

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-15

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL
DO GRUPAMENTO DE APOIO
DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**



PLANEJAMENTO

ICA 11-15

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL
DO GRUPAMENTO DE APOIO
DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

PORTARIA DCTA Nº 95/SCPL, DE 14 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos, referente ao ano de 2018.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições contidas no inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 960/GC3, de 27 de junho de 2017; de acordo com o previsto no item 1.3.2.3 do MCA 11-1 "Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual", aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014; e, ainda, considerando o que consta do Processo nº 67720.023379/2017-28, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-15 "Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos" (GAP-SJ), referente ao ano de 2018, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 57/SCPL, de 14 de março de 2017, publicado no BCA nº 044, de 17 de março de 2017.

Ten Brig Ar CARLOS AUGUSTO AMARAL OLIVEIRA
Diretor-Geral do DCTA

(Publicada no BCA nº 045, de 19 de março de 2018)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	11
2.5 <u>VALORES</u>	11
3 DIRETRIZES	12
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	12
3.2 <u>EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-SJ</u>	20
4 METAS E TAREFAS	26
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	26
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	26
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	38
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	38
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	51
5.1 <u>VALORES PREVISTOS POR FONTE-ND-AÇÃO-PI</u>	51
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	57
6.1 <u>GAP-SJ (GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)</u>	57
6.2 <u>VICE-CHEFIA</u>	63
6.3 <u>DL (DIVISÃO DE LICITAÇÕES)</u>	63
6.4 <u>DP (DIVISÃO DE PESSOAL)</u>	64
6.5 <u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)</u>	66
6.6 <u>DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA)</u>	69
7 INSPEÇÕES	70
7.1 <u>PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO DO DCTA</u>	70
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	71
8.1 <u>INDICADORES</u>	71
8.2 <u>FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO</u>	75
8.3 <u>MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DE APOIO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA</u>	75
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	78
REFERÊNCIAS	79

PREFÁCIO

Planejar estrategicamente significa definir um futuro desejado e estabelecer um conjunto de ações a serem executadas para promover a transformação do estado presente para o futuro.

O planejamento estratégico, portanto, é um processo gerencial que permite estabelecer um direcionamento a ser seguido pela Organização, com o objetivo de se obter uma relação ótima entre a Organização e seu ambiente.

“Planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras de decisões presentes.” (Peter Drucker).

A partir do MCA 11-1 – Elaboração de Plano Setorial e de Programa de Trabalho Anual, foi concebida a Sistemática de Planejamento Estratégico Militar da Aeronáutica, a qual classifica os níveis de planejamento em Estratégico, Tático e Operacional.

O Nível Operacional é focado na execução física e orçamentária das tarefas decorrentes dos Projetos Estratégicos e Setoriais, bem como das atividades constantes do Plano Setorial e dos Programas de Trabalho.

Assim, o Programa de Trabalho Anual integrado e articulado com o Plano Setorial do DCTA, tem sido formulado com o propósito de delinear as tarefas da Organização para a consecução dos Projetos Estratégicos e Setoriais do Comando da Aeronáutica.

Sendo assim, com base no conceito de “efetividade”, o GAP-SJ, pretende desenvolver as atividades aqui apresentadas. Buscará, para tanto, atingir suas metas e cumprir sua missão de apoio com presteza e qualidade, empregando adequadamente os recursos que lhe serão disponibilizados, mantendo sempre o foco nos usuários.

Para isso, torna-se fundamental que o efetivo entenda a razão e a relevância dos trabalhos realizados, que se mostre comprometido com a missão e motivado no alcance dos objetivos estabelecidos.

Nesse sentido, ressalta-se que a Organização não deve perder de vista a valorização do elemento humano, procurando sempre oferecer as condições adequadas para que o desempenho do seu pessoal seja otimizado, a fim de manter a qualidade dos serviços prestados pelo GAP-SJ, conduzindo-o, assim, em direção as suas metas.

É importante destacar que a Força Aérea Brasileira deu início, no segundo semestre de 2016, ao trabalho de alteração na sua estrutura organizacional. Destaca-se, aqui, a gradual implantação do GAP-SJ, em substituição ao GIA-SJ, absorvendo a maior parte do apoio administrativo a ser prestado às Organizações vinculadas.

Por fim, ciente da missão que nos foi destinada, é imprescindível destacar a necessidade de somar esforços para a realização dos objetivos traçados, buscando a excelência na execução das atividades, a satisfação dos usuários e proporcionando uma boa qualidade de vida na GUARNAE-SJ.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (PCA 11-53/2018), as ações a serem desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio de São José dos Campos, durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação adotam-se os termos e expressões constantes do Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01), do Glossário da Aeronáutica (MCA 10- 4), do Manual de Elaboração do Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1) e do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53).

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ), a confecção do seu Programa de Trabalho Anual (PTA).

1.3.2 Compete ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) a aprovação e a publicação do PTA do GAP-SJ.

1.4 ÂMBITO

O presente PTA aplica-se a todos os setores do GAP-SJ.

2 GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

2.1 MISSÃO

O Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado e ativado pela Portaria nº 1.417/GC3, de 14 de dezembro de 2005, com denominação alterada pela Portaria nº 11/GC3, de 5 de janeiro de 2017, tem por finalidade executar as atividades de saúde, de infraestrutura e de apoio administrativo, pertinentes à Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ).

Nota: embora a Saúde ainda esteja na finalidade do GAP-SJ, estabelecida pela Portaria supracitada, aquela atividade deixou de ser responsabilidade do GAP-SJ em razão das disposições da Portaria nº 800/GC3, de 31 de maio de 2017, que altera a estrutura do Sistema de Saúde da Aeronáutica.

2.2 COMPETÊNCIAS

Conforme estabelecido no art. 4º do Regulamento do GAP-SJ (ROCA 21-72), aprovado pela Portaria 264/GC3, de 8 de fevereiro de 2017, ao GAP-SJ compete:

- I - administrar o Pessoal Militar e Civil pertencente ao seu efetivo e ao efetivo de todas as OM apoiadas;
- II - administrar, manter cadastro e efetuar pagamento de inativos e pensionistas vinculados;
- III - prestar apoio de infraestrutura e conservar os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- IV - exercer as atividades de finanças, provisões, licitações, registro, subsistência e comércio exterior referentes ao Grupamento e às organizações e frações apoiadas;
- V - realizar o transporte de superfície em proveito próprio e das organizações e frações apoiadas, além de outros casos previstos em legislação específica;
- VI - prover o apoio inicial de serviços de contraincêndio, nas instalações referentes ao Grupamento e às organizações e frações apoiadas;
- VII - providenciar a manutenção das redes telefônica, elétrica, de água tratada, esgoto e de comunicação de dados na área sob sua responsabilidade;
- VIII - prestar assistência social e religiosa ao pessoal do seu efetivo e das organizações e frações apoiadas;
- IX - fornecer serviço de hospedagem, por meio dos Hotéis de Trânsito de Oficiais e de Suboficiais e Sargentos de São José dos Campos.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme estabelecido no art. 5º do Regulamento do GAP-SJ (ROCA 21-72), Capítulo II, o GAP-SJ tem a seguinte estrutura básica:

- I – Chefia (GAP);
- II - Vice-Chefia (VGA);
- III - Divisão Administrativa - DA (DAD);
- IV - Divisão de Infraestrutura - DIE (DIE);
- V - Divisão de Licitações - DL (DLI);

- VI - Divisão de Odontologia - DO (ver Nota 2 abaixo);
- VII - Divisão de Pessoal - DP (DPE);
- VIII - Divisão de Saúde - DS (ver Nota 2 abaixo).

Nota 1: o código de três letras, identificado nos respectivos setores, será utilizado para fins da codificação das respectivas tarefas deste PTA.

Nota 2: a Divisão de Odontologia (DO) e a Divisão de Saúde (DS) não integram este PTA, posto que deixaram de pertencer ao GAP-SJ, conforme explicitado na Nota do item 2.1 deste PTA.

2.4 VISÃO

Ser uma Organização do Comando da Aeronáutica que busca, estimula e desenvolve soluções inovadoras, com foco no apoio, eficaz, eficiente, efetivo e de qualidade ao DCTA e às demais organizações militares do COMAER, sediadas na Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos, primando pela excelência na gestão administrativa.

2.5 VALORES

Complementando os valores do DCTA, o GAP-SJ incorpora, ainda, os seguintes valores:

- a) respeito aos princípios militares;
- b) valorização humana;
- c) ética;
- d) excelência;
- e) comunicação;
- f) espírito de equipe;
- g) responsabilidade social, econômica e ambiental.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Considerando a necessidade de alertar a todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº 4/GC3, publicado no BCA nº 066, de 9 de abril de 2015, emitiu as determinações constantes dos itens subsequentes, aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração, que permanecem válidas para o ano de 2018.

3.1.1.1 Aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando agilizar os processos no âmbito da FAB. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução.

3.1.1.2 Analisar e implantar uma política de otimização dos recursos materiais e humanos, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa da FAB.

3.1.1.3 Observar o controle contínuo dos gastos, com a rigorosa aplicação dos recursos da Administração.

3.1.1.4 Produzir o Relatório de Gestão que deverá estar estruturado de modo que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão da FAB, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e que permita avaliar por intermédio de indicadores as principais realizações da gestão no exercício de referência.

3.1.1.5 Basear a avaliação de gestão, em todos os níveis hierárquicos da FAB, em indicadores objetivos que permitam a mensuração do cumprimento das metas estabelecidas e a eficácia das ações gerenciais adotadas.

3.1.1.6 Adequar e melhorar a metodologia de controle de contratos em termos de transferência de tecnologia, bem como a proteção da propriedade intelectual relacionados aos projetos da Força Aérea, sob a coordenação do EMAER, juntamente com os demais ODSA.

3.1.2 DE GOVERNANÇA DECORRENTES DO TCU

A seguir são descritas as Diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU), em especial, do contido no Referencial Básico de Governança - Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública (BRASIL, 2014).

3.1.2.1 A governança no setor público compreende, essencialmente, os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

3.1.2.2 São princípios da boa governança, de acordo com o referencial supracitado: a legitimidade, a equidade, a responsabilidade, a eficiência, a probidade, a transparência e a *accountability*, descritas a seguir:

- a) **legitimidade:** princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo do controle externo da administração pública que amplia a incidência do controle para além da aplicação isolada do critério da legalidade. Não basta verificar se a lei foi cumprida, mas se o interesse público, o bem comum, foi alcançado. Admite o ceticismo profissional de que nem sempre o que é legal é legítimo;
- b) **equidade:** promover a equidade é garantir as condições para que todos tenham acesso ao exercício de seus direitos civis - liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros - políticos e sociais - saúde, educação, moradia e segurança;
- c) **responsabilidade:** diz respeito ao zelo que os agentes de governança devem ter pela sustentabilidade das organizações, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações;
- d) **eficiência:** é fazer o que é preciso ser feito com qualidade adequada ao menor custo possível. Não se trata de redução de custo de qualquer maneira, mas de buscar a melhor relação entre qualidade do serviço e qualidade do gasto;
- e) **probidade:** trata-se do dever dos servidores públicos de demonstrar probidade, zelo, economia e observância às regras e aos procedimentos do órgão ao utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos. Enfim, refere-se à obrigação que têm os servidores de demonstrar serem dignos de confiança;
- f) **transparência:** caracteriza-se pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. A adequada transparência resulta em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações de órgãos e entidades com terceiros;
- g) **accountability:** as normas de auditoria da *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) conceituam *accountability* como a obrigação que têm as pessoas ou entidades às quais se tenham confiado recursos, incluídas as empresas e organizações públicas, de assumirem as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informarem a quem lhes delegou essas responsabilidades. Espera-se que os agentes de governança prestem contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

3.1.2.3 Ainda, considerando o disposto no Referencial Básico de Governança do TCU, e tendo por objetivo alcançar o nível de excelência em governança, o DCTA e suas OM subordinadas devem seguir as seguintes Diretrizes:

- a) focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços;

- b) realizar efetivamente as funções e os papéis definidos;
- c) tomar decisões embasadas em informações de qualidade;
- d) gerenciar riscos;
- e) desenvolver a capacidade e a eficácia do corpo diretivo das organizações;
- f) prestar contas e envolver efetivamente as partes interessadas;
- g) ter clareza acerca do propósito da organização, bem como dos resultados esperados para cidadãos e usuários dos serviços;
- h) certificar-se de que os usuários recebem um serviço de alta qualidade;
- i) certificar-se de que os contribuintes recebem algo de valor em troca dos aportes financeiros providos;
- j) definir claramente as funções das organizações e as responsabilidades da alta administração e dos gestores, certificando-se de seu cumprimento;
- k) ser claro sobre as relações entre os membros da alta administração e a sociedade;
- l) ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas;
- m) ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade;
- n) certificar-se de que um sistema eficaz de gestão de risco esteja em operação;
- o) certificar-se de que os agentes tenham as habilidades, o conhecimento e a experiência necessários para um bom desempenho;
- p) desenvolver a capacidade de pessoas com responsabilidades de governo e avaliar o seu desempenho, como indivíduos e como grupo;
- q) equilibrar, na composição do corpo diretivo, continuidade e renovação;
- r) compreender as relações formais e informais de prestação de contas;
- s) tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas;
- t) tomar ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes;
- u) garantir que a alta administração se comporte de maneira exemplar, promovendo, sustentando e garantindo a efetividade da governança;
- v) colocar em prática os valores organizacionais.

3.1.3 DIRETRIZES DO DIRETOR-GERAL DO DCTA

3.1.3.1 Diretrizes para a Área de CT&I

3.1.3.1.1 Estabelecer e aprimorar parcerias e acordos de cooperação com instituições, por meio de cursos/estágios/intercâmbios, a fim de atender necessidades de recursos humanos nas áreas de interesse do DCTA.

3.1.3.1.2 Incentivar a integração com outras organizações, visando a complementação das disponibilidades e interesses da Força Aérea ao melhor atendimento de suas necessidades voltadas tanto para força de trabalho envolvida na atividade fim, quanto para aquela envolvida na atividade meio, sendo imprescindível a complementação do quadro de pessoal e o atendimento de novas demandas na área de C,T&I, sempre que se fizer necessário.

3.1.3.2 Diretrizes Gerais para o DCTA e OM Subordinadas

3.1.3.2.1 Referente à área espacial, deve ser dada especial atenção quanto a possíveis desdobramentos das atividades em andamento na Comissão de Coordenação e Implantação de Sistemas Espaciais – CCISE, subordinada ao Diretor-Geral do DCTA.

3.1.3.2.2 As OM subordinadas ao DCTA deverão realizar as atividades relativas ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFFV), definidas no MCA 909-1, informando as datas para tais atividades.

3.1.3.2.3 Atender à demanda de formação acadêmica nas áreas de interesse dos campos do Poder Aeroespacial e de Defesa, em geral, e da FAB, em particular.

3.1.3.2.4 Incrementar o desempenho organizacional nos campos Aeroespacial e de Defesa, por meio da gestão estratégica de pessoas, em conformidade com o Decreto nº 5.707/2006.

3.1.3.2.5 Realizar pesquisas científicas e desenvolvimentos tecnológicos de interesse da FAB, devendo, sempre que possível, buscar o caráter dual, ou seja, passíveis de aplicação não só pelas Forças Armadas, como também pela sociedade civil.

3.1.3.2.5.1 Excepcionalmente, podem ser autorizadas pesquisas científicas não ligadas ao interesse direto da FAB, desde que autorizadas formalmente pela Direção-Geral do DCTA, após exposição de motivos apresentada via cadeia de comando.

3.1.3.2.6 Atender prontamente às demandas da FAB, contribuindo com soluções inovadoras e com atividades científicas e técnicas nos campos Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.2.7 Buscar parceria com o setor produtivo desde a concepção das pesquisas, aplicadas, fomentando o complexo científico-tecnológico Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.2.8 Direcionar as atividades de pesquisa e desenvolvimento para o domínio das tecnologias de interesse da Defesa Nacional, conforme definidas na Concepção Estratégica (DCA 11-45), sem, no entanto, excluir outras tecnologias porventura não relacionadas ou não existentes à época da edição do referido documento, que tenham aplicação nos campos Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.2.9 Atender ao estabelecido na Lei nº 12.598, de 22 de março de 2012, no que concerne às normas especiais para as compras, as contratações e o desenvolvimento de produtos e de sistemas de Defesa, além de observar as regras de incentivo à área estratégica de Defesa.

3.1.3.2.10 Atender ao estabelecido no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, especialmente em seu art. 14, no que concerne a garantir que as boas práticas de governança se desenvolvam e sejam apropriadas pelo DCTA de forma contínua e progressiva.

3.1.3.2.11 Atender ao estabelecido nas Diretrizes de Governanças decorrentes das orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) no Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública (elaborado pelo TCU).

3.1.4 OBJETIVOS SETORIAIS

3.1.4.1 Primeiro Objetivo Setorial

Aprimorar o preparo com vistas ao emprego da FAB nas diversas possibilidades de atuação. Iniciativas:

- a) incrementar ferramentas de TI que apoiam a simulação para o preparo;
- b) desenvolver processos de TI voltadas para o apoio à decisão para o emprego;
- c) desenvolver processos associados à formação, elevação e manutenção operacional do pessoal militar;
- d) utilizar a sistemática de inteligência como ferramenta de apoio ao preparo da FAB, na área de C,T&I;
- e) desenvolver metodologias e ferramentas para a extração de informação de interesse militar a partir de imagem e/ou dados de sensoriamento remoto;
- f) contribuir para o aprimoramento de doutrinas, processos e diretrizes;
- g) contribuir para o aperfeiçoamento de metodologias e ferramentas para avaliação/planejamento de operações militares e de missões aéreas.

