



ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

PORTARIA CGABEG N° 3/DA, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes para o ano de 2020.

A **DIRETORA DA CGABEG**, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER n° 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes para o ano de 2020, na forma do anexo a esta Portaria.

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

GEORGIA CLAUDIA TRADE SANTOS MILIDIÚ CelMed
Diretora da CGABEG

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA CASA
GERONTOLÓGICA DE AERONÁUTICA BRIGADEIRO
EDUARDO GOMES (CGABEG)
PARA O ANO DE 2020**

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 <u>FINALIDADE</u>	5
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	5
1.3 <u>ÂMBITO</u>	5
2 FUNDAMENTOS DA OM	6
2.1 <u>MISSÃO</u>	6
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	6
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	6
2.4 <u>VISÃO</u>	7
2.5 <u>VALORES</u>	7
3 DIRETRIZES	8
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	8
3.2 <u>EMANADAS PELA DIRETORA DA CGABEG</u>	18
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	20
4.1 <u>OBJETIVO: P182301.PES24.O200100</u>	20
4.2 <u>OBJETIVO: P182301.PES24.O200200</u>	20
4.3 <u>OBJETIVO: P182301.PES24.O200300</u>	20
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	21
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	21
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	21
5.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	22
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	22
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	25
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	25
6.2 <u>ATIVIDADES SISTÊMICAS</u>	28
6.3 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	29
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	41
8 AQUISIÇÕES DE TI	43
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	44
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	64
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	67
REFERÊNCIAS	68

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual, em consonância com o previsto na DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento”, tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal - PCA 11-114 e com o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Saúde da Aeronáutica, as ações a serem desenvolvidas pela Casa Gerontológica Brigadeiro Eduardo Gomes (CGABEG) durante o ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as conceituações definidas na DCA 11-1/2019, Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, na DCA 11-45/2018, Concepção Estratégica Força Aérea 100, na DCA 11-118/2019, Diretriz de Planejamento Institucional e no PCA 11-47/2018, Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027.

1.3 ÂMBITO

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

2 FUNDAMENTOS DA CGABEG

2.1 MISSÃO

A Casa Gerontológica da Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes (CGABEG), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada por meio da Portaria nº 1.589/GM3, de 7 de novembro de 1984, tem por finalidade prestar assistência biopsicossocial aos militares idosos da reserva remunerada ou reformados, bem como pensionistas e dependentes idosos do COMAER.

2.2 COMPETÊNCIAS

Compete a Casa Gerontológica da Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes (CGABEG), conforme estabelecido no ROCA 21-18, aprovado pela Portaria nº 1.410/GC3, de 26 de setembro de 2017:

- a) Prestar a assistência biopsicossocial especializada, no campo da Geriatria e Gerontologia, em regime de internato e semi-internato, aos militares idosos da reserva remunerada ou reformados do COMAER, podendo ser estendida aos dependentes idosos dos militares da Aeronáutica, dentro das disponibilidades e possibilidades da CGABEG.
- b) Desenvolver programas de ensino e pesquisas na sua área de atuação; e
- c) Promover a ligação com organizações congêneres existentes na área, quando necessário às suas atividades específicas, de acordo com as instruções emanadas da Diretoria de Saúde (DIRSA).

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A Casa Gerontológica da Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes (CGABEG) é órgão executivo do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU) subordinado técnica, administrativa e operacionalmente à Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA) e classificado como organização especial de saúde, de acordo com a NSCA 160-4 “Organização e Funcionamento do Sistema de Saúde da Aeronáutica”.

2.3.2 De acordo com a RICA 21-157, em fase de atualização, a Casa Gerontológica da Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção:
 - A Direção é composta por Diretor, Secretaria da Direção (SECDIR), Ouvidoria (OUV), Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), Seção de Fundo de Saúde da Aeronáutica (FUNSA), Setor de Informação Logística (SIL), Assessoria de Comunicação Social (ASCS), Assessoria de Controle Interno (ACI), Assessoria Jurídica (ASJU), Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Seção de Gestão da Qualidade (SGQ), Comissões e Assessoria de Apoio (ASSAP).
- b) Assessoria de Apoio:
 - A Assessoria de Apoio (ASSAP) é composta por Chefe, Auxiliares, Seção de Hotelaria (SHO), Seção de Guarda e Segurança (SGS), Seção de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA), Seção de Ligação com o GAP (SLIG).

- A Seção de Guarda e Segurança (SGS) é composta por chefe, auxiliares, Subseção de Investigação e Justiça (SSIJ).
- A Seção de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA) é composta por chefe, auxiliares, Subseção de Contra Incêndio (SSCI) e Subseção de Patrimônio (SSPAT).
- A Seção de Ligação com o GAP (SLIG) é composta por chefe, auxiliares, Subseção de Apoio de Pessoal (SSAPE), Subseção de Aquisição e Contratos (SSAC), Subseção de Apoio de Material (SSAMT), Subseção de Registro (SSREG), Subseção de Apoio a Gestão Documental (SSAGD), Subseção de Apoio a Tecnologia de Informação (SSATI), Subseção de Faturamento (SSFAT), Subseção de Transporte (SSTS).

c) Divisão Técnica:

- A Divisão Técnica (DT) é composta por Chefe, por Unidade de Geriatria e Gerontologia (UGG), Subdivisão Clínica (SDC), Subdivisão de Reabilitação Psicofuncional (SDRP) e Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SEP).
- A Unidade de Geriatria e Gerontologia (UGG) é composta por chefe, Chefe do Centro de Convivência (CC), Adjunto da Unidade de Geriatria e Gerontologia e auxiliares.
- A Subdivisão Clínica (SDC) é composta por chefe, auxiliares, Seção de Medicina (SME), Seção de Odontologia (SOD), Seção de Enfermagem (SENF), Seção de Farmácia (SFARM), Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME) e Seção de Acupuntura (SACP).
- A Subdivisão de Reabilitação Psicofuncional (SDRP) é composta por chefe, auxiliares, Seção de Musicoterapia (SMU), Seção de Psicologia (SPSI), Seção de Fonoaudiologia (SFO), Seção de Fisioterapia (SFT), Seção de Serviço Social (SS), Seção de Terapia Ocupacional (STO), Seção de Nutrição e Dietética (SND), Seção de Educação Física (SEF), Seção de Integração Social e Entretenimento (SISE) e Biblioteca (BIB).
- A Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SEP) é composta por chefe, auxiliares, Seção de Ensino (SEN) e Seção de Pesquisa (SPE).

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 A Casa Gerontológica da Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes segue os valores institucionais da Força Aérea Brasileira (disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo), do COMGEP (cordialidade, humanismo e ética) e da DIRSA (presteza, inovação e confiança).

3 DIRETRIZES

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

3.1 EMANADAS DOS ORGÃOS SUPERIORES

3.1.1 EMANADAS DO COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL

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

3.1.1.1 Gerais

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

- l) Elaborar um plano de educação financeira para o efetivo desde as escolas de formação, com atualizações periódicas.

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

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

3.1.2 EMANADAS DO DIRETOR DE SAÚDE

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

cargos de direção, chefia e comando em todas as OSA do Sistema. Esta Diretriz é de aplicação obrigatória a todo o efetivo e espelha fielmente a concepção da Direção atual da DIRSA.

3.1.2.1 Diretrizes Gerais

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

3.1.2.2 Diretrizes Específicas

3.1.2.2.1 Assistência de Saúde

- a) todas as especialidades que constituem a assistência à saúde (medicina, odontologia, farmácia e atividades complementares) têm a mesma importância, não havendo precedência de nenhuma delas, visto ser o Homem um complexo biopsicossocial, logo, objeto de estudo e atenção de todas. Portanto, todos os profissionais desempenham semelhante e importante papel junto ao paciente;
- b) são deveres do profissional de saúde: a solidariedade, a generosidade e a

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

- c) todopaciente que chegar ao hospital deverá ser atendido e ter o seu problema resolvido e, quando não possível, pelo menos encaminhado na direção da resolução plena;
- d) é exigido do profissional de saúde:
 - tratar todo paciente com urbanidade, cordialidade e respeito, independentemente de seu posto, graduação ou função exercida. Para tal, todo o paciente deverá inicialmente ser abordado pelo seu posto, graduação ou função exercida;
 - colher a história clínica e efetuar exame físico completo do paciente, no caso dos médicos, bem como definir a conduta diagnóstica e terapêutica;
 - executar os procedimentos técnicos essenciais à boa prática, de acordo com o recomendado;
 - efetuar o registro do atendimento de forma correta no prontuário do paciente, pois o mesmo é um documento pericial. Para isso, entenda-se: padrão mínimo de prontuário definido e normatizado pelo Conselho Federal de Medicina (Resolução CFM nº 1.638/2002) e letra legível. Isso vale para todas as observações médicas sejam do paciente hospitalizado, ambulatorial ou mesmo periciais;
 - prestar todo esclarecimento que o paciente ou familiar (quando for o caso) solicitar, em linguagem clara e acessível ao público leigo, evitando gírias e termos chulos;
 - cumprir o Código de Ética de sua profissão, porém, não confundir ética com corporativismo e encobrimento de faltas;
 - preservar a intimidade e a dignidade do paciente e seus familiares, evitando comentários públicos sobre o mesmo;
 - contribuir através de sua prática para humanização do ambiente hospitalar;
 - ter equilíbrio emocional e tolerância, pois está lidando com seres humanos doentes e necessitados de cuidados de saúde;
 - em procedimentos diagnósticos ou terapêuticos que impliquem quaisquer tipos de risco para o paciente, é necessário que o mesmo dê o Consentimento Informado;
 - o médico interno ou estagiário só poderá atender pacientes ou realizar a visita aos pacientes baixados sob estrita supervisão dos profissionais integrantes das diversas equipes do hospital;
 - toda conduta técnica deve ser baseada em evidências científicas, devendo-se evitar os “achismos” e a vaidade pessoal. Sempre que possível, os casos controversos devem ser debatidos e buscadas decisões consensuais;
 - os Chefes deverão estimular a cooperação e interação com as outras OSA, em proveito do SISAU e do bom atendimento à comunidade Aeronáutica;
 - a preocupação com o Gerenciamento dos Resíduos do Serviço de Saúde, sejam biológicos, químicos ou sólidos, deve ser obsessiva e rigorosamente observada nos ditames da melhor e mais atual legislação vigente. Nesta época em que nosso meio ambiente vem sendo tão violentamente agredido pela intervenção humana, não é absolutamente nem um pouco razoável que

uma Organização Hospitalar seja o veículo de disseminação de mais problemas ao descumprir as melhores normas sanitárias. O próprio Código de Ética Médica prevê, em seu art.13: “O médico deve denunciar às autoridades competentes quaisquer formas de poluição ou deterioração do meio ambiente, prejudiciais à saúde e à vida”; e

- além do conhecimento e cumprimento do Código de Ética, os profissionais de cada área devem estar afeitos e atualizados com as Resoluções dos Conselhos de Classe, sejam Estaduais ou Federais.
- e) O horário de funcionamento e atendimento das OSA será o estabelecido na NSCA 160-3 “Normatização da rotina de trabalho dos militares da área de saúde do COMAER”, aprovada pela Portaria nº 341/3SC, de 23 de fevereiro de 2016 do COMGEP, sem prejuízo das diversas escalas e serviços disponibilizados pelas OSA.;
- f) todos os pacientes que chegarem a uma OSA não podem deixar de ser atendidos por um profissional de saúde, o qual dará o devido encaminhamento à solução de seu problema, mesmo que o número de senhas para consultas ambulatoriais tenha se esgotado;
- g) será viabilizado o aumento da disponibilidade de vagas para os atendimentos ambulatoriais das diversas especialidades existentes nas OSA, bem como o aumento da oferta de exames complementares (cardiológicos, de imagem, entre outros), tudo com vistas à melhoria do acesso e ao aperfeiçoamento do atendimento aos pacientes;
- h) o atendimento às urgências e emergências médicas é ininterrupto pelo serviço de Médico-de-Dia;
- i) do ponto de vista técnico, o SISAU tem as seguintes escalas de serviço:
- MÉDICO DE DIA: é o responsável pelo atendimento de urgências e emergências dos pacientes que chegam ao Setor de Emergência. Poderá ter, considerado o movimento do Hospital, outro médico como auxiliar. Concorrem a esta escala os Aspirantes, Segundos-Tenentes, Primeiros-Tenentes e Capitães-Médicos. Este Serviço deverá ser recebido e passado perante o Chefe da Divisão Médica ou seu substituto legal;
 - MÉDICO DA UTI: é o responsável pelo atendimento dos pacientes internados na UTI e intercorrências das Unidades de Internação. Concorrem a esta escala os Aspirantes, Segundos-Tenentes, Primeiros-Tenentes e Capitães-Médicos com experiência em Terapia Intensiva. Este Serviço deverá ser recebido e passado perante o Chefe da UTI ou seu substituto;
 - DENTISTA DE DIA: é o responsável pelos atendimentos odontológicos de urgência e emergências, em regime de escalas de serviço. Concorrem a esta escala: os Aspirantes; Segundos-Tenentes e Primeiros-Tenentes. Este serviço deverá ser recebido e passado perante o Chefe da Divisão de Odontologia ou seu substituto legal;
 - SUPERVISORA DE ENFERMAGEM: responsável pela coordenação das atividades de Enfermagem. O Serviço é exercido por Enfermeira Civil ou Militar e deverá ser recebido e passado perante a Chefia de Enfermagem; e
 - existem ainda as escalas específicas presenciais de Plantão do Laboratório de Análises Clínicas, de Técnico de Raios-X e de Farmácia.
- j) as especialidades médicas do Hospital devem possuir escala de sobreaviso;

- k) os Oficiais de Saúde deverão estar atualizados com as Normas de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA) emanadas pelo COMGEP, bem como com as Ordens Técnicas da DIRSA, Instruções do Comando da Aeronáutica (ICA) e Normas Padrão de Ação (NPA) vigentes, referentes à sua área de atuação profissional, as quais devem estar catalogadas nos respectivos setores a que digam respeito. Se necessário for, deverão ser agendadas reuniões periódicas de instrução a respeito delas para os diversos segmentos do efetivo;
- l) deveser uma perfeita interação entre os setores técnicos e administrativos com vista à otimização dos recursos financeiros. Toda aquisição de material deve ser pautada por normas técnicas dos Protocolos existentes nas diversas clínicas. Caso ainda não existam, deve ser seguida a orientação do “Projeto Diretrizes” da AMB (Associação Médica Brasileira) ou das respectivas Sociedades das variadas especialidades. Sempre e obrigatoriamente, compatibilizar esses protocolos com as orientações emanadas da DIRSA;
- m) os gestores deverão manter atualizadas e publicadas em boletim interno, até mesmo algumas por força das legislações dos órgãos de controles, as assessorias de diversas Comissões, destacando-se entre elas: Núcleo de Segurança do Paciente; Comissão de Infecção Hospitalar, Comissão de Análise de Óbitos, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Ética das especialidades; Comissão de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde, Comissão de Padronização de Medicamentos, de Materiais e de quaisquer outras que se fizerem necessárias para o bom andamento da Instituição, sejam comissões permanentes ou temporárias;
- n) o aperfeiçoamento profissional deve ser uma meta constante para Oficiais, Graduados, Praças e Servidores Civis da Unidade; e
- o) deverá ainda ser perseguida a meta de ter reuniões semanais do Centro de Estudos, com temas compatíveis com o Plano Anual de Treinamento da Unidade.

