

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-15

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

2017

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-15

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

2017



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

PORTARIA DCTA Nº 57/SCPL, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos, referente ao ano de 2017.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições contidas no inciso IV do art. 9º do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 1.679/GC3, de 21 de dezembro de 2016; de acordo com o previsto no item 1.3.2.3 do MCA 11-1 "Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual", aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014; e ainda, considerando o que consta do Processo nº 67720.003599/2017-35, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-15 “Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio de São José dos Campos” (GAP-SJ), referente ao ano de 2017, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 158/DPL, de 8 de abril de 2016, publicada no BCA nº 065, de 15 de abril de 2016.

Maj Brig Ar CARLOS AUGUSTO AMARAL OLIVEIRA
Diretor-Geral do DCTA, Interino

(Publicado no BCA Nº 044, 17 de março de 2017)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	14
2.5 <u>VALORES</u>	14
3 DIRETRIZES	15
3.1 <u>EMANADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	15
3.2 <u>EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-SJ</u>	19
4 METAS E TAREFAS	20
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	20
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	20
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	31
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	31
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	47
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	54
6.1 <u>ACI (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO)</u>	54
6.2 <u>AJUR (ASSESSORIA JURÍDICA)</u>	55
6.3 <u>APOG (ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E ORÇAMENTO)</u>	55
6.4 <u>ARC (ASSESSORIA DE RISCOS CONTRATUAIS)</u>	56
6.5 <u>ASESO (ASSESSORIA DE SERVIÇO SOCIAL)</u>	56
6.6 <u>ATIC (ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)</u>	57
6.7 <u>SCMDO (SEÇÃO DE COMANDO)</u>	58
6.8 <u>SCS (SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL)</u>	58
6.9 <u>SIJ (SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA)</u>	59
6.10 <u>SINT (SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA)</u>	59
6.11 <u>VICE-CHEFIA</u>	59
6.12 <u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - COCTA (CENTRO SOCIAL DOS OFICIAIS)</u>	59
6.13 <u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - CSS (CENTRO SOCIAL DOS SUBOFICIAIS E SARGENTOS)</u>	60
6.14 <u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - CSCT (CENTRO SOCIAL DOS CABOS E TAIFEIROS)</u>	61
6.15 <u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - ECMF (ESCOLA MARECHAL DO AR CASIMIRO MONTENEGRO FILHO)</u>	61
6.16 <u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - SCT (SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO)</u>	62

6.17	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-SGD (SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL)</u>	62
6.18	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-SSGR E SSHT (SEÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS - SUBSEÇÃO DE GRÁFICA E SUBSEÇÃO DE HOTELARIA)</u>	62
6.19	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - SPTE (SEÇÃO DE PASSAPORTE)</u>	63
6.20	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI) - SAXC (SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL)</u>	63
6.21	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI) - SCO (SEÇÃO COMERCIAL)</u>	64
6.22	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI) - SFI (SEÇÃO DE FINANÇAS)</u>	64
6.23	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI) - SIMP (SEÇÃO DE IMPORTAÇÃO)</u>	64
6.24	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)- SRG (SEÇÃO DE REGISTRO)</u>	65
6.25	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)- SSU (SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA)</u>	65
6.26	<u>DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)- PRVF-15 (POSTO REGIONAL DE VENDAS DE FARDAMENTO)</u>	65
6.27	<u>DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA- SDPAT (SUBDIVISÃO DE PATRIMÔNIO)</u>	66
6.28	<u>DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA- SDPRO (SUBDIVISÃO DE PROJETOS)</u>	66
6.29	<u>DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA - SDSG (SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS)</u>	66
6.30	<u>DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA- SDTS (SUBDIVISÃO DE TRANSPORTES DE SUPERFÍCIE)</u>	67
6.31	<u>DL (SUBDIVISÃO DE LICITAÇÕES)</u>	67
6.32	<u>DO (DIVISÃO DE ODONTOLOGIA)</u>	68
6.33	<u>DP (DIVISÃO DE PESSOAL)</u>	68
6.34	<u>DS (DIVISÃO DE SAÚDE)</u>	70
7	<u>INSPEÇÕES</u>	72
7.1	<u>PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO DO DCTA</u>	72
8	<u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u>	73
8.1	<u>INDICADORES</u>	73
8.2	<u>FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO</u>	82
8.3	<u>MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DE APOIO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA</u>	82
9	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	85
	<u>REFERÊNCIAS</u>	86

PREFÁCIO

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

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

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

A partir do MCA 11-1/2014 - Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual - foi concebida a Sistemática de Planejamento Estratégico Militar da Aeronáutica, a qual classifica os níveis de planejamento em Estratégico, Tático e Operacional.

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

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

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

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

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

É importante destacar que a Força Aérea Brasileira deu início, no segundo semestre de 2016, ao trabalho de alteração na sua estrutura organizacional. Destaca-se, aqui, a gradual implantação do GAP-SJ, em substituição ao GIA-SJ, absorvendo a maior parte do apoio administrativo a ser prestado às Organizações vinculadas. Tal processo ainda está em andamento, no entanto, esta ICA foi já elaborada sob a denominação do GAP-SJ.

Por fim, cientes da missão que nos foi destinada, é imprescindível destacar a necessidade de somar esforços para a realização dos objetivos traçados, buscando a excelência na execução das atividades, a satisfação dos usuários e proporcionando uma boa qualidade de vida no Campus da GUARNAE-SJ.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente PTA tem por finalidade orientar de forma integrada e articulada com o Plano de Setorial do DCTA (PCA 11-53), as ações a serem desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio de São José dos Campos durante o ano de 2017.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação adotam-se os termos e expressões constantes do Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01/2016), do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4/2001), do Manual de Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014) e do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53).

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao GAP-SJ a confecção do Programa de Trabalho Anual (PTA) do GAP-SJ.

1.3.2 Compete ao DCTA a aprovação e a publicação do PTA do GAP-SJ.

1.4 ÂMBITO

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

2 GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

2.1 MISSÃO

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

2.2 COMPETÊNCIAS

Conforme estabelecido no Regulamento do GAP-SJ, Capítulo I, Sessão II, ao Grupamento compete:

- a) administrar o Pessoal Militar e Civil pertencente ao seu efetivo e ao efetivo de todas as OM apoiadas.
- b) administrar, manter cadastro e efetuar pagamento de inativos e pensionistas vinculados;
- c) prestar apoio de infraestrutura e conservar os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- d) exercer as atividades de finanças, provisões, licitações, registro, subsistência e comércio exterior referentes ao Grupamento e às organizações e frações apoiadas;
- e) proporcionar assistência médica e odontológica ao pessoal do seu efetivo e das Organizações e frações apoiadas, bem como aos seus dependentes;
- f) realizar o transporte de superfície em proveito próprio e das Organizações e frações apoiadas, além de outros casos previstos em legislação específica;
- g) providenciar a manutenção das redes telefônica, elétrica, de água tratada, esgoto e de comunicação de dados na área sob sua responsabilidade;
- h) prestar assistência social e religiosa ao pessoal do seu efetivo e das Organizações e frações apoiadas;
- i) fornecer serviço de hospedagem, por meio dos Hotéis de Trânsito de Oficiais e de Suboficiais e Sargentos de São José dos Campos;

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 Conforme estabelecido na Minuta do Regulamento do GAP-SJ, capítulo II, o GAP-SJ tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- b) Vice-Chefia;
- c) Divisão Administrativa (DA);
- d) Divisão de Infraestrutura (DIE);
- e) Divisão de Licitações (DL);
- f) Divisão de Odontologia (DO)

- g) Divisão de Pessoal (DP);
- h) Divisão de Saúde (DS).

2.3.2 Conforme estabelecido na minuta de seu Regimento Interno, o GAP-SJ propõe a seguinte estrutura complementar:

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

- a) Chefe;
- b) Assessoria de Controle Interno (ACI);
- c) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG);
- d) Assessoria de Serviço Social (ASESO);
- e) Seção de Comando (SCMDO);
- f) Seção de Inteligência (SINT);
- g) Assessoria Jurídica (AJUR);
- h) Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- i) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC);
- j) Seção de Comunicação Social (SCS);
- k) Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

2.3.2.2 A Vice-Chefia do GAP-SJ tem a seguinte constituição:

- a) Vice-Chefe;
- b) Coordenadoria de Assistência Religiosa (CARE);
- c) Coordenadoria de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho (CSHMT).

2.3.2.3 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria (DA/SEC);
- c) Subdivisão de Apoio (SDAP);
- d) Subdivisão de Intendência (SDI).

2.3.2.4 A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria (DI/SEC);
- c) Subdivisão de Patrimônio (SDPAT);
- d) Subdivisão de Projetos (SDPRO);
- e) Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG);
- f) Subdivisão de Transportes de Superfície (SDTS).

2.3.2.5 A Divisão de Licitações (DL) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;

- b) Secretaria (DL/SEC);
- c) Subdivisão de Licitações (SDLIC);
- d) Subdivisão de Contratos (SDCON).

2.3.2.6 A Divisão de Odontologia (DO) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Ouvidoria (DO/OUV);
- c) Secretaria (DO/SEC);
- d) Subdivisão Administração (SDAD);
- e) Subdivisão de Capacitação (SDCP);
- f) Subdivisão de Clínicas Odontológicas (SDCO);
- g) Subdivisão Técnica (SDTE).

2.3.2.7 A Divisão de Pessoal (DP) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria (DP/SEC);
- c) Subseção de Protocolo (SSP);
- d) Subdivisão de Assistência a Inativos e Pensionistas (SAIP-44);
- e) Subdivisão de Boletim (SDBOL);
- f) Subdivisão Pessoal Civil (SDPC);
- g) Subdivisão Pessoal Militar (SDPM).

2.3.2.8 A Divisão de Saúde (DS) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Ouvidoria (DS/OUV);
- c) Secretaria (DS/SEC);
- d) Comissões Diversas;
- e) Núcleo de Informações Logísticas (DS/NIL);
- f) Juntas de Saúde (DS/JS);
- g) Serviço de Arquivo Médico e Estatística (DS/SAME);
- h) Subdivisão de Administração (SDAD);
- i) Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (SDAI);
- j) Subdivisão de Atividades Complementares (SDAC);
- k) Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SDEP);
- l) Subdivisão Médica (SDME).

As siglas a seguir representam os Setores que compõem o GAP-SJ, para efeito da codificação das Tarefas deste Programa de Trabalho Anual (PTA):

- a) Assessoria de Controle Interno (ACI) - ACI;
- b) Assessoria Jurídica (AJUR) - AJU;
- c) Assessoria de Planejamento e Gestão (APOG) - APO;
- d) Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) - ARC;
- e) Assessoria de Serviço Social (ASESO) - ASE;
- f) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) - TIC;
- g) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Subassessoria de Informática (STI) - STI;
- h) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Subassessoria de Comunicação (SCOM) - COM;
- i) Seção de Comando (SCMDO) - SCM;
- j) Seção de Comunicação Social (SCS) - SCS;
- k) Seção de Inteligência (SINT) - SIN;
- l) Seção de Investigação (SIJ) - SIJ;
- m) Coordenadoria de Segurança Higiene e Medicina do Trabalho (CSHMT) - CSH;
- n) Coordenadoria de Assistência Religiosa (CARE) - CAR;
- o) Divisão de Infraestrutura - Chefia (DIE) - DIE;
- p) Divisão de Infraestrutura - Subdivisão de Projetos (SDPRO) - PRO;
- q) Divisão de Infraestrutura - Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) - SSG;
- r) Divisão de Infraestrutura - Subdivisão de Patrimônio (SDPAT) - PAT;
- s) Divisão de Infraestrutura - Subdivisão de Transportes de Superfície (SDTS) - STS;
- t) Divisão Administrativa - Chefia (DA) - DAD;
- u) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Seção de Capacitação (SCT) - SCT;
- v) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Seção de Gestão Documental (SGD) - SGD;
- w) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM-SJ) - SID;
- x) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Seção de Serviços Especiais (SSE) / Subseção de Gráfica (SSGR) - SGR e Subseção de Hotelaria (SSHT) - SHT;
- y) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Seção de Passaporte (SPTE) - PTE;
- z) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Centros Sociais (COCTA/CSS/CSCT) - COC / CSS/ SCT / CCC;

- aa) Divisão Administrativa - Subdivisão de Apoio (SDAP) - Escola Marechal do Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF) - ECM;
- bb) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Seção de Almoxarifado Central (SAXC) - AXC;
- cc) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Seção Comercial (SCO) - SCO;
- dd) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Seção de Finanças (SFI) - SFI;
- ee) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Seção de Importação (SIMP) - IMP;
- ff) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Seção de Registro (SRG) - SRG;
- gg) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Seção de Subsistência (SSU) - SSU;
- hh) Divisão Administrativa - Subdivisão de Intendência (SDI) - Posto Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15) - PRV;
- ii) Divisão de Licitações - Chefia (DL) - DLC;
- jj) Divisão de Licitações - Subdivisão de Licitações (SDLIC) - LIC;
- kk) Divisão de Licitações - Subdivisão de Contratos (SDCON) - CON;
- ll) Divisão de Odontologia (DO) - DOD;
- mm) Divisão de Pessoal (DP) - DPE;
- nn) Divisão de Saúde (DS) - DSA.

