

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA GAP-SJ 2022

**PROGRAMA DE TRABALHO
ANUAL DO GRUPAMENTO DE
APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
(GAP-SJ) PARA O ANO DE 2022**



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

Portaria GAP-SJ nº 27/APOG, de 22 de DEZEMBRO de 2021.

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Grupamento de São José dos Campos (GAPS-SJ) para o ano de 2022.

O CHEFE DO GRUPAMENTO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1/2020 "Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento", aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 5 de junho de 2020, publicada no BCA nº 102, de 15 de junho de 2020 resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos para o ano de 2022, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º A entrada em vigor do presente ato, justificada em função da urgência, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, será na data da sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria GAP-SJ nº 20/APOG, de 16 de dezembro de 2020, publicada no BCA nº 231, de 18 de dezembro de 2020 que aprovou o Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos para o ano de 2021.

RONALD JOSÉ PINTO Cel Int
Chefe do GAP-SJ

(Publicado no BCA nº239, de 30 de dezembro de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3 <u>SIGLAS E ACRÔNIMOS</u>	7
1.4 <u>ÂMBITO</u>	8
2 FUNDAMENTOS DO GAP-SJ.....	9
2.1 <u>MISSÃO</u>	9
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	9
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	9
2.4 <u>VISÃO</u>	10
2.5 <u>VALORES</u>	10
3 DIRETRIZES	12
3.1 <u>EMANADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	12
3.2 <u>EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-SJ</u>	16
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	21
4.1 <u>OBJETIVO: P221307.CTA12.A2201002</u>	21
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	22
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	23
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	23
5.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	23
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	23
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....	27
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	27
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	41
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	48
8 AQUISIÇÕES DE TI	57
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	58
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	68
11 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
REFERÊNCIAS	76
ANEXO A – CRÉDITO SUPLEMENTAR.....	78

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.

Considerando o processo de reestruturação da Força Aérea Brasileira, conforme o programa de transformação da FAB, com o objetivo de garantir que a sua Missão seja cumprida com maior eficiência, eficácia e efetividade, a nova estrutura administrativa da Força Aérea Brasileira, dado seu potencial de contribuição, verifica-se, em boa parte, nos Grupamentos de Apoio.

Destarte, o preconizado fortalecimento da cultura do planejamento e do aprimoramento do processo de gestão, a fim de equacionar um dos maiores desafios de qualquer gestor, público ou privado, que se traduz no uso adequado dos recursos colocados à sua disposição, constata-se que o Programa Anual de Trabalho é instrumento primordial, uma vez que se alinha aos planejamentos de todas as camadas da Instituição Força Aérea, de modo a impulsionar o cumprimento da missão da FAB, bem como o alcance da visão de futuro almejada.

Nesse sentido, o Programa de Trabalho Anual contrapõe-se aos planejamentos ocasionais e inconsistentes, os quais, normalmente, não se firmam como soluções coerentes no médio e no longo prazo, pois, é instrumento atualizado com os conceitos e regras que impactassem nos planos de longo, médio e curto prazo, atuando em sincronia, vindo a facilitar o trabalho nos demais níveis da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA).

Deste alinhamento estratégico, surge para a Organização a possibilidade de melhor uso dos recursos (humanos, materiais e financeiros) de modo otimizado, a fim de obter resultados eficazes e eficientes no cumprimento da missão constitucional no contexto da Aeronáutica com vista a apoiar administrativamente o Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e suas Organizações subordinadas na Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ).

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.

Assim, o Programa de Trabalho Anual, integrado e articulado com o Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53) em vigor, bem como por intermédio desta Diretriz do Comando, o Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ) busca orientar o planejamento, definindo regras e critérios para toda a Organização em si e, no que couber, às apoiadas.

PTA GAP-SJ 2022

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 DCTA, as ações a serem desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ) durante o ano de 2022.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões têm seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01).

1.3 SIGLAS E ACRÔNIMOS

Para efeito deste Programa deverão ser consideradas, além de expressões já consagradas pela área de C,T&I, as seguintes Siglas e Acrônimos:

C&T Ciência e Tecnologia;

SCPLOG Subcoordenadoria de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão Institucional do DCTA;

CT&I Ciência, Tecnologia e Inovação;

DIPLAN Diretriz de Planejamento Institucional;

GAP-SJ Grupamento de Apoio de São José dos Campos

GPAer Gestão Estratégica de Portfólio de Projetos da Aeronáutica

GUARNAE Guarnição de Aeronáutica;

LGDP Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

MDA Massa Documental Acumulada;

OMS Organização Militar Subordinada;

PAR Planilha de Aplicação de Recursos;

PARA Planilha de Aplicação de Recursos Aprovada;

PDCA Planejar, Executar, Controlar e Agir;

PDTI Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

PEMAER Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;

PFV Programa de Formação e Fortalecimento de Valores;

PLANSET Plano Setorial;

PLOA Projeto de Lei Orçamentária Anual;

PLS Plano de Gestão de Logística Sustentável;

PSO Plano de Segurança Orgânica;

PTA Programa de Trabalho Anual;

SPGIA Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica; e

VDCTA Vice-Direção do DCTA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao GAP-SJ.

2 FUNDAMENTOS DO GAP-SJ

2.1 MISSÃO

Executar as atividades de infra-estrutura e de apoio administrativo, a fim de contribuir para o desenvolvimento de soluções científico-tecnológicas no campo do Poder Aeroespacial.

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 Conforme estabelecido no ROCA 21-58/2021, Portaria GABAER Nº 116/GC3, de 08 de julho de 2021, que aprova a reedição do Regulamento de Grupamento de Apoio, Publicado no BCA nº 127, de 12 de julho de 2021, ao Grupamento compete:

- I - administrar o pessoal militar pertencente ao seu efetivo ou sob sua responsabilidade;
- II - administrar o pessoal civil de seu efetivo e o pertencente às organizações apoiadas colocados sob sua responsabilidade;
- III - prover o apoio de infra-estrutura, referente ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- IV - conservar os bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade;
- V - executar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo, de tecnologia da informação e de subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- VI - atender às solicitações de transporte de superfície, referentes ao Grupamento, às organizações apoiadas e a outros casos previstos em legislação específica, sob a sua responsabilidade;
- VII - prover a manutenção das redes telefônicas e de dados informatizados, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos; e
- VIII - prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 Conforme estabelecido no Regimento Interno do GAP-SJ (RICA), aprovado pela Portaria .../DNO, de ... de dezembro 2021, publicada no BCA nº ..., de ...de dezembro de 2021 (Ofício nº 1001/ACMDO, de 3 de novembro de 2021-REGINT enviado para análise do DCTA), Capítulo II – Organização, Seção I – Estrutura Básica, o GAP-SJ tem a estrutura básica abaixo demonstrada:

- I - Chefia (CHGAP);
- II – Vice-Chefia (VCH);
- III - Divisão Administrativa (DA);
- IV - Divisão de Infraestrutura (DIE);
- V - Divisão de Recursos Humanos (DRH); e
- VI - Divisão de Obtenções e Contratos (DOC).

2.3.2 O GAP-SJ apresenta a seguinte Estrutura Complementar:

2.3.2.1 A Chefia do GAP-SJ (CHGAP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II - Assessoria de Comando (ACMDO);
- III - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- IV - Assessoria Jurídica (AJUR);
- V - Assessoria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Governança (APOG);
- VI - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- VII - Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT);
- VIII - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);
- IX - Serviço Social (SESO-SJ); e
- X - Escola Marechal-do-Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF).

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

2.5.1 DISCIPLINA: é a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes desse organismo.

2.5.2 PATRIOTISMO: é o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional à sua terra, aos seus símbolos, às suas instituições e ao seu povo. Na Força Aérea Brasileira, é a razão do amor dos que querem servir o seu País e serem solidários com a Nação, traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade e devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias.

2.5.3 INTEGRIDADE: é o traço de caráter que exprime a vontade de fazer o que é correto em qualquer circunstância. É a bússola moral, a voz interior que na Força Aérea Brasileira deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios da ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade.

2.5.4 COMPROMETIMENTO: é em sua essência, o culto a esse valor na Força Aérea Brasileira e deve ser entendido pela demonstração de satisfação por pertencer à Instituição, externado pela oferta cotidiana de entusiasmo, motivação profissional, pelo espírito de sacrifício, o gosto pelo trabalho bem feito, a dedicação integral à missão e aos seus companheiros, pelo trabalho em equipe e pela lealdade ao País e aos irmãos de farda.

2.5.5 PROFISSIONALISMO: na alma do profissional militar, não deve prosperar a cobiça e o delírio de promover-se; nem a omissão, a covardia, a maledicência, sequer a inércia, o comodismo, e muito menos a ostentação, a vaidade ou a prepotência. A Força Aérea Brasileira é forte pelas virtudes de desprendimento, solidariedade e idealismo dos seus homens e mulheres, que fizeram o juramento de bem-servir com eficiência e profissionalismo, na paz e na guerra, sempre fiéis às suas consciências.

2.5.6 EXCELENÇA: é a busca constante pelo aperfeiçoamento do processo de Pesquisa e Desenvolvimento no campo do Poder Aeroespacial.

2.5.7 CRIATIVIDADE: é o estímulo à inventividade, à inteligência e ao talento para criar e

inovar, superando desafios do processo de Pesquisa e Desenvolvimento no campo do Poder Aeroespacial.

2.5.8 RIGOR CIENTÍFICO: é a busca por exatidão e clareza na execução do processo de Pesquisa e Desenvolvimento no campo do Poder Aeroespacial

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Este Capítulo apresenta as Diretrizes do Comandante da Aeronáutica, de Documentos Estratégicos (PEMAER/PCTI e DIPLAN) que deverão desencadear ações alinhadas e detalhadas que sejam efetivamente cumpridas nos Programas de Trabalho - PTA das Organizações Militares - OM subordinadas e da Sede do Departamento - QGDCTA, quando pertinentes.

Visando facilitar a identificação das Diretrizes, cabíveis ao DCTA, no PLANSET e nos PTA, por conta de seus alinhamentos em Projetos e Atividades, a codificação para cada uma delas, deverá ser a seguinte:

D20XXnn/D21XXnn - Diretrizes da DIPLAN- Gerais e Específicas;

D2000nn/D2100nn - Diretrizes da DIPLAN para Projetos;

a) XX corresponde ao Macroprocesso da Cadeia de Valor do COMAER; e

b) nn corresponde ao número sequencial da Diretriz.

Também, estão definidos os Responsáveis pelo acompanhamento, bem como os Responsáveis pela sua execução.

3.1.1 EMANADAS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

A Diretriz do Comandante da Aeronáutica 2021-2022, promulgada na Portaria nº 98/GC3 de 02 de junho de 2021, publicada no BCA Nº 104 de 08 de junho de 2021, norteia a direção que o COMAER deve seguir nesse período. As orientações específicas para a área de CT&I constam do item 3.1 Emanadas do Comandante da Aeronáutica do PCA 11-53/2021.

3.1.2 DEDUZIDAS DOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

3.1.2.1 PEMAER

Constam do PCA 11-53/2021 item 3.2.1 PEMAER

3.1.2.2 DIPLAN (Gerais e Específicas)

3.1.2.2.1 GERAIS

GERAIS					RESPONSÁVEIS	
ORD	MACROPROC	CÓDIGO	DIRETRIZ	PRAZO	ACOMP.	EXEC.
1	14 Ensino	D211401	Fomentar a participação de militares nos cursos de pós-graduação e especialização em aplicações operacionais e ciências aeronáuticas	nov/22	S D A	OMS
2	18 Gestão Institucional	D211802	Implantar a gestão de riscos e dos riscos à integridade, em todas as OM do COMAER, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAer quando aplicável. (Concluída – 100% atendida pelo DCTA)	nov/22	Não requer ação. O DCTA JÁ ATENDEU 100 % desta Diretriz.	

GERAIS					RESPONSÁVEIS	
ORD	MACROPROC	CÓDIGO	DIRETRIZ	PRAZO	ACOMP.	EXEC.
3	18 Gestão Institucional	D211803	Mapear (analisar e modelar) os macroprocessos finalísticos dos ODGSA e, por conseguinte, das OM subordinadas, a partir da Cadeia de Valor apresentada no item 2.4 do respectivo PLANSET.	nov/23	SDT/DTI	OMS
4	18 Gestão Institucional	D211804	Revisar os processos organizacionais para que se adaptem às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, com base na DCA 16-6 e normativos complementares.	Nov/22	CPLOG	OMS

3.1.2.2.2 ESPECÍFICA

Não aplicável ao GAP-SJ.

3.1.2.2.3 PARA PROJETOS

Não aplicável ao GAP-SJ.

3.1.3 DIRETRIZES DO DCTA

Este Capítulo apresenta as Diretrizes Gerais, Específicas emanadas pela Direção-Geral, que estão alinhadas a Cadeia de Valor deste Departamento. Estas Diretrizes deverão desencadear ações alinhadas e detalhadas e que sejam efetivamente cumpridas nos respectivos Programas de Trabalho Anual – PTA, de execução no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2022.

Da mesma forma que as diretrizes elencadas na DIPLAN, as definidas pelo DCTA exigem que as OMS e/ou setores responsáveis pela sua execução definam, para cada diretriz apresentada, ações de planejamento, projetos e/ou atividades, para o seu cumprimento, elucidando “o como” irá cumprir.

Visando facilitar a identificação das Diretrizes do DCTA nos PTA, por conta de seus alinhamentos em Projetos e Atividades, as codificações para cada uma delas, deverão ser a seguinte:

DGxxyy- Diretrizes Gerais;

DExxyy- Diretrizes Específicas; e

Dzxxyy-Diretrizes do DCTA para Projetos onde:

a) xx corresponde ao ano em que a Diretriz foi estabelecida (20 ou 21); e

b) yy corresponde ao número sequencial da Diretriz no ano em que foi estabelecida.

3.1.3.1 GERAIS

Estas Diretrizes, de cumprimento obrigatório para as Organizações Militares Subordinadas (OMS), deverão desencadear ações detalhadas nos PTA, de acordo com a DCA 11-1/2020.