3.1.2.2.2 Gerenciamento da Assistência Complementar de Saúde

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

dos usuários de cada localidade;

- f) deverão ser realizadas pesquisas de opinião pelas OSA Credenciadoras junto aos usuários com o objetivo de aferir o grau de satisfação dos mesmos com os serviços prestados pelas entidades credenciadas; e
- g) SARAM deverá supervisionar e controlar as atividades de Assistência Complementar de Saúde desenvolvidas pelas OSA credenciadoras.

3.1.2.2.3 Compromisso com a Qualidade Hospitalar

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

3.1.2.2.4 Compromisso Sócio-Ambiental

- a) a preocupação com a sociedade e o meio ambiente deve abranger e integrar-se com a comunidade na qual está localizada, de forma que se transforme em ações concretas que visem contribuir com o desenvolvimento dessa comunidade, assim como o meio ambiente no qual está inserido; e
- b) as ações já desencadeadas pelos meus antecessores não deverão sofrer solução de continuidade, tendo seu acompanhamento avaliado para possíveis correções de rumo, e outras ações deverão ser implementadas, sob o risco de o Sistema ser questionado quanto à permanência nas respectivas localidades.

3.1.2.2.5 Projetos e modelo de Gestão

- a) o planejamento é a ferramenta básica para que o SISAU alcance o seu fim último, que é ser reconhecido como referência médico-hospitalar dentro do Comando da Aeronáutica. Do ponto de vista administrativo e gerencial, tem o propósito de identificar os objetivos e metas e definir modos operacionais que garantam, no tempo adequado, a estrutura e os recursos necessários para a execução de ações;
- b) a DIRSA passa a exigir a correção de rumos na administração, mediante adoção de ações estratégicas, contendo técnicas de planejamento, análise situacional, avaliação e controle, dentre outras. Isso passou a demandar a criação de sistemas de planejamento, criando mecanismos de acompanhamento do desempenho;
- c) o que temos de inovador na atualidade nesta administração, segundo visão progressista, é a definição do planejamento como instrumental técnico e com inovações administrativas voltadas à cultura da excelência, para garantir qualidade nos resultados das ações empreendidas; mas também para que se definam prioridades segundo os alinhamentos com os Objetivos Estratégicos da Força e em consonância com o COMGEP;
- d) neste âmbito, a elaboração de projetos e atividades, tem a finalidade de distribuir as tarefas menores e atribuí-las a grupos de indivíduos de modo que cada um tenha um compromisso específico de contribuir para um objetivo maior, qual seja, a de realizar a missão da Organização;

- e) o Projeto TELESISAU foi encerrado como Projeto, passando a ser classificado como Atividade de videoconferência normatizada, no âmbito do SISAU, pela Ordem Técnica (OT) nº 014/DIRSA/2018;
- f) o Projeto SAOP teve seu escopo reestruturado e será finalizado em breve, passando a condição de Atividade sob gerência da Divisão de Saúde Operacional (DSOP), da Subdiretoria de Logística e Saúde Operacional da DIRSA (SDLSOP);
- g) ficam mantidos os demais projetos, agora classificados como de contribuição ou setoriais, sob a responsabilidade da DIRSA; e
- h) as OSA devem priorizar a adoção e prática de um Plano de Contra Incêndio, realizando, no mínimo, um exercício anual de evacuação de pessoal e pacientes. Deverão ser formatados os Planos de Contingência necessários.

3.1.2.2.6 Medicina Operacional

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

3.1.2.2.7 Aspectos da Governança

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

3.1.2.2.8 Aspectos Administrativos

- a) considerando que o conceito de qualidade na concepção atual das boas práticas está intimamente ligado ao modelo de gestão por processos, o Diretor de Saúde alerta para a necessidade imperiosa de se elaborar com total critério e esmero as **Normas Padrão de Ação (NPA)** dos respectivos setores da Organização, evitando-se, a qualquer custo, a mesmice ou a simples cópias dos documentos anteriores. Determina que as atualizações obrigatórias anuais contemplem as seguintes inovações: a descrição do objetivo dos respectivos setores alinhada com a missão da OSA; o estabelecimento de metas, com prazos determinados, julgadas importantes pelos respectivos setores; e a criação de indicadores considerados pertinentes, como ferramentas de gestão para tomada de decisão;

- b) todas as Divisões, bem como seus respectivos setores, além daqueles que já concorrem às escalas, que apresentem interface com o atendimento direto ao público externo deverão se estruturar de modo a funcionar durante todo o horário do expediente administrativo;
- c) o parque de estacionamento do Hospital deverá ser organizado com a preocupação de se atender a toda demanda dos usuários, sem prejuízo do fluxo das viaturas e dos passantes, mormente dos pacientes portadores de deficiência física;
- d) a administração deve ser conduzida dentro dos princípios da probidade, da moralidade, da publicidade, da legalidade e do zelo no trato para com a coisa pública;
- e) deverá haver estrito cumprimento do RADA, da Lei 8.666 (Lei de Licitações e Contratos) e de toda a legislação pertinente, com a finalidade de observar o princípio da legalidade;
- f) deverá ser dada grande importância à qualidade dos gastos, os quais serão orientados na direção da atividade-fim da OSA, visando sempre à melhoria do atendimento e satisfação das necessidades dos usuários;
- g) deverão ser realizadas reuniões diárias ao se iniciar o expediente, de breve duração, com a passagem de serviço do Médico-de-Dia, do Médico-da-UTI, do Oficial-de-Permanência, da Chefia da Enfermagem, e outros que se fizerem necessários, reportando as principais ocorrências dos serviços do dia anterior;
- h) da mesma forma, reuniões com o mesmo cunho realizadas pelos Oficiais, deverão ser diárias entre os círculos de graduados e de praças;
- i) deverão ser realizadas reuniões administrativas semanais (Reunião de Direção e Comando), rotineiramente, em um dia da semana estabelecido pelo Diretor/Comandante, preferencialmente no período da tarde, com a presença dos principais agentes da administração, quando serão discutidos os problemas da organização, visando a assessorar a melhor decisão do Diretor/Comandante. A presença obrigatória de um representante dos graduados, no posto de Suboficial, em rodízio mensal, o qual deverá participar parcialmente do evento, a fim de levar propostas e pleitos daquele círculo de militares, bem como de disseminar as orientações pertinentes. Esse graduado deverá participar apenas durante as colocações dos assuntos pertinentes ao seu círculo e, em seguida, deverá ausentar-se para o prosseguimento da pauta propriamente;
- j) ser realizadas reuniões administrativas mensais (Reunião de Direção e Comando) para acompanhamento e controle da execução de Metas e tarefas planejadas no Programa de trabalho Anual (PTA) na OSA, com a presença do Diretor e de todas as Divisões / Seções responsáveis por tarefas previstas em PTA. Desta reunião deve ser mantido registro de Tarefas “Concluídas”, “Em Andamento” e “Não Iniciadas” ou “Atrasadas”. Devem ser mantidos registros mensais ainda dos resultados parciais de Indicadores e do percentual parcial de metas alcançadas. Esse controle / registro deve ficar sob a responsabilidade da Assessoria de Controle Interno (ACI) ou Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG). Semestralmente, cada OSA deverá informar à DIRSA o percentual de tarefas cumpridas e o percentual de Metas já atingidas;
- k) como preconiza o RADA, deve haver prestação mensal de contas da OSA, em

datas previamente estabelecidas e amplamente divulgadas, aberta a quem quiser participar. Entretanto, será indispensável a presença do Diretor/Comandante, do ACI e dos fiscais de contratos. O acompanhamento e controle do PTA (descrito na alínea anterior) pode ser incorporado à reunião de prestação de contas da OSA;

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

3.1.2.2.9 Aspectos Militares

- a) além de Organizações de Saúde somos Organizações Militares, cujos pilares básicos são a **hierarquia** e a **disciplina**, os quais devem ser os faróis do nosso cotidiano, com atenção para a aplicação rigorosa, porém justa, dos regulamentos e normas castrenses;
- b) a Cadeia de Comando deve ser rigorosamente obedecida e respeitada;
- c) todos os militares devem ser tratados pelo seu Posto ou Graduação, sejam da Ativa, Reserva ou Reformados. **Não será admitido o tratamento de “seu” antes do nome dos militares, nem mesmo os da reserva, pois todos conquistamos o posto ou graduação através de uma história de vida, que deve ser respeitada. Este tipo de tratamento será considerado inadequado e passível de sanção;**
- d) zelar pelo alinhamento dos uniformes e a boa apresentação, sendo vedado o uso de adereços (tipo “piercing” ou tatuagens) que comprometam o pundonor militar. É dever de todos, em especial dos chefes, a permanente fiscalização da correção e alinhamento dos uniformes e da apresentação e postura militar;
- e) aprimorar a disciplina e cobrar-la dos subordinados. A melhor forma é o exemplo. Os Oficiais têm a **OBRIGAÇÃO** de dar o bom exemplo (responsabilidade moral);

- f) cumprir rigorosamente o horário marcado para o início das atividades (ambulatório, início de cirurgias e outras), devendo ser lembrado que muitas vezes os pacientes são idosos e vêm de locais distantes. Logo, o atraso no atendimento, além de indisciplina, caracteriza desrespeito pela pessoa enferma;
- g) ter sempre em mente a frase que existe na contracapa da Coletânea de Regulamentos do COMAER: “*O menor caminho para a eficiência da profissão militar é o Regulamento*”. Portanto, cumpri-los e fazer cumprir;
- h) ser leal, respeitoso e cortês com os superiores, os pares e subordinados;
- i) orientar os subordinados, sendo justo e imparcial. Procurar sempre ajudá-los, tanto do ponto de vista profissional como pessoal, quando necessário;
- j) elogios devem ser feitos em público e as repreensões em ambiente reservado;
- k) zelar pelo bom nome de nosso Quadro de Saúde, da Aeronáutica e das Forças Armadas;
- l) ter comportamento correto na vida civil, acatar as autoridades, honrar os compromissos pecuniários e ter sempre em mente que, zelando pela nossa conduta, mesmo fora dos quartéis, estamos elevando o nome da Aeronáutica;
- m) zelar pela salvaguarda de documentos e assuntos sigilosos, cumprindo a legislação pertinente; e
- n) a segurança patrimonial deve ser constantemente perseguida, sendo obrigação de todo o efetivo, quer sejam militares ou civis. Toda e qualquer fragilidade deste aspecto deve ser comunicada aos respectivos diretores ou comandantes imediatamente.

3.2 EMANADAS PELA DIRETORA DA CGABEG

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

A presente Diretriz de Comando é destinada a todos os profissionais militares e civis do efetivo da Casa Gerontológica da Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes.

Primeira e única nas FFAA, a CGABEG tem como objetivo o desenvolvimento de ações preventivas e também curativas, além de gestões diretamente voltadas à readaptação social com vistas à obtenção do imprescindível convívio social, tão importante em todas as fases da vida humana.

Funcionando em regime de internato (residência permanente) e externato (idosos atendidos no ambulatório de geriatria e no Centro de Convivência), a CGABEG destaca-se pela operacionalização de ações multidisciplinares e interdisciplinares permanentes, utilizando para isso um corpo de profissionais de alto gabarito, tendo sido observado desde sua inauguração, incontestáveis benefícios à saúde física e psíquica dos idosos que utilizam esta OSAE.

Portanto, para o alcance dessas destacadas marcas, há necessidade de se gerar ações técnicas e administrativas que despertem, em todo o efetivo, a iniciativa, o compromisso, a motivação, o acolhimento e a humanização no trato com os idosos, pois que esses necessitam de um tratamento diferenciado como parte do processo preventivo e curativo daquelas enfermidades e limitações próprias da idade avançada.

Vale destacar que a administração desta Casa trabalha em uníssono com as diretrizes preconizadas pela Força Aérea Brasileira, pela Diretoria de Saúde da Aeronáutica e pelo seu Regimento Interno.