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

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

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

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Considerando a necessidade de alertar a todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº. 4/GC3, publicado no BCA nº. 066, de 9 de abril de 2015 emitiu as seguintes determinações aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração, que permanecem válidas para o ano de 2017:

3.1.1.1 Aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando, não só reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMAER. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução.

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

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

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

3.1.1.5 A avaliação de gestão, em todos os níveis hierárquicos do COMAER, deverá basear-se em indicadores objetivos que permitam a mensuração do cumprimento das metas estabelecidas e a eficácia das ações gerenciais adotadas.

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

3.1.2 DIRETRIZES DE GOVERNANÇA DECORRENTES DO TCU

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 DIRETRIZES SETORIAIS

Decorrentes do PCA 11-53, para viabilizar o alcance dos 24 (vinte e quatro) Objetivos Setoriais do DCTA, em consonância com as Diretrizes Estratégicas anteriormente estabelecidas naquele Plano, foram elencadas no PLANSET, respectivamente, 7 (sete) Diretrizes Setoriais.

3.1.3.1 Primeira Diretriz Setorial

Atender à demanda de formação acadêmica nas áreas de interesse do Campo Aeroespacial e de Defesa, em geral, e do COMAER, em particular.

3.1.3.2 Segunda Diretriz Setorial

Proporcionar oportunidades de capacitação para o efetivo em áreas, de interesse do COMAER, relacionadas com o Campo Aeroespacial e de Defesa, em consonância com os Macroprocessos da Instituição.

3.1.3.3 Terceira Diretriz Setorial

Realizar, preferencialmente, pesquisas Científicas e Desenvolvidos Tecnológicos de caráter dual, ou seja, passíveis de aplicação não só pelas Forças Armadas, mas, também, pela sociedade Civil.

3.1.3.4 Quarta Diretriz Setorial

Atender prontamente às demandas da FAB por atividades Científicas e Técnicas correlatas do Campo Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.5 Quinta Diretriz Setorial

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

3.1.3.6 Sexta Diretriz Setorial

Direcionar as atividades de pesquisa e desenvolvimento para o domínio das tecnologias de interesse da Defesa Nacional, conforme definidas na concepção estratégica: Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse da Defesa Nacional (MD/MCT-2003), sem, no entanto, excluir outras tecnologias, porventura não relacionadas ou não existentes à época da edição do referido documento, que tenham aplicação nos Campos Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.7 Sétima Diretriz Setorial

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

3.1.4 DIRETRIZ ESPECÍFICA PARA O GAP-SJ

Estabelecer gestão eficaz de processos administrativos e da infraestrutura de apoio, visando a dar pronto atendimento às necessidades relacionadas com as atividades científicas e tecnológicas.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-SJ

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

Buscando o alinhamento com os objetivos e diretrizes do DCTA, constantes no PCA 11-53, e considerando a análise dos cenários internos e externos do GAP-SJ, este PTA apresenta as Diretrizes Gerais, representadas por seus Objetivos Estratégicos constantes na Diretriz de Comando 2015-2016, do GIA-SJ, aprovada pela Portaria GIA-SJ nº 104-T/VGIA-APOG, de 10 de abril de 2015:

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

Para o GAP-SJ, são eles:

- a) garantia dos recursos orçamentários e financeiros para administração da Unidade: promover efetiva distribuição dos recursos financeiros, visando garantir o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, observando em sua execução os princípios norteadores da gestão pública;
- b) manutenção de capital humano qualificado e em quantidade suficiente para execução das atividades: investir continuamente nos recursos humanos, visando ao desenvolvimento de competências, à qualificação dos profissionais e dos gestores para melhorar o desempenho de suas atribuições, com o objetivo de alcançar as metas institucionais;
- c) capacidade de gestão visando à satisfação dos usuários da GUARNAE-SJ: primar pela satisfação daqueles que são usuários dos serviços oferecidos pelo GAP-SJ, em consonância com sua missão de apoiar a GUARNAE-SJ, na busca cotidiana pela gestão da melhoria contínua;
- d) responsabilidade: diz respeito ao zelo que os agentes de governança devem ter pela sustentabilidade das Organizações, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações.

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

4 METAS E TAREFAS

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

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Atualizar, até 11/2017, 100% do Mapa de Competências da OM. (Responsável DP)	Nome: Atualização do Mapa de Competências (AMC) Métrica: $AMC = (SA / TS) \times 100\%$ Legenda: SA - Setores Atualizados; TS - Total de Setores. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO001	Reunir, bimestralmente, os membros da Comissão Permanente de Atualização do Mapa de Competências, ou Agente da Administração designado, para atualização e revisão do Mapa de Competências.	02, 04, 06, 08 e 10/2017
		17DMO002	Enviar às Frações funcionais da OM a última versão do Mapa para atualização.	02, 04, 06, 08 e 10/2017
		17DMO003	Realizar mensalmente gestões para a atualização do Mapa de Competências.	02 à 11/2017
		17DMO004	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final e o Mapa de Competências (RFMC) atualizado e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
<p>2. Remanejar, até 11/2017, internamente na OM 100% dos recursos humanos, disponíveis para tal, em função das demandas do Mapa de Competências da OM.</p> <p>(Responsável DP)</p>	<p>Nome: Remanejamento de Recursos Humanos (RRH)</p> <p>Métrica: $RRH = (RHR / RHPR) \times 100\%$</p> <p>Legenda: RHR - Recursos Humanos Remanejados; RHPR - Recursos Humanos Previstos para Remanejamento.</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO005	Identificar as funções vagas em todos os Setores da OM e tabular as solicitações de vagas novas.	03/2017
		17DMO006	Identificar funções com previsão de vagar no período de um ano em razão de reserva/aposentadoria de Servidor ou militar.	05/2017
		17DMO007	Identificar funções que estão sendo acumuladas por um mesmo Servidor ou militar.	07/2017
		17DMO008	Verificar quantitativo de Servidores e Militares necessários na OM, por nível de instrução e especialidade.	09/2017
		17DMO009	Proceder à alocação dos profissionais, com base nos dados levantados na gestão de competência a fim de manter o efetivo em quantidade suficiente e adequadamente distribuído.	10/2017
		17DMO010	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Remanejamentos Realizados (RFRR) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
		17DMO011	Atualizar o Planejamento das ações de capacitação para o ano corrente.	02/2017
		17DMO012	Priorizar os Cursos/Estágios externos à OM de acordo com os limites de Ajuda de Custo e Diárias atribuídos à OM.	04/2017
		17DMO013	Implementar o Planejamento para as ações de capacitação.	04/2017
		17DMO014	Ministrar instruções internas específicas ao efetivo, compartilhando os conhecimentos existentes na OM.	03, 05, 07/2017
		17DMO015	Realizar mensalmente gestões para as ações de Capacitação.	02 à 11/2017
		17DMO016	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Capacitação (RFCap) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
<p>3. Realizar, até 11/2017, ações de capacitação para 100% dos integrantes do Quadro efetivo de pessoal da OM.</p> <p>(Responsável DA/SDAP/SCT)</p>	<p>Nome: Capacitação Anual (CA)</p> <p>Métrica: $CA = (EC / EPC) \times 100\%$</p> <p>Legenda: EC - Efetivo Capacitado; EPC - Efetivo Previsto para Capacitação.</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>			