ORD	MACROPROC	DIRETRIZ
1	Governança Institucional	DG2101 - A Governança no DCTA segue o preconizado na DCA 16-1/2019 – Governança no Comando da Aeronáutica, definindo as Diretrizes, Estruturas, Processos e Mecanismos de Controle, visando a assegurar que o Departamento possa tomar suas decisões relativas à gestão e ao uso dos recursos, de forma que estejam alinhadas às necessidades institucionais e, principalmente, que contribuam para o alcance do cumprimento de sua Missão, de forma eficaz, eficiente e efetiva, permitindo, assim, a avaliação dos resultados obtidos, a verificação do correto alinhamento institucional e a capacidade de monitoramento do seu desempenho. Isto posto, as etapas identificadas nos Ciclos de Governança e Gestão, apresentadas no MCA 16-4 Manual de Governança e Gestão Institucional do DCTA, devem ser constantemente aprimoradas e rigorosamente observadas por todos os gestores envolvidos nessas atividades, tanto no ODS como nas OMS.
2	Comunicação Social	DG2102 - Todas as OMS deverão zelar para que as suas Páginas Eletrônicas, Internet e Intraer, sejam atualizadas mensalmente. As notícias referentes às atividades realizadas deverão ser submetidas à apreciação da Assessoria de Comunicação Social do DCTA, antes de serem divulgadas, para que o Plano de Comunicação Social do DCTA esteja sempre atualizado, com relação aos assuntos tecnológicos, e bem informado para a sociedade brasileira, de modo a realçar a contribuição do COMAER para o desenvolvimento do setor aeroespacial brasileiro.
3	Gestão de Documentos	DG2103 - As normas do COMAER relativas à Gestão Documental e Arquivo (NSCA 214-1/2021) devem ser constantemente observadas. As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SPADAER) devem realizar a Gestão do Volume Total da Massa Documental Acumulada (MDA).
4	Infra-estrutura e Patrimônio	DG2104 - A padronização da Comunicação Visual na GUARNAE-SJ deverá ser observada de conformidade com o padrão estabelecido e aprovado. Do mesmo modo, o zelo pela manutenção da infra-estrutura existente deve ser uma preocupação constante mantendo-se sempre as instalações limpas e áreas verdes conservadas. Ações do tipo “Clean Day”, com a participação voluntária de todo o efetivo, são incentivadas para serem realizadas com frequência trimestral.
5	Infra-estrutura e Patrimônio	DG2105 - Manter condições adequadas de patrimônio e infra-estrutura, sob a respectiva responsabilidade administrativa, com vistas ao firme cumprimento da missão organizacional e estrito alinhamento institucional.
6	Infra-estrutura e Patrimônio	DG2106 - As boas práticas de sustentabilidade ambiental devem ser implementadas por todas as Organizações do DCTA. Ações de redução de consumo de água, energia elétrica, tratamento de recicláveis e realização de licitações sustentáveis devem constar do Plano de Logística Sustentável da Unidade, onde deverá ser elaborado um relatório e acompanhado anualmente.
7	Ensino	DG2107 - A busca pela capacitação e aprimoramento do efetivo deve ser incentivada, contudo, todas as missões de capacitação devem estar previamente planejadas e constar de um Plano de Capacitação aprovado pelo DCTA.
8	Defesa Terrestre	DG2108 - Especial atenção deve ser dada à preservação do patrimônio móvel e imóvel, verificando-se regularmente se as ações e meios de segurança estão adequados para coibir furtos e danos ao patrimônio. Todas as OMS devem ter um Oficial de Segurança e Defesa designado. Do mesmo modo, atenção especial deve ser dada para a atualização periódica do Plano de Segurança Orgânica e Defesa e Plana de Reunião da OM, de acordo com a NOSDE/PRO/221A (COMPREP).

ORD	MACROPROC	DIRETRIZ
9	Apoio ao Efetivo	DG2109 - A minimização de riscos e acidentes no ambiente de trabalho é um objetivo permanente e preocupação constante. Todas as OMS, em especial as que exercem atividades de risco, devem possuir pessoas ou comissões treinadas em atividades de segurança do trabalho (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - de acordo com a ICA 205-50/2018) e realização de inspeções periódicas. Reciclagens e treinamentos em Segurança do Trabalho devem ser realizados.
10	Apoio ao Efetivo	DG2110 - As OMS devem providenciar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), de acordo com NR-9, que englobe o inventário dos riscos ocupacionais e Plano de Ação.
11	Apoio ao Efetivo	DG2111 - Realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes (SIPAT), preferencialmente no mês de agosto, com objetivo de promover a conscientização do efetivo sobre a importância da prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
12	Apoio ao Efetivo	DG2112 - Um Programa de Preparo Militar deverá ser adotado por todas as OMS, estabelecendo e regulando as atividades de: Ordem Unida, Treinamento Físico-Profissional Militar, Instrução de Tiro, realização de Formaturas rotineiras com revista de uniforme e Marchas.

3.1.3.3 ESPECÍFICAS

Estas Diretrizes, de cumprimento obrigatório, deverão desencadear ações detalhadas nos PTA das OMS, quanto ao GAP-SJ cabe:

DE2142 - Estabelecer e manter uma gestão eficaz de processos administrativos e da infraestrutura de apoio em todas as áreas de sua responsabilidade.

DE2146 - Executar e/ou apoiar, por meio de administração direta e indireta, as atividades de manutenção e operação afetas à infra-estrutura do Campus do DCTA.

3.1.3.4 PARA PROJETOS

Não aplicável ao GAP-SJ.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-SJ

Estas Diretrizes, de cumprimento obrigatório, de caráter PERMANENTE, deverão pautar ações de todos os setores internos da Organização com vistas ao cumprimento da Missão.

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) Cumprir rigorosamente as normas previstas no MCA 172-4, o qual dispõe sobre os procedimentos aplicados às Unidades de Apoio e de seu inter-relacionamento com as Unidades Apoiadas, conforme previsto na Portaria SEFA 36/AJUR, de 27 de março de 2019;
- b) Atender todas as solicitações do efetivo da Guarnição de São José dos Campos (GUARNAE-SJ), como cliente do GAP-SJ, por intermédio de um tratamento legal, ético, profissional e educado;
- c) Empenhar-se ao máximo para atender as Ordens de Serviço abertas, solucionando os problemas apresentados com foco no atendimento da legislação e na satisfação do solicitante, demonstrando o comprometimento da missão de apoio do GAP-SJ;
- d) Cumprir, rigorosamente, todos os prazos estabelecidos, nas diversas Instruções do COMAER, os quais deverão ser rigorosamente controlados pelo Calendário Administrativo;
- e) Incentivar e valorizar as realizações, realçando as conquistas e promovendo as devidas homenagens;
- f) Capacitar-se profissionalmente para a execução da missão do GAP-SJ, com o objetivo de qualificar os serviços prestados por este Grupamento de Apoio de forma objetiva, organizada e segura;
- g) Zelar pela apresentação pessoal, conforme prescreve o RUMAER, valorizando o orgulho e o correto uso do uniforme militar, bem como valorizar os conceitos básicos da vida militar, hierarquia e disciplina, bem como demonstrar garbo nas solenidades;
- h) Realizar as atividades físicas de acordo com o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), visando manter boas condições de saúde, de condicionamento físico, bem como apresentar um bom desempenho nos Testes de Aptidão do Condicionamento Físico (TACF);
- i) Dar conhecimento aos subordinados sobre a Avaliação de Desempenho (CPO e FAG), realizando a orientação inicial, informando sobre os fatores que serão avaliados, bem como a reorientação, deixando claro os aspectos que devem ser melhorados e, ainda, realizar o *feedback* da avaliação;
- j) Conservar os bens patrimoniais e as instalações sob responsabilidade do GAP-SJ, bem como evitar o desperdício dos recursos materiais, humanos e financeiros;
- k) Prestar todo o apoio administrativo, visando o bom funcionamento da Guarnição, referente aos serviços de controle da documentação (Protocolo e Arquivo) e dos bens patrimoniais móveis (Registro) e imóveis (Patrimônio), disponibilidade de fardamento para venda (PRVF) e gratuito (Almoxarifado), hospedagem (Hotel de Trânsito) e transporte (SDTS);
- l) Desenvolver laços de amizade profissional entre as Unidades Apoiadas, bem como com as demais instituições públicas e privadas, civis e militares, da sociedade joseense;
- m) Manter o Comandante da GUARNAE-SJ informado e atualizado sobre quaisquer

problemas no âmbito do GAP-SJ;

- n) Conscientizar o efetivo que as realizações são frutos do trabalho em grupo de todo o GAP-SJ;
- o) Exigir o relacionamento interno com honestidade de propósito e com compromisso com a missão deste Grupamento de Apoio;
- p) Priorizar a execução das metas estratégicas e as conseqüentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste Programa de Trabalho Anual (PTA);
- q) Estabelecer e manter uma gestão eficaz dos processos organizacionais com foco na melhoria contínua, dos processos propiciando um ambiente adequado à implantação da Gestão de Processos da situação atual (AS-IS), para a situação desejada (TO-BE);
- r) Obter uma infraestrutura adequada para atender às demandas das organizações militares apoiadas;
- s) Reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais e humanos da Organização;
- t) Acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação; e
- u) Trabalhar, trabalhar e trabalhar, diariamente, com foco na missão do GAP-SJ.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 DA – Divisão Administrativa:

- a) Realizar a gestão dos estoques de forma eficaz, planejando a aquisição somente dos itens que serão efetivamente empregados no atendimento às necessidades da GUARNAE-SJ, otimizando os recursos creditícios;
- b) Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Hotel de Trânsito dos Oficiais e do Hotel de Trânsito dos Suboficiais e Sargentos do GAP-SJ de forma apoiar eficazmente o efetivo militar que demandar o serviço, primando, sempre, pela maior qualidade possível, cortesia no atendimento e adequada higienização de toda a edificação, em especial dos quartos, corredores e áreas de atendimento ao público;
- c) Manter efetivo controle das Ordens de Serviço (OS) solicitadas pelo efetivo da GUARNAE-SJ, para todos os setores de DA, em especial no setor gráfico, por intermédio de Sistema informatizado institucional, desde a abertura até a conclusão, confirmando com o militar ou o setor solicitante o término do serviço. As que estiverem problemas para serem executadas deverão ser informadas ao Chefe do GAP-SJ;
- d) Planejar a utilização dos recursos creditícios descentralizados, visando realizar os processos licitatórios necessários, bem como atender todas as demandas obrigatórias deste Grupamento de Apoio, e ainda, controlar o processo de pagamento (SAXG/SFI), honrando com todos os compromissos financeiros assumidos; e
- e) Realizar o apoio diário de subsistência com capricho, cuidado e técnica como se fosse prestado para nossos filhos.

3.2.2.2 DOC – Divisão de Obtenção e Contratos:

- a) Orientar a atuação da fiscalização dos contratos, com o intuito de dar transparência aos procedimentos, bem como instruir adequadamente os Processos Administrativos de Gestão (PAG); e
- b) Planejar a utilização dos recursos creditícios descentralizados, visando realizar os processos licitatórios necessários, bem como atender todas as demandas obrigatórias deste Grupamento de Apoio, e ainda, controlar o processo de pagamento, honrando com todos os compromissos financeiros assumidos.

3.2.2.3 DRH – Divisão de Recursos Humanos:

- a) Realizar todo o controle referente à administração de pessoal, militar e civil, ativo, veteranos e pensionistas, providenciando a publicação de todos os direitos financeiros ou não, bem como providenciar o controle das diversas escalas da Guarnição;
- b) Coordenar a distribuição dos períodos de férias de forma a manter a continuidade dos serviços deste GAP-SJ e, se possível, as demandas pessoais;
- c) Providenciar, anualmente, a publicação em Boletim Interno as funções de cada membro do efetivo do GAP-SJ, promovendo a divulgação das responsabilidades designadas; e
- d) Conscientizar o efetivo de que as questões administrativas e disciplinares devem ser resolvidas no âmbito interno do GAP-SJ, mantendo o relacionamento interpessoal dentro dos conceitos da razoabilidade, da boa educação e, em especial, da moralidade.

3.2.2.4 DIE – Divisão de Infra-estrutura:

- a) Estabelecer, dentro do possível, procedimentos de manutenção preventiva, evitando o surgimento de situações emergenciais, as quais deverão ter as ações corretivas devidamente instruídas; e
- b) Manter efetivo controle das Ordens de Serviço (OS) solicitadas pelo efetivo da GUARNAE-SJ, para todos os setores, por intermédio de Sistema informatizado institucional, desde a abertura até a conclusão, confirmando com o militar ou o setor solicitante o término do serviço. As que estiverem problemas para serem executadas deverão ser informadas ao Chefe do GAP-SJ.

3.2.2.5 ACMDO – Assessoria de Comando:

- a) Estimular o uso da Ouvidoria como forma de manter um canal direto entre o efetivo da GUARNAE-SJ e o GAP-SJ para conhecimento das situações elogiosas, de insatisfação e sugestões da atuação deste Grupamento de Apoio;
- b) Manter a atualização do Regimento Interno do GAPSJ em observância às atualizações sistêmicas orientadas pelos Órgãos Superiores ou ante alterações estruturais que a isso demandem; e
- c) Manter atualizadas as Normas Padrão de Ação (NPA), de forma a definir como realizar as atividades previstas no Regimento Interno.

3.2.2.6 ACI – Assessoria de Controle Interno:

- a) Verificar periodicamente a situação de atualização das Normas Padrão de Ação (NPA), de forma a definir como realizar as atividades previstas no Regimento Interno;
- b) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob

responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade; e

- c) Organizar, constituir e controlar todas as Comissões da unidade.

3.2.2.7 APOG – Assessoria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Governança:

- a) Manter o foco constante na melhoria contínua da Organização, bem como na busca de um conjunto de informações e indicadores que dêem suporte ao planejamento, o controle e a execução na unidade;
- b) Manter atualizado a Gestão por Processos, Gestão de Riscos e a Governança da organização em conformidade com as diretrizes emanadas de Órgãos Superiores; e
- c) Priorizar a execução das atividades, tarefas, calendários, previsão orçamentárias, informações planejadas no PTA, interagindo com os setores e mantendo rigoroso controle na evolução registrada no GPAER.

3.2.2.8 ASMT – Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) Zelar pela segurança, em todos os níveis, tais como do trabalho, das instalações e do pessoal, lembrando que as normas e procedimentos de segurança são de cumprimento obrigatório, em especial, o uso dos equipamentos proteção individual (EPI); e
- b) Analisar os acidentes em serviço propondo medidas preventivas e corretivas.

3.2.2.9 SESO – Serviço Social:

- a) Atender as demandas sociais dos militares (ativos e veteranos) e servidores civis (ativos e aposentados) do GAP-SJ, bem como seus dependentes e pensionistas, executando todos os serviços sociosassistenciais previstos no Campo Organizacional do Sistema de Serviços Social do COMAER.

3.2.3 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Estão fortemente relacionados à Missão e aos objetivos estratégicos da Organização, sendo os pressupostos essenciais para o alcance das metas estabelecidas, constituindo-se, desta forma, em atributos indispensáveis para a eficácia dos processos organizacionais.