Especificamente, devem ser observados por todos os setores da CGABEG, os seguintes direcionamentos:

3.2.1.1 Do Relacionamento Interpessoal

- a) Ter em mente que as ações de atendimento na CGABEG, por parte dos corpos técnico e administrativo, em todos os níveis e em qualquer circunstância, não poderão prescindir do acolhimento, do respeito e da interatividade com os pacientes e seus familiares.
- b) Direcionar olhar especial, por parte da Direção e de todo o efetivo, na conscientização dos diversos papéis vividos por todos e por cada um dos integrantes desta OSAE, no claro entendimento de que esse fator se caracteriza como um elemento diferencial na obtenção de atributos imprescindíveis, entre os quais, o espírito de iniciativa, a lealdade e a responsabilidade da equipe, com vistas à obtenção de um eficiente e eficaz atendimento para idosos e familiares.
- c) Zelar e manter um bom ambiente de trabalho, em todos os níveis hierárquicos e administrativos, com reflexos diretos na qualidade do atendimento, deve ser estimulado sempre, um clima permanente de atenção, cortesia, deferência e respeito entre todos os membros do efetivo, para o pleno alcance dos objetivos desta OSAE.
- d) Ser focada em cuidados imprescindíveis no relacionamento com pacientes. Destaca-se, assim, o cuidado extremo no tratamento dispensado sem que se manifeste qualquer traço de discriminação hierárquica, racial, de idade, de sexo, de nível sócio-cultural, de autonomia física e mental e de crença religiosa.
- e) Dar suprema importância à ética e sua prática, como sustentáculo ao sigilo profissional e de informações, quaisquer que sejam sobre pacientes e familiares, por parte de todo o efetivo técnico e administrativo da CGABEG.

3.2.1.2 Das Relações com o Meio Ambiente

- a) Adotar cuidados com foco na preservação ambiental, incluindo a destinação do lixo hospitalar, coleta seletiva e descarte de materiais para reciclagem (papelão, plásticos e vidros).
- b) Realizar o consumo consciente da água, da energia e do não desperdício de alimentos, bem como de colaborar com a manutenção da limpeza e da ordem das dependências pessoais e de uso comum desta OSAE.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização de Saúde foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGEP com o código “PES24”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO: P182301.PES24.O200100 - MELHORAR A GESTÃO DOCUMENTAL

Meta: Reduzir a produção de documentos físicos em 20%

Indicador: Porcentagem dos documentos físicos reduzidos

Projetos: Implantação do Sistema de Prontuário Eletrônico

4.2 OBJETIVO: P182301.PES24.O200200 - MELHORAR A INFRAESTRUTURA, GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTE

Meta: Aprimorar a Infra-estrutura, Gestão Ambiental e Transporte de forma que o resultado das pesquisas de opinião alcancem 60% de boas avaliações

Indicador: Percentual de boas avaliações em pesquisa de opinião

Projetos: Inclusão dos idosos cadeirantes (1/3 do total dos idosos da OSA) nos passeios externos realizados pela SISE; e
Execução do Projeto Contra Incêndio

4.3 OBJETIVO: P182301.PES24.O200300 - GARANTIR A QUALIDADE NA ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Meta: Proporcionar condições mínimas de funcionamento eficiente para o Serviço de Assistência Domiciliar (SAD)

Indicador: Quantidade de ações realizadas no Serviço de Assistência Domiciliar

Projetos: Reativação do Serviço de Assistência Domiciliar (SAD)

Realização de atividades multiprofissionais pela SEP

Atendimento de pré avaliação de 100% dos idosos que buscam a CGABEG para a avaliação.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS (*)
Direção	DIR	20DIR001
Assessoria de Apoio	AAP	20AAP001
Seção de Ligação com o GAP	SLG	20SLG001
Divisão Técnica	DTC	20DTC001
Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG	20POG001
Assessoria de Controle Interno	ACI	20ACI001
Subdivisão de Ensino e Pesquisa	SEP	20SEP001
Seção de Infraestrutura e Meio Ambiente	IMA	20IMA001
Seção de Gestão da Qualidade	SGQ	20SGQ001
Seção de Arquivo Médico e Estatística	AME	20AME001
Seção de Serviço Social	SSO	20SSO001
Seção de Fisioterapia	FIS	20FIS001
Seção de Farmácia	FAR	20FAR001
Subseção de Transporte	SST	20SSTS001
Seção de Fonaudiologia	FON	20FON001
Seção de Hotelaria	SHO	20SHO001
Subseção de Faturamento	FAT	20FAT001
Unidade de Gerontologia e Geriatria	UGG	20UGG001
Seção de Medicina	SME	20SME001
Seção de Integração Social e Entretenimento	ISE	20ISE001
Centro de Convivência	CCV	20CCV001
Seção de Enfermagem	ENF	20ENF001
Seção de Odontologia	SOD	20SOD001
Seção de Terapia Ocupacional	STO	20STO001

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

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

PROJETO: M181500.PES00.C200101–AGHUse

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20DIR001	Elaborar documento à Dirsa solicitando o treinamento de 02 usuários para utilização do AGHUse (INÍCIO: 02 mar)	30 abr
20AAP001	Adaptação dos equipamentos de informática para utilização do Sistema (INÍCIO: 01 jul)	30 ago
20DIR002	Adaptação dos processos para utilização do Sistema (INÍCIO: 01 jul)	30 ago

20DIR003	Treinamento dos usuários dos diversos setores da OM para utilização do Sistema (INÍCIO: 01 set)	30 nov
MARCO	Módulo de ambulatório instalado e em operação em todas as OSA	30 dez

5.3 PROJETOS SETORIAIS

PROJETO: P182301.PES00.S200301- Reestruturação do SISAU

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20DIR004	De acordo com resultado do Grupo de Trabalho(DIRSA / COMGEP) para definir nova estrutura do SISAU, proceder atualização da RICA e ROCA(INÍCIO: a ser definido pelo GT) (INICIO: 15 jun)	30 dez
20DIR005	Atualização dos processos executados na Unidade e consequentemente as NPAs dos diversos setores.(INÍCIO: após conclusão da tarefa anterior)	30 dez
20DIR006	Atualização de demais normas e dos sistemas utilizados na Unidade (SILOMS e AGHUse), de acordo com os novos processos e cargos (INÍCIO: após conclusão da tarefa anterior)	30 dez
MARCO	Reestruturação da OSA com implementação das modificações	30 dez

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

5.4.1 PROJETOS DA CASA GERONTOLÓGICA BRIGADEIRO EDUARDO GOMES

PROJETO: P182301.PES24.O200101 – Implantação de Sistema de Prontuário Eletrônico

INDICADOR: A tramitação de prontuários apenas por via digital

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DATAREFA
20DIR007	Enviar à DIRSA solicitação de implantação do prontuário eletrônico na CGABEG (INÍCIO: 03fev)	30 mar
20AAP002	Adequação dos equipamentos de informática (INÍCIO:02 mar)	30 ago
20DIR008	Providenciar treinamento para os usuários (INÍCIO: 03 ago)	30 out
MARCO	Sistema instalado e operacional	30 dez

PROJETO: P182301.PES24.O200201 - Inclusão dos idosos cadeirantes (1/3 do total dos idosos da OSA) nos passeios externos realizados pela SISE

INDICADOR: Quantidade de passeios realizados com a inclusão dos cadeirantes

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20ISE001	Solicitar viatura adaptada para todas as saídas de mercado e shopping. (INÍCIO 02 mar)	30 nov
20ISE002	Fazer contato telefônico com prefeitura do Galeão para rastrear disponibilidade das viaturas adaptadas (INÍCIO 02 mar)	30 nov

20ISE003	Solicitar as viaturas adaptadas em até 48 horas dos eventos (INÍCIO 02 mar)	30 nov
MARCO	Realização de, no mínimo, 1(um) passeio	30 dez

PROJETO: P182301.PES24.O200202 – Execução do Projeto Contra Incêndio

INDICADOR: Execução de 100% do projeto.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SLG001	Após aprovação do Corpo de Bombeiros do projeto, elaborar Termo de Referência para compor processo de contratação das necessidades levantadas (INÍCIO: após aprovação do Corpo de Bombeiros)	30 dez
20SLG002	Realizar pesquisa de mercado para a aquisição e/ou contratação das necessidades levantadas. (INÍCIO: após conclusão da tarefa anterior)	30 dez
20SLG003	Encaminhar para GAP-GL o PAM/S, Termo de Referência, Justificativa e Pesquisa de preços. (INÍCIO: após conclusão da tarefa anterior)	30 dez
20SLG004	Acompanhar o processo licitatório até respectiva homologação. (INÍCIO: após conclusão da tarefa anterior)	30 dez
20SLG005	Empenhar as necessidades e acompanhar a execução do contrato (INÍCIO: após conclusão da tarefa anterior)	30 dez
Marco	Sistema de Contra Incêndio funcional	30 dez

PROJETO: P182301.PES24.O200301 - Reativação do Serviço de Assistência Domiciliar (SAD)

INDICADOR: Quantidade de pacientes atendidos através do SAD

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20UGG001	Enviar à DIRSA solicitação de recursos humanos mínimos para o funcionamento do SAD (INÍCIO: 02 jan)	30 mar
20UGG002	Definir estrutura física do SAD (INÍCIO: Após finalização da tarefa anterior)	30 ago
20UGG003	Enviar ao GAP-GL solicitação de viatura e motorista fixos para o SAD (INÍCIO: Após finalização da tarefa anterior)	30 ago
MARCO	Serviço de Assistência Domiciliar funcional	30 dez

PROJETO: P182301.PES24.O200302 - Realização de atividades multiprofissionais pela SEP

INDICADOR: Quantidade de eventos multiprofissionais realizados

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SEP001	Promover a ampliação de eventos multiprofissionais (INÍCIO 02 mar)	30 nov
20SEP002	Garantir a manutenção de convênios e contratos para estágios (INÍCIO 02 mar)	30 nov
20SEP003	Ampliar a divulgação de atividades acadêmicas	30 nov

	(INÍCIO 02 mar)	
MARCO	Realização de, no mínimo 2 (dois) eventos multiprofissionais.	30 dez

PROJETO:P182301.PES24.O200303 -Atendimento de pré avaliação de 100% dos idosos que buscam a CGABEG para a avaliação.

INDICADOR: Quantidade de idosos atendidos / quantidade total de idosos que procuram
admissão na CGABEG

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DATA REFA
20SSO001	Realizar pré- avaliação de 100% para admissão de candidatos (INÍCIO: Conforme agenda da Seção de Serviço Social)	30 dez
20SSO002	Capacitar 90% dos cuidadores que ingressarem novos na casa em 2020 (INÍCIO: Conforme agenda da Seção de Serviço Social)	30 set
20SSO003	Divulgar o trabalho do SSO da CGABEG na FAB (INÍCIO: Conforme agenda da Seção de Serviço Social)	30 dez
MARCO	Atendimento de 100% dos idosos candidatos à admissão	30 dez

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES**6.1 ATIVIDADES SETORIAIS**

ATIVIDADE: P180301.PES00.A200100 – Preservar as atividades de vida vegetativa da Unidade

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar 100% dos processos administrativos necessários à vida vegetativa, com base na análise de custos dos anos anteriores.	$IGR = (MG/MP) \times 100$ * MG é Montante Gasto e MP é montante planejado	20SLG006	Reunir as demandas dos setores (vide calendário adm. e de aquisições) INÍCIO: 02 jan	03 fev a 30 ago
		20SLG007	Realizar a pesquisa mercadológica (vide calendário adm. e de aquisições) INÍCIO: 03 fev	02 mar a 30 set
		20SLG008	Elaboração do termo de referência e demais documentos pertinentes (vide calendário adm. e de aquisições) INÍCIO: 02 jan	01 abr. a 30 out
		20SLG009	Envio à OM apoiadora (vide calendário adm. e de aquisições) INÍCIO: 03 fev	01 abr a 30 out

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar 100% dos contratos em andamento, dentro do orçamento disponível projetado para o ano, garantindo a continuidade dos serviços.	$IGR = (MG/MP) \times 100$ * MG é Montante Gasto e MP é montante planejado	20SLG010	Monitorar os prazos de vencimento INÍCIO: 02 jan	02 jan a 30 dez
		20SLG011	Providenciar as renovações contratuais INÍCIO: 02 jan	02 jan a 30 dez
		20SLG012	Gerenciar os recursos orçamentários INÍCIO: 02 jan	02 jan a 30 dez

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adequar o Plano Diretor, para refletir a nova estrutura organizacional do COMAER, conforme legislação vigente (PCA 11-201) e enviá-lo ao COMGEP, via DIRSA.	Porcentagem do Plano atualizado	20DIR009	Solicitar ao Agente de Controle Interno publicação de comissão para adequar o Plano Diretor. INÍCIO: 02 jan	30 abr
		20ACI001	Elaborar minuta de Portaria designando comissão. INÍCIO: 02 jan	30 abr
		20DIR010	Orientar comissão sobre a adequação do Plano Diretor INÍCIO: após publicação da referida Comissão do evento	30 mai

			anterior	
		20DIR011	Trabalho de adequação a ser realizado pela comissão INÍCIO:após publicação da referida Comissão	30 jul
		20 DIR012	Aprovação do novo Plano pela Diretora da CGABEG INÍCIO:03 ago	30 ago
		20 DIR013	Envio ao COMGEP, via DIRSA INÍCIO: 01 set	30 set

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar mensalmente a evolução dos RP, a fim de reduzir o montante de RP inscritos para execução no ano seguinte, limitando-o a 20% dos créditos orçamentários, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4.	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	20SLG013	Cobrar os fornecedores, semanalmente sobre a entrega do material e/ou fornecimento do serviço INÍCIO:02 jan	30 out
		20SLG014	Gerenciar o saldo de RP, através de planilhas gerenciais para quitação dos serviços em andamento e entrega dos materiais. INÍCIO:02 jan	30 out
		20SLG015	Emitir relatório de acompanhamento, trimestralmente. INÍCIO:03mar	30 dez

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV, conforme cronograma previsto no item 5.2- Metodologia de Trabalho do MCA 909-1/2016.	Quantidade de assuntos abordados em relação ao total previsto para o ano	20SEP004	Definir palestrantes para cada tema proposto no cronograma INÍCIO:02 jan	30mar
		20SEP005	Convidar os palestrantes INÍCIO:60 dias antes das respectivas palestras	1 mês antes das respectivas palestras
		20SEP006	Divulgação das palestras para o efetivo INÍCIO:1 mês antes das respectivas palestras	2 semanas antes das respectivas palestras
		20SEP007	Emitir relatório consolidado sobre o desenvolvimento do PVF ao longo do ano e encaminhar à DIRSA. INÍCIO:03fev	30 dez

