elaborar processos de aquisição de material e/ou serviço de acordo com as necessidades dos setores solicitantes	EVENTUAL	-	SPOC	SCI	-
19	Acompanhar o andamento de processos junto ao GAPS	SEMANAL		SPOC	SDI	-
20	Assessoramento ao Diretor da CGABEG no que diz respeito à execução orçamentária desta Casa	SEMANAL		SPOC	DIR	-
21	Efetuar o controle de toda a escrituração contábil dos créditos e empenhos no SIASG visando ao acompanhamento dos recursos materiais, econômicos e financeiros, necessários ao funcionamento das seções.	DIÁRIO		SPOC	SDI	-
22	Diligenciar junto ao GAPS para que as notas de empenho sejam confeccionadas conforme preceitua as legislações pertinentes.	EVENTUAL		SPOC	SCI	-

23	Diligenciar junto ao GAPS para que as despesas a serem empenhadas estejam adequadas ao PTRES e à natureza de despesa.	EVENTUAL		SPOC	SCI	-
24	Extraí do SIAFI o balancete contábil referente às contas contábeis do crédito disponível, além das mensagens recebidas no sistema.	DIÁRIO		SPOC	SCI	-
25	Confeccionar documentos formais solicitando descentralizações de crédito referentes à arrecadação interna da CGABEG.	EVENTUAL		SPOC	GAPS	-
26	Controlar, junto à Seção de Faturamento, as RA's no SIAFI relativas às compensações das Guias de Recolhimento da União (GRU), referente aos pagamentos realizados pelos residentes nesta OM.	MENSAL	DIA 05	SPOC	SFAT	-
27	Emitir anualmente e enviar aos detentores de material carga e aos responsáveis pela guarda de material de consumo de uso duradouro, no mês de junho ou a critério da Administração, as relações de material, para que seja realizada a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;	ANUAL	JUNHO	SREG	SETORES DA OM	Inciso IX, art 54, RCA 12-1 de 2014.
28	Prestar contas ao Agente de Controle Interno	MENSAL	ATÉ O 2º DIA ÚTIL DE CADA MÊS	SREG	ACI	Inciso XVI, art 54, RCA 12-1 de 2014.
29	Executar o levantamento dos bens ociosos, inservíveis e obsoletos e informar ao Controle Interno.	ANUAL	AGOSTO	SREG	ACI	ICA 174-1 de 2007.
30	Receber da Seção de Provisões as guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro. Após a inclusão do material no SILOMS, elaborar Ofício solicitando ao GAP-GL o recebimento dos bens no SIAFI.	MENSAL	-	SREG	GAP-GL	NPA 019/2016
31	Orientar para que as passagens de cargo, por ocasião de substituições de Gestores, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RCA 34-1 "Regulamento Interno de Serviços da Aeronáutica (RISAER)".	EVENTUAL	-	SREG	CGABEG	NPA 019/2016