Esses Fatores Críticos de Sucesso (FCS) são, portanto, características que, quando corretamente sustentadas, mantidas ou controladas, têm impacto significativo no sucesso institucional almejado. Sinergicamente, todo o efetivo militar e civil do GAP-SJ deve envidar esforços profissionais para que a Organização possa, efetivamente, alcançar, no mais alto patamar possível a:

A. GARANTIA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS PARA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

Promover efetiva captação e distribuição dos recursos financeiros necessários, 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 na capacitação dos recursos humanos, visando ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais que possam fazer

frente às demandas administrativas e metas da Organização. Gerir pela retenção dos talentos nas quantidades suficientes e/ou necessárias ao funcionamento regular de cada setor e pela constância de disseminação do conhecimento organizacional produzido e adquirido.

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 que, em primeiro plano são as Organizações Militares na GUARNAE-SJ, em consonância com a missão de apoiar cotidianamente pela gestão com excelência, apoio eficaz e melhoria contínua dos serviços ofertados.

4. OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do DCTA com o código “CTA12”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1. OBJETIVOS ORGÂNICOS

Em consonância com as Diretrizes Gerais emanadas pelo Chefe do GAP-SJ e com a aprovação do DCTA, apresenta-se o seguinte Objetivo Orgânico:

OBJETIVO: P221307.CTA12.O220100

DESCRIÇÃO: Garantir infraestrutura adequada para atender às demandas das Organizações Militares apoiadas.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2105 e DE2145 do PCA 11-53/2021

META	INDICADOR	PROJETO RELACIONADO
Concluir 100% dos estudos preliminares sobre soluções alternativas para o abastecimento de água e tratamento de efluentes.	$IP = (PER/PEP) \times 100\%$ IPA = Indicador de Avanço de Projeto; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	Não há.
Concluir 100% da análise da matriz energética.	$IP = (PER/PEP) \times 100\%$ IPA = Indicador de Avanço de Projeto; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	Não há.
Concluir 100% da implantação do projeto nos hotéis de trânsito do DCTA.	$IP = (PER/PEP) \times 100\%$ IPA = Indicador de Avanço de Projeto; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	Não há.

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

5.2. PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não aplicável.

5.3. PROJETOS SETORIAIS

Não aplicável.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Os Projetos Orgânicos foram aprovados pelo DCTA e constam do Anexo D do PCA 11-53/2021.

PROJETO: P221307.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Elaborar estudos preliminares para aferição de soluções para o abastecimento de água e tratamento de esgoto da GUARNAE-SJ, seja por meio de Concessão, modernização ou reforma do sistema existente - (AEGUAR).

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2105 e DE2145 do PCA 11-53/2021

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DIE001	Elaborar Relatório da Situação das Estações de Captação e Tratamento de Água (Início: 02/22)	30 abr.
MARCO	Encaminhar Relatório para análise das Autoridades Competentes. (Início: 04/22)	30 abr.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DIE002	Realizar gestões junto ao DCTA para definir qual será a solução adotada. (Início: 05/22)	30 ago.
MARCO	Definir qual será a solução adotada. (Início: 08/22)	30 ago.
22DIE003	Realizar estudo para definir os custos para a solução adotada. (Início: 09/22)	30 dez.
MARCO	Oficializar a solicitação dos recursos para solução adotada. (Início: 30/22)	30 dez.

PROJETO: P221307.CTA12.A220200

DESCRIÇÃO: Análise da Matriz Energética e propostas de soluções para modernização e eficiência no consumo de energia – (REMETE).

DIRETRIZ A TENDIDA: DG2105 e DE2145 do PCA 11-53/2021

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DIE004	Elaborar processo para contratação dos serviços, via Ata de Registro de Preços. (Início: 02/22)	30 abr.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Concluir processo para contratação dos serviços. (Início: 04/22)	30 abr.
22DIE005	Aguardar disponibilização de recursos para empenhar. (Início: 05/22)	30 dez.
MARCO	Providenciar o empenho. (Início: 12/22)	30 dez.

PROJETO: P221307.CTA12.A220300

DESCRIÇÃO: Implantar o Projeto Repousar nos Hotéis de Trânsito do GAP-SJ - (REPOUSA).

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2105 e DE2145 do PCA 11-53/2021

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DIE006	Elaborar processo para contratação dos serviços, via Ata de Registro de Preços (Início: 02/22)	30 abr.
MARCO	Concluir processo para contratação dos serviços (Início: 04/22)	30 abr.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DIE007	Aguardar disponibilização de recursos para empenhar (Início: 05/22)	30 dez.
MARCO	Providenciar o empenho. (Início: 12/22)	30 adez.

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

As Atividades Setoriais descritas abaixo são frações da Cadeia de Valor do COMAER (CODIFICAÇÃO)/DCTA, consideradas prioritárias pelo DCTA, para alcançar a sua Visão, devido a sua importância, são de execução obrigatória para todas as OMS/QGDCTA, em seus respectivos PTA.

Os avanços das Atividades Setoriais devem constar do GPAER e serem acompanhados e atualizados, periodicamente, pois contribuem para a composição do INGEFAB e serão objetos de Inspeção Setorial. São elas:

ATIVIDADE: P180903.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Acompanhamento dos avanços técnicos de todos os projetos sob responsabilidade do DCTA, conforme prescrito na ICA 80-12 e na DCA 400-6 vigentes, por intermédio do GPAer.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021

Observação: Não aplicável ao GAP-SJ, devido à não existência de projetos de CT&I.

ATIVIDADE: P181101.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Atualização das páginas eletrônicas da Internet e Intraer das OMS e do QGDCTA.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2102 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
2) Manter 100% atualizadas as Páginas eletrônicas da Internet e Intraer.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado;	22ACM001	Verificar, mensalmente, a necessidade de exclusão, nas páginas eletrônicas, de documentos e informações desatualizados/obsoletos, que já cumpriram o objetivo informativo. (Início: 01/22)	Mensal.

ATIVIDADE: P181101.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Atualização das páginas eletrônicas da Internet e Intraer das OMS e do QGDCTA.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2102 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22ACM002	Verificar mensalmente a necessidade de inclusão/alteração dos conteúdos das páginas eletrônicas visando atualizações necessárias (inclusões e exclusões de matérias). (Início: 01/22)	Mensal.

ATIVIDADE: P181201.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Atualização do Plano de Segurança Orgânica e Defesa e Plano de Reunião, de acordo com a NOSDE/PRO/221 A – Plano de Segurança Orgânica e Defesa (COMPREP).

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2108 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
3) Atualizar, semestralmente, 100% do Plano de Segurança e Defesa e Plano de Reunião.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto;	22VCGM001	Atualizar semestralmente o Plano de Segurança e Defesa, verificando as vulnerabilidade das instalações prediais do GAP-SJ, considerando a solicitação anual da Assessoria de Segurança do DCTA. (Início: 06/22)	30 jul.
	Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22VCGM002	Atualizar semestralmente o Plano de Reunião, verificando os dados de contato(endereço e telefone) do efetivo militar do GAP-SJ. (Início: 06/22)	30 jul.

ATIVIDADE: P181501.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Execução do Total dos Recursos Orçamentários recebidos no Exercício de 2022.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
4) Atingir 100% da Execução dos Recursos Orçamentários recebidos até novembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto	22DOC001	Empenhar os créditos orçamentários planejados no Plano de Ação e disponibilizados pela SEFA. (Início: 02/22)	30 nov.
	Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DOC002	Executar as aquisições e contratações demandadas dentro do Calendário de Aquisições. (Início: 02/22)	30 nov.

ATIVIDADE: P181504.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Redução do montante de Restos a Pagar inscritos.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
5) Atingir, no mínimo, 80% da redução do montante de Restos a Pagar inscritos até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado;	22DAD001	Realizar o controle periódico da conta do SIAFI “Empenhos a Liquidar”, informando aos setores do GAP-SJ e aos licitantes sobre a confecção do empenho. (Início: 01/22)	30 dez.

	PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DAD002	Enviar as UG Apoiadas a relação dos Empenhos a Liquidar, solicitando a justificativa para inscrição em Restos a Pagar dos empenhos com valores abaixo de R\$ 1.000,00. (Início: 11/22)	30 dez.
--	--	----------	---	---------

ATIVIDADE: P181601.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Execução do Plano de Capacitação da OM.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2107 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
6) Executar 100% do seu Plano de Capacitação até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto	22DRH001	Elaborar o Plano de Capacitação da OM. (Início: 07/22)	30 set.
	Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DRH002	Acompanhar trimestralmente a descentralização de crédito e emissão de empenhos relativos aos cursos. (Início: 02/22)	30 nov.

ATIVIDADE: P181606.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Execução do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores PFV, de acordo com o MCA 909-1/2021.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

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

ATIVIDADE: P181606.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Execução do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores PFV, de acordo com o MCA 909-1/2021.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

7) Executar 100% do Programa até dezembro.	<p style="text-align: center;">IPTA</p> <p style="text-align: center;">$IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$</p> <p>Onde:</p> <p>IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto</p> <p>Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%</p>	22DIE008	Divulgar o “Valor” do mês, mediante a metodologia definida previamente. (Início: 02/22)	30 nov.
		22DIE009	Coletar informações mensais referente as ações que foram tomadas, tais como as metodologias aplicadas, o percentual do efetivo alcançado, dentre outras, enviando Relatório Final do 1º semestre. (Início: 02/22)	30 jun.
		22DIE010	Coletar informações mensais referente as ações que foram tomadas, tais como as metodologias aplicadas, o percentual do efetivo alcançado, dentre outras, enviando Relatório Final do 2º semestre. (Início: 07/22)	30 nov.

ATIVIDADE: P181702.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Realização da Gestão da Massa Documental Acumulada (MDA) e da Documentação Corrente das OMS, de acordo com a NSCA 214-1/2021.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2103 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
8) Realizar 20% da gestão documental da massa documental acumulada (MDA), e da Documentação Corrente da OM até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DAD003	Difundir os princípios básicos da Gestão Documental para aplicação pelos membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo. (Início: 02/22)	30 nov.
		22DAD004	Relacionar os documentos com prazo de guarda encerrado para a composição da LED (Listagem de Eliminação de Documentos) e posterior envio ao CENDOC para aprovação do processo de eliminação, conforme legislação regulamentar. (Início: 02/22)	30 nov.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Solução das Não-Conformidades registradas na Inspeção Setorial realizadas no ano anterior.

DIRETRIZ ATENDIDA: D211803 e DG2101 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
9) Solucionar as Não-conformidades identificadas na Inspeção Setorial do ano anterior, até a data da inspeção prevista para o ano corrente.	<p>IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto</p> <p>Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%</p>	22ACI001	Manter o Chefe do GAP-SJ ciente do andamento da implementação das ações corretivas, bem como a eficácia das mesmas. (Início: 01/22)	30 mai.
		22ACI002	Coordenar mensalmente com os setores envolvidos na auditoria anterior, a implementação das ações corretivas adotadas, enviando posteriormente ao VDDCTA/CPLOG (antecedência de 30 dias da data de inspeção) para análises e considerações. Ênfase maior deve ser dada às não-conformidades reincidentes. (Início: 01/22)	30 mai.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210200

DESCRIÇÃO: Execução das ações relativas ao gerenciamento de risco dos eventos de risco pertencentes ao escopo mandatório das OMS, de acordo com a ICA 80-13/2018

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
10A) Atingir 100% da execução dos planos de tratamento dos eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2022, até dezembro.	<p>IPTA</p> <p>$IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$</p> <p>Onde:</p> <p>IPA = Indicador de Avanço do PTA;</p> <p>PER = Percentual de Execução Realizado;</p> <p>PEP = Percentual de Execução Previsto</p> <p>Referencial Comparativo:</p> <p>EN - Acima de 80%;</p> <p>EA - Entre 50% a 80%; e</p> <p>EC - Abaixo de 50%</p>	22APO001	Verificar, mensalmente, o lançamento das evidências e seus respectivos avanços percentuais no Plano de Ação e emitir comunicado ao proprietário do risco com as recomendações de atualização, quando necessárias.	31 dez.
		22APO002	Verificar os lançamentos do Registro de Ocorrência sobre a análise do proprietário do risco no GPAER, nos marcos 30%; 50% e 70% realizado.	31 dez.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210200

DESCRIÇÃO: Execução das ações relativas ao gerenciamento de risco dos eventos de risco pertencentes ao escopo mandatório das OMS, de acordo com a ICA 80-13/2018

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
10B) Atingir 100% da identificação, da análise, da avaliação e do cadastramento dos eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023, até julho de 2022.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22APO003	Identificar os eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023. (Início: 02/22)	28 fev.
		22APO004	Analisar os eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023. (Início: 03/22)	31 abr.
		22APO005	Avaliar os eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023. (Início: 05/22)	31 jun.
		22APO006	Cadastrar os eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023. (Início: 05/22)	31 jul.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210200

DESCRIÇÃO: Execução das ações relativas ao gerenciamento de risco dos eventos de risco pertencentes ao escopo mandatório das OMS, de acordo com a ICA 80-13/2018

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
10C) Atingir 100% da elaboração e do cadastramento dos planos de enfrentamento/tratamento dos eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023, até dezembro de 2022.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22APO007	Elaborar os planos de tratamento/enfrentamento dos eventos de riscos do escopo mandatório do ano de 2023. (Início: 08/22)	31 out.
		22APO008	Cadastrar os planos de enfrentamento/tratamento dos eventos de risco do escopo mandatório do ano de 2023. (Início: 10/22)	31 dez.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210300

DESCRIÇÃO: Modelagem dos Macroprocessos finalísticos e de suporte da Cadeia de Valor das OM.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2101 e D211803 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	Código	Tarefa	Prazo
11) Atingir 100% da modelagem de 01 macroprocesso finalístico e construir a Cadeia de Valor nível 0 até junho e nível 1 até julho.	IPTA = (PER/PEP) x 100% Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22APO009	Modelar o Macroprocesso Finalístico, a partir das informações levantadas pelos Membros da Comissão de Processos. (Início: 01/22)	28 dez.
		22APO010	Elaborar a proposta da Cadeia de Valor nível 0 submetendo a apreciação dos Chefes de Divisão/ Assessoria e do Vice Chefe e Chefe do GAP-SJ. (Início: 02/22)	30 jun.
		22APO011	Elaborar a proposta da Cadeia de Valor nível 1 em conjunto com os Membros da Comissão de Processos, submetendo a apreciação dos Chefes de Divisão/ Assessoria e do Vice Chefe e Chefe do GAP-SJ. (Início: 04/22)	28 dez.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210400

DESCRIÇÃO: Atualização das Placas de Comunicação Visual da OM, conforme o Anexo III da Ata do CONDIR, do dia 12/08/20.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG 2104 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
12) Atualizar 100% de todas as placas de comunicação visual conforme padronização descrita no Anexo III da Ata do CONDİR, do dia 12/08/20, até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto	22DIE011	Realizar o levantamento da demanda de sinalização vertical. (Início: 02/22)	30 abril.
	Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DIE012	Acompanhar a instalação das placas. (Início: 05/22)	28 nov.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210500

DESCRIÇÃO: Cumprimento do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) das OMS/QGDCTA, visando ao cumprimento da ICA 400-40/2019

DIRETRIZ ATENDIDA: DG 2106 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
13) Atingir 100% do PLS cumpridos até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA;	22DIE013	Realizar reunião com membros da Comissão de PLS, confeccionando relatórios mensais para envio ao DCTA no final do ano. (Início: 02/21)	30 dez.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210500

DESCRIÇÃO: Cumprimento do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) das OMS/QGDCTA, visando ao cumprimento da ICA 400-40/2019

DIRETRIZ ATENDIDA: DG 2106 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DIE014	Elaborar campanhas de conscientização do efetivo (Início: 04/21)	30 out.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210600

DESCRIÇÃO: Elaboração e cumprimento de um Programa de Preparo Militar, de acordo com o Ofício nº 104/GUARNAE-SJ/17227, de 19 de novembro de 2021, encaminhado para todas as OMS/QGDCTA.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2112 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
14) Cumprir 100% do Programa até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22ACM003	Elaborar o Programa de Preparo Militar, de acordo com o modelo disponibilizado pelo DCTA e as orientações do Chefe do GAP-SJ. (Início: 01/22)	30 mar.
		22ACM004	Cumprir o Programa de Preparo Militar.. (Início: 03/22)	28 dez.