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o mapeamento de, no mínimo, 30% dos processos da OSA, até dez. 2020.	Porcentagem de processos mapeados	20ACI002	Solicitar aos setores o mapeamento de processos executados em cada seção INÍCIO:02 jan	30 out
		20ACI003	Inserção dos processos mapeados nas Normas Padrão de Ação dos setores. INÍCIO:03fev	30 dez

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar todos os documentos, conforme a nova estrutura do COMAER.	Porcentagem de legislações atualizadas	20DIR014	Coordenar com o Chefe da Secretaria da Direção que diligencie visando atualização do Regimento Interno e Regulamento desta Casa INÍCIO:02 jan	30 dez
		20ACI004	Enviar Ofício aos setores solicitando que atualizem suas Normas Padrão de Ação INÍCIO:02 jan	30 dez

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Utilizar o GPAer para realizar a gestão dos riscos.	GPAer utilizado para gestão de riscos? SIM ou NÃO	20ACI005	Solicitar ao COMGEP, via DIRSA, a capacitação de mais 02 (dois) usuários na utilização do GPAER INÍCIO:13jan	30 abr
		20SLG016	Revisar os lançamentos efetuados em 2019 INÍCIO:02 jan	30 mai
		20SLG017	Lançar os dados atualizados relativo ao ano de 2020. INÍCIO:Antecedência mínima de 60 dias antes do prazo estipulado pela DIRSA e COMGEP	De acordo com prazo estipulado pela DIRSA e COMGEP

ATIVIDADE: P182301.PES00.A200500– Capacitar os efetivos das OSA no sentido de aperfeiçoar o acolhimento dos usuários

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar reuniões e campanhas internas de conscientização, a fim de tornar o atendimento cada vez mais humanizado.	Nº de reuniões e/ou campanhas realizadas no ano	20SEP008	Promoção e divulgação de palestras trimestrais ao efetivo INÍCIO:03fev	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES00.A201000– Executar o ATENFAER (Programa de Atenção Farmacêutica e Farmácia Clínica)

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 80% de conformidade em relação às atividades de Nível I hospitalar estabelecidas para o ATENFAER nas OSA de 3º e 4º escalão, conforme OT nº 7/DIRSA/2015.	% de atividades de Nível I Hospitalar implantadas na OSA	20FAR001	Solicitar à DIRSA 01 Farmacêutico para a realização das tarefas relacionada à Farmácia Clínica INÍCIO:02 jan	30 jul

6.2 ATIVIDADES SISTÊMICAS (ATRIBUÍDAS PELO ÓRGÃO CENTRAL DO SISAU)

ATIVIDADE: P182301.PES00.A201101- Incrementar a qualidade e segurança do paciente nas OSA

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a taxa de acidentes de trabalho abaixo de 0,66%.	% de Acidentes de Trabalho (Nº de acidentes de trabalho/Nº de funcionários ativos) x 100	20SGQ001	Promover palestras sobre prevenção de acidentes de trabalho INÍCIO:02 jan	30 dez
Minimizar a incidência de quedas de pacientes, de acordo com o preconizado pela Proqualis/Fiocruz (3 a 5 quedas/ 1000 pacientes-dia)	(Nº de quedas de pacientes/ Nº de pacientes-dia) x 1000	20FIS001	Divulgar as atividades da Fisioterapia, através de Palestras, informativos entre outros. INÍCIO:09jan	30 jun
		20FIS002	Desenvolver ações de prevenção de quedas. INÍCIO:02 jan	30 dez
Implementar ações para diminuir a incidência de úlceras de pressão, mantendo-a abaixo de 24%	(Nº de casos novos de pacientes com UP / Nº de pessoas expostas ao risco de adquirir UP) x 100	20ENF001	Monitoramento diário INÍCIO:diário	Diária
		20ENF002	Mudança de decúbito 2h/2h INÍCIO:diário	Diária
		20ENF003	Orientação dos cuidadores quanto à importância da mudança de decúbito INÍCIO:diário	semanal
Implementar ações para diminuir a taxa de infecção hospitalar para abaixo de 3,08%	% de infecção hospitalar (Nº de episódios de infecção hospitalar / Total de saídas) x 100	20SGQ002	Promover palestras sobre estratégias de prevenção e controle de infecção INÍCIO:02jan	30 dez
		20SGQ003	Desenvolver ações sobre	30 dez

			prevenção e controle de infecção INÍCIO:02 jan	
		20SGQ004	Treinamento do efetivo INÍCIO:02 jan	30 jun

ATIVIDADE: P182301.PES00.A201102– Executar processos assistenciais e administrativos com base em padrões do Manual de Qualidade do SISAU

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir 50% de conformidade nos processos assistenciais e administrativos da OSA, com base nos padrões estabelecidos no Manual de Qualidade do SISAU.	Porcentagem de conformidade (Item Conforme = 1 Oarcial conforme = 0,5 Não Conforme = 0)	20SGQ005	Adequar os processos da rotina da OSA ao Manual de Qualidade do SISAU INÍCIO:02 jan	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES00.A201201- Implementar ações de melhorias em processos a fim de otimizar a produtividade da OSA.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a taxa de ocupação hospitalar dentro dos parâmetros preconizados pela ANS (75 a 85%)	% de Ocupação Hospitalar (Nº de pacientes-dia/ Nº de leitos-dia) x 100	20DIR015	Coordenar a melhoria de infraestrutura, gestão de pessoal e divulgação para admissão de pacientes INÍCIO:02 jan	contínuo
		20DTC001	Realizar a avaliação multiprofissional dos candidatos à admissão INÍCIO:após o agendamentodo candidato	sob demanda
		20DTC002	Definir o plano de cuidados dos pacientes considerados aptos à admissão na CGABEG INÍCIO:02 jan	sob demanda
Manter aproveitamento de, no mínimo, 75% das consultas ambulatoriais	% de aproveitamento de consultas ambulatoriais (Nº de consultas agendadas/ Nº de consultas ofertadas) x 100	20UGG004	Estabelecer contato telefônico com pacientes ou responsáveis para confirmação das consultas INÍCIO:4 dias antes da consulta	véspera das consultas

6.3 ATIVIDADES ORGÂNICAS

6.3.1 ATIVIDADES ORGÂNICAS DA CASA GERONTOLÓGICA DE AERONÁUTICA BRIGADEIRO EDUARDO GOMES

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 -Relacionamento com as entidades conveniadas à CGABEG

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fortalecer o relacionamento com as entidades conveniadas à CGABEG pela SEP em 30%	% de adesão de entidades conveniadas à CGABEG	20SEP009	Garantir a manutenção de convênios e contratos para estágios INÍCIO:02 jan	30 nov

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 – Aumento da participação dos idosos nas atividades da SISE.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10% a adesão dos idosos não participantes das atividades da SISE.	10% dos idosos não participantes das atividades.	20ISE004	Implantar grupo específico de caminhada para cadeirantes INÍCIO:02 jan	30 jun
		20ISE005	Incluir a atividade de jogos livres na programação INÍCIO:02 jan	30 nov
		20ISE006	Inserir a atividade de jogos livres em horário estratégico INÍCIO:03 fev	30 nov
		20ISE007	Convocar os idosos por cartazes, pessoalmente ou por telefone para a atividade INÍCIO:02 jan	30 nov
		20ISE008	Incentivar os cuidadores a levarem os idosos nas atividades INÍCIO:02 jan	30 nov

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Aumento da participação dos idosos nas atividades da SISE.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR		TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Incentivar em 50% a socialização e o entretenimento dos idosos, registrando a satisfação com o serviço prestado.	50% de resposta à pesquisa de satisfação com o serviço prestado.	20ISE009	Projetar o calendário de eventos junto à Direção e outras Seções INÍCIO:02 jan	30 dez
		20ISE010	Sugerir número mínimo de passeios externos INÍCIO:16jan	30 dez
		20ISE011	Fazer contato com parceiros para participação em eventos internos INÍCIO:03 fev	30 nov
		20ISE012	Fazer contato com parceiros para participação em eventos externos INÍCIO:03 fev	30 nov
		20ISE013	Implementar um canal de registro de satisfação para os eventos internos e externos INÍCIO:03 fev	30 jul

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 - Redução da inadimplência

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir a inadimplência em 20%.	(Valor total da inadimplência do Ano de 2020 / Valor total da inadimplência do Ano de 2019) x 100 (valor em R\$)	20FAT001	Realizar contato telefônico com os Residentes/Responsáveis pelas faturas das quais não se identificou o pagamento. INÍCIO:20jan	30 nov
		20FAT002	Identificar o inadimplente, discriminar os valores devidos. INÍCIO:03fev	30 nov
		20FAT003	Coordenar a elaboração da notificação e acordo extrajudicial. INÍCIO:10 mar	30 nov
		20FAT004	Assessorar a direção quanto à necessidade do envio do processo à Procuradoria Regional da União do Estado do Rio de Janeiro, via COJAER. INÍCIO:30 mar	30 nov

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200100 –Higienizar e classificar documentação do arquivo

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Higienizar e classificar 100% da documentação do arquivo de longa permanência da CGABEG.	(Nº de documentos classificados ano/ Nº total de documentos) x 100	20DIR016	Solicitar apoio técnico ao CENDOC / SEGECAE. INÍCIO:15 jan	30 abr
		20ACI006	Atualizar e publicar os novos membros do SPADAER. INÍCIO:15 jan	30 abr
		20AAP003	Efetuar a manipulação e a classificação de toda a documentação pertinente da Divisão Administrativa INÍCIO:03 fev	30 mai
		20DTC003	Efetuar a manipulação e a classificação de toda a documentação pertinente da Divisão Técnica INÍCIO:03 fev	30 set

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Treinamento e capacitação de cuidadores

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Oferecer eventos para treinamento e capacitação de cuidadores	Planejado/Executado	20SEP010	Coordenar a logística de apoio à instrução. INÍCIO:02 mar	30 ago
		20SSO004	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:01 abr	30 ago
		20SGQ006	Informar e Educar com base nas Metas	30 out

			Internacionais de qualidade e segurança do paciente. INÍCIO:06 abr	
--	--	--	---	--

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Capacitação do efetivo

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar tecnicamente 80% do efetivo.	(Nº de pessoas capacitadas em curso ou jornada/ N° total de efetivo) x 100	20SEP011	Buscar cursos oferecidos pela FAB (UNIFA, ILA) e por instituições públicas nas diversas áreas do conhecimento e divulgar. INÍCIO:06 jan	30 nov
		20SEP012	Coordenar a matrícula dos indicados aos cursos. INÍCIO:13 jan	30 nov
		20SEP013	Realizar Simpósio de cada especialidade de saúde. INÍCIO:02 jan	30 nov
		20SEP014	Fomentar parcerias com instituições públicas de ensino e pesquisa. INÍCIO:02 jan	30 dez
		20SEP015	Coordenar a realização semanal das atividades do Centro de Estudos. INÍCIO:06 jan	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Jornada de Geriatria

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a Jornada Anual de Geriatria e Gerontologia.	Planejado/Executado	20DTC004	Elaborar projeto para realização do Simpósio. INÍCIO:13 jan	30 jun
		20SEP016	Coordenar as etapas para realização do Simposio. INÍCIO:20 jan	30 out

ATIVIDADE: P182301. PES24.A200300 –Encontro das Unidades de Geriatria e Gerontologia

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o III Encontro das Unidades de Geriatria e Gerontologia do COMAER.	Planejado/Executado	20SGQ007	Elaborar projeto para realização do Encontro. INÍCIO:06jan	30 abr
		20DTC005	Solicitar apoio operacional-financeiro à DIRSA/COMGEP. INÍCIO:13 jan	30 mai
		20SEP017	Coordenar as etapas para realização do Encontro. INÍCIO:20 jan	30 jun

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Progama de estágio curricular

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ampliar o Programa de Estágio Curricular de nível superior.	Planejado/Executado	20SEP018	Reestabelecer a parceria com instituições públicas de ensino para reativar os convênios para estágio curricular, sem vínculo salarial. INÍCIO:06jan	30 nov

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Programa de residência multiprofissional

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Criar o Programa de Residência Multiprofissional em Saúde com foco em Gerontologia	Planejado/Executado	20SEP019	Elaborar projeto, provavelmente com a UFRJ. INÍCIO:06 jan	30 ago
		20SEP020	Coordenar as etapas para implantação. INÍCIO:13 jan	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200100 –Atender às recomendações do CENCIAR

ITEM DE CONTROLE	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	20ACI007	Notificar as Seções/ Setores sobre as não conformidades,definir prazos para correções e apresentar para a Direção a conclusão dos trabalhos. INÍCIO:06 jan	30 out

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Aumento da participação de idosos nas atividades de Terapia Ocupacional.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10%a adesão dos idosos as atividades propostas pela seção de Terapia Ocupacional	Nº de idosos praticantes em 2020/Nº de idosos praticantes em 2019 X 100%	20STO001	Orientar familiares e cuidadores sobre a importância da adesão a Terapia para melhor qualidade de vida do idoso. INÍCIO:02 jan	Semanal

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Aumento da adesão de cuidadores e familiares nas recomendações da Seção de Fonaudiologia

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

		TAREFA	
Aumentar em 10% a adesão de cuidadores e familiares nas orientações da fonoaudiologia, com o intuito de reduzir as complicações que possam surgir pelo não cumprimento.	Percentual de adesão de cuidadores familiares.	20FON001	Participação em eventos do Serviço Social na CGABEG INÍCIO:13 jan
		20FON002	Orientação dos profissionais e cuidadores dos pacientes assistidos com objetivo de orientar e tirar dúvidas sobre o desenvolvimento terapêutico. INÍCIO:02 jan
		20FON003	Aumentar a adesão as consultas da fonoaudiologia. INÍCIO:02 jan
			trimestral
			semanal
			semanal

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Realização de eventos científicos