3.1.4.2 Segundo Objetivo Setorial

Promover a adequação dos meios de Força Aérea com vistas ao emprego da FAB nas possibilidades de atuação. Iniciativas:

- a) contribuir para a revitalização e/ou modernização dos meios necessários para atender às possibilidades de atuação da FAB;
- b) incrementar o uso compartilhado da infraestrutura e logística laboratorial;
- c) aprimorar parcerias com instituições de pesquisas ligadas à área de logística aeroespacial;
- d) promover estudos, pesquisas de novas metodologias e técnicas para a modernização da gestão logística;
- e) colaborar com as investigações de acidentes/incidentes aeronáuticos, com relação ao Fator Material;
- f) desenvolver e aprimorar metodologias para a atividade de ensaios em voo, visando ao aumento de sua eficiência e segurança em Campanhas de Ensaios em Voo e na integração de armamentos.

3.1.4.3 Terceiro Objetivo Setorial

Modernizar o sistema de ensino da Força. Iniciativas:

1. desenvolver pesquisa na área de EAD (Ensino a Distância) aplicado ao ensino prático experimental;
2. aprimorar métodos pedagógicos de ensino na formação militar para a área aeroespacial;
3. aprimorar e ampliar a capacitação pessoal, em nível de graduação e pós-graduação em todos os seus níveis, para atuar nas áreas de interesse da FAB;
4. incrementar a qualificação dos recursos humanos nas áreas de interesse da Força, por meio de cursos/estágios/intercâmbios, realizados na FAB, nas demais FA ou em organizações dentro ou fora do território nacional;
5. fortalecer as parcerias estratégicas com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;
6. aprimorar a formação de pesquisadores (mestrado e doutorado) em áreas de fronteira do conhecimento;
7. aprimorar acordos com escolas, centros de excelência e/ou Forças Aéreas de outros países para a realização de programas avançados de formação e pós-graduação nas áreas de interesse da FAB.

3.1.4.4 Quarto Objetivo Setorial

Aprimorar o apoio ao homem e as ações de valorização do efetivo. Iniciativas:

1. sustentar a capacidade de fornecer moradia ao efetivo e manter apoio de transporte;
2. adequar as condições de trabalho do efetivo;
3. implementar oportunidades de desenvolvimento profissional;
4. aprimorar mecanismos de comunicação entre o efetivo e a Direção do DCTA;
5. disseminar os trabalhos científicos de interesse da FAB/DCTA, por meio de seminários, workshops, relatório anual de atividades, entre outros;
6. promover ações de destaque de desempenho científico e inovador, de interesse da Força;
7. aprimorar a divulgação dos resultados e progressos científico-tecnológicos obtidos pela FAB para o público interno e externo.

3.1.4.5 Quinto Objetivo Setorial

Ampliar a comunalidade de sistemas e equipamentos com as demais Forças Singulares. Iniciativas:

- a) incrementar a oferta de serviços e infraestrutura especializados e laboratorial de uso comum às demais Forças Singulares;

- b) contribuir com a nacionalização e a transferência de conhecimentos relacionados a sistemas e equipamentos de apoio logístico para a FAB, em conjunto com as Forças Singulares;
- c) interagir com as empresas do setor de Defesa que detenham capacidade de prover apoio para a FAB, nas áreas de interesse;
- d) integrar as ações referentes ao Sistema de Inovação da Aeronáutica (SINAER) com as iniciativas congêneres das demais Forças Singulares.

3.1.4.6 Sexto Objetivo Setorial

Ampliar a capacidade científico-tecnológica e de inovação da FAB. Iniciativas:

- a) desenvolver soluções científicas e tecnológicas em projetos na área de C,T&I de interesse da FAB;
- b) realizar pesquisas de concepção, desenvolvimento e caracterização de sistemas e equipamentos de interesse da FAB, nos campos Aeroespacial e de Defesa;
- c) fortalecer parcerias com Instituições de Pesquisa nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de interesse da FAB;
- d) aprimorar a infraestrutura para apoio às atividades científico tecnológicas e de inovação da FAB;
- e) aprimorar o processo de certificação de aeronaves e artefatos de defesa, bem como aprimorar o processo dos serviços e produtos de interesse da FAB;
- f) desenvolver e aprimorar metodologias para a atividade de ensaios em voo, visando ao aumento de sua eficiência e segurança em Campanhas de Ensaios em Voo e na integração de armamentos;
- g) incrementar o estabelecimento/adoção de normas técnicas nas atividades científico tecnológicas na FAB, agregando alto valor estratégico na área de inovação tecnológica;
- h) aperfeiçoar desenvolvimento de meios e sistemas aeroespaciais na fronteira do conhecimento;
- i) executar pesquisa básica, pesquisa avançada e desenvolvimento tecnológico em temas de interesse da FAB;
- j) desenvolver vetores hipersônicos e tecnologias associadas;
- k) prestar serviços tecnológicos, como Metrologia, Certificação de Produtos e de Sistemas Produtivos e de incentivo e fomento industrial;
- l) ampliar e fortalecer a interação e relacionamento da FAB com empresas nacionais e internacionais no desenvolvimento de projetos de C&T de interesse da FAB;
- m) estimular parcerias com ICT e setor produtivo no Brasil e no exterior;
- n) desenvolver processos de lançamento de veículos espaciais;
- o) estabelecer e consolidar o conjunto de normas e processos do SINAER.

3.1.4.7 Sétimo Objetivo Setorial

Incrementar o processo de governança no âmbito dos ODSA - Iniciativas:

- a) incrementar a governança no âmbito do DCTA, por meio de mecanismos que permitam verificar e avaliar o cumprimento das demandas das OM subordinadas;
- b) adequar e racionalizar a utilização dos recursos humanos de acordo com as necessidades administrativas, técnicas e operacionais de interesse do DCTA e da FAB;
- c) planejar, supervisionar e acompanhar as atividades e projetos, bem como a execução orçamentária do DCTA e das suas OM subordinadas;
- d) fortalecer as interações administrativas com órgãos e sistemas do governo federal;
- e) desenvolver metodologias, ferramentas e processos com relação ao mapeamento e gestão de competências;
- f) aprimorar a gestão estratégica de programas e projetos de interesse da FAB, com vistas a maximizar sua efetividade;
- g) aprimorar os processos de compras centralizadas/especializadas;
- h) implementar a gestão por processos no âmbito do DCTA;
- i) adequar o planejamento e a gestão dos recursos financeiros necessários para a realização das atividades e projetos previstos no Plano Setorial;
- j) aprimorar a implantação do Sistema de Planejamento e Gestão Institucional da FAB no âmbito do DCTA;
- k) planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações para a implantação da atividade de Gestão de Riscos e Indicadores Estratégicos, considerando a *accountability*;
- l) disponibilizar ferramentas de governança em suporte às atividades do SINAER.

3.1.4.8 Oitavo Objetivo Setorial

Aprimorar e ampliar a captação de recursos orçamentários e financeiros – Iniciativas:

- a) aprimorar mecanismos de captação de recursos financeiros;
- b) adequar o planejamento dos recursos orçamentários e financeiros necessários às atividades e projetos previstos no PLANSET;
- c) incrementar ações voltadas para assegurar a regularidade dos recursos orçamentários e financeiros para as atividades e projetos previstos no PLANSET;
- d) aprimorar os mecanismos de utilização dos dispositivos de incentivo à inovação previstos na Lei 10.973.

3.1.4.9 Nono Objetivo Setorial

Incrementar as ações conjuntas com países e organismos internacionais de interesse - Iniciativa:

Aprimorar a cooperação técnica, em nível nacional e internacional, com órgãos públicos, autarquias e associações, nas áreas de inovação tecnológica e compensação comercial, industrial e tecnológica de interesse da FAB.

3.1.5 DIRETRIZ ESPECÍFICA PARA O GAP-SJ

Estabelecer e manter uma gestão eficaz de processos administrativos e da infraestrutura de apoio, visando a dar pronto atendimento às necessidades relacionadas a todas as atividades das OM da GUARNAE-SJ.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-SJ

As Diretrizes a seguir representam grandes orientações do Chefe do GAP-SJ e formam uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento do Programa de Trabalho Anual.

Buscando o alinhamento com os objetivos e diretrizes do DCTA, constantes do PCA 11-53/2018, e considerando a análise dos cenários internos e externos do GAP-SJ, este PTA apresenta as Diretrizes Gerais, representadas por seus *Objetivos Estratégicos* constantes da Diretriz de Comando 2017-2018, do GAP-SJ, aprovada pela Portaria GAP-SJ nº 172-T/APOG, de 31 de maio de 2017, publicada no BIO nº 102, de 12 de junho de 2017:

- a) assegurar uma infraestrutura adequada para atender às demandas do DCTA e/ou da GUARNAE-SJ;
- b) incrementar a melhoria contínua nos processos e serviços ofertados;
- c) incentivar o desenvolvimento, a qualificação e o desempenho do capital humano;
- d) ampliar a gestão por resultados.

Também, constam da referida Diretriz os ***Fatores Críticos de Sucesso*** do Grupamento, que representam os pressupostos essenciais para o alcance das Metas estabelecidas e, quando corretamente sustentados, mantidos ou controlados, têm um impacto significativo no sucesso da Organização. São eles:

- a) *garantia dos recursos orçamentários e financeiros para administração da Unidade;*
- b) *manutenção de capital humano qualificado e em quantidade suficiente para execução das atividades;*
- c) *capacidade de gestão visando à satisfação dos usuários da GUARNAE-SJ.*

Estabelecida a visão da Organização, o ***Lema do GAP-SJ***, que deve ser entoado em todos os momentos de reunião do Grupamento, por todos os seus integrantes, militares ou civis, é o brado de ***“Gestão com excelência, apoio eficaz! Força! Aérea! Brasil! GAP!”***.

Por fim, constam da Diretriz do GAP-SJ as orientações listadas nos itens subsequentes.

3.2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

As atividades do GAP-SJ serão balizadas principalmente pelo Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53/2018) e por este PTA (ICA 11-15), em consonância com as Diretrizes do DCTA e do COMAER em suas atualizações. Esses documentos serão a base do planejamento da Unidade e constituirão as metas estabelecidas a serem alcançadas, com as respectivas prioridades, prazos e responsabilidades.

A execução descentralizada das tarefas e a centralização das decisões (Unidade de Comando) serão condições precípuas para o alcance dos objetivos estabelecidos. A coordenação das ações será de responsabilidade do Chefe do GAP-SJ e a execução das tarefas ficarão a cargo dos Chefes das Assessorias, Divisões e Subdivisões, que deverão, sempre, assessorar, via cadeia de comando, as tomadas de decisões, fazendo-o com profissionalismo, lealdade e engajamento pessoal para os objetivos sejam alcançados com eficiência no prazo almejado e/ou determinado.

Todos os setores da estrutura organizacional do GAP-SJ deverão orientar seu trabalho na forma de ação conjunta, valorizando a colaboração mútua e o trabalho em equipe.

A aplicação dos recursos financeiros e orçamentários destinados ao GAP-SJ deverão ocorrer com transparência e, ainda, em observação aos princípios constitucionais do Direito Administrativo: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, obedecendo-se rigorosamente às destinações previstas para a aplicação dos mesmos.

O atendimento das demandas das Unidades Apoiadas será, sempre, o principal objetivo e prioridade de toda a estrutura organizacional e administrativa do GAP-SJ.

O relacionamento estreito com os representantes das Unidades apoiadas será sempre incentivado, com o objetivo de facilitar a solução de eventuais problemas e dar maior celeridade aos processos.

Do mesmo modo, será incentivado o bom relacionamento com os demais Grupamentos de Apoio nas diversas localidades do território nacional, com vistas à troca de experiências com essas Unidades, que resultem na melhoria dos processos e no adequado atendimento às Unidades apoiadas pelo GAP-SJ.

Todas as pessoas, sem exceção, serão consideradas pela Chefia do GAP-SJ igualmente importantes para o cumprimento da missão. O mesmo se aplica aos diversos setores do GAP-SJ, de sorte a implementar um ambiente de intensa sinergia, colaboração e profissionalismo para com todas as atividades desenvolvidas.

Os Chefes deverão valorizar o processo de comunicação, que é a forma pela qual interagimos, pessoal e profissionalmente, com verdade, respeito e sinceridade, de forma a tornar este, um fator essencial ao desenvolvimento de um ambiente fraterno, agradável e facilitador em relação ao alcance dos objetivos.

A educação e a cortesia no relacionamento com o público interno e externo, bem como a disponibilidade para solução de problemas, devem ser motivos de atenção constante e será responsabilidade de todos.

O conhecimento profissional, a motivação e o companheirismo serão sempre valorizados e estimulados pelo Comando.

Os valores éticos e morais consagrados pela sociedade brasileira deverão nortear o comportamento do efetivo.

O Programa de Formação de Valores (PFV) deverá ser disseminado de forma a alimentar o efetivo dos valores e princípios que norteiam nossa sociedade.

A cadeia de comando deverá ser rigorosamente obedecida por todos.

A hierarquia e a disciplina, base de sustentação da carreira militar, deverão ser permanentemente respeitadas por todos.

Cada integrante do efetivo deve ter consciência de que se o seu trabalho não for bem executado, comprometerá não só o seu desempenho e do setor em que trabalha, mas o do GAP-SJ como um todo.

Os militares e os servidores civis devem sentir-se orgulhosos de servir no GAP-SJ, não só pela importância de seus trabalhos em prol dos objetivos do Comando da Aeronáutica, mas principalmente pela relevância do esforço coletivo em benefício dos anseios e das aspirações do público-alvo.

3.2.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 De Natureza Militar

3.2.2.1.1 Rotina Diária e Controle do Efetivo

A rotina diária do GAP-SJ, compreendendo os horários de início e término das atividades, será divulgada por meio de Quadro de Trabalho Semanal (QTS).

As dispensas médicas ou do expediente, por qualquer motivo, deverão ser de conhecimento e autorizadas pelos chefes das Assessorias, Divisões ou de Subdivisões.

A Divisão de Pessoal deverá manter atualizados os endereços e telefones de todos os membros do efetivo, em especial os militares da ativa, com vistas a possíveis acionamentos do Plano de Reunião do GAP-SJ, bem como os mesmos deverão estar preparados para serem acionados fora dos horários de expediente, caso seja necessário.

3.2.2.1.2 Formaturas e Solenidades Militares

As formaturas e solenidades militares sintetizam a essência da vida na caserna de forma ritual e às mesmas deve ser dada importância especial. Assim, por ocasião de tais eventos os integrantes do efetivo devem se portar com garbo, marcialidade e vibração, a fim de bem representar o GAP-SJ nessas poucas ocasiões em que a Unidade poderá ser observada em conjunto.

O comparecimento às formaturas e solenidades, bem como os respectivos treinamentos destes eventos, terá caráter obrigatório para todo o efetivo do GAP-SJ, excetuando-se aqueles que estiverem de serviço, férias, licença-especial ou regularmente dispensados do expediente na respectiva data. Sendo que, os que estiverem dispensados por

motivos de saúde, mas que devam cumprir o expediente administrativo, participarão desses eventos, devendo permanecer fora de forma, em local pré-determinado.

Além do Chefe do GAP-SJ, eventualmente, Oficiais e Graduados poderão ser escalados para atividades de representação em formaturas, solenidades ou em outras atividades, devendo, nesse caso, tomar os necessários cuidados quanto à sua apresentação pessoal, bem como de seus uniformes.

3.2.2.1.3 Uso de Uniformes

Os uniformes deverão ser utilizados de acordo com a destinação prevista para os mesmos no Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica – RUMAER (RCA 35-2) e nas Instruções Complementares para a Apresentação Pessoal e o Uso de Adornos e Acessórios por parte dos Militares do Comando da Aeronáutica (ICA 35-10).

Cada militar é o responsável direto pelos seus uniformes, devendo mantê-los em condições que permitam uma boa apresentação pessoal.

Os militares mais antigos deverão fiscalizar a correta utilização dos uniformes pelos mais modernos, bem como sua apresentação pessoal, assim entendido como o corte de cabelo, barba e asseio corporal.

No que diz respeito ao fardamento de distribuição gratuita, os Chefes e Encarregados deverão verificar e acompanhar a situação dos uniformes dos seus subordinados e relatar eventuais deficiências ao Chefe da Divisão Administrativa, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

Eventualmente, a critério do Chefe do GAP-SJ, poderão ser programadas e realizadas revistas de uniformes com o efetivo.

O comparecimento de militares do efetivo do GAP-SJ às dependências da OM ou de outras Organizações Militares, durante o expediente, para seu atendimento ou de seus dependentes, deverá ser fardado, conforme prescrição regulamentar. O fato de o militar encontrar-se em gozo de férias, licença ou dispensa não lhe exime do uso do uniforme.

3.2.2.1.4 Educação Física

As atividades inerentes à vida militar requerem e pressupõem que o indivíduo possua bom preparo físico, sendo o condicionamento físico da tropa objeto de avaliação de desempenho anual, por meio do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF).

A prática de atividade física, além de manter o indivíduo preparado para a avaliação de desempenho, contribui para a sua saúde e qualidade de vida.

Deste modo, será mantida em Programa de Instrução a prática da educação física para todo o efetivo, nos mesmos dias e horários programados pelo GAP-SJ, excetuando-se aqueles que estiverem regularmente dispensados dessa atividade.