ATIVIDADE: P181809.CTA00.A210600

DESCRIÇÃO: Elaboração e cumprimento de um Programa de Preparo Militar, de acordo com o Ofício nº 104/GUARNAE-SJ/17227, de 19 de novembro de 2021, encaminhado para todas as OMS/QGDCTA.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2112 do PCA 11-53/2021.

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

ATIVIDADE: P182501.CTA00.A210100

DESCRIÇÃO: Realização de treinamento em Segurança do Trabalho, de acordo com a ICA 205-50.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2109 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
15) Realizar 100% do treinamento em Segurança do Trabalho até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22ASM001	Planejar a realização do Treinamento em Segurança do Trabalho, mediante a elaboração de um cronograma de eventos. (Início: 03/21)	30 abr.
		22ASM002	Cumprir o cronograma de eventos, com o objetivo de conscientização do efetivo quanto à necessidade de adoção de medidas preventivas sobre riscos ocupacionais e ergonômicos. (Início: 06/21)	30 dez.

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180306.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Cumprimento do Calendário de Aquisições visando a execução dos créditos orçamentários descentralizados.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2141 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1) Licitar 100% dos processos de aquisição de bens e serviços, que derem entrada, dentro do prazo do Calendário de Aquisições, até novembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DOC003	Finalizar 100% dos processos da modalidade Dispensa em até 30 dias, a contar do lançamento da dispensa eletrônica no sistema. (Início: 02/21)	30 nov.
		22DOC004	Finalizar 100% dos processos das modalidades Concurso, Concorrência e Tomada de Preços em até 220 dias, desconsiderando o prazo das correções por parte do solicitante. (Início: 05/22)	30 nov.
		22DOC005	Finalizar 100% dos processos da modalidade Convite e Pregão em até 180 dias, desconsiderando o prazo das correções por parte do solicitante. (Início: 06/22)	30 nov.

ATIVIDADE: P180306.CTA12.A220200

DESCRIÇÃO: Redução das dispensas de licitação por valor referentes ao ano anterior, visando o aprimoramento do planejamento das compras.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2141 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
2) Reduzir 10% do número de dispensas de licitação por valor e/ou contratações de itens similares pertinentes à compra centralizada em relação ao ano anterior, até dezembro.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DOC006	Consolidar planilha estatística, por itens similares, do número de dispensas e contratações pertinentes a compras centralizadas realizadas em 2020 e em 2021. (Início: 01/21)	31 mar.
		22DOC007	Realizar avaliações trimestrais a fim de constatar a redução, em comparação com a planilha estatística consolidada (2010-2021), das dispensas de licitação por valor e/ou contratações de itens similares pertinentes à compra centralizada ao longo dos meses. (Início: 03/21)	28 dez.

ATIVIDADE: P221307.CTA12.A220400

DESCRIÇÃO: Acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva nas edificações sob responsabilidade administrativa do GAP-SJ.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG 2105 E DG 2145 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA

3) Acompanhar 100% dos serviços contratados via Empenho.	<p align="center">IPTA IPTA = (PER/PEP) x 100% Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto</p> <p align="center">Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%</p>	22DIE015	Elaborar processo para contratação via Sistema de Registro de Preços (1º semestre). (Início: 01/21)	31 jun.
		22DIE016	Fiscalizar a execução dos serviços contratados via Empenho (mensal). (Início: 03/21)	28 dez.

ATIVIDADE: P181402.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Fomentar a participação de militares nos cursos de pós-graduação e especialização voltados para aplicações operacionais e ciências aeronáuticas.

DIRETRIZ ATENDIDA: D211401 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
4) Contribuir com a divulgação dos cursos de pós-graduação e especialização voltados para aplicações operacionais e ciências aeronáuticas.	<p align="center">IPTA IPTA = (PER/PEP) x 100% Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto</p> <p align="center">Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%</p>	22DRH	Divulgar ao efetivo militar as ofertas de cursos de pós-graduação e especialização voltados para aplicações operacionais e ciências aeronáuticas. Operacionais (Início: 02/21)	31 jul.
		22DRH	Consultar o Mapa de Competências e identificar possíveis perfis aptos à concorrer nos cursos voltados para aplicações operacionais e ciências aeronáuticas. (Início: 02/21)	31 mai.

ATIVIDADE: P222601.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Adequar os processos organizacionais para adequação as exigências da Lei nº 13.709 e DCA 16-6.

DIRETRIZ ATENDIDA: D211804 do PCA 11-53/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
5) Adequar 100% dos processos organizacionais que contenham dados pessoais, passíveis de proteção, segundo a Lei nº 13.709 e DCA 16-6 as exigências legais	IPTA IPTA = (PER/PEP) x 100% Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22ATI001	Instruir os Gestores responsáveis pelas Divisões e Assessorias, com a participação do assessor da ATI, para levantamento dos processos operacionais, físicos ou eletrônicos, que contenham informações pessoais que mereçam atenção quanto a sua proteção. (Início: 02/2022)	30 fev.
		22ATI002	Monitorar a identificação dos processos organizacionais e a adequação à Lei, por parte dos gestores, conforme cronograma estabelecido. (Início: 03/2022)	30 out

ATIVIDADE: P222501.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme estabelecido na NR-9.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2110 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
6) Elaborar 100% do PGR até dezembro de 2022.	IPTA IPTA = (PER/PEP) x 100% Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22ASM003	Elaboração do Inventário dos Riscos Ocupacionais do PGR, com a incorporação dos resultados das avaliações das exposições ocupacionais. (Início: 04/22)	31 dez.
		22ASM004	Elaboração do Plano de Ação do PGR, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas. (Início: 04/22)	31 dez.

ATIVIDADE: P222501.CTA12.A220200

DESCRIÇÃO: Realizar a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes), como forma de Conscientizar o Efetivo sobre a importância da CIPA na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2111 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
7) . Concluir o Evento da SIPAT até a primeira quinzena de novembro de 2022.	<p>IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto</p> <p>Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%</p>	22ASM053	Definir e capacitar os Membros da CIPA. (Início: 01/22)	31 mar.
		22ASM006	Estabelecer a Comissão Através de Portaria. (Início: 03/22)	31 mar.
		22ASM007	Treinar a Comissão para a execução de suas atividades. (Início: 04/22)	31 abr.
		22ASM008	Planejar o evento SIPAT. (Início: 06/22)	30 jun.
		22ASM009	Preparar o Evento SIPAT. (Início: 07/22)	30 ago.

ATIVIDADE: P222501.CTA12.A220200

DESCRIÇÃO: Realizar a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes), como forma de Conscientizar o Efetivo sobre a importância da CIPA na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2111 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		22ASM010	Realizar o evento SIPAT (Início: 11/22)	15 nov.

ATIVIDADE: P221401.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Viabilizar o atendimento da criança na ECMF, por meio de monitoramento dos processos pedagógicos de aprendizagem.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2141 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
8) Monitorar 100% do Projeto Político Pedagógico (PPP) da ECMF.	IPA IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22ECM001	Realizar atividades e projetos bimestrais do PPP, destinados à comunidade escolar. (Início: 02/22)	30 nov.
		22ECM002	Formar educadores, direcionados à efetivação das atividades elencadas no PPP. (Início: 02/22)	30 nov.

ATIVIDADE: P220501.CTA12.A220100

DESCRIÇÃO: Implantação do Programa de Educação Financeira (PEF), MCA 163-1/2021, no GAP-SJ até Dezembro de 2022.

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2141 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
9) Cumprir 100% das ações planejadas no PEF.	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22SES001	Realizar duas ações referentes à Educação Financeira por mês (Início: 01/22)	30 out.
		22SES002	Planejar as ações do PEF para o ano 2023 (Início: 11/22)	30 dez.

ATIVIDADE: P210303.CTA12.A210100

DESCRIÇÃO: Mensuração da quantidade (Kg) de sobra manipulada, a fim de estabelecer e manter uma gestão eficaz de processos administrativos e da infra-estrutura de apoio, até dezembro de 2022

DIRETRIZ ATENDIDA: DG2141 do PCA 11-53/2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
10) Mensurar 100% da quantidade, em Kg, de sobra manipulada, até dezembro	IPTA $IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$ Onde: IPA = Indicador de Avanço do PTA; PER = Percentual de Execução Realizado; PEP = Percentual de Execução Previsto Referencial Comparativo: EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%	22DAD005	Demonstrar mensalmente o índice de sobra manipulada e informar ao Vice Chefe do GAP-SJ. (Início: 01/22)	30 dez.
		22DAD006	Tabular e analisar mensalmente os dados de sobras manipuladas para implementar melhorias, com foco na satisfação dos comensais e evitar desperdício. (Início: 01/22)	30 dez.

7 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.

7.1 RESUMO DO PLANEJAMENTO DA DESPESA POR PLANO INTERNO DE ACORDO COM A PREVISÃO DO PLANO DE AÇÃO DO GAP-SJ

AÇÃO	PLANO INTERNO	TOTAL ANO (R\$)
0536	A000.353.00.00 – Bolsa Educação	60.000,00
2000	A000.34.01.00 – Vida Vegetativa	3.154.350,00
2000	A0000.34.01.03 – Centros Sociais	312.500,00
2000	A0000.34.01.04 – Hospedagem	402.741,00
2000	A0016.34.02.00 – Serviços Públicos	9.241.170
Total Ação 2000		13.110.761,00
Total Plano de Ação GAP-SJ		13.170.761,00

7.2 BOLSA EDUCAÇÃO - ND 3390.18 - AÇÃO 0536 - R\$ 60.00,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22DRH003	Jan-dez	Bolsa Educação Acidentes Alcântara	60.000,00

7.3 MATERIAL DE CONSUMO – ND 3390.30 – AÇÃO 2000 – R\$ 199.850,00 – Plano Interno: A00034.01.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22ATI003	Jan-dez	Despesas com Material de consumo TI	3.500,00
22SDT001	Jan-dez	Despesas com Combustíveis e lubrificantes	500,00
22DAD007	Jan-dez	Despesas com Chaveiro	1.300,00
22DAD008	Jan-dez	Despesas com Distintivos e tarjetas	950,00
22DAD009	Jan-dez	Despesas com Carimbos	400,00
22DAD010	Jan-dez	Despesas com Material de expediente	5.600,00
22DAD011	Jan-dez	Despesas com Material de limpeza e higienização	3.800,00
22DAD012	Jan-dez	Despesas com Materiais descartáveis (Copo)	950,00
22DAD013	Jan-dez	Despesas com Material saneante	850,00
22DAD014	Jan-dez	Despesas com Material para utilização na gráfica	3.800,00
22SDC001	Jan-dez	Despesas com Material para comunicação (Material de Consumo de Telefonía)	9.000,00
22DIE017	Jan-dez	Despesas com Material elétrico e eletrônico	80.100,00
22DIE018	Jan-dez	Despesas com Material químico	11.300,00

22DIE019	Jan-dez	Despesas com Material de proteção e segurança (EPI)	42.600,00
22DIE020	Jan-dez	Despesas com Ferramentas	13.700,00
22DIE021	Jan-dez	Despesas com Material hidráulico (incluso ETA)	11.700,00
22DIE022	Jan-dez	Despesas com Material para manutenção bens imóveis/instalações (Máq. Equip, ETA, ECA e áreas verdes)	3.000,00
22DIE023	Jan-dez	Despesas com Material para manutenção bens móveis	6.300,00
22DIE024	Jan-dez	Despesas com Manutenção de extintores (3º Teste de Nível)	500,00

7.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39/3391.39 - ACÃO 2000 - R\$ 2.951.300,00 - Plano Interno: A00034.01.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DIE025	Jan-dez	Contratação de Manutenção de conservação de bens imóveis	254.500,00
22SDT002	Jan-dez	Contratação de Manutenção e conservação de veículos	31.200,00
22DIE026	Jan-dez	Contratação de Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos (incluso bombas da ECA e Poços)	5.500,00
22DIE027	Jan-dez	Contratação de Serviço de análise e pesquisas científicas (Serviço análise e coleta de água)	9.300,00
22DIE028	Jan-dez	Contratação de Locação de máquinas e equipamentos	9.800,00
22ATT004	Jan-dez	Contratação de Serviço de Tecnologia da Informação (Licença <i>software</i>)	7.000,00
22DOC008	Jan-dez	Contrato de Serviço de apoio admin., técnico e operacional (Limpeza área externa)	1.248.000,00
22DOC009	Jan-dez	Contrato de Limpeza e conservação (área interna)	732.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DOC010	Jan-dez	Contrato de Serviço de cópia e reprodução de documentos	324.000,00
22DOC011	Jan-dez	Contrato de Serviços Domésticos (Lavagem de roupa)	120.000,00
22DOC012	Jan-dez	Contrato de Serviço de Comunicação (Correios)	90.000,00
22DOC013	Jan-dez	Contrato de Comunicação (EBC) –ND 3391.93	120.000,00

7.5 TRIBUTOS - ND 3390.47 - AÇÃO 2000 - R\$ 3.200,00 - Plano Interno: A000034.01.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DIE030	Jan-dez	Taxas (Coleta do Lixo e Contribuição Iluminação Pública)	3.200,00