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 50% a participação dos profissionais do setor em eventos científicos.	Porcentagem de participação em congressos e cursos de aperfeiçoamento.	20FON004	Solicitar autorização à DT e diretoria da CGABEG. INÍCIO:02 jan	30 dez
		20FON005	Inscrição em congressos e cursos de aperfeiçoamento. INÍCIO:02 jan	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200300 – Aumento da participação dos idosos nas atividades de Fonoaudiologia.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10% a adesão dos idosos residentes da CGABEG, do Centro de convivência e Unidade de Geriatria e Gerontologia na adesão aos tratamentos da fonoaudiologia.	Porcentagem de adesão ao tratamento da fonoaudiologia.	20FON006	Realização de atividades com idosos relacionadas ao tema envelhecimento fonoaudiológico, tais como: Saúde Auditiva, Presbifagia, Linguagem e Memória. INÍCIO:06 jan	trimestral

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200300 – Aumento das atividades no Centro de Convivência

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar a qualidade das atividades biopsicossociais oferecidas pelo Centro de Convivência e dessa forma aumentar em 5% as vagas para os usuários.	Aumento na porcentagem de adesão dos usuários ao programa.	20CCV001	Solicitação a chefia do Rancho um aumento no número de vagas destinadas aos usuários do CC. INÍCIO:06 jan	30 dez
		20CCV002	Solicitação a DT de um SO ou um sargento da enfermagem para compor a equipe do programa. INÍCIO:06 jan	30 dez
		20CCV003	Solicitação a DT palestras ou dinâmicas das áreas técnicas de interesse aos usuários. INÍCIO:02 jan	trimestral

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200100 – Classificação de documentos

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Classificar o acervo documental antigo da CGABEG	100% do documentos não classificados	20DIR017	Identificar quais seções possuem documentos nos locais onde estão acondicionados o acervo antigo de documentos INÍCIO:27 jan	Realizada antes da classificação
		20DIR018	Solicitar EPI para o manuseio dos documentos INÍCIO:06 jan	semanal
		20DIR019	Orientar as seções quanto aos procedimentos de classificação preconizados pelo CENDOC INÍCIO:02 jan	semanal

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Programa de estudos

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10% a educação permanente para o efetivo de Enfermagem	% do efetivo capacitado	20ENF004	Multiplicar o conhecimento da rotina INÍCIO:02 jan	trimestral

ATIVIDADE: P182301.PES24.A A200300 –Programa de treinamento

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10% a educação permanente para cuidadores	% dos cuidadores capacitados	20ENF005	Multiplicar o conhecimento da rotina INÍCIO:02 jan	trimestral

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200300–Dose individualizada de medicamentos

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 30% a dispensação dos medicamentos da Farmácia via Sistema de Distribuição por Dose Individualizada	% de prescrições atendidas por esse sistema	20FAR002	Solicitar a aquisição de uma impressora para etiquetas a laser, para etiquetar comprimidos e outros. INÍCIO:06 jan	30 jul
		20FAR003	Treinamento no setor para as tarefas de separação dos medicamentos para Distribuição por Dose Individualizada INÍCIO:02 jan	30 jul

ATIVIDADE: P182301. A200300– Oferta de medicação pelos cuidadores

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

Aumentar em 30% a adesão dos cuidadores na Administração de Medicamentos Orais	% índice de reações adversas	20FAR004	Treinamentos para os cuidadores INÍCIO:27 jan	30 mar
		20FAR005	Manual das principais interações INÍCIO:27 jan	30 mar
		20FAR006	Treinamento sobre maceração de Medicamentos INÍCIO:30 jan	30 mar

ATIVIDADE: A200300A200300 – Fisioterapia aquática

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Expandir em 10% o atendimento em fisioterapia aquática aos idosos com indicação.	Quantidade de idosos atendidos em 2020 / quantidade de idosos atendidos em 2019 x 100 .	20FIS003	Criar estratégia de divulgação da atividade de fisioterapia aquática. INÍCIO:06 jan	30 jun
		20FIS004	Reforçar o encaminhamento dos profissionais fisioterapeutas indicando os idosos com potencial para realizarem a atividade. INÍCIO:13 jan	mensal

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 – Fisioterapia ambulatorial

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ampliar em 5% o atendimento dos idosos no Ambulatório de Fisioterapia	Quantidade de idosos atendidos em 2020 / quantidade de idosos atendidos em 2019 x 100 .	20FIS005	Divulgar a Seção de Fisioterapia. INÍCIO:02 jan	30 jun
		20FIS006	Realizar atendimento individualizado direcionado a necessidade do idoso. INÍCIO:06 jan	mensal

ATIVIDADE: P182301.PES24.A A200300 – Pesquisa científica

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Difundir as atividades de Pesquisa Científica da Fisioterapia na CGABEG	Desenvolver 01 (um) Trabalho (projeto) de Pesquisa ao ano.	20FIS007	Publicar em Revista Científica INÍCIO:09 mar	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200300–Desenvolvimento terapêutico em fonoaudiologia

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10% a adesão de cuidadores e familiares nas orientações da fonoaudiologia, com o intuito de reduzir as complicações que possam surgir pelo não cumprimento.	Percentual de adesão de cuidadores e familiares.	20FON007	Participação em eventos do Serviço Social na CGABEG INÍCIO:06jan	trimestral
		20FON008	Orientação dos profissionais e cuidadores dos pacientes assistidos com objetivo de orientar e tirar dúvidas sobre o desenvolvimento terapêutico. INÍCIO:02 jan	semanal
		20FON009	Aumentar a adesão às consultas da	semanal

			fonoaudiologia. INÍCIO:06jan	
--	--	--	---------------------------------	--

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200300–Qualificação profissional

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 50% a participação dos profissionais do setor em eventos científicos.	Porcentagem de participação em congressos e cursos de aperfeiçoamento.	20FON010	Solicitar autorização à DT e diretoria da CGABEG. INÍCIO:06jan	anual
		20FON011	Inscrição em congressos e cursos de aperfeiçoamento. INÍCIO:06jan	anual

ATIVIDADE: P182301.PES24.A A200300 –Tratamento fonoaudiólogo

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 10% a adesão dos idosos residentes da CGABEG, do Centro de convivência e Unidade de Geriatria e Gerontologia na adesão aos tratamentos da fonoaudiologia.	Porcentagem de adesão ao tratamento da fonoaudiologia.	20FON012	Realização de atividades com idosos relacionadas ao tema envelhecimento fonoaudiológico, tais como: Saúde Auditiva, Presbifagia, Linguagem e Memória. INÍCIO:06jan	trimestral

ATIVIDADE: P182301.PES24.A A200300 – Estimular o programa de Farmácia Clínica

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fortalecer o programa de Farmácia Clínica	Atingir 12 reuniões anuais	20FAR007	Realizar reunião mensal do farmacêutico com a equipe médica e de enfermagem INÍCIO:08jan	mensal

ATIVIDADE: P182302.PES24.A A200300 –Aumentar a quantidade de atendimentos nos quartos

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar em 5% os atendimentos aos idosos acamados no quarto	% de atendimentos aos idosos nos quartos	20SOD001	Realizar atendimentos nos quartos INÍCIO:02 jan	30 jul
		20SOD002	Conscientizar as cuidadoras quanto a higienização bucal indicada INÍCIO:02 jan	30 jul

ATIVIDADE: P182302.PES24.A A200300 –Aumentar a adesão dos cuidadores e familiares em relação aos materiais indicados e específicos para higiene bucal

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

Aumentar em 10% a adesão dos cuidadores e familiares em relação aos materiais indicados e específicos para higiene bucal prescritos individualizadamente a cada idoso residente	% de adesão dos cuidadores e familiares em relação aos materiais corretos para higienização bucal	20SOD003	Reforçar o cumprimento do protocolo com ações de higienização bucal para os idosos INÍCIO:08jan	30 jul
		20SOD004	Reforçar o cumprimento do protocolo com ações de higienização bucal para os cuidadores INÍCIO:08jan	30 jul
		20SOD005	Indicar produtos de fácil acesso e viáveis aos idosos residentes INÍCIO:15jan	30 jul

ATIVIDADE: P182301.PES24.A A200300 –Aumentar a adesão dos idosos as atividades propostas pela seção.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar a adesão dos idosos as atividades propostas pela seção.	Aumentar em 10%	20STO002	Realizar acolhimento e orientação inicial INÍCIO:06jan	mensal
		20STO003	Avaliação setorial, UGG e FUNSA INÍCIO:06jan	mensal
		20STO004	Atendimento individual INÍCIO:06jan	semanal
		20STO005	Atendimentos em grupos INÍCIO:06jan	semanal
		20STO006	Orientação á Familiares e Acompanhantes INÍCIO:06jan	semanal
		20STO007	Indicação e prescrição de órteses e cadeira de rodas INÍCIO:13jan	eventual
		20STO008	Monitorar a rotina diária dos idosos residentes INÍCIO:06jan	semanal
		20STO009	Supervisionar disposição dos móveis INÍCIO:06jan	mensal
		20STO010	Supervisionar acessibilidade do ambiente para o residente. INÍCIO:06jan	mensal
		20STO011	Confecção de adaptações INÍCIO:13jan	mensal

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200300 – Capacitação do Efetivo

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar a participação do efetivo da seção em eventos e congressos.	Participação do efetivo da STO em eventos científicos.	20STO012	Solicitar a Divisão Técnica e a Direção autorização para participação dos eventos. INÍCIO:06jan	30 dez

ATIVIDADE: P182301.PES24.AA200300 –Capacitação de Cuidadores

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar 100% dos cuidadores que ingressarem novos na casa em 2020	Quantidade de Cuidadores que participaram na capacitação anual	20SSO005	Capacitação semestral turma01 INÍCIO:13jan	30 mai
		20SSO006	Capacitação semestral turma02 INÍCIO:01jun	30 set

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200300 –Interação com o CECOMSAER

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Divulgar o trabalho do SSO da CGABEG na FAB	Nº de apresentações realizadas	20SSO007	Apresentação nas unidades INÍCIO: 01jun	01 jun a 30 out

ATIVIDADE: P182301.PES24.A200200 – Controle de material permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Identificar 100% do material permanente constante na carga da SHOT	Porcentagem de todo material constante da carga	20SHO001	Imprimir nova relação de carga INÍCIO: 06janr	30 fev
		20SHO001	Imprimir etiquetas INÍCIO:13jan	30 fev
		20SHO001	Separar equipes por ala INÍCIO:13jan	30 fev
		20SHO001	Etiquetar mobília INÍCIO:15jan	30 mar

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200200–Divulgação de processo

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Melhorar em 80% a orientação ao efetivo acerca do Processo de Prorrogação de Tempo de Serviço dos quadros: QCOA, QOCON, QSCON, QSS, QCB, QTA E QSD.	Porcentagem dos processos realizados dentro do prazo previsto	20SPM001	Orientar para o prazo da validade da inspeção de saúde e publicar a ordem de inspeção de saúde INÍCIO:06jan	bimestral
		20SPM002	Divulgar ao efetivo nos quadros de avisos, email zimbra e SIGADAER sobre os prazos INÍCIO:06jan	seis meses antes da data da prorrogação do militar
		20SPM003	Dar suporte no sistema de prorrogação no portal do militar INÍCIO:06jan	contínuo

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200200– Auxílio transporte

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

Melhorar em 80% a orientação do efetivo acerca do cadastramento do erecadastramento do Auxílio-Transporte	Porcentagem dos processos realizados dentro do prazo previsto	20SPM004	Intensificar a divulgação junto ao efetivo por email do zimbra e SIGADAER(Chefes de Divisão) sobre os procedimentos do GAP GL. INÍCIO:06jan	cadastramento por demanda e recadastramento anual.
		20SPM005	Divulgação audiovisual (quadros de avisos e sistema de alto-falantes) INÍCIO:06jan	anual

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200200– Proposta do PLAMOV

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Melhorar em 80% a orientação do efetivo acerca da proposta do PLAMOV	Porcentagem dos formulários realizados dentro do prazo previsto	20SPM006	Divulgar no site da CGABEG a possibilidade de inclusão voluntária constante no Portal do Militar INÍCIO:02 jan	02 jan a 30 mar
		20SPM007	Melhorar a comunicação para inclusão de proposta ex officio, dos militares do efetivo que prestam serviço em outra OM INÍCIO:02 jan	anual

ATIVIDADE: P182301.PES24. A200200–Expansão do assessoramento jurídico

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Expandir o assessoramento com vistas a alcançar a integralidade das demandas	Quantidade de demandas / quantidade de assessoramentos	20SJU001	Assessorar juridicamente à Direção e os setores da CGABEG, visando à legalidade da edição/cumprimento de atos administrativos, como também, quanto ao correto cumprimento de decisões ou solicitações judiciais, ministeriais e de demais órgãos públicos, envolvendo assuntos de interesse da CGABEG. INÍCIO:02 jan	30 dez

7.COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2004 – R\$ 1.325.224,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
19ASSAP001	Trimestral	Despesas com material de expediente e limpeza	R\$ 50.000,00
19ASSAP002	Trimestral	Despesas com material de processamento de dados	R\$ 50.000,00
19ASSAP003	Trimestral	Despesas com material de copa e cozinha	R\$ 100.000,00
19ASSAP004	Eventual	Despesas com material de manutenção predial	R\$ 100.000,00
19ASSAP005	Mensal	Despesas com medicamentos	R\$ 500.000,00
19ASSAP006	Mensal	Despesas com material penso	R\$ 300.000,00
19ASSAP007	Mensal	Despesas com material odontológico	R\$ 50.000,00
19ASSAP008	Eventual	Outros	R\$ 175.224,00

7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 1.750.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
19ASSAP009	Mensal	Despesas com Energia Elétrica	R\$ 980.000,00
19ASSAP010	Mensal	Despesas com Água e Esgoto	R\$ 522.900,00
19ASSAP011	Mensal	Despesas com Gás Canalizado	R\$ 180.000,00
19ASSAP012	Mensal	Despesas com Telefonia Fixa	R\$ 65.000,00
19ASSAP013	Mensal	Despesas com Telefonia Móvel	R\$ 2.100,00