3.2.2.2 De Natureza Psicossocial

O Comando incentivará e apoiará as atividades sociais e de caráter assistencial promovidas no âmbito interno e externo do GAP-SJ, desde que alinhadas com as orientações

do DCTA para atividades dessa natureza, de modo a cultivar o bom relacionamento entre os membros do efetivo e destes com os efetivos de outras Organizações.

3.2.2.3 De Natureza Administrativa

3.2.2.3.1 Tramitação e Controle de Documentos

Todos os documentos que entrarem ou saírem do GAP-SJ, deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo do GAP-SJ.

Os documentos expedidos pelo GAP-SJ deverão ser confeccionados de acordo com a padronização do SIGADAER.

3.2.2.3.2 Cumprimento de Prazos

Todos os Chefes e Encarregados deverão manter um rígido controle para que os prazos estabelecidos no Calendário Administrativo do GAP-SJ, constante do seu PTA, sejam rigorosamente cumpridos. O mesmo se aplica aos prazos previstos em leis, normas, instruções e regulamentos em vigor no Comando da Aeronáutica e na Administração Pública Federal.

3.2.2.3.3 Conhecimento da Legislação

As legislações específicas de cada setor devem ser de conhecimento obrigatório dos seus integrantes, especialmente dos chefes e encarregados.

Recomenda-se que todos tomem conhecimento do Regulamento de Administração da Aeronáutica - RADA (RCA 12-1) e das normas de caráter geral, inclusive as disponíveis na forma eletrônica, tais como o Manual Digital da SEFA, por exemplo.

As Normas Padrão de Ação (NPA), editadas no âmbito do GAP-SJ, deverão ser de conhecimento obrigatório de todo o efetivo.

3.2.2.4 De Natureza Diversa

3.2.2.4.1 Período Eleitoral

Não será permitida qualquer espécie de reunião ou evento com propósitos eleitorais no GAP-SJ, bem como a distribuição de material de propaganda eleitoral para os membros do efetivo nas instalações da Unidade.

Recomenda-se aos militares e servidores civis do efetivo do GAP-SJ que se abstenham de ingressar no *Campus* do DCTA em veículos adesivados com qualquer forma de propaganda eleitoral, sob pena de ser impedido de adentrar ao DCTA.

Aqueles militares que vierem a se candidatar a cargos eletivos não terão tratamento privilegiado e deverão solicitar a devida autorização superior, dentro do prazo previsto.

3.2.2.4.2 Conservação e Limpeza

A conservação de qualquer bem, seja móvel ou imóvel, começa pela limpeza,

portanto, será atribuída máxima importância para o asseio e limpeza nos locais de trabalho, vestiários e áreas comuns do GAP-SJ e adjacências.

3.2.2.4.3 Avaliação de Desempenho

O Chefe do GAP-SJ entende que o processo de avaliação de desempenho é uma importante ferramenta para o reconhecimento daqueles que se destacam entre seus pares, bem como para reorientação daqueles que, eventualmente, apresentem desempenho abaixo do esperado.

Os avaliadores deverão ter em mente que a avaliação de desempenho é um processo contínuo no tempo e não apenas uma atividade isolada. O preenchimento das fichas de avaliação apenas consolida o que será observado durante o período de avaliação.

Portanto, para que se obtenha êxito no processo, os avaliadores deverão manter anotações acerca do desempenho dos avaliados ao longo do ano, reorientando-os ao longo desse período.

Após a revisão das fichas de avaliação, os avaliadores deverão dar o respectivo *feedback* de desempenho aos seus avaliados.

O GAP-SJ realizará reunião com o efetivo para divulgação do seu Plano de Avaliação de Desempenho.

3.2.2.4.4 Recursos de Informática

Os recursos de informática deverão ser utilizados em conformidade com as regras estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), sendo vedado o arquivamento de material pessoal estranho ao serviço na rede interna do GAP-SJ ou nos computadores da Unidade.

O acesso à internet deverá limitar-se aos sites relacionados com o serviço, sendo vedado o acesso a sites de conteúdo pornográfico ou erótico e de atividades criminosas por qualquer modo. As redes sociais deverão ser utilizadas somente quando estritamente necessárias para os fins do serviço, vedado o uso para finalidades pessoais.

Recomenda-se ao efetivo, em especial aos Oficiais e Praças, o acesso periódico ao Portal da FAB e do GAP-SJ na Intraer, com o objetivo de se manterem atualizados acerca dos principais acontecimentos do COMAER, bem como realizarem a leitura do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e demais publicações informativas dessas páginas.

Todos deverão ter em mente que as senhas são pessoais e intransferíveis.

3.2.2.4.5 Medidas de Segurança

As normas de segurança deverão ser observadas e cumpridas por todos os integrantes do GAP-SJ, em especial aquelas afetas à segurança orgânica da Unidade e segurança da informação, em conformidade com as orientações do SINTAER.

3.2.2.4.6 Frequência de Servidores Civis

O controle da frequência ao expediente dos Servidores Civis do GAP-SJ será realizado, obrigatoriamente, por meio do registro em ponto eletrônico, na forma da legislação pertinente.

4 METAS E TAREFAS

Sendo o PTA uma peça fundamental para o sucesso do cumprimento da missão da Organização, a sua elaboração deve contemplar todas as necessidades e anseios da Organização, de modo a se tornar um instrumento balizador à execução das tarefas atribuídas a cada um de seus Setores, independente da Previsão de Recursos Orçamentários.

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. DA - Realizar, até 11/2018, a Gestão Documental de no mínimo 15% do Volume Total da Massa Documental Acumulada (MDA), concomitantemente com a Documentação Corrente da OM. (Gestão Documental)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DAD001	Difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo;	03/2018
		18DAD002	Realizar levantamento preliminar para diagnóstico, a fim de conhecer situação atual documental da OM;	06/2018
		18DAD003	Orientar quanto à codificação de documentos conforme Plano de Classificação relativo o atividade-meio da Administração Pública e Subclasse 080;	07/2018
		18DAD004	Identificar ciclo de vida de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, para transferir/recolher documentos para o Arquivo Geral em conformidade com a mesma;	09/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18DAD005	Estabelecer critérios para que os documentos com prazo de guarda encerrado, passem pelo levantamento preliminar seguido da transferência para o Arquivo Geral, onde serão relacionados para seguirem as devidas normas sobre o processo de eliminação conforme legislação vigente;	10/2018
2. DA - Implantar e estruturar, até 11/2018, 100% do Arquivo Geral da OM. (Gestão Documental)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DAD006	Estruturar do Arquivo Geral da OM (Físico);	03/2018
		18DAD007	Elaborar NPA de acordo com a realidade de implantação da OM;	03/2018
		18DAD008	Envidar esforços para obter material permanente e adquirir material de consumo, necessários ao pleno funcionamento do Arquivo Geral para recebimento e acondicionamento do acervo para preservação documental;	06/2018
		18DAD009	Remanejar mobiliário e acervo, conforme necessidade, para o devido controle de identificação, localização e acesso;	06/2018
		18DAD010	Identificar riscos de sinistros e encaminhar solicitações aos Setores responsáveis por saná-los;	06/2018
		18DAD011	Apresentar relatório de acompanhamento, contendo especificações técnicas referentes ao acondicionamento, tratamento, iluminação, climatização, umidade, infestação por insetos e demais fatores atrelados a preservação;	06/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
3. DP - Finalizar, até 07/2018, 100% do Mapeamento das Competências técnicas existentes e as necessárias ao cumprimento da missão da OM. (Divisão de Pessoal)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DPE001	Promover a sensibilização de gestores e servidores, para a coleta do preenchimento dos perfis funcionais;	02/2018
		18DPE002	Revisar e Atualizar o Mapeamento Ocupacional - Identificação das frações funcionais;	04/2018
		18DPE003	Revisar e Atualizar o Mapeamento Ocupacional - Identificação das ocupações;	04/2018
		18DPE004	Revisar e Atualizar o Mapeamento Ocupacional - Identificação das especialidades funcionais;	04/2018
		18DPE005	Criar um quadro contendo as ocupações e as especialidades funcionais;	05/2018
		18DPE006	Criação de Banco de Dados do efetivo da OM para fins de relatórios demandados;	05/2018
		18DPE007	Revisar e Atualizar o Perfil Ocupacional;	07/2018
		18DPE008	Concluir a Descrição Funcional.	07/2018
4. DP - Elaborar, até 11/2018, 100% do diagnóstico das competências técnicas mapeadas e analisar as lacunas (Vazios) existentes. (Divisão de Pessoal)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DPE009	Reunir, trimestralmente, Oficiais da DP e Representantes da Comissão Permanente de Atualização do Mapeamento de Competências para diagnóstico das competências mapeadas e análise das lacunas existentes;	03, 06, 09 e 12/2018
		18DPE010	A cada reunião trimestral, elaborar o mapa parcial das competências técnicas mapeadas, destacar as lacunas e informar à Gestora de Pessoal;	03, 06, 09/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18DPE011	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final e o Mapa de Competências (RFMC) atualizado e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	12/2018
5. DP - Realizar, até 11/2018, 100% capacitações previstas no Plano de Capacitação aprovado da respectiva OM. (Capacitação e Treinamento)	ICA= (EC/EPC) x 100 , em que EC é o Efetivo Capacitado e EPC é o Efetivo Previsto para Capacitação.	18DPE012	Atualizar o Planejamento das ações de capacitação para o ano corrente;	02/2018
		18DPE013	Priorizar os Cursos/Estágios de acordo com os limites de Ajuda de Custo e Diárias atribuídos à Organização;	04/2018
		18DPE014	Implementar o Planejamento para as ações de capacitação;	04/2018
		18DPE015	Ministrar instruções internas específicas ao efetivo, compartilhando os conhecimentos existentes na OM;	03,05,07/2018
		18DPE016	Realizar mensalmente gestões para as ações de Capacitação;	11/2018
6. DL - Executar, até 11/2018, no mínimo 96% das contratações (empenhos) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2018 pela OM. (Divisão de Licitações)	EO= (EE / CR) x 100 , em que EE é o Valor dos Empenhos Emitidos e CR é o Valor dos Créditos Recebidos.	18DLI001	Disponibilizar mensalmente, aos Gestores, o controle de saldos de créditos específicos para acompanhamento da execução orçamentária;	02 a 11/2018
		18DLI002	Solicitar dos Setores envolvidos relatórios mensais a cerca dos Processos para aquisições/contratações para utilização dos créditos já disponíveis na OM;	02 a 11/2018
		18DLI003	Realizar mensalmente gestões para executar as contratações;	02 a 11/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
7. DA - Executar, até 12/2018, no mínimo 80% dos recebimentos (liquidações) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2018 pela OM. (Almoxarifado)	ILRO= (ROL / ROR) x 100 , em que ROL é o Valor dos Recursos Orçamentários Liquidados e ROR é o Valor dos Recursos Orçamentários Recebidos.	18DAD012	Receber todas as Notas Fiscais e documentos congêneres da OM;	01 a 12/2018
		18DAD013	Efetuar com assertividade os lançamentos SIAFI de liquidação e apropriação de custos, quando houver, conforme indicações do recebedor do material/serviço/obra;	01 a 12/2018
		18DAD014	Realizar gestões, de forma que a Nota Fiscal, ou documento congênere, permaneça, sempre que possível no máximo, 02 (dois) dias úteis sob responsabilidade do Almoxarifado da OM.	01 a 12/2018
8. GAP - Sanear até 09/2018, no mínimo 80% das não conformidades, constantes do Relatório de Inspeção do DCTA do ano de 2017 da OM. (Planejamento)	CNC= (NCC / TNC) x 100 , em que NCC são as Não Conformidades Corrigidas e TNC é o Total de Não Conformidades.	18GAP001	Realizar trimestralmente gestões para as soluções das não conformidades, coordenado junto aos Setores responsáveis quanto à correção das não conformidades constantes do Relatório de Inspeção.	03, 06, 09 e 11/2018
9. DIE - Efetuar Gestões até 10/2019, para concluir os Projetos das Obras e Serviços Previstos para iniciar a Execução nos anos de 2019 e 2020 da OM em 50% do Total. (Projetos)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DIE001	Realizar a escolha dos Projetos Básicos/ Executivos a serem executados pelo GAP-SJ (Guarnae-SJ), ou pela OM para a COPAC, o CLBI e o CLA;	04/2018
		18DIE002	Elaborar ou contratar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas;	06/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18DIE003	Realizar mensalmente gestões para elaboração dos Projetos Executivos.	02 a 11/2018
10. GAP - Implantar/Designar/Treinar, até 10/2018, 100% da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) ou o Designado de CIPA da OM (renovação deverá ser feita anualmente). (Medicina do Trabalho)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP002	Designar os membros para compor a CIPA, com base Norma Regulamentadora NR-5, da Portaria GM nº 3.214/78 do TEM, ou o Designado de CIPA da OM, de acordo com a ICA 205-50;	03/2018
		18GAP003	Capacitar os membros ou o Designado de CIPA no Curso de Formação para Membros da CIPA, com diploma emitido pela SDEE ou por instituições como: SENAC, PACIN EVENTOS, etc.;	05/2018
		18GAP004	Empossar os diplomados e instituir a CIPA/DCTA ou o Designado de CIPA;	05/2018
		18GAP005	Realizar mensalmente gestões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou do Designado de CIPA.	03 a 11/2018
11. DP - Cumprir, até 10/2018, 100% do determinado no Decreto 6.856, de 25 de maio de 2009, em 100% dos servidores civis (Exames periódicos). (Divisão de Pessoal)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DPE017	Solicitar o crédito orçamentário visando cumprimento das ações previstas no Dec. 6.856;	03/2018
		18DPE018	Confeccionar o PAM/S;	04/2018
		18DPE019	Acompanhar o andamento do PAM/S e do processo licitatório;	07/2018
		18DPE020	A Medicina do Trabalho do GAP-SJ, órgão competente para realizar a fiscalização do serviço, deverá prestar a função técnica de conferir a demanda e confirmar o lançamento pelo prestador do serviço no módulo SIAPE SAÚDE – Responsável: ASMT.	08 a 12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
12. DIE - Atualizar, até 12/2018, 100% do Programa de Logística Sustentável (PLS) da OM, com suas propostas, ações e realizar Avaliações Semestral e Anual. (Infraestrutura)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DIE004	Constituir Comissão Gestora do PLS (mínimo 03 pessoas) e publicar em BI (Instrução Normativa nº 10/2012 do MP);	02/2018
		18DIE005	Comissão Gestora da OM deverá realizar a fase de diagnóstico, utilizando metodologia da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente;	04/2018
		18DIE006	Confeccionar a minuta de atualização do PLS em modelo de ICA;	04/2018
		18DIE007	Encaminhar a minuta do PLS ao SDA/DCTA para análise e aprovação.	04/2018
		18DIE008	Após aprovação do DCTA, providenciar publicação em BCA;	11/2018
		18DIE009	Após publicação no BCA disponibilizar o PLS da OM em seu site da internet e intraer;	12/2018
		18DIE010	Realizar mensalmente gestões para confecção do PLS.	02 a 12/2018
13. GAP - Permanecer, mensalmente até 12/2018, com o Índice de Esforço Administrativo (IEA), publicado pela DIREF no Demonstrativo Gerencial de Custos-DGC, com o percentual de até no máximo 10% acima da média do COMAER, para as UG CRED. Para o GAP-SJ o valor é de até no máximo 40%. Para o ODS o valor é de até no máximo 35%. (Controle Interno)	IEA= (EAUG / EAMC) x 100 , em que EAUG é o Índice de Esforço Administrativo da UG e EAMC é o Índice de Esforço Administrativo Médio do COMAER.	18GAP006	Acompanhar os Índices apresentados mensalmente no DGC, interagindo com os Setores competentes nas eventuais correções que se fizerem necessárias;	01 a 12/2018
		18GAP007	Orientar periodicamente os setores responsáveis acerca da correta apropriação dos custos;	01 a 12/2018
		18GAP008	Realizar mensalmente gestões para manter o IEA no patamar desejado;	01 a 12/2018
14. GAP - Identificar, até 12/2018, 40% dos Macroprocessos, Processos e Subprocessos da OM visando mapear o “AS-IS”. (Planejamento)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP009	Selecionar os processos da Cadeia de Valor do DCTA e identificar as Macroatividades;	02/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18GAP010	Definir os critérios para classificar a Macroatividade como crítica;	05/2018
		18GAP011	Propor o Indicador ao Dirigente Máximo da OM;	10/2018
		18GAP012	Realizar mensalmente gestões para as atividades.	02 a 12/2018
15. GAP - Otimizar até 12/2018, 100% das macroatividades de um Macroprocesso, construindo o ciclo do "AS-IS" e do "TO-BE" na OM. (Planejamento)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP013	Selecionar as Macroatividades identificadas da Cadeia de Valor do DCTA;	02 a 11/2018
		18GAP014	Mapear o fluxo atual (AS-IS) e propor melhorias e o seu redesenho (TO-BE);	02 a 11/2018
		18GAP015	Realizar mensalmente gestões para Otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA.	02 a 12/2018
16. GAP - Dirimir, até 12/2018, 10% das vulnerabilidades apresentadas no PSO do ano anterior. (Segurança e Defesa)	<p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p> <p>Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$</p> <p>Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas.</p> <p>Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	18GAP016	Gerenciar a execução das medidas administrativas estabelecidas para a mitigação das vulnerabilidades apresentadas no PSO.	07/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
17. GAP - Atualizar, até 07/2018, 100% do Plano de Segurança Orgânico (PSO) da OM. (Segurança e Defesa)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / .AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18GAP017	Nomear, via Portaria Interna, Comissão para participar da atualização do PSO.	05/2018
		18GAP018	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PSO (RFPSO) para aprovação.	06/2018
		18GAP019	Encaminhar o PSO para o AI/DCTA.	07/2018
		18GAP020	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PSO (RFPSO) e, ainda, enviar para a AI/DCTA	1º/12/2018
18. GAP - Executar, até 10/2018, 100% das Campanhas de Conscientização na Área de Inteligência na OM. (Segurança e Defesa)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18GAP021	Realizar instruções periódicas, preconizadas na ICA 200-11/2013, para o efetivo e divulgar em e-mails, <i>popups</i> e cartazes ao longo do ano lembretes sobre Segurança Orgânica, além de colocar no site da OM dicas sobre segurança da informação.	01 a 12/2018
		18GAP022	Realizar mensalmente as Campanhas de Conscientização.	01 a 12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18GAP023	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Campanhas de Conscientização (RFCC), e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	1º/12/2018
19. GAP - Responder, até 12/2018, 100% dos Conhecimentos necessários solicitados pela AI/DCTA, necessários a resposta ao Plano de Inteligência Setorial do DCTA. (Segurança e Defesa)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18GAP024	Responder com os conhecimentos necessários ao PBS do DCTA.	01 a 12/2018
		18GAP025	Realizar mensalmente gestões para a Produção de Conhecimento em resposta às solicitações da AI/DCTA.	01 a 12/2018
		18GAP026	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Conhecimentos (RFCon) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	1º/12/2018
20. GAP - Confeccionar/renovar, até 12/2018, 100% das Credenciais de Segurança de Pessoa Física. (Segurança e Defesa)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo:	18GAP027	Realizar planejamento, para execução da confecção e renovação ao longo de todo ano de 2018, observando o período previsto na ICA 200-2/2006.	02/2018
		18GAP028	Realizar semestralmente gestões para confecção e renovação das credenciais.	06 a 12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21. GAP - Implantar e Divulgar, até 12/2018, o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), atendendo 100% das determinações contidas no Manual do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores - PFV (MCA 909-1/2016) e Programa de Formação e Fortalecimento de Valores do DCTA e OM Subordinadas (PCA 909-1/2017). (Chefia do GAP-SJ)	<p>- Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p> <p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p> <p>Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$</p> <p>Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	18GAP029	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Credenciais (RFCred) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	1º/12/2018
		18GAP030	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Disciplina e Valor Complementar Hierarquia.	02/2018
		18GAP031	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Disciplina e Valor Complementar Disciplina.	03/2018
		18GAP032	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Profissionalismo e Valor Complementar Dedicção.	04/2018
		18GAP033	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Profissionalismo e Valor Complementar Amor à Profissão.	05/2018
		18GAP034	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Integridade e Valor Complementar Honra.	06/2018
		18GAP035	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Integridade e Valor Complementar Amor à Verdade.	07/2018
		18GAP036	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Patriotismo e Valor Complementar Cidadania.	08/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18GAP037	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Patriotismo e Valor Complementar Civismo.	09/2018
		18GAP038	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Comprometimento e Valor Complementar Fé na Missão.	10/2018
		18GAP039	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Comprometimento e Valor Complementar Coragem.	11/2018
		18GAP040	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM O Relatório Final do PFFV (RFPFFV) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	1º/12/2018
22. DP - Efetuar Gestões, até 12/2018, para estabelecer e aprimorar parcerias e acordos de cooperação com instituições, por meio de cursos/estágios/intercâmbios, a fim de atender necessidades de recursos humanos nas áreas de interesse do DCTA, tanto para a força de trabalho envolvida na atividade-fim, quanto para aquela envolvida na atividade-meio. (Capacitação e Treinamento)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18DPE021	Confeccionar Mensagem Interna incentivando os Chefes das Assessorias, Divisões e Subdivisões a buscar parcerias com instituições;	01 a 03/2018
		18DPE022	Realizar as tratativas com a instituição para formalizar a parceria;	03/2018
		18DPE023	Confeccionar o PAMS;	03 a 04/2018
		18DPE024	Confeccionar a minuta da parceria;	04 a 05/2018
		18DPE025	Encaminhar o PAG para aprovação da autoridade superior;	04 a 05/2018
		18DPE026	Enviar o PAG para aprovação da CJU-SJ;	05/2018
		18DPE027	Providenciar as recomendações da CJU;	06/2018
		18DPE028	Designar o fiscal para acompanhamento;	06/2018
		18DPE029	Formalizar o documento.	06 a 07/2018