32	Verificar, no SIAFI, as alterações de patrimônio móvel permanente e de consumo de uso duradouro e confrontar os valores constantes dos seus registros e inventários com os existentes no SIAFI, solicitando ao GAP-GL os ajustes necessários.	MENSAL	–	SREG	CGABEG/ GAP-GL	NPA 019/2016
33	Confeccionar aditamento ao boletim interno versando sobre movimentação de material permanente da UG, constando toda alteração patrimonial (inclusão, transferência, exclusão).	EVENTUAL	–	SREG	CGABEG	NPA 019/2016
34	Solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, quando for o caso, visando propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos, incluindo os de informática, dos órgãos provedores; e para que haja comissões em atividade, designadas em boletim interno, para exame de material a ser descarregado.	EVENTUAL	–	SREG	ACI	NPA 019/2016
35	Registrar, nos sistemas estruturadores, as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, incluindo-se os de informática, a partir das respectivas publicações, em boletim interno, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais e todos os eventos próprios do setor;	EVENTUAL	–	SREG	CGABEG	NPA 019/2016
36	Remeter, via ofício, as Guias de Recolhimento de Numerário (GRN), relativas ao mês de competência, das receitas geradas no referido mês.	MENSAL	2º DIA ÚTIL	SFAT	GAPS	MCA 172-3 (digital)
37	Remeter, via ofício, os processos de ressarcimento de despesas médicas dos residentes (AMHC) desta Casa.	MENSAL	2º DIA ÚTIL	SFAT	SARAM	ICA 160-24
38	Realizar a Prestação de Contas Mensal da seção, conforme Calendário do Exercício de 2017.	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SFAT	SCI	RCA 12-1/2014
39	Elaborar os extratos de faturamento dos residentes para o ressarcimento das despesas do mês de competência.	MENSAL	05	SFAT	SHOT	ICA 160-24
40	Providenciar Notificação Extrajudicial aos residentes inadimplentes por mais de dois meses	EVENTUAL	-	SFAT	DIR	NPA 035/2015
41	Confeccionar os pedidos de gêneros alimentícios para cocção e fornecimento de alimentação	EVENTUAL		SAP	SDI	-
42	Providenciar a cocção e o fornecimento da alimentação ao efetivo da CGABEG, aos cuidadores e residentes	DIÁRIO		SAP	CGABEG	-

43	Elaborar as previsões de material para atender a necessidade dos cardápios	SEMANAL		SAP	CGABEG	-
44	Receber e distribuir os gêneros alimentícios e descartáveis aos setores da seção de subsistência e da seção de nutrição	EVENTUAL		SAP	CGABEG	RCA 12-1/2014
45	Preparar os gêneros alimentícios necessários para a confecção das dietas elaboradas pelo setor de nutrição e seção de subsistência	DIÁRIO		SAP	SNUT	-

6.4.2 SUBDIVISÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Transmitir informações sobre servidores cadastrados no Auxílio-Transporte no mês anterior.	MENSAL	12	GAP-GL/SPM	SDEE	ICA 161-14/2014
2	Remeter relação nominal dos militares constantes dos quadros QCOA, QOCON, QSS STA, QCB E QSD	MENSAL	30	SPM	COMAR 3	ICA 35-1
3	Enviar informações sobre graduados em faixa de cogitação para promoção em 1º de abril	ANUAL	FEVEREIRO	GAP-GL/SPM	CPG	PUBLICAÇÃO EM BCA
4	Remeter o Relatório de Cotejamento do Auxílio Pré-Escolar.	MENSAL	12	GAP-GL/SPM	SDEE	PORTARIA Nº 1265/SC-5, de 27/04/94
5	Publicar e Remeter dos resultados do 1º TACF.	ABRIL	30	SPM	CDA	-
6	Encaminhar o Plano de Licença Especial (LESP)	SEMESTRAL	15/06 28/12	GAP-GL/SPM	DIRAP	ICA 35-1
7	Enviar a proposta do PLAMOV para o ano seguinte.	ANUAL	MARÇO	SPM	COMGEP	ICA 30-4
8	Enviar informações sobre graduados em faixa de cogitação para promoção em 1º de agosto	ANUAL	30/06	GAP-GL/SPM	CPG	PUBLICAÇÃO EM BCA
9	Enviar informações sobre oficiais em faixa de cogitação para promoção em 31 de agosto	ANUAL	30/06	GAP-GL/SPM	CPO	ICA 36-25
10	Encaminhar proposta de alteração da TDP da CGABEG para o ano seguinte	ANUAL	31/03	SPM	COMGEP	DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA DIRSA
11	Prestação Auxilio Transporte	Mensal	Até o dia 10	SPC	SDEE	ICA-161-14
12	Prestação Pré-escolar	Mensal	Até o dia 10	SPC	SDEE	ICA -161-11
13	Prestação Benefício Saúde	Mensal	Até o dia 10	SPC	SDEE	ICA 161-3
14	Averbação de tempo de serviço	Eventual	-	SPC	DIRAP	