7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2004 – R\$ 1.750.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
19ASSAP014	Mensal	Contratação de Serviço de Limpeza e Conservação das Instalações	R\$ 1.181.790,30
19ASSAP015	Mensal	Contratação de Serviço de Recolhimento de Lixo	R\$ 35.000,00
19ASSAP016	Mensal	Contratação de Serviço de Dedetização	R\$ 135.000,00
19ASSAP017	Mensal	Contratação de Serviço de Manutenção de Elevadores	R\$ 10.970,48
19ASSAP018	Mensal	Contratação de Serviço de Locação de Impressoras	R\$ 13.750,00
19ASSAP019	Mensal	Contratação de Serviço de Manutenção Áreas Verdes	R\$ 126.000,00
19ASSAP020	Mensal	Contratação de Serviço de Manutenção de Equipamentos de Odontologia	R\$ 10.000,00
19ASSAP021	Mensal	Contratação de Serviço de Manutenção de Aparelhos de Ar Condicionado	R\$ 30.000,00
19ASSAP022	Eventual	Contratação de Serviço de Manutenção de Viaturas, disponibilização de crédito para GAP-GL	R\$ 5.000,00
19ASSAP023	Eventual	Contratação de Serviço de Manutenção Equipamentos de Cozinha (Seção de Nutrição e Dietética), disponibilização de crédito para GAP-GL	R\$ 5.000,00
19ASSAP024	Junho	Serviço de Execução do Projeto Contra Incêndio	R\$ 100.000,00

19ASSAP025	Eventual	Serviço de Manutenção Predial	R\$ 97.489,22
------------	----------	-------------------------------	---------------

7.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação 2000 – R\$ 6.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
19ASSAP026	Eventual	Deslocamento da Diretora (representação)	R\$ 1.000,00
19ASSAP027	Eventual	Atendimento Domiciliar FUNSA	R\$ 3.000,00
19ASSAP028	Eventual	Cursos Fora de Sede	R\$ 2.000,00

7.5 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação 2004 – R\$ 170.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
19ASSAP029	Junho	Camas e Macas Fawler	R\$ 150.000,00
19ASSAP030	Junho	Outros	R\$ 20.000,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
20ATI001	Material de TI	ESTAÇÃO DE TRABALHO DellOptiplex 3060 SmallDesktopProcessador: 8ª geração do Processador Intel® Core™ i3-8100 (3.6GHz, cache de 6MB) Placa de vídeo: Placa de vídeo integrada Intel® Graphics.Memória de 4GB (1x4GB), DDR4, 2400 MHz,Disco rígido (HDD) SATA 2.5" de 500GB (7200 RPM)Teclado multimídia Dell KB216 preto - Em Português (Brasil), ABNT2, MouseDell MS116 preto com fio	Substituir máquinas defasadas	Diversos setores da OM.	8	R\$ 26.632,00
20ATI002	Material de TI	Equipamentos de rede Switch Cisco 24 Portas	Suporte às atividades da Subseção de Apoio a Tecnologia de Informação (SSATI)	Seção de Apoio Tecnologia da Informação	2	R\$ 1.540,00
20ATI004	Material de TI	Equipamentos de proteção Nobreak	Substituir equipamentos defasados	Diversos setores da OM.	15	R\$ 7.260,00
20ATI005	Material de TI	Equipamentos de proteção Estabilizador	Substituir equipamentos defasados	Diversos setores da OM.	20	R\$ 3.880,00
20ATI006	Material de TI	Equipamentos de backup HD externo de 2TB Toshiba CanvioBasics Compatível com USB 2.0	Suporte às atividades da Subseção de Apoio a Tecnologia de Informação (SSATI)	Seção de Apoio Tecnologia da Informação	2	R\$ 782,00
20ATI007	Material de TI	Equipamentos de armazenamento pendrive 32GB compatível com com Windows 8.1, 8, 7, Vista, XP e Mac.	Apoio às atividades administrativas	Diversos setores da OM.	15	R\$ 450,00
TOTAL						R\$ 40.544,00

9. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 DIREÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar pedido de Aquisição de Material Médico-Hospitalar do Ano.	Anual	Jan.	DIR/ASS.APOIO/DT	DIRSA DMS/SDLSOP	-
2	Enviar Relatório das Obras em Andamento, com Cronograma Físico-Financeiro atualizado (relativo ao trimestre anterior).	Trimestral	Jan., abr., jul., out.	DIR/ASS.APOIO	DIRSA DIEHS/SDLSOP	-
3	Enviar Pesquisas de Opinião coordenadas pela Assessoria de Comunicação Social da DIRSA conforme anexos da OT 001/DIRSA/2017.	Semestral	prazos na ot	DIR/SCOM	SCOM/GAB	OT 001/DIRSA/2017
4	Enviar as propostas de Missões PLAMTAX (A+1),	Anual	25/06	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 12-10, subitem 2.1.14
5	Encaminhar as atualizações ou solicitações de inclusão dos Cursos ou Estágios da TCA 37-14/2012.	Anual	Ago.	DIR/SDEP	DEN/SDTEC	TCA 37-14
6	Confeccionar do Programa de Trabalho Anual do Ano seguinte e encaminhar para aprovação da DIRSA	Anual	Nov.	DIR	ASPP/DIRSA	MCA 11-1
7	Informar recursos do Plano Plurianual de Obras (PPO), do exercício em vigor, que não serão utilizados no exercício.	Anual	Jul.	SIEM	DIEHS/SDLSOP	ICA 86-1
8	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/SAP	DIRSA/ SDLSOP	ICA 33-1, subitem 2.4.4
9	Elaborar os requerimentos de prorrogação, considerando as informações fornecidas pela SECROM, os pareceres anteriores, a necessidade do serviço e de renovação do Quadro.	Semestral	Mai e nov.	DIR/SAP	DIRSA	ICA 33-1, subitem 5.1.12
10	Remeter o percentual de tarefas cumpridas e o percentual de Metas atingidas do PTA da OSA, bem como o resultado dos indicadores das Metas atribuídas pela DIRSA às OSA subordinadas, via Ofício à DIRSA.	Trimestral	Jan., abr., jul. e out.	DIR	ASPP	ICA 11-91 Vol. 1 - PTA DIRSA 2019, itens 3.2.2.8 e 4.5
11	Encaminhar as propostas de Atividades Bilaterais com as Forças Armadas de Nações Amigas	Anual	Jan.	DIR	SDLSOP	ICA 12-10, subitem 2.1.14

12	Encaminhar a proposta de necessidade de esforço aéreo para o Plano de Missões Próprias (PMP), em apoio às missões do ano seguinte	Anual	Fev.	DIR/ASS. APOIO	DIRSA/GAB	-
13	Remeter a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO), referente ao período de 2022 a 2026, que contenha, de maneira consolidada e priorizada, todas as necessidades de obras e serviços de engenharia, observando, como fator de planejamento, a compatibilidade com o Plano Diretor em vigência, conforme Anexo A da ICA 86-1.	Anual	30/08	OSA	DIEHS/SDLSOP	ICA 86-1
14	Enviar as solicitações de necessidades de equipamentos médico-hospitalares para aquisição no ano seguinte, conforme item 3 e Anexos A e B da OT 009/DIRSA/2018	Anual	Último dia útil de março	OSA	DMS/SDLSOP	NSCA 160-13 OT nº 009/DIRSA/2018 (ANEXOS A e B)
15	Enviar necessidades de QOMED, QODENT, QOFARM, para fins de elaboração de propostas de vagas em concurso	Anual	05/02	OSA	DRH/SDLSOP	-
16	Enviar indicação de Oficiais QOMED, QODENT e QOFARM para cursos de Reciclagem Técnica, conforme critérios da DIRSA	Semestral	15/02 10/07	OSA	DRH/SDLSOP	-
17	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP).	2x/ano	28/02 04/08	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 37-14, subitens 4.3 e 4.4
18	Encaminhar as solicitações de adiamento ou desistência do CPEA e CCEM, previstos para o ano seguinte.	Anual	20/05	OSA	DRH/SDLSOP	-
19	Enviar as propostas de Missões PLAMENS BR e EXT (A+2).	Anual	15/07	OSA	DRH/SDLSOP	ICA 37-109
20	Enviar escala de militares para compor a Equipe Nacional de Sobreaviso ao HCAMP/UCS, conforme orientações emitidas pela Divisão de Logística e Saúde Operacional (DLSOP) da DIRSA	Quadrimestral	15/03 15/07 15/11	OSA	DLSOP/SDLSOP	-
21	Enviar a planilha de monitoramento da execução orçamentária (planilha de custos mensal)	Mensal	Até o dia 10	OSA	AGO ago.dirsa@fab. mil.br	-
22	Enviar, para revisão, homologação e publicação da DIRSA, o Programa de Trabalho Anual da OSA para o ano seguinte.	Anual	30/11	OSA	ASPP/DIRSA	DCA 11-1
23	Inserir o PTA da OSA no Sistema GPAer.	Anual	Até 30 dias após a publicação do PTA	OSA	GPAer (spgia.intraer)	DCA 11-1

24	Realizar o controle da execução do PTA da OSA, atualizando, mensalmente, o SistemaGPAer com a evolução do cumprimento das Tarefas, Marcos, Itens de Controle e seus indicadores associados.	Mensal	5º dia útil	OSA	GPAer (spgia.intraer)	DCA 11-1
25	Enviar os comprovantes de avaliação de Oficiais (fichas CPO-1)	Anual	05/12	OSA	SECPROM/CPO	ICA 36-4
26	Enviar os comprovantes de avaliação de graduados (fichas CPG)	Anual	17/01	OSA	SECPROM/CPG	ICA 35-17
27	Enviar Pesquisa de Opinião realizada junto aos pacientes em regime ambulatorial	Semestral	20/03 20/09	Hospitais/ES	SCOM/GAB	OT nº 005/DIRSA/201 9 (ANEXO A)
28	Enviar Pesquisa de Opinião realizada junto ao público interno	Anual	20/11	Todas as OSA	SCOM/GAB	OT nº 005/DIRSA/201 9 (ANEXO C)
29	Enviar relatório de ações relativas ao Calendário Anual em Medicina Preventiva e Promoção à Saúde.	Conforme calendário específico	Até 10 dias após o evento	OSA	SCOM/GAB (via hiperlink item 2.3.1da OT)	OT nº 007/DIRSA/201 6
30	Encaminhar as demandas de missões de transporte aéreo para o ano seguinte	anual	31/03	OSA	DIRSA/GAB	ICA 55-66 subitem 4.2.4
31	Enviar relatório sobre o desenvolvimento do PVF ao longo do ano, informando temas abordados, trabalhos realizados e percentual do efetivo alcançado na OSA.	Anual	01/12	OSA	GAB/DIRSA	MCA 909- 1/2016

9.2 ASSESSORIA 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	ACI/SPRO	CAE/GAP-GL	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	ACI/SREG	CAE/GAP-GL	MCA 172-3 (digital)
3	Remeter os Relatórios de Situação Contratual, elaborados pelos Fiscais de Contrato	Mensal	Dia 15 de cada mês	ACI	CAE/GAP-GL	ICA 12-23/2014
4	Remeter os Relatórios de Desempenho de Fornecedores elaborados pelos Gestores Responsáveis	Mensal	Dia 15 de cada mês	DIVERSOS	CAE/GAP-GL	RCA 12-1/2014

5	Realizar a Prestação de Contas Mensal da UG	Mensal	Dia 15 de cada mês	ACI	INTERNO	RCA 12-1/2014
6	Proceder à Auditoria Interna	Setembro	Dia 28 de cada mês	ACI	INTERNO	ICA 174-1/2007
7	Remeter os Anexos QQ, RR e II, da ICA 174-1/2007	Mensal	Dia 15 de cada mês	ACI	CAE/GAP-GL	ICA 174-1/2007
8	Realizar a verificação, no SISPE, dos custos de Água e Esgoto e de Energia Elétrica, coletados pelos Fiscais	Mensal	Dia 15 de cada mês	ACI	MPOG	Port. 244 de 06 jun. 2012 (MPOG)
9	Coordenar para que as despesas não sejam adquiridas sem que haja prévio empenho	Eventual	-	ACI	-	-
10	Realizar visitas de Inspeção aos diversos setores, e verificar o estado de conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis, por meio de comissão	Semestral	-	ACI	INTERNO	RCA 12-1/2014

9.3 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 da Jornada Anual da CGABEG, coordenada 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 Geriatria-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	Mar.a nov.	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 à doença periodontal na 3ª idade	Anual	Set.	SOD	DT	POP 001/ODONT/2013
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, 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/2000, 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 Dirsa para a Ass. de Apoio	Mensal	Contínuo	SAME	DIR	IMA 160-15
17	Confeccionar atestado e relatório do idoso que tenha ingressado na CGABEG, a fim de serem encaminhados à PIPAR e ao Ministério Público.	Eventual	-	SAME	PIPAR/ MINISTÉRIO PÚBLICO	NPA 006/2015
18	Enviar ao SAME o número de atendimentos referentes ao mês anterior.	Mensal	Terceiro dia útil do mês	SDC SRPF	SAME	NPA013/2015
19	Atender individualmente o idoso residente no ambulatório ou nos quartos	Diariamente	Contínuo	SFIS	SFISIO	NPA 012/2015

20	Atender, em pequenos grupos, na Oficina de Equilíbrio.	02 vezes na semana	Contínuo	SFIS	SFISIO	NPA 012/2015
21	Atender individualmente ou em pequenos grupos na Hidroterapia	02 vezes na semana	Contínuo	SFIS	SFISIO	NPA 012/2015
22	Planejar e executar os programas e projetos, individuais e grupais, visando maior participação e integração comunitária do usuário da CGABEG e com os subsistemas família e comunidade.	Mensal	Contínuo	SSOC	DT	ICA 161-1 E 163-1
23	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
24	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
25	Manter o acompanhamento da condição social dos idosos.	Semanal	Contínuo	SSOC	DT	ICA 161-1 E 163-1
26	Supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelos cuidadores aos idosos.	Semanal	Contínuo	SSOC	DT	ICA 161-1 E 163-1
27	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
28	Realizar atendimentos para a concessão de benefícios sociais.	Diário	Contínuo	SSOC	NUCESO	ICA 161-1 E 163-1
29	Supervisionar e acompanhar estagiários.	Semanal	Contínuo	SSOC	SDEP	ICA 161-1 E 163-1
30	Realizar avaliações externas para o FUNSA, visando a autorização do ressarcimento solicitado.	Semanal	Contínuo	SFIS SSOC SENF SDC	FUNSA	-
31	Assessorar o Ministério Público do Idoso quando solicitado.	Demanda espontânea	Contínuo	SSOC	DIR	ICA 161-1 E 163-1
32	Assessorar o processo técnico de desligamento do usuário em virtude de óbito ou alta.	Mensal	Contínuo	SSOC	DIR	ICA 161-1 E 163-1
33	Promover o atendimento de atenção ao 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