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não há.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
23. GAP - Manter, até 12/2018, 75% atualizado o cotejamento do GAP-SJ de pagamento de pessoal constante da folha de pagamento com o efetivo da UG. (Controle Interno)	IEC= (CAF/CR) x 100 , em que CAF é Cotejamentos que Atenderam o prazo Fixado e CR é Cotejamentos Realizados.	18GAP041	Designar comissão através de portaria;	01/2018	-
		18GAP042	Disponibilizar a Comissão a Portaria, Manuais, Formulário e ICA sobre cotejamento (mensal);	12/2018	-
		18GAP043	Enviar os relatórios do sistema MOPAG II e SIAPE da SFI (mensal);	12/2018	-
		18GAP044	Enviar os relatórios SIGPES do efetivo da DP (mensal);	12/2018	-
		18GAP045	Entregar os relatórios à comissão designada (mensal);	12/2018	-
		18GAP046	Acompanhar e controlar os prazos estipulados em NPA (mensal);	12/2018	-
		18GAP047	Arquivar o cotejamento concluído (mensal).	12/2018	-
24. GAP – Atualizar, até 05/2018, 100% do Regulamento de Organização do GAP-SJ, considerando a saída das Divisões de Odontologia e Saúde. (Comando)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP048	Revisar a minuta do novo Regulamento do Grupamento de Apoio de São José dos Campos;	01 a 03/2018	-
		18GAP049	Confeccionar novo organograma da OM sem a presença da Divisão de Odontologia e da Divisão de Saúde;	01 a 03/2018	-
		18GAP050	Revisar as competências e as atribuições dos dirigentes das demais Divisões;	04/2018	-
		18GAP051	Encaminhar a proposta de atualização à aprovação do DCTA.	05/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
25. GAP - Concluir, até 11/2018, 100% da atualização do Regimento Interno do GAPSJ. (Comando)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP052	Revisar a minuta do Regimento Interno;	01 a 03/2018	-
		18GAP053	Confeccionar o organograma dos Setores;	04 a 07/2018	-
		18GAP054	Encaminhar a proposta de atualização à aprovação do DCTA.	08/2018	-
26. GAP - Atualizar, até 11/2018, no mínimo 82,5% das Normas Padrão de Ação (NPA) da OM. (Comando)	IANPA= (NA/NPPA) x 100 , em que NA são as Normas Atualizadas e NPPA são as Normas Previstas para Atualização.	18GAP055	Identificar a quantidade de NPA que deverão ser atualizadas	01/2018	-
		18GAP056	Solicitar aos Setores a atualização a revisão das minutas das NPA para adequação ao DCTA	02 a 06/2018	-
		18GAP057	Publicar em Boletim Interno (BI) as NPA atualizadas	07 a 09/2018	-
		18GAP058	Realizar mensalmente gestões para atualizar as NPA.	01 a 11/2018	-
27. GAP e DIE - Manter, até 12/2018, a operacionalidade do atendimento técnico em 80%. (Comunicação e Transportes)	IOS= (OSE/OSA) x 100 , em que OSE é Ordens de Serviço Executadas e OSA é Ordens de Serviço Abertas.	18GAP059	Abrir as Ordens de Serviços (OS)	12/2018	-
		18GAP060	Manter o estoque e o efetivo em níveis adequados, além da disponibilidade de viaturas para execução das Ordens de Serviços	12/2018	-
		18GAP061	Executar as OS	12/2018	-
		18GAP062	Encerrar a OS e abastecer mensalmente a planilha de acompanhamento	12/2018	-
28. GAP - Realizar, até 12/2018, os eventos sociais planejados e executar 100% dos créditos orçamentários descentralizados. (Centros Sociais)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP063	Manter em boas condições as instalações e as áreas de lazer	12/2018	-
		18GAP064	Acompanhar a descentralização orçamentária e confeccionar os PAMS e PPMS	12/2018	-
		18GAP065	Realizar eventos sociais	12/2018	-
29. DP - Mensurar, até 12/2018, a qualidade de 100% dos itens para boletim produzidos pelos operadores de SIGPES. (Divisão de Pessoal)	IQI= (IA/IG) x 100 , em que IA é Itens Aceitos para Publicação e IG é Itens Gerados pelo GAP-SJ	18DPE030	Acompanhar mensalmente, por meio de programa já constituído, a qualidade dos itens para boletins processados pelo GAP-SJ	12/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18DPE031	Promover ações periódicas para padronizar a emissão de itens, sempre que julgado necessário e, principalmente, em caso de erros recorrentes	12/2018	-
30. GAP - Elaborar, até 12/2018, 100% do Projeto Pedagógico da Escola. (Escola Casimiro Montenegro Filho)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP066	Identificar e caracterizar a unidade escolar: seus sujeitos, seus recursos físicos e materiais conforme a realidade da comunidade local, ponto de vista intelectual, cultural, emocional, afetivo e socioeconômico	12/2018	-
		18GAP067	Definir bases norteadoras da organização do trabalho pedagógico: a concepção de educação, conhecimento e avaliação de aprendizagem, a organização do trabalho pedagógico com relação às crianças e aos bebês, organização do espaço, organização do tempo – rotina – com relação às famílias	12/2018	-
		18GAP068	Definir as metas estratégicas e os processos de acompanhamento a curto, médio e longo prazo	12/2018	-
		18GAP069	Elaborar plano de formação contribuída dos profissionais de educação, regentes e não regentes	12/2018	-
		18GAP070	Definir concepção da organização do espaço físico da instituição escolar, de tal modo que este esteja compatível com as características de seus sujeitos, atendendo às normas de acessibilidade, além da natureza e das finalidades da educação	12/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
31. GAP - Realizar, até 12/2018, 100% da terraplanagem com rebaixamento do terreno e jardinagem, com construção da casinha de boneca no parque da ECMF. (Escola Casimiro Montenegro Filho)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP071	Solicitar à DIE elaboração de laudo, relatando as condições do local e a realização de um projeto para a reforma	05/2018	-
		18GAP072	Contactar empresas para orçar o serviço de acordo com o laudo	05/2018	-
		18GAP073	Confeccionar PAM/S de contratação de manutenção predial e pintura	05/2018	-
		18GAP074	Enviar à SDEE, cópias dos Laudos e orçamentos das empresas para que seja liberado o valor correspondente à obra	07/2018	-
		18GAP075	Acompanhar aprovação e confecção da nota de empenho	09/2018	-
		18GAP076	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis	10/2018	-
		18GAP077	Acompanhar a execução da obra	12/2018	-
32. GAP - Renovar, até 10/2018, o Convênio entre a ECMF e a Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2019. (Escola Casimiro Montenegro Filho)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP078	Confeccionar o PAG, abrir NUP e encaminhar para DLC o novo convênio	02/2018	-
		18GAP079	Encaminhar a minuta do convênio para análise da CJU/SJC	02/2018	-
		18GAP080	Providenciar as recomendações da CJU/SJ	02/2018	-
		18GAP081	Recolher a assinatura no convênio pelo GAP e SME	02/2018	-
		18GAP082	Executar o convênio, com apoio da ACI/V	03/2018	-
33. GAP - Aumentar, até 12/2018, o nível de segurança das instalações. (Escola Casimiro Montenegro Filho)	ITR= (TR/TP) x 100 , em que TR são as Tarefas Realizadas e TP, Tarefas Planejadas.	18GAP083	Contatar empresas para levantarem custo dos equipamentos e da mão de obra para realizar o serviço (chegar junto ao setor responsável para avaliar as indicações dos fornecedores sobre localização, qualidade e melhores posicionamentos dos equipamentos)	04/2018	-
		18GAP084	Elaborar PAM/S para aquisição dos equipamentos e serviço de instalação	04/2018	-
		18GAP085	Oferecer cursos para a equipe que irá utilizar o sistema	05/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18GAP086	Acompanhar pregão e confecção da nota de empenho	07/2018	-
		18GAP087	Adquirir material de proteção e segurança	07/2018	-
		18GAP088	Acompanhar a execução da obra	07/2018	-
34. DL - Manter os Contratos de Despesas com disponibilidade de pagamento de, no mínimo, 3 etapas. (Contratos)	IDP=SE/EM , em que DP é Disponibilidade de Pagamento, SE é Saldo de Empenhos (R\$) e EM é Etapa Mensal (R\$).	18DLI004	Consultar o saldo disponível dos empenhos de cada contrato	11/2018	-
			Efetuar a divisão do saldo do empenho pelo valor estimado da etapa mensal do respectivo contrato		
			Caso a disponibilidade de pagamento esteja inferior a 3, solicitar descentralização de recursos ao Vice-Chefe para suprir o referido contrato		
35. DL - Realizar, até 12/2018, 100% da indenização de passagem rodoviária em até 45 dias a contar da entrada do processo na SDLIC. (Contratos)	IIPR= (PRAF/PRE) x 100 , em que PRAF é Indenizações de Passagens Rodoviárias que atenderam o prazo fixado e PRA é Indenizações de Passagens Rodoviárias Emitidas.	18DLI005	Confecionar a relação de entrada de processos em ordem cronológica e atualizá-la diariamente	12/2018	-
		18DLI006	Confecionar o PAM/S para aquisição de passagem rodoviária;	02/2018	-
		18DLI007	Capacitar um novo servidor para divisão das tarefas a cargo da SDLIC/STB	02/2018	-
36. DL - Concluir, até 12/2018, 100% do processo de licitação da modalidade Pregão em até 180 dias da abertura do PAG, excluindo-se da contagem do prazo as providências a cargo do solicitante. (Contratos)	IPE=(PEAF/PER) x 100 , em que PEAF é Pregões Eletrônicos que atenderam o prazo fixado e PER é Pregões Eletrônicos Adjudicados.	18DLI008	Manter o controle do andamento do processo atualizado no Projeto Diamante	12/2018	-
		18DLI009	Realizar gestões junto à CJU para conseguir maior índice de aprovação dos processos	12/2018	-
		18DLI010	Capacitar novos servidores para execução de Pregões Eletrônicos	03/2018	-
		18DLI011	Realizar Reuniões e Workshop de Licitações para os Institutos a fim de uniformizar os procedimentos para elaboração dos processos	06/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18DLI012	Centralizar os processos de aquisição	06/2018	-
37. DL - Reduzir em 10% o número de dispensas de licitação por valor em relação ao ano anterior. (Contratos)	IDL=(D2018/D2017) x 100 , em que ID é Indicador de Dispensas, D2018 é Número de Dispensas Realizadas em 2018 e D2017 é Número de Dispensas Realizadas em 2018.	18DLI013	Consultar o número de dispensas realizadas em 2017 e em 2018. A redução indica que o planejamento de aquisições e serviços está evoluindo e/ou a centralização de itens comuns vem melhorando	12/2018	-
38. DIE - Habilitar, até 12/2018, no mínimo 40 motoristas do GAP-SJ e das OM Apoiadas na categoria D. (Transportes)	ITR=(TR/TP) x 100 , em que TR é Tarefas Realizadas e o TP é Tarefas Planejadas.	18DIE001	Levantar os servidores/militares que serão capacitados	03/2018	-
		18DIE011	Confeccionar o PAM/S do serviço da ascensão da categoria B para D, e confeccionar o PAM/S do serviço do curso de transporte de passageiro, condição necessária para estar habilitado na categoria D	04/2018	-
		18DIE012	Dar início ao 1º curso prático	08/2018	-
		18DIE013	Acompanhar a conclusão do 1º curso	09/2018	-
		18DIE014	Dar início ao 2º curso prático	10/2018	-
		18DIE015	Acompanhar a conclusão do 2º curso	11/2018	-
39. DIE - Retificar e desmembrar no RGI, até 12/2018, o processo administrativo referente à Gleba H, do Tombo SP 033-00. (Patrimônio)	ITR=(TR/TP) x 100 , em que TR é Tarefas Realizadas e o TP é Tarefas Planejadas.	18DIE016	Atender às exigências apontadas pelo RGI na Prenotação	08/2018	-
		18DIE017	Recolher, atendidas as exigências do RGI, as assinaturas no levantamento topográfico, recolher custas do RGI e protocolar o pedido de desdobro e retificação, a fim de obter a matrícula exclusiva da Gleba H	12/2018	-
40. DIE - Atualizar, até 12/2018, 100% dos cadastros das benfeitorias do GAP-SJ com fotos no SIGPIMA e revitalização das pinturas de identificação patrimonial. (Patrimônio)	ITR=(TR/TP) x 100 , em que TR é Tarefas Realizadas e o TP é Tarefas Planejadas.	18DIE018	Solicitar à SDSG a execução, mediante orientação da SDPAT 2, da revitalização das pinturas de identificação patrimonial e pinturas de identificação nas novas	06/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18DIE019	Obter as fotos pela SDPAT 2 e inserção no SIGPIMA	12/2018	-
41. DIE - Elaborar, até 12/2018, 75% dos projetos básicos/executivos definidos em Reunião Sistemica. (Projetos)	IEP = (TPC/TPA) x 100 , em que TPC=Total de Processos Concluídos e TP é o Total de Processos Abertos.	18DIE020	Realizar a Reunião Sistemica e escolher aproximadamente 20 (vinte) projetos básicos/ executivos a serem executados	12/2018	-
		18DIE021	Elaborar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas	12/2018	-
42. GAP - Implantar 4 ações de acolhida, sendo uma ação para cada PASIC desenvolvido no SESO-SJ. (Serviço Social)	IAA=QAACR/TPASIC x100 , em que QAACR é a Quantidade de Ação de Acolhida Realizada e TPASIC é o Total de Programas de Ação Social Integrada do COMAER.	18GAP089	Identificar, em cada PASIC, a área mais sensível e que, por consequência, demande prioridade na implantação de ação de acolhida	12/2018	-
		18GAP090	Manejar os recursos físicos e humanos específicos de cada área para realizar a respectiva ação	12/2018	-
		18GAP091	Realizar e monitorar a ação identificada	12/2018	-
		18GAP092	Avaliar os resultados da ação, por meio de instrumentais específicos e retornos de seus usuários	12/2018	-
43. DA - Gerir, até 12/2018, 100% da lista de militares alocados no Banco "00", de modo a evitar a permanência de nomes acima do tempo necessário. (Finanças)	Banco 00: IB00=N/90 , em que N é a Quantidade de militares no Banco 00 por mais de 90 dias.	18DAD015	Acompanhar a inscrição de militares da FOPAG (Folha de Pagamento) na Relação de "Banco 00", por meio do aplicativo previsto da DIRINT. Nos casos impossíveis de solução pela UPAG GAP-SJ, efetivar gestões junto à SDPP, de modo a evitar a permanência de inscrições por mais de um mês	12/2018	-
44. DA - Efetivar, até 12/2018, controles sobre as movimentações da FOPAG, de modo a mantê-la 100% compatível com a lista de militares arranchados. (Finanças)	IR=R/A , em que R é o Número de arranchados e A é o Número de militares efetivamente alimentados.	18DAD016	Acompanhar as movimentações da FOPAG, de modo a evitar discrepâncias entre a lista de arranchados e o efetivo real atendido no refeitório deste GAP, por meio de trabalho conjunto entre esta Subdivisão, a de Subsistência e a de Recursos Humanos	12/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
45. DA – Disponibilizar, até 12/2018, 100% dos quartos do 3º andar do HTO. (Hotелaria)	IEP=(TPC/TPA) x 100 , em que TPC é o Total de Processos Concluídos e TP é o Total de Processos Abertos.	18DAD017	Solicitar crédito para a aquisição de mobiliário, ar-condicionado e realização de pintura	12/2018	
46. DA - Concluir, até 12/2018, 100% da conciliação entre SIAFI e SILOMS das seguintes contas de bens móveis permanentes: 01.04, 01.07, 01.13, 01.20, 01.21, 04.02, 04.03 e 99.09. (Registro)	IEP=(TPC/TPA) x 100 , em que TPC é o Total de Processos Concluídos e TP é o Total de Processos Abertos.	18DAD018	Dar continuidade à rotina de cobrança de Relatórios Mensais dos detentores de Bens Móveis Permanentes e de Bens de Consumo Duradouro	12/2018	-
		18DAD019	Identificar as inconsistências nas contas definidas	12/2018	-
		18DAD020	Providenciar a devida correção	12/2018	-
		18DAD021	Documentar em processo de Prestação de Contas	12/2018	-
47. DA - Mensurar, até 12/2018, o nível de satisfação de 100% dos comensais frequentadores. (Subsistência)	IPS=(TP/TCF) x 100 , em que TP é o Total de Participantes e TCF é o Total dos Comensais Frequentadores. IS=(TMB/TR) x 100 , em que TMB é o Total de Respostas “Muito Bom” e TR é o Total de Respostas.	18DAD022	Realizar pesquisa de opinião em todos os refeitórios, com abrangência de no mínimo 70% dos comensais frequentadores	12/2018	-
		18DAD023	Orientar os comensais quanto à utilização do equipamento de pesquisa, disponibilizando-o diariamente aos usuários	12/2018	-
		18DAD024	Disponibilizar aos comensais “caixa de sugestões/críticas”, para levantamentos feitos por escrito	12/2018	-
		18GAP025	Tabular e analisar os dados coletados	12/2018	-
48. VGAP - Implantar a separação correta dos resíduos recicláveis (papéis e copos descartáveis) dos orgânicos nos prédios administrativos do GAP-SJ. (Vice-chefia do GAP-SJ)	ITR=(TR/TP) x 100 , em que TR é Tarefas Realizadas e o TP é Tarefas Planejadas.	18VGA001	Constituir um Grupo de Trabalho (GT) com representantes dos setores do GAP-SJ	02 a 03/2018	-
		18VGA002	Agendar reunião com os integrantes do GT	03 a 04/2018	-
		18VGA003	Agendar reunião com a Encarregada do serviço de limpeza e conservação;	03 a 04/2018	-