7.6 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2000 - R\$ 56.500,00 – Plano Interno: A000034.01.03 (Centros Sociais)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22CSG001	Jan-dez	Despesas com Material químico (CSS)	15.000,00
22CSG002	Jan-dez	Despesa com Material para Manutenção de Instalações (CSS)	7.500,00
22CSG003	Jan-dez	Despesa com Material Descartável e Higiene (CSS)	5.000,00
22CSG004	Jan-dez	Despesas com Material químico (CSCT)	15.000,00
22CSG005	Jan-dez	Despesas com Aquisição de Toldos (CSCT)	8.000,00
22CSG006	Jan-dez	Despesas com Material para Eventos (CSCT)	5.000,00
22CSG007	Jan-dez	Despesas com Material de Vigilância Eletrônica (CSCT)	1.000,00

7.7 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 – R\$ 207.500,00 – Plano Interno: A000034.01.03 (Centros Sociais)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22CSG008	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção e conservação de bens imóveis e instalações (CSS)	60.000,00
22CSG009	Jan-dez	Contratação de Eventos sociais (CSS)	40.000,00
22CSG010	Jan-dez	Contratação de Serviço de Tendões e Palco para Eventos (CSS)	7.500,00
22CSG011	Jan-dez	Contratação de Eventos sociais (CSCT)	36.000,00
22CSG012	Jan-dez	Contratação de Serviços de Manutenção e conservação de bens imóveis e instalações (CSCT)	52.000,00
22CSG013	Jan-dez	Contratação de Serviço de Tendões e Palco para Eventos (CSCT)	10.000,00
22CSG014	Jan-dez	Contratação de Serviço de Confecção de uniformes (CSCT)	2.000,00

7.8 MATERIAL PERMANENTE - ND 4490.52 - AÇÃO 2000 – R\$ 48.500,00 – Plano Interno: A000034.01.03 (Centros Sociais)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22CSG015	Jan-dez	Aquisição de Espreguiçadeira Plástico Branca Para Piscinas Pvc (CSS)	12.000,00
22CSG016	Jan-dez	Aquisição de Conjunto de Mesas e Cadeiras Plásticas (CSS)	8.500,00
22CSG017	Jan-dez	Aquisição de Notebook (CSS)	4.000,00
22CSG018	Jan-dez	Aquisição de Televisor (CSS)	3.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22CSG019	Jan-dez	Aquisição de Bens Móveis Permanentes (CSCT)	11.500,00
22CSG020	Jan-dez	Aquisição de Aparelho de Ar Condicionado (CSCT)	4.000,00
22CSG021	Jan-dez	Aquisição de Ferramentas para Manutenção (CSCT)	2.500,00
22CSG022	Jan-dez	Aquisição de Ventiladores (CSCT)	1.500,00
22CSG023	Jan-dez	Aquisição de Materiais para Vigilância Eletrônica (CSCT)	1.500,00

7.9 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2000 – R\$ 110.000,00 – Plano Interno: A00034.01.04 (Hospedagem)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DAD015	Jan-dez	Despesa com material cama, mesa e banho	70.000,00
22DAD016	Jan-dez	Despesa com Cortinas, trilhos e suporte de TV	30.000,00
22DAD017	Jan-dez	Despesa com Material para manutenção de móveis (filtro, esguicho)	10.000,00

7.10 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - R\$ 250.000,00 – Plano Interno: A00034.01.04 (Hospedagem)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DAD018	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção e conservação de bens imóveis	130.000,00
22DAD019	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção de ar-condicionado	40.000,00
22DAD020	Jan-dez	Contratação de Serviço de instalação de TV a cabo	50.000,00
22DAD021	Jan-dez	Contrato de Manutenção de elevador (HTO e HTS)	15.000,00
22DAD022	Jan-dez	Contratação de Manutenção de conservação de móveis	10.000,00
22DAD023	Jan-dez	Contratação de Serviço de Dedetização e lavagem de caixa d'água	5.000,00

7.11 MATERIAL PERMANENTE - ND 4490.52 - AÇÃO 2000 - R\$ 42.741,00 – Plano Interno: A00034.01.04 (Hospedagem)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DAD024	Jan-dez	Aquisição de Eletrodoméstico	42.741,00

7.12 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - R\$ 9.241.170,00 – Plano Interno: A0001634.02.00 - Serviços Públicos

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
22DOC014	Jan-dez	Despesas com energia elétrica (Necessita de crédito suplementar)	7.572.060,00
22DOC015	Jan-dez	Despesas com água e esgoto (Necessita de crédito suplementar)	1.424.850,00
22DOC016	Jan-dez	Despesas com Telefonia Fixa, Móvel, DDR (Necessita de crédito suplementar)	244.260,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
22ATI003	Material de TI	Material de Consumo de TI	Manutenção de equipamentos de informática do GAP-SJ	ATI	-	75.000,00
22ATI004	Material de TI	Material Ergonômico para TI	Aquisição de equipamento ergonômico de Informática para apoio, bem-estar e saúde laboral do usuário.	ATI	-	149.000,00
22ATI005	Serviço de TI	Licença de Software	Apoio administrativo a usuários de softwares específicos	ATI	-	150.000,00
22ATI006	Serviço de TI	Almoxarifado Virtual Nacional	Contrato Outsourcing de fornecimento de material de Consumo de Informática	ATI	-	25.000,00
22ATI007	Serviço de TI	Infra-estrutura de Rede de Dados	Contratação de serviço de instalação de infra-estrutura de rede de dados com fornecimento de insumos para readequação por obsolescência ou expansão.	ATI	-	500.000,00
22DOC010	Serviço de TI	Serviços de Copiadora e Impressoras	Contratos das Máquinas de cópias e impressoras	ATI	-	324.000,00

9 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 2022, encontram-se listadas abaixo.

9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC)	Mensal	Calendário Administrativo DIREF	SSAU/ SCPA /ACI	DIREF CPLOG /DCTA ACI/GAP-SJ	Alínea f.5) da letra f do item 13.2.5.2 do MCA 172-3/Digital PCA 11-53
2	Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos (Anexo G)	Mensal	5º dia útil	SSAU/ SCPA /ACI	CENCIAR ACI/GAP-SJ	Item 12.1.1 da ICA 174-3/2018
3	Cargos Regimentais (Anexo A)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	SCPA /ACI	ACI/GAP-SJ	Item 2.3.1.1.1 da letra "F" do RADA-e Item 10.2 da ICA 179-1/2020
4	Agentes da Administração (Anexo B) Delegações de Competência (Anexo C) Comissões em Atividade (Anexo D) Encargos Individuais (Anexo E) Processos Administrativos de Gestão (Anexo G) Suprimento de Fundos (Anexo M/Anexo 13-O)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	SSAU/ SCPA /ACI	ACI/GAP-SJ	Alínea dd, item 2.3.1.2.3 da letra "F" do RADA-e Alínea c, item 2.3.1.2.1 da letra "F" do RADA-e Item 10.2 da ICA 179-1/2020 Alínea f.3) da letra f do item 13.2.5.2 do MCA 172-3/ Digital
5	Demonstrativo Sintético da Execução de Restos a Pagar, não Processados (Anexo 13D) Demonstrativo Sintético da Execução de Restos a Pagar Processados (Anexo 13E)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	SSAU/ SCPA /ACI	ACI/GAP-SJ	Alíneas f.1) e f.2) da letra f do item 13.2.5.2 do MCA 172-3/Digital
6	Inventário Encerramento do Exercício 2021	Anual	31/01/2022	SSAU/ SCPA /ACI	ACI/GAP-SJ	Item 7.2 da letra "D" do RADA-e Alínea a) do item 9.5 da ICA 179-1/2020
7	Plano de Visitas de Inspeção da ACI	Anual	31/10/2020	SSAU/ SCPA /ACI	ACI/GAP-SJ	Alínea cc, item 2.3.1.2.3 da letra "F" do RADA-e Item 8 da ICA 179-1/2020

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Auditoria Interna	Anual	31/10/2022	SSAU/ SCPA /ACI	ACI/GAP-SJ	Alínea jj, item 2.3.1.2.3 da letra “F” do RADA-e

9.2 ASSESSORIA DE COMANDO (ACMDO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Passagem de Cargo de Chefia do GAP-SJ	Bienal	Janeiro	SCS/ACMDO	GUARNAE-SJ	Item 8 do PCA 11-53/2021
2	Páscoa dos Militares	Anual	Junho	SCS/ACMDO	GUARNAE-SJ	Item 8 do PCA 11-53/2021
3	Cerimônia Militar Alusiva ao Dia da Intendência	Anual	23/08/22	SCS/ACMDO	GUARNAE-SJ	Item 8 do PCA 11-53/2021
4	Desfile Comemorativo ao Dia da Independência da Escola Casimiro Montenegro Filho	Anual	07/09/22	SCS/ACMDO	GUARNAE-SJ	Item 8 do PCA 11-53/2021
5	Cerimônia Militar Alusiva ao Aniversário do GAP-SJ	Anual	Dezembro	SCS/ACMDO	GUARNAE-SJ	Item 8 do PCA 11-53/2021

9.3 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (APOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio da OM ao DCTA dos dados para confecção do PLANSET 2022/2025(PCA 11-53)	Anual	Setembro	APOG	SCPL/DCTA	Of.SCPL/REPLAN
2	Programa de Trabalho Anual da OM	Anual	Novembro	APOG	SCPL/DCTA	Of.SCPL/REPLAN

9.4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Previsão de Fardamento próximo exercício	Anual	Data estipulada pela SDAB	SAXG/SDI/DA	SDAB	Item 2.4.1.1.6 da letra “F” do RADA-e

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Relatórios de Prestação de Contas – ANEXOS 7B/13K, 13J, 13C, RMA das OM/Setores apoiados, relatório de divergência de contas de consumo	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SAXG/SDI/DA	ACI/GAP-SJ	MCA 172-3/Digital, módulo 7, item 7.2.15, módulo 13, item 13.2.5.2, alínea C
3	Relatórios de Prestação de Contas – Demonstrativo do Movimento Operacional (DEMOP), Demonstrativo Financeiro dos Recolhimentos e Relatório de Vendas	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF) P/SDAB: 20º dia do mês subsequente	PRVF-15/SDI/DA	ACI/GAP-SJ SDAB	NSCA 168-2/2020, item 3.2.4.2, alínea D
4	Prestação de Contas – eletrônica – Demonstrativo creditício financeiro	Mensal	Calendário Administrativo DIREF	SFI/SDI/DA	DIREF	Letra a.1) da alínea a) do item 13.2.5.2 MCA 172-3/Digital
5	Relatórios de Prestação de Contas – Anexo 13 P (Demonstrativo da Conta para Despesas Sigilosas)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SFI/SDI/DA	ACI/GAP-SJ	Letra a.3) da alínea a) do item 13.2.5.2 MCA 172-3/Digital
6	Relatórios de Prestação de Contas – Anexo T (ICA 179-1); Anexos 13A, 13M, 13N (MCA 172-3); Movimentação mensal de material permanente por conta contábil	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SRG/SDI/DA	ACI/GAP-SJ	Item 10.3 da ICA 179-1/2020 Alínea d) do item 13.2.5.2 do MCA 172-3/Digital
7	Relatórios de Prestação de Contas – Anexos BB, CC, GG, S e I	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SSU/SDI/DA	ACI/GAP-SJ	Item 10.3 e 10.4 da ICA 179-1/2020 Item 9.3.1.14 do MCA 172-4/Digital
8	Demonstrativo Consolidado de Receitas Arrecadadas Anexo S	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	SSE/SDI/DA	ACI/GAP-SJ	Item 10.3 da ICA 179-1/2020
9	Controle sobre as Receitas no Mês - Anexo I	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	SSE/SDI/DA	ACI/GAP-SJ	Item 9.3.1.14 do MCA 172-4/Digital

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	Encaminhar quantitativo dos documentos classificados, desclassificados, prorrogados e reclassificados (Sigilosos).	Anual	Abril	SPG/DAS/DA	AI/DCTA	Anexo B da ICA 200-12/2013
11	Encaminhar Listagem de Eliminação de Documentos (LED)	Anual	Maio	SAG/DAS/DA	CENDOC	Item 8.1.4 da NSCA 214-1/2021

9.5 DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS (DOC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicação do extrato de contratos assinados do mês anterior.	Sob demanda	5º dia útil	DOC	SDA/DCTA	Letra a) do item 2.9.42 do Manual de Contratações Públicas do COMAER
2	Ofício para prestação de contas de indenização de passagem para tratamento de saúde	Mensal	Dia 10	DOC	SARAM/DIRSA	ON 17/SDEE/2017
3	Controle sobre os Créditos Disponíveis na UG – Anexo H	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	DOC	ACI/GAP-SJ	Item 10.3 da ICA 179-1/2020 Alínea c, item 2.3.1.2.1 da letra “F” do RADA-e

9.6 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proposta de progressão dos servidores	Março / Junho / Setembro / Dezembro	10º dia útil	SDPC/DRH	CIPC	Resolução CIPC nº 13, de 22 de abril de 2020
2	Fechamento do saque civil - via SIAPE	Mensal	10º dia útil	SDPP/DRH	MP	Conforme calendário mensal divulgado no SIAPE
3	Fechamento do saque militar - via MOPAG II	Mensal	10º dia útil	SDPP/DRH	SDPP	Conforme calendário divulgado anualmente pela SDPP
4	Relação nominal dos Oficiais disponíveis para o sorteio do CPJAE e CEJAE	Trimestral	10º dia útil (início em Fevereiro)	SDPM/DRH	COMGAP	Item 3.1 da IC 01/ ACOM 2019

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Informações referentes aos graduados cogitados para as promoções de 1º de abril, 1º de agosto e 1º de dezembro.	Quadrimestral	D-30, onde D é a Data de Promoção.	SDPM/DRH	SECPROM	De acordo com publicação do calendário de eventos no BCA
6	Coordenação do processo de prorrogação de tempo de serviço de militares de carreira, não estabilizados	Semestral	Junho e Dezembro	SDPM/DRH	DIRAP	Art. 25 do Dec. 3.690/2000 e item 15.3.3 da ICA 35-1/2017
7	Elaboração de previsão do êxodo de S1 e S2	Semestral	15º dia útil (início Março)	SDPM/DRH	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 da ICA 33-2/2021
8	Coordenação do processo de prorrogação de tempo de serviço de militares temporários	Conforme demanda	5 meses antes do término	SDPM/DRH	DIRAP	Item 15.2.2 da ICA 35-1/2017
9	Aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico/TACF aos militares do efetivo	Semestral	TACF	SDPM/DRH	CDA	Item 4.2.4 da NSCA 54-3/2019
10	Relatório de Informações Sociais (RAIS)	Anual	Definido pelo Ministério da Economia	SDPC/DRH	Ministério da Economia	§1º do Art. 1º da Portaria Nº 6.136, de 3 de março de 2020 e Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.
11	Comprovante de preenchimento das fichas CPO-2 (Avaliação de Aspirantes), fichas CPO-9 (Requisitos Essenciais para Promoção), conforme Mensagem Telegráfica da SECPROM	Anual	Conforme publicado em BCA a cada ciclo de promoção	SDPM/DRH	SECPROM	Itens 7.8.4, 7.8.5 e 14.4.3 da ICA 36-4/2015
12	Emissão do Boletim de Necessidades para incorporação de Soldados	Anual	11º dia útil de Julho	SDPM/DRH	SEREP-SP	Item 3.1.2 da ICA 33-2/2021
13	Propostas relativas ao PLAMENS-EXT e BR para o próximo exercício	Anual	31/08/2022	CTC/DRH	SDA/DCTA	Anexo A da ICA 37-3/2021
14	Comprovantes de avaliação dos Oficiais	Anual	05/12/2022	SDPM/DRH	SECPROM	Itens 6.10.4 e 6.10.5 da ICA 36-4/2015
15	Comprovantes de avaliação dos Graduados	Anual	30/12/2022	SDPM/DRH	SECPROM	Item 4, alínea “n” da ICA 39-17/2021