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
4. Executar, até 11/2017, no mínimo 96% das contratações (empenhos) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2017 pela OM. (Responsável DLC)	<p>Nome: Execução Orçamentária (EO)</p> <p>Métrica: EO = (EE / CR) x 100%</p> <p>Legenda: EE - Valor dos Empenhos Emitidos; CR - Valor dos Créditos Recebidos.</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 89% - EN; De 80% a 89% - EA; Abaixo de 80% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO017	Disponibilizar mensalmente, aos Gestores, o controle de saldos de créditos específicos para acompanhamento da execução orçamentária.	02 à 11/2017
		17DMO018	Solicitar dos Setores envolvidos relatórios mensais a cerca dos Processos para aquisições/contratações para utilização dos créditos já disponíveis na OM.	02 à 11/2017
		17DMO019	Realizar mensalmente gestões para executar as contratações.	02 à 11/2017
		17DMO020	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Contratações (RFCon) e, ainda, enviar para a CPLOG/VDCTA.	11/2017
5. Executar, até 12/2017, no mínimo 80% dos recebimentos (liquidações) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2017 pela OM. (Responsável DA/SDI/SAXC)	<p>Nome: Liquidação de Recursos Orçamentários (LRO)</p> <p>Métrica: LRO = (ROL / ROR) x 100%</p> <p>Legenda: ROL - Valor dos Recursos Orçamentários Liquidados; ROR - Valor dos Recursos Orçamentários Recebidos.</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 50% a 75% - EA; Abaixo de 50% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO021	Receber todas as Notas Fiscais e documentos congêneres da OM.	01 à 12/2017
		17DMO022	Efetuar com assertividade os lançamentos SIAFI de liquidação e apropriação de custos, quando houver, conforme indicações do recebedor do material/serviço/obra.	01 à 12/2017
		17DMO023	Realizar gestões, de forma que a Nota Fiscal, ou documento congêneres, permaneça, sempre que possível no máximo, 02 (dois) dias úteis sob responsabilidade do Almoxarifado da OM.	01 à 12/2017
		17DMO024	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Liquidações (RFL) e, ainda, enviar para a CPLOG/VDCTA.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
6. Sanear, até 11/2017, no mínimo 80% das “Não Conformidades”, constantes do Relatório de Inspeção do DCTA do ano de 2016 da OM. (Responsável ACI)	<p>Nome: Correção de Não Conformidades (CNC)</p> <p>Métrica: CNC = (NCC / TNC) x 100%</p> <p>Legenda: NCC - Não Conformidades Corrigidas; TNC - Total de Não Conformidades.</p> <p>Referencial Comparativo: -Acima de 80% - EN; -De 50% a 80% - EA; -Abaixo de 50% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO025	Realizar trimestralmente gestões para as soluções das não conformidades, coordenado junto aos Setores responsáveis quanto à correção das não conformidades constantes do Relatório de Inspeção.	03, 06, 09 e 11/2017
		17DMO026	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Correções (RFCor) e, ainda, enviar para o CPLOG/VDCTA.	11/2017
7. Atualizar, até 11/2017, no mínimo 82,5% das Normas Padrão de Ação (NPA) da OM. (Responsável SCMDO)	<p>Nome: Atualização de Normas Padrão de Ação (ANPA)</p> <p>Métrica: ANPA = (NA / NPPA) x 100%</p> <p>Legenda: NA - Normas Atualizadas; NPPA - Normas Previstas Para Atualização.</p> <p>Referencial Comparativo: - Acima de 80% - EN; - De 50% a 80% - EA; - Abaixo de 50% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO027	Identificar a quantidade de NPA que deverão ser atualizadas.	02/2017
		17DMO028	Solicitar aos Setores a atualização e revisão das minutas das NPA para adequação ao DCTA.	03 à 06/2017
		17DMO029	Publicar em Boletim Interno (BI) as NPA atualizadas.	07 à 09/2017
		17DMO030	Realizar mensalmente gestões para atualizar as NPA.	02 à 11/2017
		17DMO031	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das NPA (RFNPA) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
8. Realizar, até 12/2017, no mínimo 40% do Volume Total da Gestão Documental, com a avaliação dos documentos produzidos e recebidos na OM observando as fases (corrente, intermediária e permanente), aplicando os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Atividade-Meio, Atividades-Fim, a Subclasse 080, através da SPADAER, de acordo com a ICA 214-3/2016 “Avaliação de Documentos de Arquivo” da massa documental acumulada existente na OM. (Responsável DA/SDAP/SGD)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO032	Difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo.	03/2017
		17DMO033	Realizar levantamento preliminar para diagnóstico, a fim de conhecer situação atual documental da OM.	06/2017
		17DMO034	Orientar quanto à codificação de documentos conforme Plano de Classificação relativo o atividade-meio da Administração Pública e Subclasse 080.	07/2017
		17DMO035	Identificar ciclo de vida de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, para transferir/recolher documentos para o Arquivo Geral em conformidade com a mesma.	09/2017
		17DMO036	Estabelecer critérios para que os documentos com prazo de guarda encerrado, passem pelo levantamento preliminar seguido da transferência para o Arquivo Geral, onde serão relacionados para seguirem as devidas normas sobre o processo de eliminação conforme legislação vigente.	10/2017
		17DMO037	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Gestão Documental (RFGD) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
9. Implantar, até 11/2017, 100% do Arquivo Geral da OM para recebimento e tratamento dos documentos em suas respectivas fases (conforme as legislações e publicações vigentes da área arquivística). (Responsável DA/SDAP/SGD)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.	17DMO038	Estruturar do Arquivo Geral da OM (Físico).	03/2017
		17DMO039	Elaborar NPA de acordo com a realidade de implantação da OM.	03/2017
		17DMO040	Envidar esforços para obter material permanente e adquirir material de consumo necessários ao pleno funcionamento do Arquivo Geral para recebimento e acondicionamento do acervo para preservação documental.	06/2017
		17DMO041	Remanejar mobiliário e acervo, conforme necessidade, para o devido controle de identificação, localização e acesso.	06/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO042	Identificar riscos de sinistros e encaminhar solicitações aos Setores responsáveis por saná-los.	06/2017
		17DMO043	Apresentar relatório de acompanhamento, contendo especificações técnicas referentes ao acondicionamento, tratamento, iluminação, climatização, umidade, infestação por insetos e demais fatores atrelados a preservação.	06/2017
		17DMO044	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Gestão do Arquivo Geral (RFGAG) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
10. Concluir, até 11/2017, no mínimo 82,5% dos Projetos Executivos das Obras e Serviços de Engenharia previstos para iniciar a execução nos anos de 2018 e de 2019 da OM. (Responsável DIE/SDPRO)	Nome: Conclusão de Projetos (ICP) Métrica: ICP = (AR / AP) x 100% Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 40% a 75% - EA; Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO045	Realizar a escolha dos Projetos Básicos/ Executivos a serem executados pelo GAP-SJ (Guamae-SJ), ou pela OM para a COPAC, o CLBI e o CLA.	04/2017
		17DMO046	Elaborar ou contratar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas.	06/2017
		17DMO047	Realizar mensalmente gestões para elaboração dos Projetos Executivos.	02 à 11/2017
		17DMO048	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Projetos (RFPro) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
		17DMO049	Designar os membros para compor a CIPA com base Norma Regulamentadora NR-5, da Portaria GM nº. 3.214/78 TEM.	03/2017
11. Implantar/Reorientar, até 11/2017, no mínimo 100% da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da OM (mesmo que não seja de caráter obrigatório na OM, segundo por similaridade o previsto na Norma Reguladora N°5 do MT,	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: PA = (AR / AP) x 100% Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas.	17DMO050	Capacitar os membros no Curso de Formação para Membros da CIPA, com diploma emitido pela SDEE ou por instituições como: SENAC, PACIN EVENTOS, etc.	05/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
<p>principalmente na formação da mesma, no treinamento e na atuação).</p> <p>(Responsável Vice-Chefia/CSHMT)</p> <p>12. Confeccionar, até 12/2017, 100% do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da OM, utilizando o modelo da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente (A3P), e realizar a Avaliação Semestral e a Análise Crítica Anual.</p> <p>(Responsável DIE)</p>	<p>Referencial Comparativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. <p>Legenda:</p> <p>EN= Estado de Normalidade;</p> <p>EA= Estado de Alerta;</p> <p>EC= Estado Crítico.</p>	17DMO051	Empossar os diplomados e instituir a CIPA/DCTA.	05/2017
		17DMO052	Realizar mensalmente gestões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	03 à 11/2017
		17DMO053	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) (RFCIPA), e ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
		17DMO054	Constituir Comissão Gestora do PLS (mínimo 03 pessoas) e publicar em BI (Instrução Normativa nº10 de 2012 do MP).	02/2017
		17DMO055	Comissão Gestora da OM deverá realizar a fase de diagnóstico, utilizando metodologia da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente.	04/2017
		17DMO056	Confeccionar a minuta do PLS em modelo de ICA.	04/2017
		17DMO057	Encaminhar a minuta do PLS ao SDA/DCTA para análise e aprovação.	04/2017
		17DMO058	Após aprovação do DCTA providenciar publicação no BCA.	11/2017
		17DMO059	Após publicação no BCA disponibilizar o PLS da OM em seu site da internet e intraer.	12/2017
		17DMO060	Realizar mensalmente gestões para confecção do PLS.	02 à 12/2017
		17DMO061	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PLS (RFPLS) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	12/2017
		17DMO062	Acompanhar os Índices apresentados mensalmente no DGC, interagindo com os Setores competentes nas eventuais correções que se fizerem necessárias.	01 à 12/2017
		17DMO063	Orientar periodicamente os setores responsáveis acerca da correta apropriação dos custos.	01 à 12/2017
<p>13. Permanecer, mensalmente até 12/2017, com o Índice de Esforço Administrativo (IEA) da UG, publicado pela DIREF no Demonstrativo Gerencial de Custos-</p>	<p>Nome:</p> <p>Esforço Administrativo (EA)</p> <p>Métrica:</p> <p>EA = (EAUG / EAMC) x 100%</p>			

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
DGC, com o percentual de até no máximo 10% acima da Média do COMAER - baseado na média histórica (MCA 172-3) .Para o GAP-SJ o valor é de até no máximo 40%. (Responsável ACI)	<p>Legenda: EAUG - Índice de Esforço Administrativo da UG; EAMC - Índice de Esforço Administrativo-Média COMAER.</p> <p>Referencial Comparativo OM: (IEA ≤ 1,1) - EN; (1,1 < IEA ≤ 2) - EA; (IEA > 2) - EC.</p> <p>Referencial Comp. p/ GAP-SJ: (IEA ≤ 1,4) - EN; (1,4 < IEA ≤ 2) - EA; (IEA > 2) - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO064	Realizar mensalmente gestões para manter o IEA no patamar desejado.	01 à 12/2017
		17DMO065	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do IEA (RFIEA) e, ainda, enviar para o SDA/DCCTA.	12/2017
14. Permanecer, mensalmente até 12/2017, com os “Custos de Comando da Organização (CC 30.00)” da UG, publicados pela DIREF no Demonstrativo Gerencial de Custos-DGC, com o percentual de até no máximo 10% do “Custo Total da UG”.	<p>Nome: Custo de Comando (CC)</p> <p>Métrica: CC = (CCUG / CTUG) x 100%</p> <p>Legenda: CCUG - Custo do Comando da Organização da UG; CTUG - Custo Total da UG.</p> <p>Referencial Comparativo: ICC ≤ 10% = EN; ICC > 10% = EA.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta.</p>	17DMO066	Acompanhar os Índices apresentados mensalmente no DGC Interagindo com os setores competentes nas eventuais correções que se fizerem necessárias.	01 à 12/2017
		17DMO067	Orientar periodicamente os setores responsáveis acerca da correta apropriação dos custos.	01 à 12/2017
		17DMO068	Realizar mensalmente gestões para confecção do ICC no patamar desejado.	01 à 12/2017
(Responsável ACI)		17DMO069	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do ICC (RFICC) e, ainda, enviar para o SDA/DCCTA.	12/2017
15. Identificar, até 11/2017, no mínimo 20% do Volume Total dos	<p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p>	17DMO070	Selecionar os processos da Cadeia de Valor do DCTA e identificar as Macroatividades.	02/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Macroprocessos, e Subprocessos da OM visando mapear o "AS-IS". (Responsável APOG)	Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO071	Definir os critérios para classificar a Macroatividade como crítica.	05/2017
		17DMO072	Propor o Indicador ao DMO.	10/2017
		17DMO073	Realizar mensalmente gestões para as atividades.	02 à 12/2017
		17DMO074	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Parcial dos Macroprocessos, Processos e Subprocessos da OM (RPMPS) do DCTA e, ainda, enviar para o DCTA.	12/2017
		17DMO075	Selecionar as Macroatividades identificadas da Cadeia de Valor do DCTA.	02 à 11/2017
16. Otimizar até 12/2017, de um macroatividades de um Macroprocesso, construindo o ciclo do "AS-IS" e do "TO-BE" na OM. (Responsável APOG)	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO076	Mapear o fluxo atual (AS-IS) e propor melhorias e o seu redesenho (TO-BE).	02 à 11/2017
		17DMO077	Realizar mensalmente gestões para Otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA.	02 à 12/2017
		17DMO078	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final para Otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA (RFOMP) e, ainda, enviar para o SDT/DCTA.	12/2017
		17DMO079	Executar a coordenação das tarefas de Segurança Orgânica nos Projetos/Pesquisas da OM.	01 à 12/2017
		17DMO080	Realizar mensalmente gestões para manter a Segurança Orgânica dos Projetos/Pesquisas da OM.	01 à 12/2017
17. Coordenar, até 12/2017, 100% da Segurança Orgânica dos Projetos/Pesquisas das OM (apenas OM que estão envolvidas). (Responsável SINT)	Nome: Segurança Orgânica dos Projetos e Pesquisas (SOPP) Métrica: $SOPP = (PPA / TC) \times 100\%$			

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
18. Atualizar, até 07/2017, 100% do Plano de Segurança Orgânico (PSO) da OM (Responsável SINT)	<p>Legenda: PPA - Projetos/Pesquisas Acompanhadas; TC - Total de Projetos/Pesquisas.</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 79% - EA; Abaixo de 49% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO081	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Segurança Orgânica dos Projetos/Pesquisas da OM (RFSOPP) do DCTA e, ainda, enviar para o AI/DCTA.	12/2017
	<p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p> <p>Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$</p> <p>Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas.</p> <p>Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO082	Atualizar o PSO da OM através do levantamento de vulnerabilidade dos Setores e verificação se as pendências foram sanadas.	04/2017
		17DMO083	Realizar mensalmente gestões para a atualização do PSO.	01 à 07/2017
		17DMO084	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PSO (RFPPO) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	08/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
19. Implementar, até 12/2017, 100% das Campanhas de Conscientização na Área de Inteligência na OM. (Responsável SINT)	<p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p> <p>Métrica: PA = (AR / AP) x 100%</p> <p>Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas.</p> <p>Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO085	Realizar instruções periódicas, preconizadas na ICA 200-11, para o efetivo e divulgar em e-mails, popups e cartazes ao longo do ano lembretes sobre Segurança Orgânica, além de colocar no site da OM dicas sobre segurança da informação.	01 à 12/2017
		17DMO086	Realizar mensalmente gestões para execução das Campanhas de Conscientização.	01 à 12/2017
		17DMO087	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Campanhas de Conscientização (RFCC), e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	12/2017
20. Confeccionar, até 12/2017, 100% dos Conhecimentos necessários solicitados pela AI/DCTA, necessários a resposta ao Plano de Inteligência Setorial do DCTA. (Responsável SINT)	<p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p> <p>Métrica: PA = (AR / AP) x 100%</p> <p>Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas.</p> <p>Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.</p> <p>Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.</p>	17DMO088	Responder os Conhecimentos Necessários do PBS à Assessoria de Inteligência do DCTA.	01 à 12/2017
		17DMO089	Realizar mensalmente gestões para a Produção de Conhecimento em resposta às solicitações da AI/DCTA.	01 à 12/2017
		17DMO090	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Conhecimentos (RFCon) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	12/2017
21. Confeccionar/renovar, até 12/2017, 100% das Credenciais de Segurança de Pessoa Física.	<p>Nome: Percentual de Avanço (PA)</p> <p>Métrica: PA = (AR / AP) x 100%</p>	17DMO091	Realizar planejamento, para execução da confecção e renovação ao longo de todo ano de 2017, observando o período previsto na ICA 200-2e Instruções a serem Ministradas ao longo de todo ano de 2017.	02/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
(Responsável SINT)	Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP - Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO092	Realizar mensalmente gestões para confecção e renovação das credenciais.	02 à 12/2017
		17DMO093	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Credenciais (RFCred) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	12/2017