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18VGA004	Estruturar os prédios para separar os resíduos gerados em lixeiras distintas, usando uma para orgânicos, outra para papéis e outra para copos descartáveis	03 a 06/2018	-
		18VGA005	Disponibilizar os resíduos reciclados nos containeres apropriados	04 a 12/2018	-
		18VGA006	Realizar campanhas de conscientização para separar, descartar e disponibilizar o resíduo no local correto	04 a 10/2018	-
		18VGA007	Acompanhar a implantação	04 a 11/2018	-
49. GAP - Executar, até 12/2018, 100% dos créditos orçamentários da Ação 2000 e 0536, constantes no Plano de Ação. (Chefia do GAP-SJ e Planejamento)	IGR=(MG/MPG) x100 , em que MG é Montante Gasto e MPG é Montante Planejado para Gastar.	18GAP093	Pagar bolsa educação para 15 dependentes das vítimas do acidente com o VLS	12/2018	18GAPSJ001
		18GAP094	Promover os eventos sociais planejados	12/2018	18GAP002
		18GAP095	Contratar a manutenção e conservação de bens imóveis	12/2018	18GAP003
		18GAP096	Contratar a instalação de tenda para eventos	12/2018	18GAP004
		18GAP097	Pagar exposições, congressos e conferências	12/2018	18GAP005
		18GAP098	Locar bens móveis outras naturezas e intangíveis	12/2018	18GAP006
		18GAP099	Contratar Serviços gráficos e editoriais	12/2018	18GAP007
		18GAP100	Contratar Manutenção e conservação de máq. e equipamentos	12/2018	18GAP008
		18GAP101	Contratar Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	12/2018	18GAP009
		18GAP102	Contratar Serviço de produção industrial (Chaveiro)	12/2018	18GAP010
		18GAP103	Adquirir Material químico	12/2018	18GAP011
		18GAP104	Adquirir Material para eventos	12/2018	18GAP012
		18GAP105	Adquirir Material para manutenção de bens imóveis e instalações	12/2018	18GAP013
		18GAP106	Adquirir toldos	12/2018	18GAP014
		18GAP107	Adquirir Material de vigilância eletrônica	12/2018	18GAP015

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18GAP108	Adquirir Alimentos para animais	12/2018	18GAP016
		18GAP109	Adquirir Material para manutenção de móveis	12/2018	18GAP017
		18GAP110	Adquirir Material educativo e esportivo	12/2018	18GAP018
		18GAP111	Adquirir Material cama, mesa e banho	12/2018	18GAP019
		18GAP112	Adquirir cortinas, trilhos e suporte de TV	12/2018	18GAP020
		18GAP113	Adquirir Material de Limpeza e Higienização	12/2018	18GAP021
		18GAP114	Adquirir Insumos para máquina de café	12/2018	18GAP022
		18GAP115	Adquirir Material para manutenção de móveis (filtro, esguicho)	12/2018	18GAP023
		18GAP116	Adquirir Material elétrico e eletrônico	12/2018	18GAP024
		18GAP117	Contratar Serviço de instalação de TV a cabo	12/2018	18GAP025
		18GAP118	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis	12/2018	18GAP026
		18GAP119	Contratar manutenção de ar condicionado	12/2018	18GAP027
		18GAP120	Contratar Serviço de instalação de tela mosquiteiro	12/2018	18GAP028
		18GAP121	Contratar manutenção do elevador HTO	12/2018	18GAP029
		18GAP122	Contratar manutenção e conservação de móveis	12/2018	18GAP030
		18GAP123	Contratar Dedetização e lavagem de caixa d'água	12/2018	18GAP031
		18GAP124	Contratar Aferição de balança	12/2018	18GAP032
		18GAP125	Adquirir Material químico	12/2018	18GAP033
		18GAP126	Adquirir Pneus	12/2018	18GAP034
		18GAP127	Adquirir Bateria	12/2018	18GAP035
		18GAP128	Adquirir Combustíveis e lubrificantes	12/2018	18GAP036

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18GAP129	Adquirir Material para manutenção bens imóveis/instalações	12/2018	18GAP037
		18GAP130	Adquirir Material elétrico e eletrônico	12/2018	18GAP038
		18GAP131	Adquirir Material hidráulico	12/2018	18GAP039
		18GAP132	Adquirir Material de oficina	12/2018	18GAP040
		18GAP133	Adquirir sementes, mudas e insumos	12/2018	18GAP041
		18GAP134	Adquirir Material de expediente	12/2018	18GAP042
		18GAP135	Adquirir Material de limpeza e higienização (incluso Rancho)	12/2018	18GAP043
		18GAP136	Adquirir Material de copa e cozinha	12/2018	18GAP044
		18GAP137	Adquirir Material de acondicionamento de embalagens	12/2018	18GAP045
		18GAP138	Adquirir Material para utilização na gráfica (Gráfica e crachá)	12/2018	18GAP046
		18GAP139	Adquirir Material de consumo TI	12/2018	18GAP047
		18GAP140	Adquirir Material para manutenção bens móveis	12/2018	18GAP048
		18GAP141	Adquirir Material de proteção e segurança	12/2018	18GAP049
		18GAP142	Adquirir Material para comunicação - Material de Telefonia	12/2018	18GAP050
		18GAP143	Adquirir Distintivos e tarjetas	12/2018	18GAP051
		18GAP144	Adquirir Carimbos	12/2018	18GAP052
		18GAP145	Adquirir Material de produção industrial (Aplicação DI/E)	12/2018	18GAP053
		18GAP146	Adquirir Outros Materiais	12/2018	18GAP054
		18GAP147	Contratar Limpeza e conservação área externa	12/2018	18GAP055
		18GAP148	Contratar Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional (Limpeza área externa)	12/2018	18GAP056
		18GAP149	Contratar Serviços Domésticos (Lavagem de roupa)	12/2018	18GAP057
		18GAP150	Contratar Serviço de cópias e reprodução de documentos Ricolhor e SIMP	12/2018	18GAP058

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18GAP151	Contratar EBC (Publicação de matéria) – 3391.39	12/2018	18GAP059
		18GAP152	Contratar IN (Publicação de matéria) – 3391.39	12/2018	18GAP060
		18GAP153	Contratar Correios	12/2018	18GAP061
		18GAP154	Contratar Manutenção de conservação de bens imóveis	12/2018	18GAP062
		18GAP155	Contratar Manutenção e conservação de veículos	12/2018	18GAP063
		18GAP156	Contratar Manutenção e conservação de máq. e equip (incluso ETA)	12/2018	18GAP064
		18GAP157	Contratar Recapeamento asfáltico (Manutenção de calçamento e ciclovias)	12/2018	18GAP065
		18GAP158	Contratar Serviço de manutenção de extintores	12/2018	18GAP066
		18GAP159	Contratar Controle de Pragas (dedetização e desratização)	12/2018	18GAP067
		18GAP160	Contratar Serviço de seleção e treinamento	12/2018	18GAP068
		18GAP161	Contratar Serviço de Apoio às Atividades de Comando (medalhas, camisetas, tapetes)	12/2018	18GAP069
		18GAP162	Contratar Limpeza de fossas e caixa de gorduras	12/2018	18GAP070
		18GAP163	Contratar Manutenção das máquinas e equipamentos da gráfica	12/2018	18GAP071
		18GAP164	Contratar Locação bens móveis de outras naturezas intangíveis (Tendas)	12/2018	18GAP072
		18GAP165	Contratar Manutenção e conservação de bens móveis de outra natureza (ETA, toldos...)	12/2018	18GAP073
		18GAP166	Contratar Serviço de análise e pesquisas científicas	12/2018	18GAP074
		18GAP167	Contratar Serviço de produção industrial - Serviço de chaveiro	12/2018	18GAP075

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	CÓDIGO PAR
		18GAP168	Contratar Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	12/2018	18GAP076
		18GAP169	Contratar Assinatura de periódicos e anuidades	12/2018	18GAP077
		18GAP170	Contratar Serviços gráficos e editoriais (Confecção de faixas...)	12/2018	18GAP078
		18GAP171	Contratar Outros Serviços	12/2018	18GAP079
		18GAP172	Pagar taxas	12/2018	18GAP080
		18GAP173	Pagar Fornecimento de energia elétrica (Bandeirante)	12/2018	18GAP081
		18GAP174	Pagar Abastecimento de água e esgoto (SABESP)	12/2018	18GAP082
		18GAP175	Pagar Telefonia Móvel - Ligações Nacionais e Internacionais (Claro)	12/2018	18GAP083
		18GAP176	Pagar Telefonia Fixa comutada local através DDR (Claro)	12/2018	18GAP084
		18GAP177	Pagar Telefonia Fixa comutada local das linhas diretas (Telefônica-Vivo)	12/2018	18GAP085
		18GAP178	Pagar Telefonia Fixa-DDD (Algar Telecom)	12/2018	18GAP086
		18GAP179	Pagar Telefonia Fixa-DDI (Claro)	12/2018	18GAP087

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A composição do planejamento inclui todos os créditos orçamentários previstos por Plano de Ação no período considerado, para a execução dos Projetos e Atividades da própria OM, possibilitando visualizar os recursos necessários e projetados no nível tático, bem como confrontá-los com as reais demandas no nível operacional.

5.1 VALORES PREVISTOS POR FONTE-ND-AÇÃO-PI

5.1.1 BOLSA EDUCAÇÃO - ND 3390.18 - AÇÃO 0536 - FONTE 100 - PI A000353.00.00 - GAP-SJ - R\$ 160.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP093	Jan/Dez	Pagar bolsa educação para 15 dependentes das vítimas do acidente com o VLS.	R\$ 160.000,00	18GAP001
TOTAL			R\$ 160.000,00	

5.1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - FONTE 320 - PI - A000034.01.03 - CENTROS SOCIAIS - R\$ 163.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP094	Jan-dez	Eventos sociais	R\$ 95.000,00	18GAP002
18GAP095	Jan-dez	Manutenção e conservação de bens imóveis	R\$ 34.000,00	18GAP003
18GAP096	Jan-dez	Instalação de tenda para eventos	R\$ 16.000,00	18GAP004
18GAP097	Jan-dez	Exposições, congressos e conferências	R\$ 1.500,00	18GAP005
18GAP098	Jan-dez	Locação bens móveis out naturezas e intangíveis	R\$ 13.600,00	18GAP006
18GAP099	Jan-dez	Serviços gráficos e editoriais	R\$ 1.000,00	18GAP007
18GAP100	Jan-dez	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	R\$ 1.000,00	18GAP008
18GAP101	Jan-dez	Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	R\$ 900,00	18GAP009
18GAP102	Jan-dez	Serviço de produção industrial (Chaveiro)	R\$ 500,00	18GAP010
TOTAL			R\$ 163.500,00	

5.1.3 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2000 - FONTE 320 - PI - A000034.01.03 - CENTROS SOCIAIS - R\$ 70.774,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP103	Jan-dez	Material químico	R\$ 47.500,00	18GAP011
18GAP104	Jan-dez	Material para eventos	R\$ 10.800,00	18GAP012
18GAP105	Jan-dez	Material para manutenção de bens imóveis e instalações	R\$ 3.000,00	18GAP013
18GAP106	Jan-dez	Aquisição de toldos	R\$ 6.000,00	18GAP014
18GAP107	Jan-dez	Material de vigilância eletrônica	R\$ 1.500,00	18GAP015
18GAP108	Jan-dez	Alimentos para animais	R\$ 750,00	18GAP016
18GAP109	Jan-dez	Material para manutenção de móveis	R\$ 740,00	18GAP017
18GAP110	Jan-dez	Material educativo e esportivo	R\$ 484,00	18GAP018
TOTAL			R\$ 70.774,00	

5.1.4 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2000 – FONTE 520 - PI - A000034.01.04 - HOSPEDAGEM - R\$ 217.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP111	Jan-dez	Material cama, mesa e banho	R\$ 70.000,00	18GAP019
18GAP112	Jan-dez	Aquisição de cortinas, trilhos e suporte de TV	R\$ 70.000,00	18GAP020
18GAP113	Jan-dez	Material de Limpeza e Higienização	R\$ 12.000,00	18GAP021
18GAP114	Jan-dez	Insumos para máquina de café	R\$ 5.000,00	18GAP022
18GAP115	Jan-dez	Material para manutenção de móveis (filtro, esguicho)	R\$ 10.000,00	18GAP023
18GAP116	Jan-dez	Material elétrico e eletrônico	R\$ 50.000,00	18GAP024
TOTAL			R\$ 217.000,00	