34	Coordenar e divulgar a realização da Jornada Anual de Geriatria e Gerontologia da CGABEG.	Anual	Out.	SDEP	DIR	-
35	Enviar Relatório das Atividades da Subdivisão de Ensino e Pesquisa.	Anual	Out.	SDEP	DIR	-
36	Organizar as atividades alusivas as datas festivas na CGABEG, tais como: dia do idoso, festa junina, páscoa, carnaval, aniversário do Centro de Convivência, amigo oculto, etc.	Datas festivas	Dez.	C.CONV	DIR	-
37	Realizar Educação e Treinamento Continuo para o efetivo de enfermagem.	Mensal	Mar. a nov.	ENFERMAGEM	ENFERMAGEM	OT Nº 11/DIRSA DE 04 DE DEZ DE 2008
38	Coordenar o Treinamento de Capacitação de Cuidadores de idosos.	Anual	Dez.	SSOC	-	NPA004/2015
39	Realizar avaliações dos idosos para ingresso na CGABEG	Eventual	Dez.	ENFERMAGEM	SSOC SDC PSI SENF	NPA004/2015 POP 001/SENF/2013
40	Enviar estatísticas de vacinações realizadas pela enfermagem	Mensal	Dez.	ENFERMAGEM	SAME	IMA 160-15, “ESTATÍSTICA DE SAÚDE” DE 28 NOV 95
41	Realizar orientação nutricional para os idosos internos e externos	Semestral	Contínuo	SNUT	DT	NPA-CGABEG-008
42	Criar Indicadores de desnutrição e obesidade	Trimestral	Contínuo	SNUT	SGQ	CLASSIFICAÇÃO DO IMC PARA IDOSOS. LIPSCHITZ, 55-67, 1994.
43	Elaborar relatório de atividades	Anual	Nov.	PSI	IPA	NSCA 38-1/2004
44	Planejar e executar todas as atividades de responsabilidade da Recreação com relação às atividades comemorativas.	Datas festivas	Contínuo	SRL	-	NPA010/2015

45	Planejar e executar as atividades em grupo de responsabilidade da recreação, tais como: memória colorida, ida ao supermercado e cinema no auditório	Semanal	Contínuo	SRL		NPA010/2015
46	Enviar relatório referente aos indicadores, ações de melhoria e resultados	Anual	Jan.	SGQ	DIR	NPA 80/2015
47	Enviar relatório do processo de autoavaliação da Qualidade e Segurança do Paciente	Anual	Out.	SGQ	DIRSA	NPA 80/2015
48	Realizar reuniões para monitoramento dos processos da qualidade na OSA	Quinzenal	Dez.	SGQ	DT	OT N° 04/DIRSA/2013 DE 31 DE OUT DE 2013 NPA/2015
49	Realizar treinamentos para adequação dos achados no processo de autoavaliação da qualidade e segurança do paciente	Quinzenal	Dez.	SGQ	DT	OT N° 04/DIRSA/2013 DE 31 DE OUT DE 2013 NPA/2015
50	Revisar os processos de cada seção da OSA para serem inseridos nas NPAs	Anual	Contínuo	SGQ	DT	NPA 80/2015
51	Elaborar e solicitar impressão de material educativo relacionados à qualidade e ao envelhecimento saudável para idosos e familiares	Eventual	Contínuo	SGQ	UGG	-
52	Enviar mapa anual de consumo de entorpecentes	Anual	Jan.	DT	DFAR/SDTEC	NSCA 160-1
53	Enviar Plano de Ação Anual para o ATENFAER na OSA	Anual	Jan.	DT/FARM	DFAR/SDTEC	OT n° 007/DIRSA/2015
54	Enviar relatório de avaliação periódica do ATENFAER na OSA	Trimestral	Abr., jul., nov.	DT/FARM	DFAR/SDTEC	OT n° 007/DIRSA/2015
55	Enviar relatório final de avaliação do Plano de Ação do ATENFAER na OSA	Anual	Dez.	DT/FARM	DFAR/SDTEC	OT n° 007/DIRSA/2015

56	Inserir dados no Sistema de Indicadores Hospitalares (OSAWeb), na página da DIRSA na INTRAER	Mensal	8º dia útil	DIRSA	DMI/SDTEC viaOSAWeb	ICA 160-15/2015
57	Inserir os nove dados que compõem os indicadores da saúde do INGEFAB, no Sistema de Indicadores Hospitalares (OSAWeb), na página da DIRSA na INTRAER	Mensal	até o dia 05	OSA	DMI/SDTEC viaOSAWeb	MCA 16-1
58	Notificar eventos adversos ocorridos na OSA (também notificados à ANVISA)	Mensal	15º dia útil	OSA	DSC/SDTEC secsdtec.dirsa@fab.mil.br	OT nº 011/DIRSA/2018
59	Notificar eventos adversos que evoluírem para óbito ocorridos na OSA (também notificados à ANVISA)	Quando houver	Até 72h do ocorrido	OSA	DSC/SDTEC secsdtec.dirsa@fab.mil.br	OT nº 011/DIRSA/2018 RDC nº 36, de 25/07/2013
60	Notificar ocorrências de suicídio (tentativa e/ou consumado), como parte do Programa de Valorização da Vida (PVV) do Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA)	Quando houver	Até 72h do ocorrido	OSA	IPA (www.ipa.intraer) DSC/SDTEC (secsdtec.dirsa@fab.mil.br)	Msg fax nº 1/DSC/15234 de 16/01/2019

9.4 SERVIÇO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Pre avaliação do idoso	Mensal	Mensal	SSO	DT	NPA INTERNAÇÃO
2	Avaliações	Mensal	Mensal	SSO	DT	NPA INTERNAÇÃO
3	Capacitação de cuidadores	Semestral	Jun. e out.	SSO	DT	NPA SSO
4	Ressarcimento Cuidadores	Trimestral	A cada 3 meses	FUNSA	FUNSA	OT 03 DIRSA 2017
5	Ressarcimento Home care	Mensal	Mensal	FUNSA	FUNSA	OT 03 DIRSA 2017
6	Ressarcimento ILPI	Semestral	A cada 6 meses	FUNSA	FUNSA	OT 03 DIRSA 2017

9.5 SAME

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar, via Osaweb, os indicadores de saúde	Mensal	1º dia útil do mês subsequente	CGABEG	DIRSA	ICA 160-15
2	Enviar relação nominal dos idosos residentes militares inativos e pensionistas	Mensal	1ª quinzena do mês subsequente	CGABEG	PIPAR	RCA 12-1
3	Enviar ao Ministério Público relação das institucionalizações nesta Casa Gerontológica	Trimestral	1ª quinzena do mês subsequente	CGABEG	MINISTÉRIO PÚBLICO	EXIGÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

9.6 FONOAUDIOLOGIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estatística dos atendimentos	Mensal	01/mês	CGABEG	CGABEG	-
2	Atendimento ambulatorial residentes e usuários da UGG-GL	Diário	--	CGABEG	CGABEG	-
3	Oficina de atividades do Centro de Convivência, residentes e pacientes atendidos pela UGG-GL	2 vezes na semana	--	CGABEG	CGABEG	-

9.7 TERAPIA OCUPACIONAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Realizar estatística de atendimento	Mensal	01/mês	CGABEG	CGABEG	NPA064
02	Realizar atendimentos individuais	Diária	Diária	CGABEG	CGABEG	NPA064
03	Realizar Grupo Cultural	Semanal	02x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
04	Realizar Grupo Inclusão Digital	Semanal	04x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
05	Realizar Grupo Pa-tuan-chin	Semanal	04x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064

06	Realizar Grupo Oficina Mente e corpo	Semanal	01x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
07	Realizar Grupo Alô memória	Semanal	01x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
08	Realizar Grupo de Oficina Artesanal	Semanal	01x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
09	Realizar visitas de avaliação do FUNSA	Mensal	01x mensal	CGABEG	CGABEG	NPA064
10	Participar de reuniões das ALAS	Semanal	01x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
11	Participar de reuniões de chefia	Semanal	01x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064
12	Realizar orientação á familiares e cuidadores	Semanal	01x semana	CGABEG	CGABEG	NPA064

9.8 ENFERMAGEM

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estatística de atendimento de Enfermagem	Mensal	Mensal	CGABEG	CGABEG	
2	Estatística de queda e efeitos adversos	Mensal	Mensal	CGABEG	CGABEG	-
3	Avaliação dos idosos para ingressar na CGABEG	Demanda	De acordo com a demanda	CGABEG	CGABEG	-
4	Revisão de POPs	Anual	Anual	CGABEG	CGABEG	-
5	Vacinação do efetivo e residentes da CGABEG	De acordo com o calendário de vacinação da oms	De acordo com o calendário de vacinação da oms	CGABEG	MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO	-
6	Capacitação do cuidador	Anual	Dez.	CGABEG	CGABEG	-
7	Avaliação de UPP	Diária	Diária	CGABEG	CGABEG	-

8	Capacitação do efetivo	Mensal	Mensal	CGABEG	CGABEG	-
---	------------------------	--------	--------	--------	--------	---

9.9 FARMÁCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Solicitação de Medicamentos e material ao HFAG	Semanal	Semanal	CGABEG	HFAG	NPA 005/2019
2	Relatório de Acompanhamento Farmacoterapêutico	Trimestral	Trimestral	CGABEG	DIRSA	NPA 005/2019OT/DIRSA/2019
3	Relatório de aquisição/consumo	Mensal	Mensal	SFARM	DA	-
4	Prestação de Contas	Mensal	Mensal	SFARM	ACI	NPA 005/2019
5	Relatório de Faturamento	Mensal	Mensal	SFARM	DT/ACI	NPA 005/2019
6	Relatório de MedicamentosControlados	Mensal	Mensal	SFARM	SFARM	NPA 005/2019
7	Enviar Plano de Ação Anual para o ATENFAER	Anual	30/01	OSA	DFAR/SDTEC	OT nº 007/DIRSA/2015 subitem 2.7.1
8	Enviar relatórios gerenciais (avaliação periódica) do ATENFAER	Quadrimestral	30/04 30/07 30/11	OSA	DFAR/SDTEC	OT nº 007/DIRSA/2015 subitem 2.7.2
9	Enviar relatório final de avaliação do Plano de Ação do ATENFAER	Anual	15/12	OSA	DFAR/SDTEC	OT nº 007/DIRSA/2015 subitem 2.7.3
10	Enviar relatório de Indicadores do ATENFAER	Mensal	Até o dia 05	OSA	DFAR/SDTEC	OT nº 007/DIRSA/2015 subitem 2.7.4

9.10 FISIOTERAPIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estatística de Atendimentos	Mensal	01 dia útil	CGABEG	DT/SAME	-
2	Atendimento ambulatorial dos residentes	Diário	--	SFISIO	SFISIO	-
3	Atendimento ambulatorial dos usuários da UGG e Centro de Convivência	2 vezes na semana	--	SFISIO	SFISIO	-
4	Atendimento de Hidrocinesioterapia dos idosos residentes, do Centro de Convivência e UGG.	2 vezes na semana	--	SFISIO	SFISIO	-
5	Atendimento aos residentes acamados	2 vezes na semana	--	SFISIO	SFISIO	-
6	Atividades de Prevenção de Quedas com os idosos residentes, UGG e Centro de Convivência.	2 vezes na semana	--	SFISIO	SFISIO	-
7	Avaliação Fisioterapêutica dos idosos referenciados pelo FUNSA.	3 vezes na semana	--	FUNSA	FUNSA	-
8	Desenvolvimento de Pesquisa Científica	2 vezes na semana		SFISIO	SFISIO	-

9.11 FONOAUDIOLOGIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estatística	Mensal	01/mês	CGABEG	CGABEG	-
2	Atendimento ambulatorial residentes e usuários da UGG-GL	Diário	--	CGABEG	CGABEG	-
3	Oficina de atividades do Centro de Convivência, residentes e pacientes atendidos pela UGG-GL	2 vezes na semana	--	CGABEG	CGABEG	-

9.12 PSICOLOGIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar avaliação psicológica inicial dos candidatos à ILPI na CGABEG	Sob demanda	-	SPSI	SAME	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
2	Participar da discussão das avaliações multiprofissionais dos candidatos à ILPI na CGABEG	Sob demanda	-	SPSI	DT	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
3	Participar das reuniões de mini-equipe das alas	Semanal	-	SPSI	DT	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
4	Realizar atendimento psicológico individual (AP) ao idoso residente.	Diaria	-	SPSI	Consultório/ Quartos	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
5	Realizar acompanhamento periódico gerontológico ou geriátrico (AGG) aos idosos residentes.	Diaria	-	SPSI	Consultório/ Quartos	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
6	Orientar familiares e cuidadores dos idosos	Diaria	-	SPSI	Consultório/ Quartos	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
7	Realizar grupos psicoeducativos com os cuidadores dos idosos da ILPI.	Semanal	-	SPSI	Auditório	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
8	Manter programa de estágio em Psicologia na ILPI da CGABEG	Semestral	-	SPSI	DEP	NPA 009/2019/CGABEG; -NSCA 38-1
9	Supervisionar a prática dos estagiários de psicologia (atuação conjunta; supervisões de casos e discussão de textos)	Diária	-	SPSI	DEP	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
10	Ministrar aulas no curso de reciclagem de cuidadores da ILPI da CGABEG	2 x/ano	-	SPSI	SS	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
11	Ministrar palestras em eventos internos e externos à CGABEG	Sob demanda	-	SPSI	CGABEG/FAB	Portaria do COMGEP nº115/5EM, de 15 de julho de 2004.
12	Atender idosos do ambulatório de Psicologia da UGG-GL.	Semanal	-	SPSI	UGG-GL	Portaria do COMGEP nº115/5EM, de 15 de

						julho de 2004.
13	Registrar atendimentos e evolução clínica dos idosos residentes nos respectivos prontuários	A cada atendimento	Imediato	SPSI	SENF	Portaria do COMGEP nº115/SEM, de 15 de julho de 2004.
14	Registrar as atividades da Seção em livro próprio de ata	Diariamente	-	SPSI	SPSI	NPA 009/2019/CGABEG; NSCA 38-1
15	Elaborar estatística mensal das atividades da Seção de Psicologia para a DIRSA.	Mensal	Até o 1º dia útil do mês	SPSI	SAME	Portaria do COMGEP nº115/SEM, de 15 de julho de 2004.
16	Atuar como Elo do Instituto de Psicologia da Aeronáutica	Sob demanda	Sob demanda e com autorização da CMTE	SPSI	IPA	Portaria do COMGEP nº115/SEM, de 15 de julho de 2004.
17	Realizar avaliações psicológicasde ressarcimento (FUNSA)	Sob demanda (avaliações novas)/trimestral (reavaliações)	Trimestral (reavaliações)	SPSI	FUNSA	Portaria do COMGEP nº115/SEM, de 15 de julho de 2004.