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não há.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Manter, até 12/2017, 100% atualizado o cotejamento do GAP-SJ de pagamento de pessoal constante da folha de pagamento com o efetivo da UG. (Responsável ACI)	IEC= (CAF/CR) x 100% CAF= Cotejamentos que atenderam o prazo fixado CR= Cotejamentos Realizados.	17ACI007	Designar comissão através de portaria.	01/2017
		17ACI008	Disponibilizar à Comissão a Portaria, Manuais, Formulário e ICA sobre cotejamento (mensal).	12/2017
		17ACI009	Enviar os relatórios do sistema MOPAG II e SIAPE da SFI (mensal).	12/2017
		17ACI0010	Enviar os relatórios SIGPES do efetivo da DP (mensal).	12/2017
		17ACI011	Entregar os relatórios à comissão designada (mensal).	12/2017
		17ACI012	Acompanhar e controlar os prazos estipulados em NPA (mensal).	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17ACI013	Arquivar o cotejamento concluído (mensal).	12/2017
2. Conciliar, até 12/2017, os lançamentos de apropriação de custos do DGC (Demonstrativo Gerencial de Custos) de acordo com a missão do GAP-SJ. (Responsável ACI)	$ITR = (TR/TP) \times 100\%$ TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17ACI014	Designar um Grupo de trabalho com representantes (ACI / DP / SDI/DRG e SAXC) responsável por monitorar os lançamentos de custo feitos na fase de liquidação, patrimonial, dados estatísticos e parte de SIGPES.	02/2017
		17ACI015	Identificar os centros de custo relacionados a missão do GAP.	01-02/2017
		17ACI016	Analisar os dados do DGC quanto o correto lançamento nos centros de custos e seus respectivos valores e saldo.	01-12/2017
		17ARC001	Instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG.	12/2017
3. Solucionar, até 12/2017, 100% dos PAAI abertos em 2017. (Responsável ARC)	$IEP = (TPC/TPA) \times 100\%$ TPC= Total de Processos Concluídos TP = Total de Processos Abertos.	17ARC002	Realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI.	12/2017
		17ARC003	Cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação da UG.	12/2017
		17AJU001	Transmitir o conhecimento adquirido em cursos especializados (mensal)	12/2017
		17AJU002	Participar de cursos afetos a matéria jurídica. (semestral)	12/2017
4. Orientar, até 12/2017, 100% dos questionamentos jurídicos dos setores do GAP-SJ. (Responsável AJUR)	$ITR = (TR/TP) \times 100\%$ TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17AJU003	Informar, com autorização da Chefia ou Vice-Chefia do GAP-SJ, por meio de mensagens internas, alterações legislativas e ordens judiciais que acarretem desdobramento nas atividades dos setores do GAP-SJ.	12/2017
		17AJU004	Difundir, por meio de manifestações da Assessoria (estudo preparatório), normativos internos do COMAER e enunciados de súmulas do TCU e AGU quando aplicáveis aos casos analisados. (mensal)	12/2017
		17AJU005	Confeccionar planilha Excel de acompanhamento dos processos judiciais que recaem sobre o Grupamento, para fins de controle e registro das ordens judiciais passíveis de cumprimento.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17AJU006	Prestar subsídios aos órgãos da AGU que solicitarem informações para a defesa em juízo da União por atuação/omissão do GAP-SJ.	12/2017
5. Manter, até 12/2017, a operacionalidade do atendimento técnico em 80%. (Responsável ATIC/SCOM)	$IOS=(OSE/OSA) \times 100\%$ OSE= Ordens de Serviço Executadas OSA= Ordens de Serviço Abertas.	16COM001	Abrir as Ordens de Serviços (OS).	12/2017
		16COM002	Manter o estoque e o efetivo em níveis adequados, além da disponibilidade de viaturas para execução das Ordens de Serviços.	12/2017
		16COM003	Executar as OS	12/2017
		16COM004	Encerrar a OS e abastecer mensalmente a planilha de acompanhamento.	12/2017
6. Realizar, até 06/2017, a migração do sistema de chamados do GAP-SJ para o OTRS. (Responsável ATIC/STI)	$ITR=(TR/TP) \times 100\%$ TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17STI001	Implementar o Servidor OTRS.	02/2017
		17STI002	Configurar o sistema para importação de chamados do SAUTL.	02/2017
		17STI003	Configurar o sistema para permitir que os usuários utilizem mesmo login e senha do acesso ao domínio GAP-SJ.	04/2017
		17STI004	Disponibilizar o sistema para uma única seção do GAP-SJ em período de teste.	05/2017
		17STI005	Disponibilizar e divulgar o sistema para todo o GAP-SJ.	06/2017
7. Acompanhar, até 12/2017, mensalmente a execução orçamentária de acordo com o valor previsto no PTA e na PAR (Planilha de Aplicação dos Recursos). (Responsável APOG)	$IGR=(MG/MPG) \times 100\%$ MG= Montante Gasto MPG=Montante Planejado para Gastar.	17APO007	Gerar o Relatório do Projeto Diamante da execução orçamentária do GAP-SJ e transportar para uma planilha eletrônica.	12/2017
		17APO008	Conferir o saldo da planilha da APOG com a da DLC/SCO.	12/2017
		17APO009	Comparar a composição orçamentária prevista no PTA e na PAR (Planilha de Aplicação de Recursos) com a execução orçamentária realizada.	12/2017
8. Capacitar, até 12/2017, 100% do efetivo deste Núcleo, para implantação de Serviço de Acolhimento na Assistência Social.	$ICA=(EC/EPC) \times 100\%$ EC= Efetivo Capacitado	17ASE001	Identificar as necessidades (cursos, níveis de informações sobre o tema, etc.) do efetivo para implantar o serviço de acolhimento na ASESO-SJ.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
(Responsável ASESO)	EPC= Efetivo Previsto para Capacitar.	17ASE002	Identificar os serviços de acolhimento existentes na política de Assistência Social, preferencialmente no estado de São Paulo, para efetivar contatos, troca de experiências e visitas institucionais.	12/2017
9. Dar continuidade, até 12/2017, a 100% das ações de ampliação e manutenção do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Responsável Vice-Chefia/CSHMT)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17ASE003	Elaborar plano de capacitação para aqueles identificados prioritariamente como público alvo das ações.	12/2017
		17ASE004	Executar as atividades elencadas em plano de capacitação, mobilizando os recursos necessários (físico, financeiro, humano).	12/2017
		17CSH004	Analisar os riscos ambientais levantados a fim de propor as medidas preventivas e corretivas para o alcance da meta, conforme prevê a legislação em vigor.	12/2017
10. Concluir, até 07/2017, 100% da atualização do Regimento Interno do GAP-SJ. (Responsável SCMDO)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17SCM006	Revisar a minuta do Regimento Interno.	03/2017
11. Reestruturar, até 12/2017, 100% do <i>software</i> gerenciador de banco de dados da SIJ. (Responsável SIJ)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17SCM007	Confecionar o organograma dos Setores.	04/2017
		17SCM008	Encaminhar a proposta de atualização à aprovação do DCTA.	05/2017
12. Disponibilizar, até 12/2017, 100% dos quartos do 2º andar do HTO e do novo HTS. (Responsável DA/SDAP/SSE/SSHT)	IEP = (TPC/TPA) x 100% TPC=Total de Processos Concluídos TP =Total de Processos Abertos.	17SIJ001	Adquirir/contratar serviços de TI, a fim de reestruturar o software gerenciador de banco de dados da SIJ.	12/2017
		17SHT001	Solicitar crédito para a aquisição de mobiliário, equipamentos de áudio, vídeo, ar condicionado, cortinas e outros utensílios para Hotéis de Trânsitos.	03/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
13. Realizar, até 12/2017, os eventos planejados e executar 100% dos créditos orçamentários recebidos pelos Centros Sociais. (Responsável DA/SDAP/CENTROS SOCIAIS)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas. INA= (CR/NA) x 100% CR= Crédito Recebido NA= Numerário Arrecadado.	17CCC001	Manter em boas condições as instalações e as áreas de lazer.	12/2017
		17CCC002	Manter ativos os canais de comunicação com os associados através de e-mail, whatsapp e facebook.	12/2017
		17CCC003	Manter a parceria com os demais Clubes e ADCCTA.	12/2017
		17CCC004	Contratar serviço de festividades e homenagens (buffet)	12/2017
		17CCC005	Contratar serviço de recreação para festas	12/2017
		17CCC006	Contratar locação de bens móveis (tendas)	12/2017
		17CCC007	Contratar confecção banner	12/2017
		17CCC008	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis	12/2017
		17CCC009	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos	12/2017
		17CCC010	Contratar manutenção e conservação de bens móveis	12/2017
		17CCC011	Contratar serviço de confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	12/2017
14. Executar, até 12/2017, 100% dos créditos orçamentários da ECMF. (Responsável DA/SDAP/ECMF)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17ECM001	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis	12/2017
		17ECM002	Contratar serviço de confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	12/2017
		17ECM003	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos	12/2017
		17ECM004	Contratar manutenção e conservação de bens móveis	12/2017
15. Renovar, até 03/2017, o Convênio entre a ECMF e a Secretaria Municipal de Educação. (Responsável DA/SDAP/ECMF)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17ECM005	Confeccionar o PAG, abrir o NUP e encaminhar para a SDLIC do novo convênio.	02/2017
		17ECM006	Encaminhar a minuta do convênio para a análise da CJU/SJC.	02/2017
		17ECM007	Providenciar as recomendações da CJU/SJC.	02/2017
		17ECM008	Recolher as assinaturas do convênio pelo GAP e SME.	02/2017
		17ECM009	Executar o convênio.	03/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
16. Evitar, até 12/2017, a descontinuidade das Atas de Registro de Preços de material de expediente, limpeza e copos descartáveis. (Responsável DA/SDI/SAXC)	$IEP = (TPC/TPA) \times 100\%$ TPC=Total de Processos Concluídos TP =Total de Processos Abertos	16AXC004	Levantar os quantitativos necessários.	03/2017
		16AXC005	Realizar Pesquisa de Preços.	12/2017
		16AXC006	Elaborar o PAM/S de material de limpeza, expediente e copos descartáveis.	12/2017
		16AXC007	Encaminhar para DL o PAG com 6 (seis) meses de antecedência do vencimento da Ata de SRP.	12/2017
		16AXC008	Adquirir material de limpeza e produto de higienização (inclusive copo descartável) e material de expediente.	12/2017
17. Gerir, até 12/2017, 100% da lista de militares alocados no Banco "00", de modo a evitar a permanência de nomes acima do tempo necessário. (Responsável DA/SDI/SFI)	Banco 00: IB00= N/90=0 N= Quantidade de militares no Banco 00 por mais de 90 dias.	17SFI001	Acompanhar a inscrição de militares da FOPAG (Folha de Pagamento) na Relação de "Banco 00", por meio do aplicativo previsto da DIRINT. Nos casos impossíveis de solução pela UPAG GAP-SJ, efetivar gestões junto à SDPP, de modo a evitar a permanência de inscrições por mais de um mês.	12/2017
18. Efetivar, até 12/2017, controles sobre as movimentações da FOPAG, de modo a mantê-la 100% compatível com a lista de militares arranchados. (Responsável DA/SDI/SFI)	Arranchados: IR=R/A=1 R= Número de arranchados A= Número de militares efetivamente alimentados.	17SFI002	Acompanhar as movimentações da FOPAG, de modo a evitar discrepâncias entre a lista de arranchados e o efetivo real atendido no refeitório deste GAP, por meio de trabalho conjunto entre esta Subdivisão, a de Subsistência e a de Recursos Humanos.	12/2017
19. Acompanhar, até 12/2016, 100% das requisições lançadas no sistema das CAB (Responsável DA/SDI/SIMP)	IIR= (RI/RL) x 100% RL= Total de Requisições Lançadas no Sistema RI= Total de Requisições Interagidas pela Seção.	17IMP001	Incluir todas as requisições com prazo suficiente para que as CAB realizem o processo licitatório.	10/2017
		17IMP002	Agilizar as interações nos Mapas de cotação no SILOMS: máximo de 4 dias após aberto para interação.	12/2017
		17IMP003	Enviar esforços junto às CAB, Institutos e ao DCTA para que as requisições lançadas no sistema sejam devidamente interagidas, atendendo ao interesse do solicitante.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20. Concluir, até 12/2017, a conciliação entre SIAFI e SILOMS das seguintes contas de bens móveis permanentes: 01.02, 01.03, 01.05, 01.06, 01.20 e 01.24. (Responsável DA/SDI/SRG)	$IEP = (TPC/TPA) \times 100\%$ TPC=Total de Processos Concluídos TP =Total de Processos Abertos	17SRG001	Dar continuidade à rotina de cobrança de Relatórios Mensais dos detentores de Bens Móveis Permanentes e de Bens de Consumo Duradouro.	12/2017
		17SRG002	Identificar as inconsistências nas contas definidas.	12/2017
		17SRG003	Providenciar a devida correção.	12/2017
		17SRG004	Documentar em processo de Prestação de Contas.	12/2017
21. Mensurar, até 12/2016, o nível de satisfação de 100% dos comensais frequentadores. (Responsável DA/SDI/SSU)	$IPS=(TP/TCF) \times 100\%$, TP = Total de Participantes TCF= Total dos Comensais Frequentadores. $IS= (TMB/TR) \times 100\%$, TMB= Total de Respostas “Muito Bom” TR= Total de Respostas. $IRI=(TRI/TRD) \times 100\%$ TRI= Total de Resto-Ingesta em quilos TRD= Total da Refeição Distribuída em quilos.	16SSU001	Realizar pesquisa de opinião em todos os refeitórios, com abrangência de no mínimo de 70% dos comensais frequentadores.	12/2017
		16SSU002	Orientar os comensais quanto à utilização do equipamento de pesquisa, disponibilizando-o diariamente aos usuários.	12/2017
		16SSU003	Disponibilizar aos comensais “caixa de sugestões/críticas”, para levantamentos feitos por escrito.	12/2017
		16SSU004	Tabular e analisar os dados coletados.	12/2017
22. Reduzir, até 12/2017, em até 10% o resto-ingesta da refeição diária distribuída. (Responsável DA/SDI/SSU)	$IRI=(TRI/TRD) \times 100\%$ TRI= Total de Resto-Ingesta em quilos TRD= Total da Refeição Distribuída em quilos.	17SSU005	Realizar controle e separação do resto-ingesto sólido e pastoso.	12/2017
		17SSU006	Realizar pesagem.	12/2017
		17SSU007	Calcular o peso resto-ingesto	12/2017
		16PAT001	Obter no RGI a certidão de proprietários confrontantes do Tombo.	06/2017
23. Retificar e desmembrar no RGI, até 12/2017, o processo administrativo referente à Gleba H, do Tombo SP 033-00. (Responsável DIE/SDPAT)	$ITR=(TR/TP) \times 100\%$ TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	16PAT002	Elaborar a planta e memorial descritivo da área total e do remanescente do Tombo SP.033-009.	02/2017
		16PAT003	Protocolar no RGI para exame e cálculo	06/2017
		16PAT004	Atender as exigências apontadas pelo RGI na Prenotação.	08/2017
		16PAT005	Recolher, atendidas as exigências do RGI, as assinaturas no levantamento topográfico, recolher custas do RGI e protocolar o pedido de desdobro e retificação, a fim de obter a matrícula exclusiva da Gleba H.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
24. Atualizar, até 12/2017, 100% dos cadastros das benfeitorias do GAP-SJ com fotos no SIGPIMA e revitalização das pinturas de identificação patrimonial. (Responsável DIE/SDPAT)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	16PAT006	Solicitar à SDSG a execução, mediante orientação da SDPAT 2, da revitalização das pinturas de identificação patrimonial e pinturas de identificação nas novas.	05/2017
		16PAT007	Obter as fotos pela SDPAT 2 e inserção no SIGPIMA.	08/2017
25. Elaborar, até 12/2017, 75% dos projetos básicos/executivos definidos em Reunião Sistêmica. (Responsável DIE/SPRO)	IEP = (TPC/TPA) x 100% TPC=Total de Processos Concluídos TP =Total de Processos Abertos	17PRO003	Realizar a Reunião Sistêmica e escolher aproximadamente 20 (vinte) projetos básicos/ executivos a serem executados.	02/2017
		17PRO004	Elaborar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas.	12/2017
26. Evitar, até 12/2017, a descontinuidade de 100% das Atas de SRP de material elétrico, material para manutenção de imóveis, controle de pragas, manutenção de bens imóveis, recapeamento asfáltico e coleta e análise da água. (Responsável DIE/SDSG)	IEP = (TPC/TPA) x 100% TPC=Total de Processos Concluídos TP =Total de Processos Abertos	17SSG001	Encaminhar para DL os PAG com antecedência de 6 (seis) meses antes do vencimento da Ata de Registro de Preço.	12/2017