5.1.5 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - FONTE 520 - PI - A000034.01.04 - HOSPEDAGEM - R\$ 510.591,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP117	Jan-dez	Serviço de instalação de TV a cabo	R\$ 60.000,00	18GAP025
18GAP118	Jan-dez	Manut. e conservação de bens imóveis	R\$ 300.000,00	18GAP026
18GAP119	Jan-dez	Manutenção de ar condicionado	R\$ 100.000,00	18GAP027
18GAP120	Jan-dez	Serviço de instalação de tela mosquito	R\$ 30.000,00	18GAP028
18GAP121	Jan-dez	Contrato de Manutenção do elevador HTO	R\$ 10.000,00	18GAP029
18GAP122	Jan-dez	Manut. e conservação de móveis	R\$ 5.000,00	18GAP030
18GAP123	Jan-dez	Dedetização e lavagem de caixa d'água	R\$ 5.000,00	18GAP031
18GAP124	Jan-dez	Aferição de balança	R\$ 591,00	18GAP032
TOTAL			R\$ 510.591,00	

5.1.6 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2000 – FONTE 100/250/280 - PI - A000034.01.00 – GAP-SJ - R\$ 757.704,75

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP125	Jan-dez	Material químico	R\$ 77.000,00	18GAP033
18GAP126	Jan-dez	Pneus	R\$ 269.000,00	18GAP034
18GAP127	Jan-dez	Bateria	R\$ 63.000,00	18GAP035
18GAP128	Jan-dez	Combustíveis e lubrificantes	R\$ 9.000,00	18GAP036
18GAP129	Jan-dez	Material para manutenção bens imóveis/instalações	R\$ 19.800,00	18GAP037
18GAP130	Jan-dez	Material elétrico e eletrônico	R\$ 25.000,00	18GAP038
18GAP131	Jan-dez	Material hidráulico	R\$ 1.600,00	18GAP039
18GAP132	Jan-dez	Material oficina	R\$ 1.600,00	18GAP040
18GAP133	Jan-dez	Sementes, mudas e insumos	R\$ 1.300,00	18GAP041
18GAP134	Jan-dez	Material de expediente	R\$ 29.000,00	18GAP042

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP135	Jan-dez	Material de limpeza e higienização (incluso Rancho)	R\$ 48.000,00	18GAP043
18GAP136	Jan-dez	Material de copa e cozinha	R\$ 25.000,00	18GAP044
18GAP137	Jan-dez	Material acondicionamento de embalagens	R\$ 51.000,00	18GAP045
18GAP138	Jan-dez	Material para utilização na gráfica (Gráfica e crachá)	R\$ 10.500,00	18GAP046
18GAP139	Jan-dez	Material de consumo TI	R\$ 57.500,00	18GAP047
18GAP140	Jan-dez	Material para manutenção bens móveis	R\$ 30.000,00	18GAP048
18GAP141	Jan-dez	Material de proteção e segurança	R\$ 16.000,00	18GAP049
18GAP142	Jan-dez	Material para comunicação - Material de Telefonia	R\$ 3.000,00	18GAP050
18GAP143	Jan-dez	Distintivos e tarjetas	R\$ 2.500,00	18GAP051
18GAP144	Jan-dez	Carimbos	R\$ 2.500,00	18GAP052
18GAP145	Jan-dez	Material de produção industrial (Aplicação DI/E)	R\$ 2.500,00	18GAP053
18GAP146	Jan-dez	Outros Materiais	R\$ 12.904,75	18GAP054
TOTAL			R\$ 757.704,75	

5.1.7 SERVIÇOS DE TERCEIROS (CONTRATOS) ND 3390.39 / 3391.39 - AÇÃO 2000 - FONTE 100/250/280 - PI - A000034.01.00 – GAP-SJ – R\$ 2.334.100,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP147	Jan-dez	Limpeza e conservação área externa	R\$ 1.080.000,00	18GAP055
18GAP148	Jan-dez	Serviço de apoio admin., técnico e operacional (Limpeza área externa)	R\$ 409.500,00	18GAP056
18GAP149	Jan-dez	Serviços Domésticos (Lavagem de roupa)	R\$ 239.000,00	18GAP057
18GAP150	Jan-dez	Serviço de cópias e reprodução de documentos Ricolhor e SIMP	R\$ 284.600,00	18GAP058
18GAP151	Jan-dez	EBC (Publicação de matéria) – 3391.39	R\$ 119.500,00	18GAP059
18GAP152	Jan-dez	IN (Publicação de matéria) – 3391.39	R\$ 109.000,00	18GAP060
18GAP153	Jan-dez	Correios	R\$ 92.500,00	18GAP061
TOTAL			R\$ 2.334.100,00	

5.1.8 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - FONTE 100/250/280 - PI - A000034.01.00 – GAP-SJ - R\$ 252.568,25

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP154	Jan-dez	Manutenção de conservação de bens imóveis	R\$ 58.000,00	18GAP062
18GAP155	Jan-dez	Manutenção e conservação de veículos	R\$ 54.000,00	18GAP063
18GAP156	Jan-dez	Manutenção e conservação de máq. e equip (incluso ETA)	R\$ 32.000,00	18GAP064
18GAP157	Jan-dez	Recapeamento asfáltico (Manutenção de calçamento e ciclovias)	R\$ 19.500,00	18GAP065
18GAP158	Jan-dez	Serviço de manutenção de extintores	R\$ 19.500,00	18GAP066
18GAP159	Jan-dez	Controle de Pragas (dedetização e desratização)	R\$ 17.500,00	18GAP067
18GAP160	Jan-dez	Serviço de seleção e treinamento	R\$ 12.500,00	18GAP068
18GAP161	Jan-dez	Serviço de Apoio Atividades de Comando (medalhas, camisetas, tapetes)	R\$ 9.700,00	18GAP069
18GAP162	Jan-dez	Limpeza de fossas e caixa de gorduras	R\$ 6.000,00	18GAP070
18GAP163	Jan-dez	Manutenção das máquinas e equipamentos da gráfica	R\$ 5.000,00	18GAP071
18GAP164	Jan-dez	Locação bens e móveis de outras naturezas intang. (Tendas)	R\$ 2.000,00	18GAP072
18GAP165	Jan-dez	Manutenção e conservação de bens móveis de outra natureza (ETA, toldos...)	R\$ 2.000,00	18GAP073
18GAP166	Jan-dez	Serviço de análise e pesquisas científicas	R\$ 2.000,00	18GAP074
18GAP167	Jan-dez	Serviço de produção industrial - Serviço de chaveiro	R\$ 1.500,00	18GAP075
18GAP168	Jan-dez	Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	R\$ 1.300,00	18GAP076
18GAP169	Jan-dez	Assinatura de periódicos e anuidades	R\$ 1.300,00	18GAP077
18GAP170	Jan-dez	Serviços gráficos e editoriais (Confecção de faixas...)	R\$ 1.200,00	18GAP078
18GAP171	Jan-dez	Outros Serviços	R\$ 7.568,25	18GAP079
TOTAL			R\$ 252.568,25	

5.1.9 TAXAS - ND 3390.47 - AÇÃO 2000 – FONTE 100/250/280 - PI A000034.01.00 - GAP-SJ - R\$ 2.700,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP172	Jan-Dez	Pagar taxas	R\$ 2.700,00	18GAP080
TOTAL			R\$ 2.700,00	

5.1.10 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - FONTE 100/250/280 - PI - A000034.02.00 – GAP-SJ - R\$ 7.178.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	CÓDIGO PAR
18GAP173	Jan-dez	Fornecimento de energia elétrica (Bandeirante)	R\$ 6.362.400,00	18GAP081
18GAP174	Jan-dez	Abastecimento de água e esgoto (SABESP)	R\$ 579.508,60	18GAP082
18GAP175	Jan-dez	Telefonia Móvel - Ligações Nacionais e Internacionais (Claro)	R\$ 70.516,60	18GAP083
18GAP176	Jan-dez	Telefonia Fixa comutada local através DDR (Claro)	R\$ 20.359,68	18GAP084
18GAP177	Jan-dez	Telefonia Fixa comutada local das linhas diretas (Telefônica-Vivo)	R\$ 50.041,34	18GAP085
18GAP178	Jan-dez	Telefonia Fixa-DDD (Algar Telecom)	R\$ 87.615,55	18GAP086
18GAP179	Jan-dez	Telefonia Fixa-DDI (Claro)	R\$ 8.024,05	18GAP087
TOTAL			R\$ 7.178.465,82	

5.1.11 RESUMO DO PLANEJAMENTO POR NATUREZA DE DESPESA (ND) DE ACORDO COM O PLANO DE AÇÃO DO GAP-SJ

ND	PLANO INTERNO	AÇÃO	FONTE	PTA 2018 E PLANO DE AÇÃO (R\$)
AÇÃO 0536				
3390.18	A000353.00.00	0536	0100.000.000	R\$ 160.000,00
Total Ação 0536				R\$ 160.000,00
AÇÃO 2000				
3390.39	A000034.01.03	2000	320	R\$ 163.500,00
3390.30	A000034.01.03	2000	320	R\$ 70.774,00
	A000034.01.03			R\$ 234.274,00
3390.30	A000034.01.04	2000	520	R\$ 217.000,00
3390.39	A000034.01.04	2000	520	R\$ 510.591,00
	A000034.01.04			R\$ 727.591,00
3390.30	A000034.01.00	2000	100/250/280	R\$ 757.704,75
3390.39/3391.39	A000034.01.00	2000	100/250/280	R\$ 2.334.100,00
3390.39	A000034.01.00	2000	100/250/280	R\$ 252.568,25
3390.47	A000034.01.00	2000	100/250/280	R\$ 2700,00
	A000034.01.00			R\$ 3.347.073,00
3390.39	A000034.02.00	2000	100/250/280	R\$ 7.178.465,82
Total - Ação 2000				R\$ 11.487.403,82
Total - Plano de Ação				R\$ 11.647.403,82

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo, elaborado com a participação de todos os Setores da OM e diretamente pelo Agente de Controle Interno, contém todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos. Essas tabelas estão detalhadas de acordo com o evento, sua frequência/periodicidade, prazo, Setor de origem/responsável, Órgão de destino e legislação pertinente.

As principais ações administrativas a serem conduzidas na OM, durante o ano de 2018, encontram-se listadas abaixo.

6.1 GAP-SJ (GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar e coordenar o Plano de Auditoria Interna nos Setores do GAP-SJ	Anual	Plano de Auditoria Interna 2018	Controle Interno	GAP-SJ	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2017 (RADA)
2	Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC-DIREF)	Mensal	Calendário Administrativo DIREF	Controle Interno	DIREF	MCA 172-3/Digital
3	Coordenar a realização dos inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo e uso duradouro e de consumo em estoque).	Anual	Encerramento do exercício financeiro	Controle Interno	Registro, Almoxarifado e DA	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2017 (RADA)
4	Preparar e coordenar as visitas de inspeção nos Setores do GAP-SJ e elaborar os respectivos relatórios	Eventual	Plano de Inspeção 2018	Controle Interno	Controle Interno	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2017 (RADA)
5	Processo de despesas (Suprimento de Fundos), realizadas através de cartão corporativo	Mensal	10º dia útil	Controle Interno	SEREF	MCA 172-3/Digital
6	Resposta ao Relatório de Inspeção do DCTA	Anual	Calendário de Inspeção do DCTA	Controle Interno	SCDI/DCTA	ICA 121-6/2017
7	Resposta ao Relatório de inconsistências das trilhas de auditoria- CGU	Semestral	Site da CGU - Disponibilização da competência	Controle Interno	CGU	Auditoria da CGU. Legislação em vigor trata dos servidores públicos federais
8	Coordenação e publicação do Cotejamento de pagamento de pessoal	Mensal	Calendário previsto no MCA 177-2/2014	Controle Interno	GAP-SJ	Módulo 12 do MCA 177-2/2014 (pagamento de pessoal)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Resposta ao Relatório de Inspeção do DCTA	Anual	Calendário de Inspeção do DCTA	Controle Interno	SCDI/DCTA	ICA 121-6/2017
10	Resposta ao Relatório de inconsistências das trilhas de auditoria- CGU	Semestral	Site da CGU - Disponibilização da competência	Controle Interno	CGU	Auditoria da CGU. Legislação em vigor trata dos servidores públicos federais
11	Coordenação e publicação do Cotejamento de pagamento de pessoal	Mensal	Calendário previsto no MCA 177-2/2014	Controle Interno	GAP-SJ	Módulo 12 do MCA 177-2/2014 (pagamento de pessoal)
12	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Controle Interno	Controle Interno	ICA 174-1/2007
13	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Controle Interno	Registro	RCA 12-1/2017
14	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Comando	Controle Interno	ICA 174-1/2007
15	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Comando	Registro	RCA 12-1/2017
16	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Jurídico	Controle Interno	ICA 174-1/2007
17	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Jurídico	Registro	RCA 12-1/2017
18	Encaminhar as propostas de metas institucionais para compor o PCA 11-53	Anual	Ago/Set	Planejamento	SDA/DCTA	PCA 11-53/2018
19	Encaminhar o calendário institucional para compor o PCA 11-53/2018	Anual	Set	Planejamento	SDA/DCTA	PCA 11-53/2018
20	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Planejamento	Controle Interno	ICA 174-1/2007
21	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Planejamento	Registro	RCA 12-1/2017
22	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Riscos Contratuais	Controle Interno	ICA 174-1/2007
23	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Riscos Contratuais	Registro	RCA 12-1/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
24	Controle e regularização de licença de Softwares	Mensal	6º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	DTI/DCTA/ACI GAP-SJ	PDTI/DCTA ICA 174-1/2007
25	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	Controle Interno	ICA 174-1/2007
26	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Tec. Informação e Comunicação	Registro	RCA 12-1/2017
27	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
28	Certificação de Contas	Mensal	10º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	DCTA/IAE/IEAV/IPEV/IFI/GAP-SJ/ITA/CPORAER-SJ/PASJ/CCA-SJ/DTCEA-SJ/CO-DCTA	RICA 21-214/2010
29	Laudo Técnico de Equipamentos	Sob Demanda	-	Tec. Informação e Comunicação	Registro	RCA 12-1/2017
30	Envio de PAM/S	Semestral	Jun/Dez	Tec. Informação e Comunicação	Controle Interno	PDTI/GAP-SJ
31	Relatório Situação Contratual (<i>Outsourcing de Impressão</i>)	Mensal	6º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	Controle Interno	ICA 12-23/2017
32	Envio para aprovação de NFe de serviço (<i>Outsourcing de Impressão</i>)	Mensal	10º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	Contratos	ICA 12-23/2017
33	Envio de NFe para pagamento (Termos de Recebimento de Serviços, Apuração da Produção, Notas de Empenho) (<i>Outsourcing de Impressão</i>)	Mensal	10º dia útil	Tec. Informação e Comunicação	Almoxarifado	ICA 12-23/2017
34	Realização do Almoço Dia Das Mães	Anual	07/Mai	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
35	Almoço Nordestino	Anual	Jul	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
36	Festa de São João (Centros Sociais)	Anual	Jul	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Socais
37	Noite de Queijos & Vinhos	Anual	04/Jul	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
38	Almoço do Dia dos Pais	Anual	13/Ago	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
39	Almoço Paulista	Anual	Out	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
40	Jantar de Confraternização	Anual	Nov	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
41	Festa de Fim de Ano (réveillon)	Anual	31/Dez	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
42	Jantar de Confraternização	Anual	02/Dez	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
43	Festa de Fim de Ano (Centros Sociais)	Anual	Dez	Centro Social dos Oficiais	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
44	Controle de Receitas - Anexo FF.	Mensal	10º dia útil	Centro Social dos Oficiais	Controle Interno	ICA 174-1/2007
45	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	Centro Social dos Oficiais	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
46	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Centro Social dos Oficiais	Registro	RCA 12-1/2017
47	Entrega do Livro Caixa e demonstrativo	Mensal	10º dia útil	Centro Social dos Oficiais	Controle Interno	RCA 12-1/2017
48	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Centro Social dos Oficiais	Controle Interno	ICA 174-1/2007
49	Controle de Receitas - Anexo FF.	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Cabos e Taifeiros	Controle Interno	ICA 174-1/2007
50	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Cabos e Taifeiros	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
51	Entrega do Livro Caixa e demonstrativo	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Cabos e Taifeiros	Controle Interno	RCA 12-1/2017
52	Relatório de Situação de Contrato de Receita	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Cabos e Taifeiros	Controle Interno	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
53	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Centro Social de Cabos e Taifeiros	Controle Interno	RCA 12-1/2017
54	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Cabos e Taifeiros	Controle Interno	ICA 174-1/2007
55	Cotejamento dos Sócios	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Sargentos e Suboficiais	Controle Interno	RCA 12-1/2017
56	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Centro Social de Sargentos e Suboficiais	Controle Interno	ICA 174-1/2007
57	Elaborar o Quadro de Variação de Dados Físicos e Relação Nominal de Militares e Servidores Civis	Mensal	5º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	SDEE	ICA 161-11/2013
58	Elaborar Demonstrativo Econômico Financeiro (DEF) da fonte 0250.120.620	Mensal	8º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
59	Elaborar o Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos (DOAR) da ECMF	Mensal	8º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	SDEE	ICA 161-11/2013
60	Elaborar planilha de cargos regimentais	Mensal	10º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	Controle Interno	ICA 174-1/2007
61	Elaborar planilha de custo mensal da ECMF	Mensal	5º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	SDEE	ICA 161-11/2013
62	Entregar livro-caixa da ECMF	Mensal	10º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	Controle Interno	RCA 12-1/2017
63	Solicitar recursos p/ assistência pré-escolar	Mensal	8º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	SDEE	ICA 161-11/2013
64	Efetuar o cotejamento das crianças matriculadas na ECMF com a caixa consignatária K07	Mensal	10º dia útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	Controle Interno	ICA 161-11/2013
65	Elaborar planilha de controle das despesas do programa pré-escolar	Mensal	10º de útil	Escola Casimiro Montenegro Filho	SDEE	ICA 161-11/2013
66	Elaborar a P.O. da Ação 0A07	Anual	último dia útil (novembro)	Escola Casimiro Montenegro Filho	E.M. SIPLORC	MCA 170-1/2017
67	Elaborar a P.O. da Ação 2010 (modalidade direta)	Anual	Último dia útil (novembro)	Escola Casimiro Montenegro Filho	SDEE	MCA 170-1/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
68	Passagem de Chefia do GAP-SJ	Bianual	Fev	Comunicação Social	GAP-SJ	RCA 12-1/2017
69	Páscoa dos Militares	Anual	Mãe	Comunicação Social	GUARNAE-SJ	Ministério da Defesa - Diretoria Geral do Pessoal/1860 - Exército Brasileiro
70	Festa Junina do DCTA	Anual	9 e 10/ Jun	Comunicação Social	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
71	Cerimônia Miliar Alusiva ao Dia da Intendência	Anual	23/Ago	Comunicação Social	GUARNAE-SJ	ICA 142-1/2017
72	Comemoração alusiva ao Dia do Soldado	Anual	25/Ago	Comunicação Social	GAP-SJ	ICA 142-1/2017
73	Evento esportivo alusivo ao Dia da Intendência	Anual	Ago	Comunicação Social	GAP-SJ	ICA 142-1/2017
74	Comemoração ao Dia da Secretária	Anual	30/Set	Comunicação Social	DCTA	ICA 142-1/2017
75	Encaminhar FORMA-CS - Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social para o CECOMSAER (via internet)	Mensal	5º dia útil	Comunicação Social	CECOMSAER	PCA 11-53
76	Baile do Aviador	Anual	20/Out	Comunicação Social	DCTA	ICA 142-1/2017
77	Cerimônia de Cumprimentos ao Funcionário Padrão	Anual	Dez	Comunicação Social	GAP-SJ	ICA 142-1/2017
78	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Comunicação Social	Registro	RCA 12-1/2017
79	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Comunicação Social	Controle Interno	ICA 174-1/2007
80	Devolução das folhas de frequência dos servidores civis	Mensal	3º dia útil após o recebimento	Serviço Social	SDPC/GAP-SJ	Orientação nº 001/DRH-C/2015
81	Envio das Estatísticas de atendimento socioassistencial	Mensal	5º dia útil	Serviço Social	SDEE	ICA 161-1/2014
82	Elaboração e entrega da prestação de contas	Mensal	10º dia útil	Serviço Social	Controle Interno	ICA 161-1/2014
83	Elaboração e entrega do cotejamento	Mensal	14º dia útil	Serviço Social	Controle Interno	ICA 161-1/2014
84	Montagem e envio da prestação de contas	Mensal	15º dia útil	Serviço Social	SDEE/DIRAD	ICA 161-1/2014
85	Elaboração e envio do relatório anual dos beneficiários atendidos por modalidade de ensino (MD/CONFENEM)	Anual	7º dia útil (fev.)	Serviço Social	SEPESD/MD/SDEE /DIRAD	Acordo de Cooperação nº 03/2013 – MD/CONFENEN
86	Elaboração e envio do relatório anual dos credenciamentos das Instituições de Ensino (MD/CONFENEM)	Anual	7º dia útil (fev.)	Serviço Social	SEPESD/MD/SDEE /DIRAD	Acordo de Cooperação nº 03/2013 – MD/CONFENEN
87	Envio da Planilha de Férias dos Militares	Anual	21º dia útil (agosto)	Serviço Social	SDPM/GAP-SJ	RCA 34-1/2005
88	Envio das Metas, Indicadores, Tarefas, Calendário Administrativo e Orçamento (Referência: ano subsequente)	Anual	10º dia útil (outubro)	Serviço Social	Planejamento	MCA 11-1/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
89	Envio da Planilha de Férias dos Servidores Civis	Anual	último dia útil (outubro)	Serviço Social	SDPC/GAP-SJ	Orientação nº 001/DRH-C/2015
90	Envio do Plano de Trabalho Anual	Anual	13º dia útil (dezembro)	Serviço Social	SDEE/DIRAD	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
91	Envio do Relatório Anual de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projetos Sociais Desenvolvidos (Referência: ano anterior)	Anual	31 JAN	Serviço Social	SDEE/DIRAD	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
92	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Emissão de Passaporte	Controle Interno	ICA 174-1/2007
93	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Emissão de Passaporte	Registro	RCA 12-1/2017