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
16	Gerar os relatórios da GFIP (Janeiro a Novembro) e inserir os documentos no SILOMS	Mensal	Até dia 5	SDPC/DRH	SDPP	Item 18.2.6.1, Módulo 18 do MCA 172-3 (Manual digital de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial)
17	Gerar os relatórios da GFIP (Dezembro) e inserir os documentos no SILOMS	Anual	Até dia 22 de dezembro	SDPC/DRH	SDPP	Item 18.2.6.1, Módulo 18 do MCA 172-3 (Manual digital de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial)
18	Relação de Pagamento de Folha Extraordinária ao Pessoal - Anexo 5B Demonstrativo Mensal de Ressarcimento ao Erário - Anexo H Termo de conferência de cofre (Saldo da SDPP) - Anexo 13T	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI	SDPP/DRH	ACI/GAP-SJ	5.6.5.8 e 5.10.2 da MCA 177-2, Item 10.5 da ICA 174-3/2018
19	Prestação de contas de moeda estrangeira	Mensal	10º dia útil do mês subsequente	SDPP/DRH	ACI/GAP-SJ e SDPP	Item 14.6.3.4 da MCA 177-2
20	Apresentação de bilhetes de transporte para os militares que recebem o auxílio e residem a mais de 120 km do local de trabalho	Mensal	5º dia útil	SDPM/DRH	GUARNAE	Art 4º da Portaria GAP-SJ nº 23/SBA, de 16 de agosto de 2021

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
21	Recadastramento anual de transporte	Anual	Anual	SDPM/DRH	GUARNAE	Item 4.9.2.1, alínea “d” do Manual dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal
22	Realizar solicitação inicial de Descentralização de Crédito de Auxílio Funeral (Militar e Civil) para a DIRAD (SDPP) e iniciar no SILOMS os respectivos Processos Administrativos de Gestão.	Conforme Demanda	Até o décimo dia útil de Janeiro, ou tão logo haja demanda	GAP-SJ	SDPP	Item 17.4.16.5 do MCA 172-3 da DIREF, e 3.5.1.2 do MCA 177-2, da SDPP.
23	Solicitar Descentralização de Crédito da Ação 0536 - Despesas com Benefícios e Pensões Indenizatórias Decorrentes de Legislação Especial e/ou Decisões Judiciais e iniciar no SILOMS o Processo Administrativo de Gestão	Anual	Até o décimo dia útil de Janeiro	GAP-SJ	SDPP	Item 17.4.16.1 do MCA 172-3 da DIREF
24	Solicitar Descentralização de Crédito da Ação 20TP – Ativos Cíveis da União e iniciar no SILOMS o Processo Administrativo de Gestão	Anual	Até o décimo dia útil de Janeiro	GAP-SJ	SDPP	Item 17.4.16.1 do MCA 172-3 da DIREF

9.7 DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA (DIE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento (Anexo 7C)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SDPAT /DS	DTINFRA ACI/GAP-SJ	Item 7.7.14.2 do MCA 172-3/Digital Portaria 1.126/GC3, de 30 de julho de 2018.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis (Anexo 13L)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SDPAT /DS	DTINFRA ACI/GAP-SJ	Item 13.2.9.3.11 do MCA 172-3/Digital Portaria 1.126/GC3, de 30 de julho de 2018.
3	Controle Sobre as Variações Patrimoniais da Conta-Corrente (Anexo T)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SDPAT /DS	DTINFRA ACI/GAP-SJ	Item 2.4.1.2.6 da Letra “F” do RADA-e Memorando nº 50/ACI, da DIRINFRA, Portaria 1.126/GC3, de 30 de julho de 2018. Anexo T da ICA 179-1/2020
4	Relatório anual da situação das instalações, depósitos, bombas e estoques de combustíveis e lubrificantes.	Anual	Mês de agosto	SDTS/DS	DIRAD	Item 11.1 da MCA 75-1E/2020
5	Relatório anual de veículos	Anual	Último dia útil (outubro)	SDTS/DS	DIRAD	Item 9.1.4 da MCA 75-1E/2020
6	Relatórios de Prestação de Contas Controle sobre as viaturas da UG - Anexo DD Controle mensal sobre os consumos de combustíveis das viaturas da UG - Anexo EE Representação gráfica sobre os consumos de combustíveis - Anexo FF	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SDTS/DS	ACI/GAP-SJ	Item 10.4 da ICA 179-1/2020
7	Relatórios de Prestação de Contas (Anexos AA, S, Z, I)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SDCOM/DS	ACI/GAP-SJ	Item 10.4 da ICA 179-1/2020 Item 9.3.1.14 do MCA 172-4/Digital
8	Plano Plurianual de Obras (PPO)	Anual	Último dia útil (outubro)	SDSG /DS	DCITA	Item 2.3 da ICA 86-1/2005
9	Relatório Mensal de Obras e Serviços (RMOS)	Mensal	5º dia útil do mês subsequente	SDSG /DS	DIRINFRA	Letra b) do item 8.2.2 da ICA 85-16/2017
10	Relatórios de Prestação de Contas Dispêndios com Água e Esgoto (Anexo X) Representação Gráfica dos Consumos e Dispêndios com Água e Esgoto (Anexo Y) Controle Sobre os Dispêndios com Água e Esgoto (Rateio) Dispêndios com Energia Elétrica (Anexo V) Representação Gráfica dos Consumos e dos Dispêndios com Energia Elétrica (Anexo W)	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	SDSG/DS	ACI/GAP-SJ	Item 10.3 e 10.4 ICA 179-1/2020 Item 9.3.1.14 do MCA 172-4/Digital

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	Instrumentos de Medição (Anexo GG) Demonstrativo Consolidado de Receitas Arrecadadas (Anexo S) Controle sobre as Receitas no Mês (Anexo I)					

9.8 ESCOLA CASIMIRO MONTENEGRO FILHO (ECMF)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Solicitar recursos para assistência pré-escolar	Trimestral	Último dia útil (mar/jun/set/no v)	ECMF	SPOG / DIRAP	Manual Digital dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal/2019 – Módulo 3, item 3.3.1.1, letra d
2	Quadro de Variação de Dados Físicos e Relação Nominal de Militares e Servidores Cíveis	Trimestral	Último dia útil (mar/jun/set/no v)	ECMF	SPOG / DIRAP	Manual Digital dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal/2019, Módulo 3, item 3.10.1, letra a
3	Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos (DOAR) da ECMF	Mensal	5º dia útil	ECMF	SPOG / DIRAP	Manual Digital dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal/2019 – Módulo 3, Anexo E
4	Planilha de custo mensal da ECMF	Mensal	5º dia útil	ECMF	SPOG / DIRAP	Manual Digital dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal/2019, Módulo 3, Anexo F
5	Planilha de controle das despesas do programa pré-escolar	Mensal	10º de útil	ECMF	SPOG / DIRAP	Manual Digital dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal/2019, Módulo 3, item 3.9.2.1, letra e
6	P.O. da Ação 2010 (modalidade direta)	Anual	Último dia útil (novembro)	ECMF	SPOG / DIRAP	Item 4.1.7 do MCA 170-1/2017 // Manual Digital
7	Demonstrativo Consolidado de Receitas Arrecadadas - Anexo S Controle sobre as Receitas no Mês - Anexo I	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal. Administrativo DIREF)	ECMF	ACI/GAP-SJ	Item 10.3 da ICA 179-1/2020 Item 9.3.1.14 do MCA 172-4/Digital

9.9 ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle sobre Licenças de Software – Anexo HH	Mensal	5º dia útil após fechamento do SIAFI – (Cal.	ATI	ACI/GAP-SJ	Item 10.4 ICA 179-1/2020

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			Administrativo DÍREF)			
2	Consolidação PDTI/COMAER sob coordenação do DCTA	Anual	Junho (Cal. Administrativo DTI/COMGA P)	ATI	NCTI/DCTA	Item 5.1.2 do PCA 11-320/2021

9.10 SERVIÇO SOCIAL (SESO-SJ)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Formulário de Discriminação do DEF - Anexo J Controle de Natureza de Despesa (ND) - Anexo K Controle de Nota de Empenho por ND - Anexo L Controle Mensal dos Benefícios Executados pela OM - Anexo M Controle da Concessão Excepcional (Benefícios) - Anexo N Relação dos usuários devedores ao RAS/DIRAP - Anexo O	Mensal	Último dia útil	SESO-SJ	ASESO/ DIRAP ACI/GAP-SJ	Item 5.2.3 ICA 161-1/2014 MSG SIAFI 2019/1148023 MSG SIAFI 2020/ 0686391 MSG SIAFI 2021/0231808
2	Planilha de Planejamento Anual – Anexo F	Anual	31/12/22	SESO-SJ	ASESO/ DIRAP	Item 6.4.8.1 NSCA 163-1/2020
3	Projetos Sociais – Anexo G Atividades Socioeducativas – Anexo C.	Sob demanda	60 dias antes da data da possível execução	SESO-SJ	ASESO/ DIRAP	Item 6.4.8.2 NSCA 163-1/2020 MSG SIAFI 2021/0036285
4	Relatório de Avaliação das Atividades Socioeducativas e dos Projetos Sociais – Anexo D Relatório de Prestação de Contas de Atividades Socioeducativas e dos Projetos Sociais – Anexo E	Sob demanda	30 dias após a execução	SESO-SJ	ASESO/ DIRAP	Item 6.4.9.1 NSCA 163-1/2020 MSG SIAFI 2021/0179110

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

CALENDÁRIO DAS COMPRAS CENTRALIZADAS 2022											
Previsão de Vigência da Ata											
JANEIRO			FEVEREIRO			MARÇO			ABRIL		
TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA	TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA	TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA	TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA
03/01/2022 á 13/01/2022	Aquisição de Materiais Descartáveis	Jul/2023	22/02/2022 á 04/03/2022	Aquisição de Material de Consumo de TI	Set/2023	01/03/2022 á 11/03/2022	Aquisição de Material Hidráulico	Out/2023	05/04/2022 á 15/04/2022	Aquisição de Carimbos	Nov/2023
			10/02/2022 á 22/02/2022	Serviços de Chaveiro	Set/2023	21/03/2022 á 31/03/2022	Aquisição de Material de Expediente	Out/2023	05/04/2022 á 15/04/2022	Aquisição de Ferramentas	Nov/2023
						07/03/2022 á 17/03/2022	Serviço de Descarte Químico e Destinação Final de Resíduos	Out/2023	12/04/2022 á 23/04/2022	Aquisição de Material Ergonômico para Informática	Nov/2023
						14/03/2022 á 24/03/2022	Aquisição de Roupas de Cama e Banho	Out/2023	01/04/2022 á 11/04/2022	Serviço de Manutenibilidade Predial e Recapeamento Asfáltico	Nov/2023

MAIO			JUNHO			JULHO			AGOSTO		
TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA	TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA	TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA	TOD Disponível em	Objeto	Previsão Vigência da Próxima ATA
02/05/2022 à 11/05/2022	Aquisição de Material de Manutenção Bens Imóveis	Dez/2023	17/05/2022 à 27/05/2022	Aquisição de Gases	Dez/2023	01/07/2022 à 11/07/2022	Aquisição de Material Elétrico	Fev/2023	30/08/2022 à 09/09/2022	Aquisição de Eletrodomésticos	Mar/2023
16/05/2022 à 26/05/2022	Aquisição de Material de Proteção e Segurança Individual (EPI), e Proteção Coletiva	Dez/2023							24/08/2022 à 03/09/2022	Aquisição de Material Saneante	Mar/2023
02/05/2022 à 11/05/2022	Aquisição de Material de Consumo de Telefonia	Dez/2023							03/08/2022 à 12/08/2022	Aquisição Tarjetas e Distintivos	Mar/2023
									03/08/2022 à 12/08/2022	Manutenção de Áreas Verdes (Quantitativos para apoio às OMs definidos pelo GAP-SJ)	Mar/2023

SETEMBRO			OUTUBRO			NOVEMBRO			DEZEMBRO		
TOD disponível em	OBJETO	Previsão de Vigência da Próxima ATA	TOD disponível em	OBJETO	Previsão de Vigência da Próxima ATA	TOD disponível em	OBJETO	Previsão de Vigência da Próxima ATA	TOD disponível em	OBJETO	Previsão de Vigência da Próxima ATA
12/09/2022 à 22/09/2022	Aquisição de Material Esportivo	Abr/2023	04/10/2022 à 15/10/2021	Aquisição de Eletrônicos e Audiovisuais	Mai/23	16/11/2022 à 25/11/2022	Serviço de locação de Tendões e Palanques	Jun/2023	06/12/2022 à 16/12/2022	Aquisição de Material de Limpeza	Jun/2023
05/09/2022 à 15/10/2021	Aquisição de Ar Condicionado	Abr/2023							06/12/2022 à 16/12/2022	Aquisição de Mobiliário	Jun/2023
20/09/2021 à 30/09/2021	Material de Apoio às Atividades de comando, Medalhas e Troféus	Abr/2023							19/12/2023 à 03/01/2023	Serviço de Podas de Árvores	Jun/2023

10.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE:

- TACF (1º período): MAR/ABR; e
- TACF (2º período): SET / OUT.

10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- Semana da Intendência: 16 a 23/08/2022.

10.4 INSPEÇÃO DO DCTA NA OM:

- Inspeção Setorial: Julho

10.5 INDICADORES

Os quadros abaixo apresentam os Indicadores de aplicação obrigatória para as OMS, conforme constante do Anexo C no PCA 11-53/2021, devem auxiliar, efetivamente, na melhoria da gestão do GAP-SJ.