15	Avaliação Comissionada Técnica	Anual	Outubro	SPC	DIRAP	Portaria COMGEP Nº 2/4EM 18/01/2005
16	Avaliação Gratificação de Desempenho	Anual	Novembro	SPC	Sistema SIAPE	Decreto Lei nº 7.133, de 19/03/2010 e Decreto Lei nº 7.849 de 23/11/2012
17	Abono de Permanência	Eventual	-	SPC	Sistema SIAPE	Fundamentos Legais de Aposentadoria
18	Frequência	Mensal	Até o dia 10	SPC		Estatuto dos Servidores Públicos
19	Férias	Anual	Novembro	SPC	Sistema SIAPE	Estatuto dos Servidores Cíveis
20	Licença Prêmio	Eventual	-	SPC	Sistema SIAPE	Estatuto dos Servidores Cíveis
21	Enviar relação dos Oficiais disponíveis/indisponíveis para comporem sorteio do conselho de disciplina.	TRIMESTRAL	JAN ABR JUL	SIJ	COMAR 3	LOJM
22	Enviar relação nominal dos militares e civis, pertencentes a esta OM, que estejam envolvidos na Justiça Militar ou Comum	SEMESTRAL	MAI NOV	SIJ	COMAR 3	PORTARIA 183 COJAER
23	Recebimento e envio de documentos protocolados no SIGADAER.	DIÁRIA	CONTÍNUO	CGABEG	Diversos	ICA 10-1/2015
24	Cadastrar e manter atualizado o SIGADAER do efetivo.	DIÁRIA	CONTÍNUO	CGABEG	SIGADAER	NPA /SAUX

6.4.3 SUBDIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificação regularidade da documentação das viaturas, via sítio do Detran-RJ	MENSAL	2º DIA ÚTIL	STS	SDIE	ICA 75-6/ Item 2.4.3
2	Envio de relatório de vistoria dos quartos de residência da CGABEG	MENSAL	1º DIA ÚTIL DO MÊS	SHOT	DA/DT	NPA 030
3	Preparação dos quartos para ocupação (limpeza e montagem de móveis)	EVENTUAL	-	SHOT	SSOC	NPA 030

4	Palestra de combate e prevenção a princípios de incêndio.	ANUAL		SDIE	CGABEG	
5	Formação de novos brigadistas	EVENTUAL		SDIE	CGABEG	ICA 92-8/92-9
6	Transferência interna dos residentes da CGABEG	EVENTUAL	-	SHOT	SSOC	NPA 030
7	Lançamento dos gastos telefônicos individuais dos residentes da CGABEG	MENSAL	ANTES DO FECHAMENTO DO MÊS	SHOT	SFAT	NPA 030
8	Lançamento do gasto de lavanderia pelos residentes da CGABEG	MENSAL	ANTES DO FECHAMENTO DO MÊS	SHOT	SFAT	NPA 030
9	Distribuição interna de correspondência	SEMANAL	-	SHOT	CGABEG	NPA 030
10	Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o ano vigente	ANUAL	JANEIRO	SADI	COMGEP DTI	-
11	Relacionar necessidades de obras e serviços de Engenharia.	ANUAL	OUTUBRO	SDIE/DA	GAPS	ICA 86-1(Obras), de 19 Jul. 05
12	Elaborar plano de manutenção preventiva dos equipamentos existentes na OSA	ANUAL	DEZEMBRO	SDIE/ACI	GAPS	ICA 174-1/item 4.2

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

CENCIAR: sem data definida.

DIRSA: Para as OSA sediadas no Rio de Janeiro, o acompanhamento da DIRSA será rotineiro, sendo realizado através de reuniões administrativas semanais de seus Diretores com o Diretor de Saúde e Subdiretores da DIRSA, alternando o local de realização da reunião: uma semana na DIRSA e uma semana em cada uma das OSA subordinadas da área Rio.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- TACF (1º período): Abril/2017;
- TACF (2º período): Setembro/2017; e
- TMB: Setembro/2017.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação da Diretora da Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes.

REFERÊNCIAS

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

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

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 405/GC3, de 21 de março de 2017. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o período de 2017 a 2020 = PCA 11-114. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Brasília, DF, n. 48, 23 mar. 2017, p. 2760

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