9.13 QUALIDADE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Compilação de dados fornecidos pelos setores assistenciais e confecção de relatório	Semestral	Jul./dez.	CGABEG	CGABEG	
2	Atualização do registro do CNES	Anual	Dez.	CGABEG	CGABEG	

9.14 SEÇÃO DE MEDICINA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhamento da escala de médico-de-dia do mês subsequente para DT e SGS	Mensal	Até dia 20	Seção de Medicina CGABEG	DT/ SGS	

9.15 SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atendimento ambulatorial	Diário	-	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
2	Atendimentos Home Care	Semanal	-	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
3	Estatística de Atendimento Odontológico ao SAME	Mensal	1º dia útil do mês subsequente	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
4	Estatística de Atendimento Odontológico a DT	Mensal	1º dia útil do mês subsequente	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
5	Estatística de Atendimento Odontológico a DIRSA	Mensal	Até o 5º dia útil do mês	CGABEG	DIRSA/DOD/SDTEC/ dodsdttec.dirsa@fab.mil.br	NSCA 160-5
6	Levantamento do perfil Odontológico dos idosos residentes	Semestral	Dez.	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
7	Palestras no Curso de Cuidadores	Semestral	Demanda do Serviço Social	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
8	Simpósio Odontológico	Anual	-	CGABEG	CGABEG	NSCA 160-5
9	Higienização, desinfecção e Esterelização dos materiais odontológicos	Diário	-	SOD	SOD	NSCA 160-5
10	Divisão das dentistas para reuniões de Ala	Diário	-	SOD	SOD	NSCA 160-5
11	Desinfecção dos materiais permanentes	Diário	-	SOD	SOD	NSCA 160-5
12	Participação em eventos científicos externos	Semestral	-	SOD	SOD	NSCA 160-5

9.16 SISE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Solicitação de viaturas-mercado	Semanal	48h antes do evento	CGABEG	GAPGL	NPA 10/2019
2	Relaxamento	Semanal	Uma semana antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
3	Memoria Colorida	Semanal	Uma semana antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
4	Pintura em tela	Semanal	Quinze dias antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
5	Jogos de tabuleiro	Semanal	Uma semana antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
6	Coral	Semanal	Um mês antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019

7	Caminhada recreativa	Semanal	Uma semana antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
8	Solicitação de viaturas-Shopping	Quinzenal	48h antes do evento	CGABEG	GAPGL	NPA 10/2019
9	Solicitação de viaturas-Clube Municipal	Mensal	48h antes do evento	CGABEG	GAPGL	NPA 10/2019
10	Elaboração de programação mensal de atividades	Mensal	15 dias antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
11	Contato com parceiros para eventos externos	Mensal	Um mês antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
12	Bingo	Mensal	Uma semana antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019
13	Solicitação de viaturas-Passeios	Bimensal	48h antes do evento	CGABEG	GAPGL	NPA 10/2019
14	Contato com parceiros para eventos internos	Demanda	Um mês antes	CGABEG	CGABEG	NPA 10/2019

9.17 NUTRIÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar atendimento nutricional individual ao idoso residente.	Diário	Contínuo	CGABEG	CGABEG	ICA 160-28 E NPA 08/2019
2	Realizar avaliação nutricional trimestral para residentes eutróficos, bimestral para residentes obesos e quinzenal para desnutridos com avaliações diárias de intercorrências.	Trimestral	Contínuo	CGABEG	CGABEG	NPA08/2019
3	Realizar atividades coletivas de educação nutricional	Bimestral	Contínuo	CGABEG	CGABEG	NPA 012/2015
4	Realizar capacitação dos cuidadores	Anual	Contínuo	CGABEG	CGABEG	NPA08/2019
5	Avaliar os sargentos subordinados à SND	Anual	Out	CGABEG	CGABEG	ICA 36-4
6	Oferecer treinamento e capacitação mensal dos sargentos taifeiros da Copa.	Mensal	Contínuo	CGABEG	CGABEG	NPA08/2019
7	Realizar manutenção preventiva/corretiva de acordo com o prazo estipulado para cada equipamento	Anual	Contínuo	CGABEG	CGABEG	MANUAL DO EQUIPAMENTO

9.18 ASSESSORIA DE APOIO

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	ASS. APOIO	DIRSA (AGO)	RCA 12-1
2	Elaborar e remeter o Relatório de Gestão da CGABEG do ano anterior.	Janeiro	20	ASS. APOIO	DIRSA (ACI)	RCA 12-1
3	Remeter o Plano Diretor	10 em 10 anos	-	ASS. APOIO	DIRSA	RCA 12-1
4	Ministrar a Reunião Administrativa mensal na OM para todo o efetivo.	Mensal	-	ASS. APOIO	-	RCA 12-1
5	Inserir a previsão Orçamentária da Unidade no Siplorc	Anual	De acordo com COMGEP / EMAER	ASS. APOIO	COMGEP/ DIRSA	RCA 12-1

9.19 SEÇÃO DE LIGAÇÃO COM O GAP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber material de intendência	Eventual	-	GAP-GL	CGABEG	RCA 12-1
2	Conferir a 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 CAE e/ou GAP-GL.	Eventual	-	SPROV	CGABEG	RCA 12-1
3	Realizar prestação de contas mensal.	Mensal	2º dia útil	FARM/SPROV	CGABEG	RCA 12-1
4	Realizar prestação de contas anual.	Anual	Dez.	FARM/SPROV	CGABEG	RCA 12-1
5	Contatar com fornecedores para informações de empenho e data de entrega de material	Eventual	-	GAP-GL	CGABEG	RCA 12-1
6	Realizar a previsão de material de Intendência	Anual	Jan.	SPROV	GAP-GL	RCA 12-1
7	Confeccionar requisição interna de material.	Eventual	-	SETORES DA CGABEG	SPROV/GAP-GL	RCA 12-1
8	Enviar Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta corrente.	Mensal	2º dia útil	FARM/SPROV	CAE	RCA 12-1

9	Agendar a troca de fardamento dos cabos e soldados desta OM	Anual	Maio	SPROV	GAP-GL	RCA 12-1
10	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
11	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
12	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
13	Assessorar os fiscais de contrato	Eventual	-	SPOC	FISCAIS DE CONTRATO	RCA 12-1
14	Coordenar e acompanhar a execução contratual auxiliando o fiscal do contrato nas suas atribuições regulamentares	Eventual	-	SPOC	FISCAIS DE CONTRATO	RCA 12-1
15	Assessorar o Agente Diretor no que diz respeito aos contratos formados	Mensal	-	SPOC	DIR	RCA 12-1
16	Acompanhar e diligenciar para que os prazos a que se referem os contratos, sejam cumpridos tempestivamente pelos respectivos fiscais	Eventual	-	SPOC	ACI	RCA 12-1
17	Elaborar processos de aquisição de material e/ou serviço de acordo com as necessidades dos setores solicitantes	Eventual	-	SPOC	ACI	RCA 12-1
18	Acompanhar o andamento de processos junto às Unidades Executoras	Semanal	-	SPOC	SDI	RCA 12-1
19	Assessorar a Diretora da CGABEG no que diz respeito à execução orçamentária desta Casa	Semanal	-	SPOC	DIR	RCA 12-1
20	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	RCA 12-1

21	Diligenciar junto às Oms Apoiadoras para que as notas de empenho sejam confeccionadas conforme preceitua as legislações pertinentes.	Eventual	-	SPOC	ACI	RCA 12-1
22	Diligenciar junto às Oms Apoiadoras para que as despesas a serem empenhadas estejam adequadas ao PTRES e à natureza de despesa.	Eventual	-	SPOC	ACI	RCA 12-1
23	Extraír do SIAFI o balancete contábil referente às contas contábeis do crédito disponível, além das mensagens recebidas no sistema.	Diário	-	SPOC	ACI	RCA 12-1
24	Confeccionar documentos formais solicitando descentralizações de crédito referentes à arrecadação interna da CGABEG.	Eventual	-	SPOC	CAE	RCA 12-1
25	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	RCA 12-1

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR

- DIRSA: conforme PTA DIRSA 2020

10.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- TACF (1º período): Março/2019;
- TACF (2º período): Outubro/2019; e

10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OSA

10.3.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

Calendário de Aquisições 2020 - <u>Demandas Não Recorrentes</u>				
Setores Solicitantes	Prazo de envio da Demanda (Responsáveis: <u>Setores Solicitantes</u>)	Prazo para elaboração de processo e Pesquisa de Mercado (Responsáveis: <u>Assessoria de Apoio e Setores Solicitantes</u>)	Prazo para revisão do Termo de Referência (Responsáveis: <u>Setor Solicitante</u>)	Prazo de Envio à OM Apoiadora (Responsáveis: <u>Assessoria de Apoio e Setores Solicitantes</u>)
Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SEP), Secretaria da Direção (SECDIR), Ouvidoria (OUV), Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), Seção de Fundo de Saúde da Aeronáutica (FUNSA), Setor de Informação Logística (SIL), Assessoria de Controle Interno (ACI), Assessoria Jurídica (ASJU) e Seção de Gestão da Qualidade (SGQ).	28fev	31mar	09abr	17abr
Seção de Hotelaria (SHO) e Assessoria de Comunicação Social (ASCS)	31mar	30abr	08mai	15mai
Seção de Infraestrutura e Meio Ambiente (SIMA) e Seção de Integração Social e Entretenimento (SISE)	30abr	29mai	05jun	10jun
Seção de Terapia Ocupacional (STO), Seção de Nutrição e Dietética (SND), Seção de Educação Física (SEF) e Biblioteca (BIB)	29mai	30jun	03jul	10jul
Divisão Técnica (DT), Seção de Medicina (SME), Seção de Odontologia (SOD), Seção de Enfermagem (SENF), Seção de Farmácia (SFARM), Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME) e Seção de Acupuntura (SACP), Unidade de Geriatria e Gerontologia (UGG) e Centro de Convivência (CC)	30jun	31jul	07ago	12ago
Seção de Musicoterapia (SMU), Seção de Psicologia (SPSI), Seção de Fonoaudiologia (SFO), Seção de Fisioterapia (SFT) e Seção de Serviço Social (SS)	31jul	31ago	04set	11set

Assessoria de Apoio (ASSAP), Seção de Guarda e Segurança (SGS), Seção de Ligação com o GAP (SLIG), Subseção de Apoio de Pessoal (SSAPE), Subseção de Aquisição e Contratos (SSAC), Subseção de Apoio de Material (SSAMT), Subseção de Registro (SSREG), Subseção de Apoio a Gestão Documental (SSAGD), Subseção de Apoio a Tecnologia de Informação (SSATI), Subseção de Faturamento (SSFAT), Subseção de Transporte (SSTS).	31ago	30set	06out	16out
--	-------	-------	-------	-------

10.3.2 SISE

SEQ	EVENTO	FREQ	DATA
01	Elaboração de evento alusivo aos aniversariantes do mês	mensal	30 jan
		mensal	18 fev
		mensal	26 mar
		mensal	30 abr
		mensal	28 maio
		mensal	25 jun
		mensal	30 jul
		mensal	28 ago
		mensal	24 set
		mensal	29 out
		mensal	26 nov
		mensal	17 dez
02	Elaboração de evento destinado aos idosos Residentes e Centro de Convivência alusivo ao carnaval	anual	18 fev
03	Elaboração de evento destinado aos idosos Residentes e Centro de Convivência alusivo à páscoa	anual	06 abr
04	Elaboração de evento destinado aos idosos Residentes e Centro de Convivência alusivo ao dia das mães	anual	07 maio
05	Elaboração de evento destinado aos idosos Residentes e Centro de Convivência alusivo à festa junina	anual	05 Jun
06	Elaboração de evento destinado aos idosos Residentes e Centro de Convivência alusivo ao dia dos pais	anual	06 ago
07	Elaboração de evento destinado aos idosos Residentes e Centro de Convivência alusivo ao dia do idoso	anual	01 out
08	Execução da decoração da Casa para festas de final de ano destinadas aos idosos Residentes e Centro de Convivência.	anual	23 nov

10.3.3 CALENDÁRIO PLURIANUAL DE OBRAS

Obra ou Serviço de Engenharia	Início	Tipo	Prazo	Pln. Dir.	Projeto	Valor	Justificativa
Executar projeto do Contra Incêndio, realizado em 2018, em adequação às exigências do Órgão responsável para recebimento da licença e Certidão de Habite-se	02jan	2	180	S	N	703.705,86	Faz-se necessário que o Sistema de Contra Incêndio esteja em pleno funcionamento dentro das normas vigentes, visando a segurança de todos os usuários da edificação.

11 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 2.102/GC3, de 18 de dezembro de 2018. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027 = PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 222, 20 dez. 2018.

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

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

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

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