Os Indicadores estão classificados em Gerenciais e Operacionais. Os Indicadores Gerenciais referem-se ao cumprimento da Missão do GAP-SJ e relaciona-se com os Fatores Críticos de Sucesso da OM. Já os Indicadores Operacionais referem-se as Atividades Setoriais e Orgânicas constantes deste Plano. São eles:

10.5.1 INDICADORES GERENCIAIS

Seq.	NOME	MÉTRICA	LEGENDA	REFERENCIAL COMPARATIVO	META	RESPONSÁVEL
1	Sustentabilidade da Competência Técnico Científica (SCTC)	- $SCTC = (LPC + LPM + CFT) / 3$; - $LPC = (LEPC / LAPC) \times 100\%$. - $LPM = (LEPM / LAPM) \times 100\%$. - $CFT = 100\% - (QC \times 100\%) / EE$. - $EE = LEPC + LEPM$	- LPC- Porcentagem de Lotação de Pessoal Civil; - LEPC- Lotação Existente de Pessoal Civil; - LAPC- Lotação Autorizada de Pessoal Civil; - LPM- Porcentagem de Lotação de Pessoal Militar; - LEPM- Lotação Existente de Pessoal Militar; - LAPM- Lotação Autorizada de Pessoal Militar; - CFT- Composição da Força de Trabalho; - QC- Quantitativo de Colaboradores; - EE- Efetivo Existente.	LPC, LPM e CFT: - Acima de 80% - Estado de Normalidade (EN); - De 65% até 80% - Estado de Alerta (EA); - Abaixo 65% - Estado Crítico (EC). SCTC: - Acima de 80% - EN; - De 75% a 80% - EA; - De 65% a 74,99% - EC; - Abaixo de 65% - Estado de Insubsistência (EI).	Estar no mínimo nos Níveis 1 (Estado de Normalidade EN) ou 2 (Estado de Alerta EA), preferencialmente no Nível 1 (Estado de Normalidade EN).	Fornecer dados: DRH Consolidar dados: ACI
2	Qualidade da Competência na Atividade fim (QCAF)	- $QCAF = ILP + IRHAF + IRHT$. - $ILP = (ILPC + ILPM) / 2$. - $ILPC = LEPC / LAPC$. - $ILPM = LEPM / LAPM$. - $IRHAF = EAAF / EENS$. - $IRHT = ETU / ETE$	- ILPC-Índice de Lotação de Pessoal Civil; - LEPC-Lotação Existente de Pessoal Civil; - LAPC-Lotação Autorizada de Pessoal Civil; - ILPM-Índice de Lotação de Pessoal Militar; - LEPM-Lotação Existente de Pessoal Militar;	ILP: - Acima de 0,80 - EN; - De 0,60 a 0,80 - EA; - Abaixo de 0,60 - EC. IRHAF: - Acima de 0,60 - EN; - De 0,50 a 0,60 - EA; - Abaixo de 0,50 - EC.	Estar no mínimo nos Níveis 1 (Estado de Normalidade EN) ou 2 (Estado de Alerta EA), preferencialmente no Nível	Fornecer dados: DRH Consolidar dados: APOG

Seq.	NOME	MÉTRICA	LEGENDA	REFERENCIAL COMPARATIVO	META	RESPONSÁVEL
			<ul style="list-style-type: none"> - LAPM-Lotação Autorizada de Pessoal Militar (LAPM); - IRHAF-Índice de Recursos Humanos atuantes na Atividade fim; - EAAF-Efetivo atuante na Atividade fim; - EENS-Efetivo Existente Nível Superior; - IRHT-Índice de Recursos Humanos com Titulação; - ETI-Efetivo com Titulação. 	IRHT: - Acima de 0,40 - EN; - De 0,30 a 0,40 - EA; - Abaixo de 0,30 - EC. QCAF: - Acima de 1,80 - EN; - De 1,40 a 1,80 - EA; - Abaixo de 1,40 - EC.	1 (Estado de Normalidade EN).	
3	Estabilidade de Aporte Financeiro - Órgãos Superiores (EAF-OS)	$(EAF-OS) = (RFR \times 100\%) / RFS.$	<ul style="list-style-type: none"> - RFR-Recursos Financeiros Recebidos; - RFS-Recursos Financeiros Solicitados 	- Acima de 80% - EN; - De 70% a 80% - EA; - De 50% a 69,99% - EC; - Abaixo de 50% - EI.	Estar no mínimo nos Níveis 1 (Estado de Normalidade EN) ou 2 (Estado de Alerta EA), preferencialmente no Nível 1 (Estado de Normalidade EN).	Fornecer dados: DOC e APOG Consolidar dados: APOG
4	Gestão de Aporte e Execução Financeira (GAEF)	$GAEF = (IAF + IEF) / 2$ $IAF = RFR / RFS.$ $IEF = ROE / ROR$	<ul style="list-style-type: none"> - IAF- Índice de Aporte Financeiro; - RFR - Recursos Financeiros Recebidos; - RFS - dos Recursos Financeiros Solicitados; - IEF - Índice de Execução Financeira; - ROE - Recursos Orçamentários Empenhados; - ROR - Recursos Orçamentários Recebidos 	- Acima de 0,85 - EN; - De 0,60 a 0,85 - EA; - Abaixo de 0,60 - EC.		

Legenda: EN - Estado Normal; EA - Estado de Alerta; EC - Estado Crítico

10.5.2 INDICADORES OPERACIONAIS

Nº.	NOME	MÉTRICA	LEGENDA	REFERENCIAL COMPARATIVO	RESPONSÁVEL
1	Indicador de Avanço do Plano de Trabalho Anual	$IPTA = (PER/PEP) \times 100\%$	PER-Percentual de Execução Realizado; PEP – Percentual de Execução Previsto.	EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%.	Divisões e Assessorias com atividades setoriais e orgânicas
2	Indicador Avanço dos Projetos	$IP = (PER/PEP) \times 100\%$	PER-Percentual de Execução Realizado; PEP – Percentual de Execução Previsto.	EN - Acima de 80%; EA - Entre 50% a 80%; e EC - Abaixo de 50%.	Divisões e Assessorias com projetos setoriais e orgânicos

Legenda: EN - Estado Normal; EA - Estado de Alerta; EC - Estado Crítico

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Chefe do Grupamento de Apoio de São José dos Campos.

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 Edição/2015). Brasília, 2016. (MD35-G-01)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº 98/GC3, de 2 de junho de 2021*. Divulga a Diretriz do Comandante da Aeronáutica. Brasília, 2021.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. *Portaria nº 1.597/GC3, de 10 de outubro de 2018*. Aprova a reedição da DCA 11-45 “Concepção Estratégica - Força Aérea 100”. Brasília, 2018. (DCA 11-45)

_____. *Portaria nº. 2.102/GC3, de 18 de dezembro de 2018*. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica. PEMAER. Brasília, 2018. (PCA 11-47)

_____. *Portaria nº. 2.189/GC3, de 19 de dezembro de 2019*. Aprova a Diretriz de Governança no Comando da Aeronáutica. Brasília, 2019. (DCA 16-1)

_____. *Portaria nº. 899/GC3, de 28 de agosto de 2020*. Aprova a edição da Diretriz que dispõe sobre a Governança da Proteção de Dados Pessoais do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2020. (DCA 16-6)

_____. *Portaria DCTA nº. 24/DPJ, de 29 de janeiro de 2019*. Aprova reedição da Instrução da Gestão de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação do DCTA. São José dos Campos, 2019. (ICA 80-12)

_____. *Portaria DCTA nº. 32/SCPL, de 23 de janeiro de 2018*. Aprova reedição da Instrução que trata da Gestão de Riscos no DCTA. São José dos Campos, 2018. (ICA 80-13)

_____. *Portaria DCTA nº. 52/SCPL, de 30 de novembro de 2020*. Aprova a reedição do Plano Setorial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, para período de 2021 à 2024. (Publicado no BCA nº. 221, de 4 de dezembro de 2020)

_____. *Portaria DCTA nº. 261/CGP, de 16 de julho de 2018*. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a Gestão por Processos no DCTA. São José dos Campos, 2018. (ICA 12-29)

_____. *Portaria DCTA nº. 264/NGI, de 17 de julho de 2018*. Aprova a reedição da Norma de Sistema que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Inovação da Aeronáutica (SINAER). São José dos Campos, 2018. (NSCA 80-1)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. MCA 10-4 Glossário 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, 2001. (MCA 10-4)

_____. *Portaria EMAER nº. 13/5SC1, de 19 de julho de 2005*. Aprova a edição da Instrução que disciplina o processo de elaboração e execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2005. (ICA 86-1)

_____. *Portaria EMAER nº. 52/6SC4, de 6 de julho de 2017*. Aprova a edição da Diretriz que disciplina a implantação do Sistema de Inovação da Aeronáutica (SINAER). Brasília, 2017. (DCA 80-5)

_____. *Portaria EMAER nº. 59/7SC, de 5 de novembro de 2018*. Aprova a edição da DCA de Gestão de Riscos no Comando da Aeronáutica. Brasília, 2018. (DCA 16-2)

_____. *Portaria EMAER nº. 51/CEMAER, de 30 de novembro de 2018*. Aprova o Plano de Infraestrutura da Aeronáutica. Brasília, 2018. (PCA 11-201)

_____. *Portaria EMAER nº. 89/7SC, de 5 de dezembro de 2019*. Aprova a edição a Diretriz de Gestão por Processos no Comando da Aeronáutica. Brasília, 2019. (DCA 16-5)

_____. *Portaria EMAER nº. 35/6SC, de 5 de junho de 2020*. Aprova a reedição da Diretriz que dispõe sobre a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento: DCA 11-1. Brasília, 2020. (DCA 11-1)

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica. *Portaria SEFA nº. 14/AJUR, de 19 de janeiro de 2017*. Aprova a reedição da MCA 172-3 (Digital), que versa sobre as instruções relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras do COMAER e dá outras providências. Brasília, 2017. (MCA 172-3)

BRASIL. Presidência da República. Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, 2018. BRASIL. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. Manual de gestão por processos [Brasília, DF], 2013. 53p. ISBN 978-85-85257-06-4

_____. *Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018*. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, 2018.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. Manual de gestão por processos [Brasília, DF], 2013. 53p. ISBN 978-85-85257-06-4

ANEXO A

1. COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SUPLEMENTAR (Total das Despesas Planejadas)

Valor total das despesas planejadas para o ano de 2022, classificadas em valores constantes do Plano de Ação e Crédito Suplementar (valores não contemplados no Plano de Ação).

1.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 3390.30 – Ação: 2000 – R\$ 4.381.804,58 – Plano Interno: A00034.01.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22ATI003	Jan-dez	Despesas com Material de consumo TI	75.007,03	3.500,00	71.507,03
22SDT001	Jan-dez	Despesas com Combustíveis e lubrificantes	10.987,70	500,00	10.487,70
22DAD007	Jan-dez	Despesas com Chaveiro	27.995,96	1.300,00	26.695,96
22DAD008	Jan-dez	Despesas com Distintivos e tarjetas	20.018,54	950,00	19.068,54
22DAD009	Jan-dez	Despesas com Carimbos	8.027,42	400,00	7.627,42
22DAD010	Jan-dez	Despesas com Material de expediente	120.011,24	5.600,00	114.411,24
22DAD011	Jan-dez	Despesas com Material de limpeza e higienização	80.074,16	3.800,00	76.274,16
22DAD012	Jan-dez	Despesas com Material descartáveis (Copo)	20.018,54	950,00	19.068,54
22DAD013	Jan-dez	Despesas com Material saneante	18.011,69	850,00	17.161,69
22DAD014	Jan-dez	Despesas com Material para utilização na gráfica	80.074,16	3.800,00	76.274,16
22SDC001	Jan-dez	Despesas com Material para comunicação (Material de Consumo de Telefonia)	193.488,13	9.000,00	184.488,13
22DIE017	Jan-dez	Despesas com Material elétrico e eletrônico	1.734.339,71	80.100,00	1.654.239,71
22DIE018	Jan-dez	Despesas com Material químico	242.029,33	11.300,00	230.729,33
22DIE019	Jan-dez	Despesa com Material de proteção e segurança (EPI)	914.335,47	42.600,00	871.735,47

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DIE020	Jan-dez	Despesas com Ferramentas	293.759,65	13.700,00	280.059,65
22DIE021	Jan-dez	Despesas com Material hidráulico (incluso ETA)	250.056,75	11.700,00	238.356,75
22DIE022	Jan-dez	Despesas com Material para manutenção bens imóveis/instalações (Máq. Equip, ETA, ECA e áreas verdes)	60.205,62	3.000,00	57.205,62
22DIE023	Jan-dez	Despesas com Material para manutenção bens móveis	134.609,35	6.300,00	128.309,35
22DIE024	Jan-dez	Despesas com Manutenção de extintores (3º Teste de Nível)	8.604,13	500,00	8.104,13
22ATI100	Jan-dez	Despesas com Material Ergonômico para informática	149.000,00	0,00	149.000,00
22DAD100	Jan-dez	Despesas com Material eletrônico e audiovisual	50.00,00	0,00	50.000,00
22DAD101	Jan-dez	Despesas com Material de Apoio, Medalhas, Troféus e Camisetas	8.000,00	0,00	8.000,00
22SDC100	Jan-dez	Despesas com Material de Som (Consumo e Permanente)	69.000,00	0,00	69.000,00
22DIE100	Jan-dez	Despesas com Sementes, mudas e insumos	5.000,00	0,00	5.000,00
22DIE101	Jan-dez	Despesas com Placas de Sinalização	9.000,00	0,00	9.000,00
		Total	4.531.654,58	199.850,00	4.381.804,58