		17SSG002	Levantar os quantitativos necessários.	12/2017
		17SSG003	Elaborar Planilha de Quantitativos e Preços.	12/2017
		17SSG004	Confeccionar o PAM/S do serviço de manutenção de imóveis e recapeamento asfáltico	12/2017
		17SSG005	Confeccionar o PAM/S do serviço de análise e coleta da água.	12/2017
		17SSG006	Confeccionar o PAM/S do serviço de controle de pragas.	12/2017
27. Manter, até 12/2017, o atendimento mensal de 80% das Ordens de Serviço de manutenção predial e urbanização abertas no site do GAP-SJ.	IOS=(OSE/OSA) x 100% OSE= Ordens de Serviço Executadas OSA= Ordens de Serviço Abertas.	17SSG007	Confeccionar o PAM/S de aquisição de material elétrico e material de manutenção de imóveis.	12/2017
		17SSG008	Adquirir material elétrico	12/2017
		17SSG009	Adquirir material de manutenção de imóveis	12/2017
		17SSG010	Abrir as Ordens de Serviços (OS).	12/2017
		17SSG011	Manter o estoque e o efetivo em níveis adequados, além da disponibilidade de viaturas para execução das Ordens de Serviços.	12/2017
		17SSG012	Executar as OS	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
(Responsável DIE/SDSG)		17SSG013	Encerrar a OS e abastecer mensalmente a planilha de acompanhamento.	12/2017
28. Manter, até 12/2017, a disponibilidade de no mínimo 70% das viaturas. (Responsável DIE/SDTS)	$IDV = (TVD/TVE) \times 100\%$ $TV D = \frac{\text{Total de Viaturas Disponíveis}}{\text{Total de Viaturas Existentes}}$	17STS001	Levantar os quantitativos necessários.	12/2017
		17STS002	Elaborar Planilha de Quantitativos e Preços.	12/2017
		17STS003	Elaborar Projeto Básico.	12/2017
		17STS004	Elaborar o PAM/S.	12/2017
		17STS005	Encaminhar para DL o PAG de manutenção de viaturas e aquisição de pneus com 6 (seis) meses de antecedência do vencimento da Ata de SRP.	12/2017
29. Habilitar, até 12/2017, no mínimo 40 motoristas do GAP-SJ e das OM Apoiadas na categoria D. (Responsável DIE/SDTS)	$ITR = (TR/TP) \times 100\%$ $TR = \text{Tarefas Realizadas}$ $TP = \text{Tarefas Planejadas}$	17STS006	Levantar os servidores/militares que serão capacitados.	03/2017
		17STS007	Confeccionar o PAM/S do serviço da ascensão da categoria B para D, e confeccionar o PAM/S do serviço do curso de transporte de passageiro, condição necessária para estar habilitado na categoria D.	04/2017
		17STS008	Dar início ao 1º curso prático	08/2017
		17STS009	Acompanhar a conclusão do 1º curso	12/2017
		17STS010	Dar início ao 2º curso prático	08/2017
30. Manter, até 12/2017, 100% dos instrumentos contratuais e congêneres dentro da vigência. (Responsável DLC)	$VIC = (CV/TCE) \times 100\%$ $CV = \frac{\text{Total de Contratos com execução dentro da vigência}}{\text{Total de Contratos em Execução}}$	17STS011	Acompanhar a conclusão do 2º curso	12/2017
		17DLC005	Observar os prazos previstos para confecção de termos aditivos e novos PAM/S e cobrar dos Fiscais de Contratos e dos Solicitantes para que tomem as providências necessárias dentro do prazo.	12/2017
31. Manter, até 12/2017, 80% atualizada a atuação e indexação dos Processos sob responsabilidade da Seção. (Responsável DLC)	$AIP = (PAI/TPRS) \times 100\%$ $PAI = \frac{\text{Processos Autuados e Indexados em dia}}{\text{Total de Processos sob Responsabilidade da Seção}}$	17DLC006	Atualizar e indexar os documentos de cada processo assim que estes derem entrada na seção para esta finalidade, mantendo assim os Processos em ordem e em dia.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
32. Realizar, até 12/2017, 100% da indenização de passagem rodoviária em até 30 dias a contar da entrada do processo na DLC. (Responsável DLC)	IPR= (PRAF/PRE) x 100% PRAF= Indenizações de Passagens Rodoviárias que atenderam o prazo fixado PRA= Indenizações Rodoviárias Emitidas.	17DLC007	Confeccionar a relação de entrada de processos em ordem cronológica e atualizá-la diariamente.	12/2017
		17DLC008	Confeccionar o PAM/S para aquisição de passagem rodoviária.	02/2017
		17DLC009	Capacitar um novo servidor para divisão das tarefas a cargo da SDLIC/STB	02/2017
		17DLC010	Manter o controle do andamento do processo atualizado no Projeto Diamante.	12/2017
33. Concluir, até 12/2017, 100% do processo de licitação da modalidade Pregão em até 250 dias da abertura do PAG, excluindo-se da contagem do prazo as providências a cargo do solicitante. (Responsável DLC)	IPE= (PEAF/PER) x 100% PEAF= Pregões Eletrônicos que atenderam o prazo fixado PER= Pregões Eletrônicos Adjudicados.	17DLC011	Realizar gestões junto à CJU para conseguir maior índice de aprovação dos processos.	12/2017
		17DLC012	Capacitar novos servidores para execução de Pregões Eletrônicos.	03/2017
		17DLC013	Realizar Reuniões e Workshop de Licitações para os Institutos a fim de uniformizar os procedimentos para elaboração dos processos.	06/2017
		17DLC014	Centralizar os processos de aquisição.	06/2017
34. Manter, até 12/2017, o atendimento de 100% da demanda na área de odontologia. (Responsável DO)	IAA=(AR/AD) x 100% AR= Atendimentos Realizados e AD=Atendimentos Demandados.	17DOD001	Prover recursos humanos e materiais adequados para atendimento de 2.400 pacientes por mês.	12/2017
		17DOD002	Disponibilizar através do sistema Odonto 120 vagas por dia, distribuídas entre as múltiplas especialidades.	12/2017
		17DOD003	Controlar o absenteísmo mediante o bloqueio do acesso do paciente em casos de falta não justificada.	12/2017
		17DOD004	Adquirir material odontológico	12/2017
		17DOD005	Adquirir material para manutenção de bens móveis	12/2017
		17DOD006	Adquirir material de expediente	12/2017
		17DOD007	Adquirir material de limpeza e higienização	12/2017
		17DOD008	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis (Dedetização/desratização)	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DOD009	Elaborar minuta de contrato e encaminhar ao setor competente do GAP-SJ, para posterior apreciação e aprovação do CJU-SJ.	12/2017
35. Contratar, até 12/2017, manutenção preventiva para 100% dos equipamentos odontológicos. (Responsável DO)	IME= (MR/MP) x 100% MR= Manutencões/substituições de equipamentos realizadas e MP= Manutencões/substituições realizadas.	17DOD010	Elaborar ata de registro de preços de peças de reposição de consultório e equipamentos odontológicos, como também de manutenção preventiva.	12/2017
		17DOD011	Confecionar PPM para aquisição de materiais e manutenção preventiva em conformidade com a ata vigente, e contratar manutenção de máquinas e equipamentos	12/2017
		17DOD012	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos (Serviços de Manutenção Preventiva para os equipamentos médico-hospitalares).	12/2017
36. Substituir, até 12/2017, 50% dos equipamentos odontológicos periféricos da Divisão. (Responsável DO)	IME= (MR/MP) x 100% MR= Manutencões/substituições de equipamentos realizadas e MP= Manutencões/substituições realizadas.	17DOD013	Realizar gestões junto ao agente diretor com o intento de evidenciar a real necessidade de substituição dos 22 aparelhos odontológicos periféricos, que se encontram obsoletos e com alto índice de indisponibilidade.	12/2017
		17DOD014	Confecionar PAM/S e encaminhar a DL para licitação.	12/2017
37. Completar, até 04/2017, em 100%, o número de QOCON DENT previsto na TLP (Responsável DO)	ITLP= (EE/TLP) x 100% EE= Efetivo Existente TLP= Tabela de Lotação de Pessoal.	17DOD015	Realizar gestões junto à SERSA e ao COMGEP para que sejam incorporados oficiais QOCON DENT nas especialidades necessárias, a fim de que seja dada continuidade à missão da Divisão.	04/2017
38. Contratar, até 12/2017, a construção da caixa de água da Divisão de Odontologia. (Responsável DO)	ITR=(TR/TP) x 100% TR= Tarefas Realizadas TP= Tarefas Planejadas.	17DOD016	Atualizar junto a DL o projeto já existente da construção da caixa de água da DO.	12/2017
		17DOD017	Realizar gestões junto ao Agente Diretor para a obtenção dos recursos orçamentários necessários à contratação.	12/2017
		17DOD018	Confecionar PAM/S e encaminhar a DL para licitação.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
39. Reduzir, até 12/2017, em até 20% o tempo de conclusão dos 05 processos relativos a pessoal civil e militar com maior peso, em termos de demanda do GAP-SJ. (Responsável DP)	$IRT = (1 - (P \cdot TMF/TMI)) \times 100\%$ P=Processo-sempre igual a 1 TMF= Tempo Médio Final TMI= Tempo Médio Inicial.	16DPE009	Identificar os 05 processos relativos a pessoal civil com maior peso, em termos de demanda do GAP-SJ.	12/2017
		17DPE010	Mapear os processos, com foco no tempo de processamento.	12/2017
		17DPE011	Implementar mudanças de rotina e/ou controle que permitam a redução do tempo de processamento dos processos identificados.	12/2017
40. Mensurar, até 12/2017, a qualidade de 100% dos itens para boletim produzidos pelos operadores de SIGPES. (Responsável DP)	$IQI = (IA/IG) \times 100\%$ IA= Itens Aceitos para publicação IG= Itens Gerados pelo GAP-SJ	17DPE012	Acompanhar mensalmente, por meio de programa já constituído, a qualidade dos itens para boletins processados pelo GAP-SJ	12/2017
		17DPE013	Promover ações periódicas no sentido de padronizar a emissão de itens, sempre que julgado necessário e, principalmente, em caso de erros recorrentes.	12/2017
41. Reduzir, até 12/2017, em 10% a demanda reprimida das especialidades de cardiologia, dermatologia, ortopedia e PASIN. (Responsável DS)	$IAA = (AR/AD) \times 100\%$ AR= Atendimentos Realizados e AD=Atendimentos Demandados.	17DSA001	Melhorar o aproveitamento do atendimento e resolutividade clínica	12/2017
42. Executar, até 12/2017, 100% dos recursos orçamentários recebidos pela Divisão de Saúde. (Responsável DS)	$IEP = (TPC/TPA) \times 100\%$ TPC=Total de Processos Concluídos TP =Total de Processos Abertos.	17DSA001	Adquirir Testes Bioquímicos Contrato	12/2017
		17DSA002	Adquirir material laboratorial	12/2017
		17DSA003	Adquirir material hospitalar	12/2017
		17DSA004	Adquirir material farmacológico	12/2017
		17DSA005	Adquirir material de proteção e segurança	12/2017
		17DSA006	Adquirir material de áudio, vídeo e foto	12/2017
		17DSA007	Adquirir gás e outros engarrafados	12/2017
		17DSA008	Adquirir material para acondicionamento de embalagem	12/2017
		17DSA009	Adquirir material para manutenção de bens móveis	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DSA010	Contratar serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações hospitalar e odontologia	12/2017
		17DSA011	Contratar o serviço de lavagem de roupas hospitalares	12/2017
		17DSA012	Contratar os serviços credenciamento de Convênio de Saúde Complementar	12/2017
		17DSA013	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos	12/2017
		17DSA014	Contratar manutenção de software	12/2017
		17DSA015	Contratar assinaturas e periódicos	12/2017
		17DSA016	Contratar serviços de análise e pesquisa	12/2017
		17DSA017	Contratar serviço de seleção e treinamento	12/2017
		17DSA018	Adquirir aparelhos odontológicos periféricos (Em substituição em uso)	12/2017
		17DSA019	Adquirir aparelhos e equipamentos de comunicação (Aquisição de 08 aparelhos headset para o SAME)	12/2017
		17DSA020	Adquirir aparelhos, equipamentos e utensílios, médicos, laboratoriais e hospitalares	12/2017
		17DSA021	Adquirir aparelhos e utensílios domésticos (Copa Hospitalar)	12/2017
		17DSA022	Adquirir equipamento de proteção, segurança e socorro (Trancas/fechaduras biométricas para o SAME e Junta)	12/2017
		17DSA023	Adquirir equipamentos para áudio, vídeo e foto (Antenas para recepção de imagem digital de TV e receptores de sinal digital para Internação e emergência)	12/2017
		17DSA024	Adquirir equipamentos de processamento de Dados (2 impressoras não fiscais, térmicas, USB com guilhotina - SAME)	12/2017
		17DSA025	Adquirir mobiliário em geral (mobiliário para Ambulatório, Fisioterapia, Emergência, Internação e RX, arquivo deslizante SAME e Farmácia)	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
43. Cumprir, até 12/2017, no mínimo 50% dos indicadores previstos no Plano de Logística Sustentável do GAP-SJ. (Responsável Ch GAP e DIE)	a) IE = 100 - 100 x EM / EH EM= Consumo Mensal kW/H EH= Consumo histórico kW/H	17GAP002	Solicitar aos setores responsáveis pelas metas de uso racional dos recursos naturais e bens públicos, listados na ICA 400-47/2011 PLS GIA-SJ, que apresentem bimestralmente o resultado dos indicadores	12/2017
	b) IA = 100 - 100 x HM / HH, HM= Consumo Mensal m ³ HH = Consumo Histórico m ³			
	c) IC = 100 - 100 x CM / CH, CM= Consumo Mensal Copos CH= Consumo Histórico Copos	17GAP003	Acompanhar bimestralmente os indicadores de consumo de energia elétrica, água, copos descartáveis e combustíveis.	12/2017
	d) IR = 100 - 100 x CA / CH CA= Consumo Mensal em litros CH= Consumo Histórico em litros			
44. Executar, até 12/2017, 100% dos créditos orçamentários destinados às despesas de serviços públicos e a bolsa educação. (Responsável Ch GAP e APOG)	MG= Montante Gasto MPG=Montante Planejado para Gstar.	17GAP004	Empenhar o valor da bolsa educação.	12/2017
		17GAP005	Empenhar as despesas de energia elétrica e taxa de iluminação pública.	12/2017
		17GAP006	Empenhar as despesas com água e esgoto.	12/2017
		17GAP007	Empenhar as despesas de telecomunicação.	12/2017
45. Executar, até 12/2017, 100% dos créditos orçamentários destinados às despesas de natureza 33.90.39. (Responsável Ch GAP e APOG)	IGR=(MG/MPG) x100% MG= Montante Gasto MPG=Montante Planejado para Gstar.	17GAP008	Contratar serviço de limpeza e conservação das áreas internas	12/2017
		17GAP009	Contratar serviço de limpeza e conservação das áreas verdes	12/2017
		17GAP010	Contratar serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações hospitalar e odontologia (Parcial 1/2)	12/2017
		17GAP011	Contratar o serviço de lavagem de roupas	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17GAP012	Contratar o serviço de publicação de matérias na Empresa Brasileira de Comunicação - EBC (3391-39)	12/2017
		17GAP013	Contratar o serviço de publicação de matérias na Imprensa Nacional (3391-39)	12/2017
		17GAP014	Contratar serviço de Correios	12/2017
		17GAP015	Contratar serviço de cópia e reprodução (Ricohlor)	12/2017
		17GAP016	Contratar serviço de cópia e reprodução	12/2017
		17GAP017	Contratar serviço de manutenção preventiva dos elevadores Hotéis de Trânsito	12/2017
		17GAP018	Contratar assinatura de periódicos (DIE e SDI)	12/2017
		17GAP019	Contratar serviços técnicos profissionais	12/2017
		17GAP020	Contratar locação de bens móveis - Tendões e Palanques (SCMDO)	12/2017
		17GAP021	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis (DIE/SDSG)	12/2017
		17GAP022	Contratar manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	12/2017
		17GAP023	Contratar manutenção e conservação de veículos (DIE/SDTS)	12/2017
		17GAP024	Contratar manutenção e conservação de bens móveis	12/2017
		17GAP025	Contratar inscrição em exposições, congressos e eventos (DA/SDAP/CTC)	12/2017
		17GAP026	Contratar serviço de seleção e treinamento (DA/SDAP/CTC)	12/2017
		17GAP027	Contratar de análise e pesquisas científicas (DIE/SDSG)	12/2017
		17GAP028	Contratar de tecnologia da informação (ATIC)	12/2017
		17GAP029	Contratar de serviços técnicos profissionais de TI (ATIC)	12/2017
		17GAP030	Contratar serviços de áudio, vídeo e foto (DA/SDAP/SSFOTO)	12/2017
		17GAP031	Contratar serviço de produção industrial	12/2017
		17GAP032	Contratar a confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17GAP033	Contratar treinamento - mudança de categoria B para D -66 servidores GUARNAE-SJ (DIE/SDTS)	12/2017
		17GAP034	Contratar serviço de limpeza das fossas sépticas (DIE/SDSG)	12/2017
		17GAP035	Contratar serviço de recapeamento asfáltico (DIE/SDSG)	12/2017
		17GAP036	Contratar de manutenção de geradores (DIE/SDSG)	12/2017
		17GAP037	Contratar de manutenção de ar condicionado (DIE/SDSG)	12/2017
		17GAP038	Contratar confecção de tarjetas e distintivos para atividades de comando (SCS)	12/2017
		17GAP039	Contratar manutenção de extintores	12/2017
		17GAP040	Empenhar o seguro obrigatório dos veículos (DIE/SDTS)	12/2017