6.2 VICE-CHEFIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Vice-chefia	Controle Interno	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Vice-chefia	Registro	RCA 12-1/2017

6.3 DL (DIVISÃO DE LICITAÇÕES)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Ofício contendo a relação de Pregões Eletrônicos para os quais foi utilizado o Parecer Referencial	Mensal	3º dia útil	Divisão de Licitações	CJU	Ofício CJU
2	Ofício contendo a relação de Pregões Eletrônicos Impugnados	Mensal	3º dia útil	Divisão de Licitações	CJU	Ofício CJU
3	Encaminhar as minutas dos editais, os pedidos de dispensa ou inexigibilidade de licitações e as minutas dos contratos e convênios correspondentes, para análise da autoridade superior.	Mensal	5º dia útil	Divisão de Licitações	SDA/DCTA	PCA 11-53/2018
4	Remessa dos processos de Prestação de Contas de Indenização de Passagem e Transporte de Bagagem/Pessoal	Mensal	Dia 20	Divisão de Licitações	SDEE	ICA 177-31/2006

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Envio de Mensagem fac-símile para autorização prévia de deslocamento para tratamento de saúde	Diário	-	Divisão de Licitações	SDEE	ON 10/SDEE/16
6	Remessa do relatório de Prestação de Contas de deslocamento de saúde	Mensal	Dia 10	Divisão de Licitações	SDEE	MSG 19/EE2-3/18mai16
7	Conferência de Bens Móveis	Anual	Jul	Divisão de Licitações	Registro	RCA 12-1/2017
8	Anexos da Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Divisão de Licitações	Controle Interno	ICA 174-1/2007

6.4 DP (DIVISÃO DE PESSOAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio do Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	SDEE	ICA 161-11/2013
2	Envio do Relatório das Discrepâncias encontradas no Cotejamento mensal referentes ao Auxílio-Transporte	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	Controle Interno	ICA 161-14/2014
3	Envio do Relatório de Discrepância referente à Assistência Pré-Escolar, baseado nas informações obtidas no cotejamento mensal.	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	Controle Interno	ICA 161-11/2013
4	Envio do cotejamento referente ao Auxílio Saúde do mês anterior	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	SDEE	ICA 161-3/2011
5	Transmissão via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155) o Controle Físico-financeiro do Auxílio-transporte referente ao mês anterior alusivo aos militares e servidores civis (cadastrados e atendidos)	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	SDEE	ICA 161-14/2014
6	Envio da relação nominal dos Oficiais disponíveis para o sorteio do CPJAER e CEJAE	Trimestral	10º dia útil (início em Fev)	Divisão de Pessoal	IV COMAR	IC 85/A-1 COMAR 4
7	Coordenação do processo de prorrogação de prazo dos Oficiais QCOA e QOCON	Semestral	Penúltimo dia útil do semestre	Divisão de Pessoal	DIRAP/IV COMAR	ICA 35-1/2017
8	Coordenação do processo de reengajamento de Sargentos, Cabos e Taifeiros não estabilizados	Semestral	A partir de Jun	Divisão de Pessoal	DIRAP/IV COMAR	Dec. 3.690/2000

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Elaboração de previsão do êxodo de S1 e S2	Semestral	15º dia útil (início Mar)	Divisão de Pessoal	IV COMAR	ICA 33-2/2016
10	Elaboração do Relatório de Informações Sociais (RAIS)	Anual	último dia útil (Fev)	Divisão de Pessoal	TEM	Dec. 76900/75
11	Elaboração da relação de militares que serão incluídos ex-ofício no PLAMOV	Anual	4º dia útil (Mar)	Divisão de Pessoal	VICE-CHEFIA	ICA 161-3/2011
12	Confecção do Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados	Anual	2º dia útil (Mai)	Divisão de Pessoal	GAP-SJ	ICA 36-4/2015 e ICA 39-17/2013
13	Publicação do Plano de Avaliação dos Oficiais e Graduados	Anual	18º dia útil (Mai)	Divisão de Pessoal	GAP-SJ	ICA 36-4/2015 ICA 39-17/2013
14	Publicação da relação dos Beneficiários de Auxílio-Transporte	Anual	último dia útil (Set)	Divisão de Pessoal	GAP-SJ	ICA 161-14/ 2014
15	Encaminhamento das fichas CPO 2 - Avaliação de Aspirantes QOCON	Anual	11º dia útil (Jul)	Divisão de Pessoal	SECPROM	ICA 36-4/2015
16	Inclusão no SIGPES dos dados dos militares no PLAMOV	Anual	11º dia útil (Jul)	Divisão de Pessoal	GAP-SJ	ICA 161-3/2011
17	Emissão do Boletim de Necessidades para incorporação de Soldado	Anual	11º dia útil (Jul)	Divisão de Pessoal	IV COMAR	ICA 33-2/2016
18	Publicação em boletim interno de ordem para recadastramento do Auxílio-Transporte	Anual	11º dia útil (Ago)	Divisão de Pessoal	GAP-SJ	ICA 161-14/2014
19	Encaminhamento o Ofício com proposta do Plano de Movimentação do ano corrente - PLAMOV	Anual	último dia útil (Ago)	Divisão de Pessoal	SDA/DCTA	ICA 30-4/2014
20	Recadastramento dos Beneficiários do Auxílio-Transporte	Anual	último dia útil (Set)	Divisão de Pessoal	GAP-SJ	ICA 161-14/2014
21	Envio dos comprovantes das FAG – avaliação dos Graduados	Anual	7º dia útil (Dez)	Divisão de Pessoal	CPG/DIRAP	ICA 39-17/2013
22	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Divisão de Pessoal	Registro	RCA 12-1/2017
23	Encaminhamento à comissão Interna de Progressão a proposta de progressão dos servidores	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	CIPC	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
24	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Divisão de Pessoal	Controle Interno	ICA 174-1/2007
25	Encaminhar as propostas relativas ao PLAMENS-EXT e BR para o próximo exercício	Anual	31 ago.	Capacitação e Treinamento	SDA/DCTA	ICA 37-3/2002
26	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez.	Capacitação e Treinamento	Registro	RCA 12-/2014

6.5 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Fardamento	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
2	Demonstrativo de Movimento Operacional (DMOP)	Mensal	10º dia útil	Fardamento	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Fardamento	Registro	RCA 12-1/2017
4	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Fardamento	Controle Interno	ICA 174-1/2007
5	Inventário total do estoque da Seção	Trimestral	Último dia útil	Fardamento	Controle Interno	RCA 12-1/2017
6	Caderno de Prestação de Contas	Mensal	Data limite estipulada previamente pela DIREF	Almoxarifado	Controle Interno	RCA 12-1/2017
7	Elaboração do PAM/S de Compra Centralizada	Anual	180 dias antes do vencimento das atas	Almoxarifado	Licitações	NPA-VGIA-14
8	Previsão de Fardamento próximo exercício, via SILOMS	Anual	15º dia útil (Jun)	Almoxarifado	SDAB	RCA 12-1/2017
9	Inventário total do estoque da Seção	Semestral	Último dia útil (Jun e Dez)	Almoxarifado	Controle Interno	RCA 12-1/2017
10	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Almoxarifado	Registro	RCA 12-1/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Almoxarifado	Controle Interno	ICA 174-1/2007
12	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Comercial	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
13	Controle das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da união	Mensal	10º dia útil	Comercial	Controle Interno	ICA 174-1/2007
14	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	Comercial	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
15	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Comercial	Registro	RCA 12-1/2017
16	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Comercial	Controle Interno	ICA 174-1/2007
17	Envio da GFIP	Mensal	10º dia útil	Finanças	DIREF	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
18	Fechamento do saque civil - via SIAPE	Mensal	10º dia útil	Finanças	MP	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
19	Fechamento do saque militar - via MOPAG II	Mensal	10º dia útil	Finanças	SDPP	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
20	Fechamento dos Descontos Internos	Mensal	10º dia útil	Finanças	Controle Interno	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
21	Prestação de Contas - eletrônica	Mensal	10º dia útil	Finanças	DIREF	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
22	Separação de contracheque – malote	Mensal	10º dia útil	Finanças	Elos de RH	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
23	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Finanças	Registro	RCA 12-1/2017
24	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Finanças	Controle Interno	ICA 174-1/2007
25	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Gestão Documental	Controle Interno	ICA 174-1/2007
26	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Gestão Documental	Registro	RCA 12-1/2017
27	GRN (Guia de Recolhimento do numerário): a cada 48h do recolhimento	Diário	Dia útil	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	ICA 174-1/2007
28	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
29	Controle sobre receitas	Mensal	8º dia útil	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
30	DEF (Demonstrativo Econômico-Financeiro)	Mensal	8º dia útil	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
31	Preenchimento de livro caixa	Mensal	9º dia útil	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	RCA 12-1/2017
32	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	RCA 12-1/2017
33	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Gráfica e Hotelaria	Controle Interno	ICA 174-1/2007
34	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Importação	Registro	RCA 12-1/2017
35	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Importação	Controle Interno	ICA 174-1/2007
36	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Registro	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
37	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	Registro	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
38	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Registro	Registro	RCA 12-1/2017
39	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Registro	Controle Interno	ICA 174-1/2007
40	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Subsistência	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
41	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	Subsistência	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
42	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Subsistência	Registro	RCA 12-1/2017
43	Inventário Total do Estoque	Semestral	Último dia Útil (Jun e Dez)	Subsistência	Controle Interno	RCA 12-1/2017
44	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Subsistência	Controle Interno	ICA 174-1/2007
45	Publicação das Atribuições dos colaboradores das seções/subseções	Anual	Jan	Subsistência	Controle Interno	MCA 174-1

6.6 DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Patrimônio	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
2	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Patrimônio	Controle Interno	ICA 174-1/2007
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez/2018	Patrimônio	Registro	RCA 12-1/2017
4	Elaboração de Projetos	Mensal	Dez/2018	Projetos	Solicitante do Projeto	ICA 85-13/2016
5	Realizar Reunião Sistêmica junto às OM da GUARNAE-SJ	Anual	Fev/2018	Projetos	SAXC/DCTA	ICA 85-13/2016
6	Encaminhar, bimestralmente, cópia da situação de execução de obras e serviços de engenharia (iniciando no mês de fevereiro)	Bimestral	10º dia útil	Transporte de Superfície	SDA/DCTA	PCA 11-53/2018
7	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Projetos	Registro	RCA 12-1/2017
8	Reuniões Mensais junto à equipe para acompanhar o desenvolvimento dos projetos	Mensal	Fev a Dez/2018	Projetos	DA	-
9	Controlar/Acompanhar PAM/S da Subdivisão junto ao GAP/SJ	Mensal	Jan a Dez/2018	Projetos	G/SJ	-
10	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Projetos	Controle Interno	ICA 174-1/2007
11	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Serviços Gerais	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
12	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	Serviços Gerais	Controle Interno	ICA 174-1/2007
13	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Serviços Gerais	Registro	RCA 12-1/2017
14	Inventário total do estoque da Seção	Semestral	Último dia útil (Jun e Dez)	Almoxarifado	Controle Interno	RCA 12-1/2017
15	Rádio/Fax sobre o consumo de combustíveis - saldos - RIMCLUS	Mensal	3º dia útil	Transporte de Superfície	DIRENG	ICA 75-6/2011
16	Relatório anual da situação das instalações, depósitos, bombas e estoques de combustíveis e lubrificantes.	Anual	Mês de agosto	Transporte de Superfície	DIRENG	ICA 75-1/2000
17	Relatório anual de veículos	Anual	Último dia útil (outubro)	Transporte de Superfície	DIRENG	ICA 75-6/2011
18	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	Transporte de Superfície	Controle Interno	MCA 172-3/Digital
19	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	Transporte de Superfície	Registro	RCA 12-1/2017

7 INSPEÇÕES**7.1 PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO DO DCTA**

OM A SER INSPECIONADA	DATA PREVISTA
GAP-SJ	13/JUN/2018

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações complementares sobre o planejamento do GAP-SJ para o ano de 2018 estão dispostas conforme apresentado a seguir.

8.1 INDICADORES

8.1.1 O indicador tem a tarefa de retratar a posição em relação a um comportamento almejado, dando assim o direcionamento necessário para se conquistar os objetivos da Organização e utilizado para subsidiar a tomada de decisão.

8.1.2 São componentes do indicador: o Índice ou Taxa (seu valor numérico), a Métrica (sua relação matemática) e um Referencial Comparativo representando os significados do índice obtido.