1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - R\$ 13.124.095,45 – Plano Interno: A0000.3401.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DIE025	Jan-dez	Contratação de Manutenção de conservação de bens imóveis	5.530.955,73	254.500,00	5.276.455,73
22SDT002	Jan-dez	Contratação de Manutenção e conservação de veículos	669.996,09	31.200,00	638.796,09
22DIE026	Jan-dez	Contratação de Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos (inclusive bombas da ECA e Poços)	118.984,51	5.500,00	113.484,51
22DIE027	Jan-dez	Contratação de Serviço de análise e pesquisas científicas (Serviço análise e coleta de água)	199.985,40	9.300,00	190.685,40
22DIE028	Jan-dez	Contratação de Locação de máquinas e equipamentos	210.019,67	9.800,00	200.219,67
22ATI004	Jan-dez	Contratação de Serviço de Tecnologia da Informação (Licença software)	150.014,05	7.000,00	143.014,05
22DIE102	Jan-dez	Contratação de Instalação de ar-condicionado e manutenção de ar-condicionado	1.939.000,00	0,00	1.939.000,00
22DIE103	Jan-dez	Contratação de Serviço de manutenção de Geradores	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
22DIE104	Jan-dez	Contratação de Recapeamento asfáltico (Manutenção de calçamento e ciclovias)	1.448.000,00	0,00	1.448.000,00
22DRH002	Jan-dez	Contratação de Serviço de seleção e treinamento (Valor Plano de Capacitação)	127.240,00	0,00	127.240,00
22DIE105	Jan-dez	Contratação de Limpeza de fossas, reservatórios/caixa de gorduras	770.000,00	0,00	770.000,00
22DIE106	Jan-dez	Contratação de Controle de pragas (Dedetização e desratização)	396.000,00	0,00	396.000,00
22DAD102	Jan-dez	Contratação de Manutenção das máquinas e equipamentos da gráfica	20.000,00	0,00	20.000,00
22ATI101	Jan-dez	Contratação de Serviço de Tecnologia da Informação (Almoxarifado Virtual Nacional)	25.000,00	0,00	25.000,00
22ATI102	Jan-dez	Contratação de Serviço de Tecnologia da Informação (Infraestrutura de Rede de Dados)	500.000,00	0,00	500.000,00
22ACM100	Jan-dez	Contratação de Locação de Palco Descoberto	10.800,00	0,00	10.800,00
22ACM101	Jan-dez	Contratação de Locação de Tendas	5.400,00	0,00	5.400,00
22SDT100	Jan-dez	Contratação de Curso para motorista (CNH) - SEST e SENAT	120.000,00	0,00	120.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
		Total	13.441.395,45	317.300,00	13.124.095,45

1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 – R\$ 230.000,00 - Plano Interno: A000034.01.04 (Hospedagem)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DAD018	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção e conservação de bens imóveis	300.000,00	130.000,00	170.000,00
22DAD019	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção de ar condicionado	100.000,00	40.000,00	60.000,00
		Total	400.000,00	170.000,00	230.000,00

1.4 MATERIAL PERMANENTE - ND 4490.52 - AÇÃO 2000 – R\$ 7.259,00 - Plano Interno: A000034.01.04 (Hospedagem)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DAD024	Jan-dez	Aquisição de Eletrodoméstico	50.000,00	42.741,00	7.259,00

1.5 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 – R\$ 4.378.830,00 – Plano Interno: A00016.340200 (Serviços Públicos)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DOC014	Jan-dez	Despesas com energia elétrica	11.160.000,00	7.572.060,00	3.587.940,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DOC015	Jan-dez	Despesas com água e esgoto	2.100.000,00	1.424.850,00	675.150,00
22DOC016	Jan-dez	Despesas com Telefonia Fixa, Móvel e DDR	360.000,00	244.260,00	115.740,00
		Total	13.620.000,00	9.241.170,00	4.378.830,00

1.6 PASSAGENS ND 3390.33 - AÇÃO 2000 - R\$ 108.000,00 Plano Interno: A00034.01.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DRH100	Jan-dez	Despesa com Passagens Aéreas para Cursos	48.000,00	0,00	48.000,00
22DOC100	Jan-dez	Despesa com Passagens Rodoviárias	60.000,00	0,00	60.000,00
		Total	108.000,00	0,00	108.000,00

1.7 MATERIAL PERMANENTE - ND 4490.52 - AÇÃO 2000 - R\$ 3.230.000,00 Plano Interno: A00034.01.00 (Vida Vegetativa)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22ATI103	Jan-dez	Aquisição de Material Permanente de TI	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
22DAD103	Jan-dez	Aquisição de Mobiliário	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
22DAD0104	Jan-dez	Aquisição de Eletrodoméstico	230.000,00	0,00	230.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
		Total	3.230.000,00	0,00	3.230.000,00

1.8 DIÁRIAS - ND 3390.14/3390.15 - AÇÃO 2000 – R\$ 242.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DRH101	Jan-dez	Despesa com Diárias Civil para capacitação	38.400,00	0,00	38.400,00
22DRH102	Jan-dez	Despesas com Diárias Militar para capacitação	204.000,00	0,00	204.000,00
		Total	242.400,00	0,00	242.400,00

1.9 DESPESAS –Assistência Social - AÇÃO 2000 – R\$ 575.600,00 Plano Interno: A0000.34.09.00 (SERVIÇO SOCIAL)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22SSE100	Jan-dez	Despesa com Restituições (ND 3390.93)	180.000,00	0,00	180.000,00
22SSE101	Jan-dez	Despesa com Material destinado à Assistência Social (ND 3390.32)	273.000,00	0,00	273.000,00
22SSE102	Jan-dez	Despesa com Material para manutenção predial (ND 3390.30)	5.500,00	0,00	5.500,00
22SSE103	Jan-dez	Material para apoio aos Projetos Assistenciais (ND 3390.30)	2.500,00	0,00	2.500,00
22SSE104	Jan-dez	Serviço de apoio adm, técnico e operacional - Workshop e Seminários (ND 33.90.39)	45.000,00	0,00	45.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22SSE105	Jan-dez	Contratação de serviço de manutenção predial (ND 33.90.39)	4.500,00	0,00	4.500,00
22SSE106	Jan-dez	Aquisição de Equipamento Audiovisual e informática (4490.52)	15.600,00	0,00	15.600,00
22SSE107	Jan-dez	Contratação de serviço de manutenção de auditório -Instalação de projetor (4490.52)	12.500,00	0,00	12.500,00
22SSE108	Jan-dez	Aquisição de Arquivos Deslizantes (4490.52)	37.000,00	0,00	37.000,00
		Total	575.600,00	0,00	575.600,00

1.10 DESPESAS Escola Casimiro Montenegro Filho (ECMF)- AÇÃO 2000 - R\$ 50.000,00- Plano Interno: A000034.10.00 (Ensino Assistencial)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22ECM100	Jan-dez	Contratação de serviço de Manutenção de conservação de bens imóveis	50.000,00	0,00	50.000,00

1.11 DESPESAS Escola Casimiro Montenegro Filho (ECMF)- AÇÃO 212B - R\$ 893.000,00 - Plano Interno: A000025.01.00 (Assistência Pré-Escolar)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22ECM101	Jan-dez	Despesa com Diárias Civil (ND 3390.14)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM102	Jan-dez	Despesas com Gêneros de alimentação (ND 3390.07)	230.000,00	0,00	230.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22ECM103	Jan-dez	Despesas com Material educativo e esportivo (ND 3390.30.14)	15.000,00	0,00	15.000,00
22ECM104	Jan-dez	Despesas com Material de expediente (ND 3390.30.16)	50.000,00	0,00	50.000,00
22ECM105	Jan-dez	Despesas com Material de copa e cozinha (ND 3390.30.21)	10.000,00	0,00	10.000,00
22ECM106	Jan-dez	Despesas com Gás e outros materiais engarrafados (ND 3390.30.21)	10.000,00	0,00	10.000,00
22ECM107	Jan-dez	Despesas com Material de acondicionamento e embalagem (ND 3390.30.19)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM108	Jan-dez	Despesas com Material de manutenção de bens móveis (ND 3390.30.25)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM109	Jan-dez	Despesas com Uniformes, tecidos e aviamentos (ND 3390.30.23)	3.000,00	0,00	3.000,00
22ECM110	Jan-dez	Despesas com Material de processamento de dados (ND 3390.30.17)	2.000,00	0,00	2.000,00
22ECM111	Jan-dez	Despesas com Material de sinalização visual e outros (ND 3390.30.44)	2.000,00	0,00	2.000,00
22ECM112	Jan-dez	Despesas com Material elétrico e eletrônico (ND 3390.30.26)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM113	Jan-dez	Despesas com Material para áudio, vídeo e foto (ND 3390.29)	2.000,00	0,00	2.000,00
22ECM114	Jan-dez	Despesas com Material de limpeza e produtos de higienização (ND 3390.22)	50.000,00	0,00	50.000,00
22ECM115	Jan-dez	Despesas com Material para utilização em gráfica (ND 3390.41)	2.000,00	0,00	2.000,00
22ECM116	Jan-dez	Despesas com Material hospitalar (ND 3390.36)	20.000,00	0,00	20.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22ECM117	Jan-dez	Despesas com Material educacional e cultural (ND 3390.32.04)	60.000,00	0,00	60.000,00
22ECM118	Jan-dez	Despesas com Passagens no país (ND 3390.33.01)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM119	Jan-dez	Contratação de Serviços técnicos profissionais (ND 3390.36.06)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM120	Jan-dez	Conferências, exposições e espetáculos (ND 3390.36.13)	2.000,00	0,00	2.000,00
22ECM121	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção de conservação de bens imóveis (ND 3390.16)	180.000,00	0,00	180.000,00
22ECM122	Jan-dez	Contratação de Serviços de apoio ao ensino (ND 3390.39.65)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM123	Jan-dez	Contratação de Serviço de Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas (ND 3390.39.20)	3.000,00	0,00	3.000,00
22ECM124	Jan-dez	Contratação de Serviços gráfico (ND 3390.63)	2.000,00	0,00	2.000,00
22ECM125	Jan-dez	Aquisição de Aparelhos e utensílios domésticos (ND 4490.52.12)	50.000,00	0,00	50.000,00
22ECM126	Jan-dez	Aquisição de Mobiliário geral (ND 4490.52.42)	140.000,00	0,00	140.000,00
22ECM127	Jan-dez	Aquisição de Equipamentos de processamento de dados (ND 4490.52.35)	10.000,00	0,00	10.000,00
22ECM128	Jan-dez	Aquisição de Peças não incorporadas a imóveis (ND 4490.52.51)	5.000,00	0,00	5.000,00
22ECM129	Jan-dez	Aquisição de Máquinas, utensílios e equipamentos diversos (ND 4490.52.34)	10.000,00	0,00	10.000,00
		Total	893.000,00		893.000,00

1.12 DESPESAS SUBDIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 212B – R\$ 16.660.000,00 (Rancho)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DAD105	Jan-dez	Despesa com Gêneros Alimentícios	14.400.000,00	0,00	14.400.000,00
22DAD106	Jan-dez	Despesa com Material para Manutenção de Equipamentos (Peças)	600.000,00	0,00	600.000,00
22DAD107	Jan-dez	Despesa com Material acondicionamento de embalagens	360.000,00	0,00	360.000,00
22DAD108	Jan-dez	Despesa com Gás e outros materiais engarrafados	300.000,00	0,00	300.000,00
22DAD109	Jan-dez	Despesa com Material de limpeza e higienização	550.000,00	0,00	550.000,00
22DAD110	Jan-dez	Despesa com Material de copa e cozinha	450.000,00	0,00	450.000,00
		Total	16.660.000,00	0,00	16.660.000,00

1.13 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2004 – R\$ 284.000,00 (Exames Médicos Periódico dos Cíveis)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DRH103	Jan-dez	Contratação de serviço de Exames Médicos Periódicos dos Cíveis	284.000,00	0,00	284.000,00

1.14 ENCARGOS SOCIAIS (FGTS) - ND 3191.13 - AÇÃO 20TP - R\$ 135.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DRH104	Jan-dez	FGTS - Empregados	135.000,00	0,00	135.000,00

1.15 DESPESAS DE READEQUAÇÃO PREDIAL -SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - R\$ 4.946.046,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DIE107	Jan-dez	Readequação ETA-Substituição dos elementos filtrantes e reforma estrutural dos 3 filtros	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
22DIE108	Jan-dez	Contratação projeto modernização da Estação de Captação (ECA) e Tratamento de Água (ETA)	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
22DIE109	Jan-dez	Readequação ETA- Aquisição de um novo sistema de cloração para Estação de Tratamento da Água	560.000,00	0,00	560.000,00
22DIE110	Jan-dez	Readequação ETA e ECA - Geradores de energia	731.046,00	0,00	731.046,00
22DIE111	Jan-dez	Readequação ETA e ECA - Reservatórios de água	650.000,00	0,00	650.000,00
21SDC101	Jan-dez	Readequação das instalações do Seção de Telefonial	505.000,00	0,00	505.000,00
		Total	4.946.046,00	0,00	4.946.046,00

1.16 DESPESAS RELACIONADAS AOS PROJETOS ORGÂNICOS -SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - R\$ 8.000.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DIE107	Fev-dez	Contratação de estudo preliminar para soluções para o abastecimento de água e tratamento de esgoto (AEGUAR).	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)	PLANO DE AÇÃO (R\$)	CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
22DIE108	Fev-dez	Contratação de Análise da Matriz Energética e proposta de soluções para modernização (REMETE).	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
22DIE109	Fev-dez	Contratação do serviço de manutenção predial para Implantar o Projeto Repousar nos Hotéis de Trânsito do GAP-SJ (REPOUSA).	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
		Total	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00

1.17 RESUMO DO PLANEJAMENTO DAS DESPESAS DO GAP-SJ

Os valores referem-se aos totais das despesas classificados da seguinte maneira: (a) Valor total da despesa; (b) Valores aprovados de acordo com a prévia do Plano de Ação; e (c) Crédito Suplementar que é composto de recursos não contemplados na prévia do Plano de Ação e oriundos de Plano de Ação e de outras OM.

AÇÃO	PLANO INTERNO	TOTAL ANO (R\$)	TOTAL PLANO DE AÇÃO (R\$)	TOTAL CRÉDITO SUPLEMENTAR (R\$)
0536	A000.353.00.00 – Bolsa Educação	60.000,00	60.000,00	0,00
2000	A000.34.01.00 – Vida Vegetativa	20.660.250,03	3.154.350,00	17.505.900,03
2000	A0000.34.01.03 – Centros Sociais	312.500,00	312.500,00	0,00
2000	A0000.34.01.04– Hospedagem	640.000,00	402.741,00	237.259,00
2000	A00016.34.02.00 – Serviços Públicos	13.620.000,00	9.241.170,00	4.378.830,00
2000	A00034.10.00 Ensino Assistencial (ECMF)	50.000,00	-	50.000,00
2000	A000.34.01.00 – Vida Vegetativa (Material Permanente)	3.230.000,00	-	3.230.000,00
2000	Diárias	242.400,00	-	242.400,00
2000	Passagens	108.000,00	-	108.000,00
2000	Assistência Social	575.600,00	-	575.600,00
20TP	Encargos Sociais - FGTS	135.000,00	-	135.000,00
2004	Exames Médicos Cíveis	284.000,00	-	284.000,00
212B	ECMF	893.000,00	-	893.000,00
212B	Rancho	16.660.000,00	-	16.660.000,00
-	Reformas	4.946.046,00	-	4.946.046,00
-	Projetos Orgânicos	8.000.000,00	-	8.000.000,00
Total		70.416.796,03	13.170.761,00	57.246.035,03
Ajuda de Custo			336.000,00	