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5.1 BOLSA EDUCAÇÃO - ND 3390.18 - AÇÃO 0536 - PI A000353.00.00 DP -R\$ 220.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17GAP041	Jan/Dez	Pagar bolsa educação para 15 dependentes das vítimas do acidente com o VLS.	220.000,00
TOTAL			220.000,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - PI - A000034.01.03 CENTROS SOCIAIS - R\$ 178.681,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17CCC012	Jan/Dez	Contratar serviço de festividades e homenagens (buffet)	132.000,00
17CCC013	Jan/Dez	Contratar serviço de recreação para festas	7.600,00
17CCC014	Jan/Dez	Contratar locação de bens móveis (tendas)	6.000,00
17CCC015	Jan/Dez	Contratar confecção banner	500,00
17CCC016	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis	24.500,00
17CCC017	Jan/Dez	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos	4.800,00
17CCC018	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens móveis	2.000,00
17CCC019	Jan/Dez	Contratar serviço de confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	1.281,00
TOTAL			178.681,00

5.3 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - PI - A000034.02.00 GAP- SP - R\$ 9.518.960,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17GAP042	Jan/Dez	Contratar serviço de energia elétrica (acrescido da Taxa de Contribuição de Iluminação Pública (CIP))	8.224.618,70
17GAP043		Contratar serviço de água e esgoto	839.206,94
17GAP044	Jan/Dez	Contratar serviço de telecomunicação (Telefonia Móvel - Ligações Nacionais e Internacionais (Claro))	31.957,30
17GAP045	Jan/Dez	Contratar serviço de telecomunicação (Telefonia Fixa comutada local através DDR (Claro))	20.959,88
17GAP046	Jan/Dez	Contratar serviço de telecomunicação (Telefonia Fixa comutada local das linhas diretas (Telefônica-Vivo))	34.008,35
17GAP047	Jan/Dez	Contratar serviço de telecomunicação (Telefonia Fixa - DDD (Algar Telecom))	119.111,02
17GAP048	Jan/Dez	Contratar serviço de telecomunicação (Telefonia Fixa-DDI (Claro))	10.089,37
17GAP049	Jan/Dez	Empenhar despesas com serviços públicos (saldo remanescente a ser empenhado em serviços públicos)	239.008,44
TOTAL (Memória de Cálculo: Prestações de dez/16 a dez/17 subtraído do saldo de Restos a Pagar)			9.518.960,00

5.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - PI - A000034.10.00 ECMF - R\$ 60.467,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17ECMF010	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis	55.467,00
17ECMF011	Jan/Dez	Contratar serviço de confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	1.500,00
17ECMF012	Jan/Dez	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos	1.500,00
17ECMF013	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens móveis	2.000,00
TOTAL			60.467,00