8.1.3 Indicadores do GAP-SJ relacionados às Metas Setoriais, Metas Próprias e Missão do GAP-SJ.

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REF. COMPAR.	FINALIDADE	RESPONSÁVEL
1	Indicador de Esforço Administrativo (IEA)	M	IEA=IEAUG/IEAMC, em que IEAUG é Índice de Esforço Administrativo da UG e IEAMC é Índice de Esforço Administrativo (Média COMAER).	EN: $IEA \leq 1,35$; EA: $1,35 < IEA \leq 2$; EC: $IEA > 2$.	Acompanhar se o custo da OM está dentro da média do COMAER. (Execução)	Controle Interno Meta Setorial
2	Indicador do Cotejamento (IC)	B	IC=(CAF/CR) x 100, em que CAF são os Cotejamentos que Atenderam o prazo Fixado e CR são os Cotejamentos Realizados.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar se os Cotejamentos são finalizados no prazo de 60 dias. (Eficiência)	Controle Interno Meta Própria
3	Indicador de PAG de Despesas Completos (IPC)	M	IPC=(PC/TPAMS) x 100, em que PC são PAM/S Completos, sem erros; e TPAMS é o Total de PAM/S pedidos abertos.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Avaliar o percentual de PAM/S corretos com relação a formalística que dão entrada na ACI. (Eficiência)	Controle Interno
4	Indicador de Atualização de Normas Padrão de Ação (IANPA)	S	IANPA=(NA/NPPA) x 100, em que NA é Normas Atualizadas e NPPA é Normas Previstas Para Atualização.	EN: Acima de 80%; EA: de 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a atualização das Normas Padrão de Ação. (Execução)	Comando Meta Própria

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REF. COMPAR.	FINALIDADE	RESPONSÁVEL
5	Indicador de Correção de Não Conformidades (ICNC)	S	$ICNC = (NCC/TNC) \times 100$, em que NCC é Não Conformidades Corrigidas e TNC é Total de Não Conformidades.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar as Correções de Não Conformidades do Relatório de Inspeção do DCTA. (Execução)	Planejamento Meta Setorial
6	Indicador de Gerenciamento de Riscos (IGR)	M	$IGR = (MG/MR) \times 100\%$, em que MG é o Montante Gasto e MR é o Montante Planejado para gastar.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar o grau de confiabilidade do planejamento. (Eficiência).	Planejamento Meta Própria
7	Indicador de Execução de Metas (IEM)	S	$IEM = (AM/TM) \times 100$, em que AM é o Agrupamento das Metas Realizadas e RP é o Total de Metas.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a realização das metas do PTA. (Execução)	Planejamento
8	Indicador de Frequência de Acidentes (IFA)	A	$IFA = NA / (JT \times DT \times MA)$, em que NA é o Número de Acidentes, JT é a Jornada de Trabalho, DT são os Dias úteis Trabalhados/mês e MA é o número de meses/ano.	D: <1; I: >1.	Obter o índice de frequência dos acidentes do GAP-SJ relativo ao trabalho anual do servidor - Portaria 3214/78, Ministério do Trabalho e Emprego. (Excelência)	Medicina do Trabalho
9	Indicador de Absenteísmo (IA)	A	$IA = [DA / (NC \times DAT)] \times 100$, em que DA são os Dias/Ano trabalhados, NC é o número Total de Colaboradores/dia em atividade e DAT são os Dias/Ano Trabalhados.	D: <1; I: >1.	Identificar o índice de ausência dos servidores do GAP-SJ. (Eficácia)	Medicina do Trabalho
10	Indicador de Qualidade dos Itens para publicação no Boletim (IQI)	M	$IQI = (IA/IG) \times 100$, em que IA são os itens aceitos para publicação e IG são os itens gerados pelo GAP-SJ	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%. EC: Abaixo de 50%.	Verificar o percentual dos itens corretos, aceitos para publicação em Boletim. (Eficiência)	Divisão de Pessoal Meta Própria
11	Indicador de Fila de Espera da Escola (IFE)	S	$IFE = 100 - (TV / (TAM + TFE)) \times 100$, em que TV é o Total de Vagas, TAM é o Total de Alunos Matriculados e TFE é o Total de pessoas na Fila de Espera.	D: 0%; B: 1% a 20%; R: 21% a 30%; I: 31% a 100%.	Demonstrar quanto da demanda a Escola consegue atender. (Eficiência)	Escola Casimiro Montenegro Filho
12	Indicador de Necessidade de Crescimento da Escola (INC)	S	$INC = (TFE/TV) \times 100$, em que TFE é o Total de pessoas na Fila de Espera e TV é o Total de Vagas.	D: 0% B: 1% a 20% R: 21% a 30% I: 31% a 100%	Demonstrar o quanto a Escola necessita crescer para que consiga atender à demanda. (Eficiência)	Escola Casimiro Montenegro Filho
13	Indicador de Liquidação de Recursos Orçamentários (ILRO)	B	$ILRO = (ROL/ROR) \times 100$, em que ROL são os Recursos orçamentários liquidados e ROR são os Recursos orçamentários recebidos.	EN: Acima de 75%; EA: De 50% a 75%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a liquidação de recursos do exercício corrente. (Execução)	Almoxarifado Meta Setorial

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REF. COMPAR.	FINALIDADE	RESPONSÁVEL
14	Indicador de Acuracidade do Estoque (IAE)	A	$IAE = (II / TI) \times 100$, em que II representa os Itens Inventariados com 100% de Acuracidade e TI é Total dos Itens Inventariados.	D: = 100% I: < 100%	Demonstrar o grau de confiabilidade dos itens entre o controle físico e o contábil. (Eficiência)	Almoxarifado
15	Indicador do Banco 00 (IB00)	M	$IB00 = (N/90)$, em que N é a quantidade de militares no Banco 00 por mais de 90 dias.	D: 0; B: < 0,1; R: < 0,2; I: <= 0,2.	Acompanhar a meta de manter zero militares na lista do Banco 00. (Eficiência)	Finanças Meta Própria
16	Indicador dos Arranchados (IA)	M	$IA = (R/A)$, em que R é o número de arranchados e A é o número de militares alimentados efetivamente.	D: 0; B: < 0,1; R: < 0,2; I: <= 0,2.	Acompanhar a meta do total de militares arranchados ser igual ao efetivo militar. (Eficiência)	Finanças Meta Própria
17	Indicador de Satisfação (IS)	S	$IS = (TMB/TR) \times 100$, em que TMB é o Total de Respostas “Muito Bom” e TR é o Total de Respostas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar o índice de satisfação dos comensais. (Excelência)	Subsistência Meta Própria
18	Indicador de Disponibilidade de Pagamento (IDP)	M	$IDP = (SE/EM)$, em que SE é o Saldo de Empenhos e EM é a Etapa Mensal.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a disponibilidade de pagamento dos contratos de despesa.	Contratos Meta Própria
19	Indicador de Execução Orçamentária (IEO)	M	$IEO = (EE/CR) \times 100$, em que EE são Empenhos Emitidos e CR são Créditos Recebidos.	EN: Acima de 89%; EA: De 80% a 89%; EC: Abaixo de 80%.	Acompanhar os empenhos emitidos sobre os créditos recebidos.	Licitações Meta Setorial
20	Indicador de Indenização de Passagens Rodoviárias (IIPR)	M	$IIPR = (PRAF/PRE) \times 100$, em que PRAF são as Indenizações de Passagens Rodoviárias que atenderam o prazo fixado e PRE são as Indenizações de Passagens Rodoviárias Emitidas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar se as Indenizações de Passagens Rodoviárias são emitidas dentro do prazo estabelecido. (Eficiência)	Licitações Meta Própria
21	Indicador de Pregão Eletrônico (IPE)	M	$IPE = (PEAF/PER) \times 100$, em que PEAF são Pregões Eletrônicos que Atenderam o prazo Fixado e PER é o total de Pregões Eletrônicos. Adjudicados.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar se os Pregões Eletrônicos são finalizados no prazo de 180 dias. (Eficiência)	Licitações Meta Própria

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REF. COMPAR.	FINALIDADE	RESPONSÁVEL
22	Indicador de Dispensas de Licitação (IDL)	A	$IDL = (D2018/D2017) \times 100$, em que D2018 é o Número de Dispensas Realizadas em 2018 e D2017 é o Número de Dispensas Realizadas em 2017.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Constatar se houve redução no número de dispensas em 2018 em relação ao ano anterior. (Eficiência)	Licitações Meta Própria
23	Indicador de Hospedagem de Residentes (IHR)	M	$IHR = (NR/TH) \times 100$, em que NR é o nº. de hóspedes residentes e TH é o total de hóspedes no período	D: <10% I: >10%	Verificar o percentual de hóspedes residentes nos Hotéis de Trânsito do GAP-SJ. (Execução)	Hotelaria
24	Indicador de Ordens de Serviço (IOS)	M	$IOS = (OSE/OSA) \times 100$, em que OSE são Ordens de Serviço Executadas e OSA são Ordens de Serviço Abertas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar a execução das Ordens de Serviços Abertas. (Execução)	Comunicação e Serviços Gerais Metas Próprias
25	Indicador de Ações de Acolhida (IAA)	M	$IAA = (QAACR/TPASIC) \times 100$, em que QAACR é a Quantidade de Ação de Acolhida Realizada e TPASIC é o Total de Programas de Ação Social Integrada do COMAER.	D: 80% a 100% R: 40% a 79% I: 0 a 39%	Acompanhar o índice de realização de Ações de Acolhida por PASIC.	Serviço Social Meta Própria
26	Indicador de Execução de Processos de Aquisição de Material de Benefícios (EPB)	M	$EPB = (TEPAM/TPAM) \times 100$, em que TEPAM é o Tempo total de Execução do PAM em dias a contar da data da entrega da documentação completa pelo usuário até a saída do SESO-SJ e TPAM é a Quantidade Total de PAM.	D: 0 a 10 dias R: 11 a 30 I: >30 dias	Monitorar a efetivação dos benefícios em tempo adequado.	Serviço Social
27	Indicador de Capacitação Anual (ICA)	M	$ICA = (EC/EPC) \times 100$, em que EC é o Efetivo Capacitado e EPC é o Efetivo Previsto para Capacitar.	EN: >80% EA: 50% a 80% EC: <50%	Demonstrar o percentual do efetivo capacitado. (Eficácia)	Capacitação e Treinamento Meta Setorial
28	Indicador de Qualidade da Água (IQA)	M	$IQA = (CA/AT) \times 100$, em que CA é Número de Conformidade de Análise da Qualidade da Água e AT é o Total de Análises realizadas.	EN: 100%; EC: Abaixo de 100%.	Acompanhar o resultado das análises da qualidade da água por Área de coleta e por parâmetros físico-químicos e microbiológicos. (Execução)	Serviços Gerais
29	Indicador de Execução de Processos (IEP)	M	$IEP = (TPC/TPA) \times 100$, em que TPC é o Total de Processos Concluídos e TP é o Total de Processos Abertos.	EN: >80%; EA: de 50% a 80%; EC: <50%.	Verificar a execução dos processos abertos. (Execução)	Registro, Hotelaria e Projetos Metas Próprias
30	Indicador de Tarefas Realizadas (ITR)	B	$ITR = (TR/TP) \times 100$, em que TR são as Tarefas Realizadas e TP são as Tarefas Planejadas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a execução das metas através da realização das tarefas planejadas. (Execução)	Metas Setoriais e Próprias

LEGENDA:

EN – Estado de Normalidade;

EA – Estado de Alerta;

EC – Estado Crítico

D – Desejável;

I – Indesejável;

B – Bom;

R – Regular;

8.2 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os fatores críticos de sucesso são desafios ou obstáculos que, se não forem superados, impedirão o alcance dos objetivos. Para o GAP-SJ, são eles:

- a) Garantia dos recursos orçamentários e financeiros para administração da Unidade: promover efetiva distribuição dos recursos financeiros, visando garantir o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, observando em sua execução os princípios norteadores da gestão pública;
- b) Manutenção de capital humano qualificado e em quantidade suficiente para execução das atividades: investir continuamente nos recursos humanos, visando ao desenvolvimento de competências, à qualificação dos profissionais e dos gestores para melhorar o desempenho de suas atribuições, com o objetivo de alcançar as metas institucionais;
- c) Capacidade de gestão visando à satisfação dos usuários da GUARNAE-SJ: Primar pela satisfação daqueles que são usuários dos serviços oferecidos pelo GAP-SJ (*stakeholders*), ou seja, seu público-alvo estratégico, em consonância com a missão de apoiar a GUARNAE-SJ, na busca cotidiana pela gestão com excelência, apoio eficaz e da melhoria contínua dos serviços ofertados.

8.3 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DE APOIO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA

Os Macroprocessos podem ser entendidos como agrupamentos de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da Organização, ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelas quais a Organização cumpre sua missão, gerando valor para o cliente/cidadão.

8.3.1 MACROPROCESSOS FINALÍSTICO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS
Pesquisa e Desenvolvimento	Prospectar Oportunidades e Ameaças	-
	Gerir Portfólios	-
	Gerir Parceria	Controle Interno e Licitações
	Desenvolver conhecimentos, produtos, serviços, tecnologias, materiais e serviços.	-

8.3.2 MACROPROCESSOS DE APOIO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA

MACROPROCESSOS DE APOIO		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS
Ensino	Planejar Ensino	Escola Casimiro Montenegro Filho
	Selecionar Alunos	Escola Casimiro Montenegro Filho
	Ministrar Curso	Escola Casimiro Montenegro Filho
	Encerrar Cursos	Escola Casimiro Montenegro Filho
Gestão da Informação	Gerenciar as Atividades de Comunicação Social	Comando e Comunicação Social
	Gerenciar o Desempenho e a Conformidade Institucional	Controle Interno, Planejamento e Intendência
	Gerenciar Atividades de Inteligência	Segurança e Defesa
	Gerenciar Documentação	Gestão Documental
	Gerenciar Política de Segurança da Informação	Tecnologia da Informação e Comunicação
	Gerenciar Soluções de Informação	Tecnologia da Informação e Comunicação
Gestão de Pessoas	Planejar Pessoal	Divisão de Pessoal
	Captar e Integrar Pessoal	Divisão de Pessoal
	Gerenciar Competências e Capacitar Pessoal	Divisão de Pessoal

MACROPROCESSOS DE APOIO		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS
	Gerir Benefícios	Divisão de Pessoal e Serviço Social
	Processar Rotina de Recursos Humanos	Divisão de Pessoal
	Promover Segurança, Saúde e Qualidade de Vida	Medicina do Trabalho e Assistência Religiosa
	Avaliar as Pessoas	Divisão de Pessoal
Gestão Financeira e Orçamentária	Planejar Orçamento	Planejamento
	Gerenciar Recursos Orçamentários	Intendência
	Gerenciar Recursos Financeiros	Intendência
Logística	Adquirir Material e Bens e Contratar Serviços e Obras	Licitações e Contratos
	Receber e Liquidar Materiais, Serviços e Obras	Intendência
	Gerenciar Materiais	Intendência
	Gerenciar Patrimônio	Patrimônio
	Prover Apoio Logístico ao Homem	Intendência, Medicina do Trabalho e Centros Sociais
	Realizar Segurança e Defesa	Identificação de Organização Militar e Serviços Gerais
	Prover e Operacionalizar os meios de transporte	Transportes de Superfície

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Esta Instrução substitui a ICA 11-15 “Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos”, aprovada pela Portaria DCTA nº 57/SCPL, de 14 de março de 2017, publicada no BCA nº 044, 17 de março de 2017.

9.2 Este Programa de Trabalho será revisado anualmente, em atendimento à Sistemática de Planejamento Militar da Aeronáutica.

9.3 Os casos não previstos neste PTA devem ser analisados pelo Chefe do GAP-SJ e submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. *Portaria Normativa nº 9/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016*. Aprova o “Glossário das Forças Armadas” MD35-G-01 (5ª ed./2015). Brasília, DF, 2016. (MD-35-G-01).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. *Portaria DCTA nº 364/DPL, de 17 de outubro de 2014*. Aprova a edição do Plano Estratégico de Pesquisa e Desenvolvimento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, para o período de 2014 a 2024. São José dos Campos, SP, 2014. (PEPD) (PCA 80-1).

_____. *Portaria nº 183/GC3, de 26 de fevereiro de 2018*. Aprova a reedição do PCA 11-53 “Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”, para o período de 2018 a 2021. Brasília, DF, 2018. (PCA 11-53).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Portaria EMAER nº 002/3SC2, de 30 de janeiro de 2001*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica. Brasília, DF, 2001. (MCA 10-4).

_____. *Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual. Brasília, DF, 2014 (MCA 11-1).

_____. *Portaria EMAER nº 37/1SC, de 1º de setembro de 2016*. Aprova a criação do Manual que dispõe sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV). Brasília, DF, 2016 (MCA 909-1).

_____. *Portaria nº 1.266/GC3, de 30 de setembro de 2016*. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, para o período de 2016 a 2041. Brasília, DF, 2016. (1ª Modificação, aprovada pela Portaria nº 190/GC3, de 30 de janeiro de 2017) (PCA 11-47 - PEMAER).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Grupamento de Apoio de São José dos Campos. *Portaria nº 264/GC3, de 8 de fevereiro de 2017*. Aprova o Regulamento do Grupamento de Apoio de São José dos Campos. Brasília, DF, 2017. (ROCA 21-72).

_____. *Portaria GAP-SJ nº 172-T/APOG, de 31 de maio de 2017*. Aprova a “Diretriz de Comando do Grupamento de Apoio de São José dos Campos para o biênio 2017-2018”, São José dos Campos, SP, 2017.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Referencial Básico de Governança - Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública. Versão 2*. Brasília: TCU, 2014. Disponível em: <<http://migre.me/whJ8u>>. Acesso em: 09 dez. 2018.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão & Controladoria-Geral da União. *Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 001, de 10 de maio de 2016*. Brasília. 2016. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_mpog_01_2016.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2018.