5.5 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2000 - PI - A000034.01.00 GAP-SJ - R\$ 2.700.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17GAP050	Jan/Dez	Contratar serviço de limpeza e conservação das áreas internas	141.337,09
17GAP051	Jan/Dez	Contratar serviço de limpeza e conservação das áreas verdes (RVL)	560.846,98
17GAP052	Jan/Dez	Contratar serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações hospitalar e odontologia (Parcial 1/2)	40.000,00
17GAP053	Jan/Dez	Contratar o serviço de lavagem de roupas (Cleantec)	52.065,32
17GAP054	Jan/Dez	Contratar o serviço de publicação de matérias na Empresa Brasileira de Comunicação - EBC (3391-39)	53.715,00
17GAP055	Jan/Dez	Contratar o serviço de publicação de matérias na Imprensa Nacional (3391-39)	83.378,94
17GAP056	Jan/Dez	Contratar serviço de Correios	74.308,74
17GAP057	Jan/Dez	Contratar serviço de cópia e reprodução (Ricohlor)	269.269,69
17GAP058	Jan/Dez	Contratar serviço de cópia e reprodução (Simp)	56.524,05
17GAP059	Jan/Dez	Contratar serviço de manutenção preventiva dos elevadores Hotéis de Trânsito	43.200,00
17GAP060	Jan/Dez	Contratar assinatura de periódicos (DIE e SDI)	11.900,00
17GAP061	Jan/Dez	Contratar serviços técnicos profissionais	10.000,00
17GAP062	Jan/Dez	Contratar locação de bens móveis - Tendões e Palanques (SCMDO)	21.500,00
17GAP063	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis (DIE/SDSG)	396.054,19
17GAP064	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	37.500,00
17GAP065	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de veículos (DIE/SDTS)	162.000,00
17GAP066	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens móveis	16.000,00
17GAP067	Jan/Dez	Contratar inscrição em exposições, congressos e eventos (DA/SDAP/CTC)	4.000,00
17GAP068	Jan/Dez	Contratar serviço de seleção e treinamento (DA/SDAP/CTC)	70.000,00
17GAP069	Jan/Dez	Contratar de análise e pesquisas científicas (DIE/SDSG)	5.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17GAP070	Jan/Dez	Contratar de tecnologia da informação (ATIC)	3.500,00
17GAP071	Jan/Dez	Contratar de serviços técnicos profissionais de TI (ATIC)	8.000,00
17GAP072	Jan/Dez	Contratar serviços de áudio, vídeo e foto (DA/SDAP/SSFOTO)	3.400,00
17GAP072	Jan/Dez	Contratar serviço de produção industrial	16.000,00
17GAP073	Jan/Dez	Contratar a confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas	6.100,00
17GAP074	Jan/Dez	Contratar treinamento - mudança de categoria B para D -66 servidores GUARNAE-SJ (DIE/SDTS)	100.000,00
17GAP075	Jan/Dez	Contratar serviço de limpeza das fossas sépticas (DIE/SDSG)	100.000,00
17GAP076	Jan/Dez	Contratar serviço de repcapeamento asfáltico (DIE/SDSG)	100.000,00
17GAP077	Jan/Dez	Contratar de manutenção de geradores (DIE/SDSG)	80.000,00
17GAP078	Jan/Dez	Contratar de manutenção de ar condicionado (DIE/SDSG)	70.000,00
17GAP079	Jan/Dez	Contratar confecção de tarjetas e distintivos para atividades de comando (SCS)	50.000,00
17GAP080	Jan/Dez	Contratar manutenção de extintores	40.000,00
17GAP081	Jan/Dez	Empenhar o seguro obrigatório dos veículos (DIE/SDTS)	14.000,00
SUBTOTAL DE CONTRATOS (Memória de Cálculo: Prestações de dez/16 a dez/17 subtraído do saldo de Restos a Pagar)			1.334.645,81
SUBTOTAL DE SERVIÇOS COM TERCEIROS			1.365.354,19
TOTAL			2.700.000,00

5.6 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 3390.39 - AÇÃO 2004 - PI - A000041.00.00 E A000042.00.00 DS E DO - R\$ 300.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DOD019	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	15.000,00
17DOD020	Jan/Dez	Contratar manutenção e conservação de bens imóveis (Dedetização/desratização)	8.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DSA026	Jan/Dez	Contratar serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações hospitalar e odontologia (Parcial 2/2 DO R\$ 77.000,00 e DS \$ 154.000,00) - Falta recurso no valor de R\$ 384.070,81 - Total necessário R\$ 655.070,81.	231.000,00
17DSA027	Jan/Dez	Contratar o serviço de lavagem de roupas hospitalares (Cleantec)	16.487,65
17DSA028	Jan/Dez	Contratar manutenção de máquinas e equipamentos	13.000,00
17DSA029	Jan/Dez	Contratar manutenção de software	5.720,00
17DSA030	Jan/Dez	Contratar assinaturas e periódicos	3.380,00
17DSA031	Jan/Dez	Contratar serviços de análise e pesquisa	4.420,00
17DSA032	Jan/Dez	Contratar serviço de seleção e treinamento	2.992,35
TOTAL			300.000,00

5.7 MATERIAL DE CONSUMO - ND 3390.30 - AÇÃO 2004 - PI - E DS E DO - A000041.00.00 E A000042.00.00 R\$ 720.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DOD021	Jan/Dez	Adquirir material odontológico	233.200,00
17DOD022	Jan/Dez	Adquirir material para manutenção de bens móveis	3.000,00
17DOD023	Jan/Dez	Adquirir material de expediente	2.000,00
17DOD024	Jan/Dez	Adquirir material de limpeza e higienização	1.800,00
17DSA033	Jan/Dez	Adquirir Testes Bioquímicos Contrato (Gustavo Yoshida)	148.967,10
17DSA034	Jan/Dez	Adquirir material laboratorial	177.600,00
17DSA035	Jan/Dez	Adquirir material hospitalar	58.500,00
17DSA036	Jan/Dez	Adquirir material farmacológico	57.850,00
17DSA037	Jan/Dez	Adquirir material de proteção e segurança	6.175,00
17DSA038	Jan/Dez	Adquirir material de áudio, vídeo e foto	19.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DSA039	Jan/Dez	Adquirir gás e outros engarrafados	8.255,00
17DSA040	Jan/Dez	Adquirir material para acondicionamento de embalagem	1.750,00
17DSA041	Jan/Dez	Adquirir material para manutenção de bens móveis	1.402,90
TOTAL			720.000,00

5.8 MATERIAL PERMANENTE - ND 4490.52 - AÇÃO 2004 - PI - A000042.00.00 DS E DO - R\$ 100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DOD025	Dez	Adquirir aparelhos odontológicos periféricos (Em substituição em uso)	33.333,00
17DSA042	Dez	Adquirir aparelhos e equipamentos de comunicação (Aquisição de 08 aparelhos headset para o SAME)	800,00
17DSA043	Dez	Adquirir aparelhos, equipamentos e utensílios, médicos, laboratoriais e hospitalares	40.767,00
17DSA044	Dez	Adquirir aparelhos e utensílios domésticos (Copa Hospitalar)	3.700,00
17DSA045	Dez	Adquirir equipamento de proteção, segurança e socorro (Trancas/fechaduras biométricas para o SAME e Junta)	800,00
17DSA046	Dez	Adquirir equipamentos para áudio, vídeo e foto (Antenas para recepção de imagem digital de TV e receptores de sinal digital para Internação e emergência)	1.100,00
17DSA047	Dez	Adquirir equipamentos de processamento de Dados (2 impressoras não fiscais, térmicas, USB com guilhotina - SAME)	1.300,00
17DSA048	Dez	Adquirir mobiliário em geral (mobiliário para Ambulatório, Fisioterapia, Emergência, Internação e RX, arquivo deslizante SAME e Farmácia)	18.200,00
TOTAL			100.000,00

5.9 CREDENCIAMENTO - ND 339039 - AÇÃO 2004 - PI - A000465.01.00 DS - R\$4.000.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DSA049	Jan/Dez	Contratar os serviços credenciamento de Convênio de Saúde Complementar	4.000.000,00
TOTAL			4.000.000,00

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

ND	Plano Interno	Ação	Fonte	PTA 2017 e Plano de Ação (R\$)
3390.18	A000353.00.00	0536	0100.000.000	
Total Ação 0536				220.000,00
3390.39	A000034.01.03	2000	0250120520	178.681,00
3390.39	A000034.02.00	2000	0250120320 e 520	9.518.960,00
3390.39	A000034.10.00	2000	0250120620	60.467,00
3390.39	A000034.01.00	2000	0250120320	2.700.000,00
Total Ação 2000				12.458.108,00
3390.39	A000041.00.00	2004	0100.000.000	260.000,00
3390.30	A000041.00.00	2004	0100.000.000	320.000,00
3390.39	A000042.00.00	2004	0250120550	40.000,00
3390.30	A000042.00.00	2004	0250120550	400.000,00
4490.52	A000042.00.00	2004	0250120550	100.000,00
3390.39	A000465.01.00	2004	0250120350	4.000.000,00
Total Ação 2004				5.120.000,00
Total Plano de Ação				17.798.108,00

Obs.: Plano de Ação consultado no SIPLORC em 12 jan.17.

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

As principais ações administrativas a serem conduzidas na OM, durante o ano de 2017, encontram-se listadas abaixo.

6.1 ACI (ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar e coordenar o Plano de Auditoria Interna nos Setores do GAP-SJ	Anual	Plano de Auditoria Interna 2017	ACI	GAP-SJ	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)
2	Encaminhar cópia dos relatórios de auditorias internas e externas realizadas na OM	Eventual	Plano de Auditoria Interna 2017	ACI	SDA/DCTA	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)
3	Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC-DIREF)	Mensal	Calendário Administrativo DIREF	ACI	DIREF	MCA 172-3
4	Coordenar os inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo e uso duradouro e de consumo em estoque).	Anual	Encerramento do exercício financeiro	ACI	SRG, SAXC e DA	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)
5	Preparar e coordenar as visitas de inspeção nos Setores do GAP-SJ e elaborar os respectivos relatórios	Eventual	Plano de Inspeção 2017	ACI	ACI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)
6	Processo de despesas realizadas através de cartão corporativo (Suprimento de Fundos)	Mensal	10º dia útil	ACI	SEREF	MCA 172-3
7	Resposta ao Relatório de Gestão de Auditoria do CENCIAR	Anual	Calendário de auditoria do CENCIAR	ACI	CENCIAR/DCTA/SEREF	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Resposta ao Relatório de Inspeção do DCTA	Anual	Calendário de Inspeção do DCTA	ACI	SCDI/DCTA	ICA 121-6/2015
9	Resposta ao Relatório de inconsistências das trilhas de auditoria-CGU	Semestral	Site da CGU - Disponibilização da competência	ACI	CGU	Auditoria da CGU. Legislação em vigor trata dos servidores públicos federais
10	Coordenação e publicação do Cotejamento de pagamento de pessoal	Mensal	Calendário previsto no MCA 177-2	ACI	GAP-SJ	Módulo 12 do MCA 177-2 pagamento de pessoal
11	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	ACI	ACI	ICA 174-1/2007
12	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	ACI	SRG	RCA 12-1/2014

6.2 AJUR (ASSESSORIA JURÍDICA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	AJUR	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	AJUR	SRG	RCA 12-1/2014

6.3 APOG (ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E ORÇAMENTO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as propostas de metas institucionais para compor o PCA 11-53	Anual	Ago/Set	APOG	SDA/DCTA	PCA 11-53
2	Encaminhar o calendário institucional para compor o PCA 11-53	Anual	Set	APOG	SDA/DCTA	PCA 11-53
3	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	APOG	ACI	ICA 174-1/2007
4	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	APOG	SRG	RCA 12-1/2014

6.4 ARC (ASSESSORIA DE RISCOS CONTRATUAIS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	ARC	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	ARC	SRG	RCA 12-1/2014

6.5 ASES (ASSESSORIA DE SERVIÇO SOCIAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Devolução das folhas de frequência dos servidores civis	Mensal	3º dia útil após o recebimento	ASESO	DP-C/GAP-SJ	Orientação nº. 001/DP-C/2015
2	Envio das Estatísticas de atendimento socioassistencial	Mensal	5º dia útil	ASESO	SDEE	ICA 161-1/2014
3	Elaboração e entrega da Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	ASESO	ACI/GAP-SJ	ICA 161-1/2014
4	Elaboração e entrega do Cotejamento	Mensal	14º dia útil	ASESO	ACI/GAP-SJ	ICA 161-1/2014
5	Montagem e envio da Prestação de Contas	Mensal	15º dia útil	ASESO	SDEE	ICA 161-1/2014
6	Conferência Semestral da Carga Parcial	Semestral	Penúltimo dia útil	ASESO	SRG	RCA 12-1/2014
7	Elaboração e envio do relatório anual dos beneficiários atendidos por modalidade de ensino (MD/CONFENEM)	Anual	7º dia útil (fev.)	ASESO	SEPED/MD/SDEE	Acordo de Cooperação nº. 03/2013 - MD/CONFENEN
8	Elaboração e envio do relatório anual dos credenciamentos das Instituições de Ensino (MD/CONFENEM)	Anual	7º dia útil (fev.)	ASESO	SEPED/MD/SDEE	Acordo de Cooperação nº. 03/2013 - MD/CONFENEN
9	Envio da Planilha de Férias dos Militares	Anual	21º dia útil (agosto)	ASESO	DP-M/GAP-SJ	RCA 34-1/2005
10	Envio das Metas, Indicadores, Tarefas, Calendário Administrativo e Orçamento (Referência: ano subsequente)	Anual	10º dia útil (outubro)	ASESO	APOG	MCA 11-1/2014
11	Envio da Planilha de Férias dos Servidores Civis	Anual	último dia útil (outubro)	ASESO	DP-C/GAP-SJ	Orientação nº. 001/DP-C/2015

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
12	Envio do Plano de Trabalho Anual	Anual	13º dia útil (dezembro)	ASESO	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
13	Envio do Relatório Anual de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Projetos Sociais Desenvolvidos	Anual	13º dia útil (dezembro)	ASESO	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
14	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	ASESO	ACI	ICA 174-1/2007
15	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	ASESO	SRG	RCA 12-1/2014

6.6 ATIC (ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle e regularização de licença de Softwares	Mensal	6º dia útil	ATIC	DTI/DCTA/ACI GAP-SJ	PDTI/DCTA ICA 174-1/2007
2	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	ATIC	ACI	ICA 174-1/2007
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	ATIC	SRG	RCA 12-1/2014
4	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	ATIC	ACI	MCA 172-3/2015
5	Certificação de Contas	Mensal	10º dia útil	ATIC	DCTA/IAE/IEAV/IPEV/IFI/GAP-SJ/TTA/CPORAER-SJ/PASJ/CCA-SJ/DTCEA-SJ/CO-DCTA	RICA 21-214/2010
6	Laudo Técnico de Equipamentos	Sob Demanda	-	ATIC	SRG	RCA 12-1/2014
7	Envio de PAM/S	Semestral	Jun/Dez	ATIC	ACI	PDTI/GAP-SJ
8	Relatório Situação Contratual (<i>Outsourcing de Impressão</i>)	Mensal	6º dia útil	ATIC	ACI	ICA 12-23/2014
9	Envio para aprovação de NFe de serviço (<i>Outsourcing de Impressão</i>)	Mensal	10º dia útil	ATIC	SDCON	ICA 12-23/2014
10	Envio de NFe para pagamento (Termos de Recebimento de Serviços, Apuração da Produção, Notas de Empenho) (<i>Outsourcing de Impressão</i>)	Mensal	10º dia útil	ATIC	SAXC	ICA 12-23/2014

6.7 SCMDO (SEÇÃO DE COMANDO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SCMDO	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SCMDO	SRG	RCA 12-1/2014

6.8 SCS (SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Passagem de Chefia do GAP-SJ	Bianual	Fev	SCS	GAP-SJ	RCA 12-1/2014
2	Páscoa dos Militares	Anual	Mãe	SCS	GUARNAE-SJ	Ministério da Defesa - Diretoria Geral do Pessoal/1860 - Exército Brasileiro
3	Festa Junina do DCTA	Anual	9 e 10/ Jun	SCS	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
4	Cerimônia Militar Alusiva ao Dia da Intendência	Anual	23/Ago	SCS	GUARNAE-SJ	ICA 142-1/2000
5	Comemoração alusiva ao Dia do Soldado	Anual	25/Ago	SCS	GAP-SJ	ICA 142-1/2000
6	Evento esportivo alusivo ao Dia da Intendência	Anual	Ago	SCS	GAP-SJ	ICA 142-1/2000
7	Comemoração ao Dia da Secretária	Anual	30/Set	SCS	DCTA	ICA 142-1/2000
8	Encaminhar FORMA-CS - Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social para o CECOMSAER (via internet)	Mensal	5º dia útil	SCS	CECOMSAER	PCA 11-53
9	Baile do Aviador	Anual	20/Out	SCS	DCTA	ICA 142-1/2000
10	Cerimônia de Cumprimentos ao Funcionário Padrão	Anual	Dez	SCS	GAP-SJ	ICA 142-1/2000
11	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SCS	SRG	RCA 12-1/2014
12	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SCS	ACI	ICA 174-1/2007

6.9 SIJ (SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relatório Semestral do Pessoal Militar e Civil do GAP-SJ, Envolvido com a Justiça Militar e Comum - 2º Semestre de 2016.	Semestral	06/01/2017	SIJ	IV COMAR	IMA 111-1/1980
2	Relatório Semestral do Pessoal Militar e Civil do GAP-SJ, Envolvido com a Justiça Militar e Comum - 1º Semestre de 2017.	Semestral	06/07/2017	SIJ	IV COMAR	IMA 111-1/1980.
3	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SIJ	ACI	ICA 174-1/2007
4	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SIJ	SRG	RCA 12-1/2014

6.10 SINT (SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SIJ	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SIJ	SRG	RCA 12-1/2014

6.11 VICE-CHEFIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	VICE CHEFIA	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	VICE CHEFIA	SRG	RCA 12-1/2014

6.12 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA) - SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP) - COCTA (CENTRO SOCIAL DOS OFICIAIS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realização do Almoço Dia Das Mães	Anual	07/Mai	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
2	Almoço Nordestino	Anual	Jul	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Festa de São João (Centros Sociais)	Anual	Jul	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
4	Noite de Queijos & Vinhos	Anual	04/Jul	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
5	Almoço do Dia dos Pais	Anual	13/Ago	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
6	Almoço Paulista	Anual	Out	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
7	Jantar de Confraternização	Anual	Nov	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
8	Festa de Fim de Ano (reveillon)	Anual	31/Dez	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
9	Jantar de Confraternização	Anual	02/Dez	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto do COCTA
10	Festa de Fim de Ano (Centros Sociais)	Anual	Dez	COCTA	GUARNAE-SJ	Estatuto dos Centros Sociais
11	Controle de Receitas - Anexo FF.	Mensal	10º dia útil	COCTA	ACI	ICA 174-1/2007
12	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	COCTA	ACI	MCA 172-3/2015
13	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	COCTA	SRG	RCA 12-1/2014
14	Entrega do Livro Caixa e demonstrativo	Mensal	10º dia útil	COCTA	ACI	RCA 12-1/2014
15	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	COCTA	ACI	ICA 174-1/2007

6.13 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-CSS (CENTRO SOCIAL DOS SUBOFICIAIS E SARGENTOS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	CSS	ACI	RCA 12-1/2014
2	Realização da escrituração de livro caixa e Balancete Fiscal.	Mensal	10º dia útil	CSS	ACI	RCA 12-1/2014
3	Cotejamento dos Sócios contribuintes em folha de pagamento	Mensal	Último dia útil	CSS	ACI	RCA 12-1/2014
4	Dia do Especialista	Anual	27/Mar	CSS	GUARNAE-SJ	- Estatuto do CSS
5	Revisar todas as NPA do seu setor	Anual	Último dia útil (Abr)	CSS	SCMDO	RCA 12-1/2014
6	Baile dos Namorados	Anual	12/Jun	CSS	GUARNAE-SJ	Estatuto do CSS
7	Baile da Melhor Idade	Anual	23/Jul	CSS	GUARNAR-SJ	Estatuto do CSS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Conferência de carga semestral	Semestral	Final do semestre	CSS	SRG	RCA 12-1/2014
9	Dia das Crianças	Anual	12/Out	CSS	GUARNAE-SJ	- Estatuto do CSS
10	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	CSS	SRG	RCA 12-1/2014
11	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	CSS	ACI	ICA 174-1/2007

6.14 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-CSCT (CENTRO SOCIAL DOS CABOS E TAIFEIROS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle de Receitas - Anexo FF.	Mensal	10º dia útil	CSCT	ACI	ICA 174-1/2007
2	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	CSCT	ACI	MCA 172-3/2015
3	Entrega do Livro Caixa e demonstrativo	Mensal	10º dia útil	CSCT	ACI	RCA 12-1/2014
4	Relatório de Situação de Contrato de Receita	Mensal	10º dia útil	CSCT	ACI	ICA 174-1/2007
5	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	CSCT	SRG	RCA 12-1/2014
6	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	CSCT	ACI	ICA 174-1/2007

6.15 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-ECMF (ESCOLA MARECHAL DO AR CASIMIRO MONTENEGRO FILHO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Quadro de Variação de Dados Físicos e Relação Nominal de Militares e Servidores Cíveis	Mensal	5º dia útil	ECMF	SDEE	ICA 161-11/2013
2	Elaborar Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF) da fonte 0250.120.620	Mensal	8º dia útil	ECMF	ACI	MCA 172-3 15/02/2007
3	Elaborar o Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos (DOAR) da ECMF	Mensal	8º dia útil	ECMF	SDEE	ICA 161-11/2013
4	Elaborar planilha de custo mensal da ECMF	Mensal	5º dia útil	ECMF	SDEE	ICA 161-11/2013
5	Entregar livro-caixa da ECMF	Mensal	10º dia útil	ECMF	ACI	RCA 12-1/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
6	Solicitar recursos p/ assistência pré-escolar	Mensal	8º dia útil	ECMF	SDEE	ICA 161-11/2013
7	Efetuar o cotejamento das crianças matriculadas na ECMF com a caixa consignatária K07	Mensal	10º dia útil	ECMF	ACI	ICA 161-11
8	Elaborar planilha de controle das despesas do programa pré escolar	Mensal	10º de útil	ECMF	SDEE	ICA 161-11/2013
9	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	ECMF	SRG	RCA 12-1/2014
10	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	ECMF	ACI	ICA 174-1/2007

6.16 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-SCT (SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as propostas relativas ao PLAMENS-EXT e BR para o próximo exercício.	Anual	05/Ago	SCT	SDA/DCTA	ICA 37-3/2002
2	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SCT	ACI	ICA 174-1/2007
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SCT	SRG	RCA 12-1/2014

6.17 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-SGD (SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SDG	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SDG	SRG	RCA 12-1/2014

6.18 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-SSGR E SSHT (SEÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS - SUBSEÇÃO DE GRÁFICA E SUBSEÇÃO DE HOTELARIA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	GRN (Guia de Recolhimento do numerário): a cada 48h do recolhimento	Diário	Dia útil	SSGR/SSHT	ACI	ICA 174-1/2007
2	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SSGR/SSHT	ACI	MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
3	Controle sobre receitas	Mensal	8º dia útil	SSGR/SSHT	ACI	ICA 174-1/2007
4	DEF(Demonstrativo Econômico-Financeiro)	Mensal	8º dia útil	SSGR/SSHT	ACI	MCA 172-3
5	Preenchimento de livro caixa	Mensal	9º dia útil	SSGR/SSHT	ACI	RCA 12-1/2014
6	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SSGR/SSHT	SRG	RCA 12-1/2014
7	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SSGR/SSHT	ACI	ICA 174-1/2007

6.19 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE APOIO (SDAP)-SPTE (SEÇÃO DE PASSAPORTE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SPTE	ACI	ICA 174-1/2007
2	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SPTE	SRG	RCA 12-1/2014

6.20 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SD)-SAXC (SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Caderno de Prestação de Contas	Mensal	Data limite estipulada previamente pela DIREF	SAXC	ACI	RCA 12-1/2014
2	Elaboração do PAM/S de Compra Centralizada	Anual	360 dias antes do vencimento das atas vigentes	SAXC	SDLIC	NPA-VGIA-14
3	Previsão de Fardamento próximo exercício, via SILOMS (DI/P)	Anual	15º dia útil (Jun)	SAXC	SDAB	RCA 12-1/2014
4	Inventário total do estoque da Seção	Semestral	último dia útil (Jun e Dez)	SAXC	ACI	RCA 12-1/2014
5	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SAXC	SRG	RCA 12-1/2014
6	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SAXC	ACI	ICA 174-1/2007

6.21 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA) - SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI) - SCO (SEÇÃO COMERCIAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SCO	ACI	MCA 172-3
2	Controle das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da união	Mensal	10º dia útil	SCO	ACI	ICA 174-1/2007
3	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	SCO	ACI	MCA 172-3
4	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SCO	SRG	RCA 12-1/2014
5	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SCO	ACI	ICA 174-1/2007

6.22 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)-SFI (SEÇÃO DE FINANÇAS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio da GFIP	Mensal	10º dia útil	SFI	DIREF	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
2	Fechamento do saque civil - via SIAPE	Mensal	10º dia útil	SFI	MP	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
3	Fechamento do saque militar - via MOPAG II	Mensal	10º dia útil	SFI	SDPP	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
4	Fechamento dos Descontos Internos	Mensal	10º dia útil	SFI	ACI	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
5	Prestação de Contas - eletrônica	Mensal	10º dia útil	SFI	DIREF	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
6	Separação de contracheque - malote	Mensal	10º dia útil	SFI	Elos de RH	Manual Eletrônico da DIREF e da SDPP
7	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SFI	SRG	RCA 12-1/2014
8	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SFI	ACI	ICA 174-1/2007

6.23 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)-SIMP (SEÇÃO DE IMPORTAÇÃO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SIMP	SRG	RCA 12-1/2014
2	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SIMP	ACI	ICA 174-1/2007

6.24 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)-SRG (SEÇÃO DE REGISTRO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SRG	ACI	MCA 172-3
2	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	SRG	ACI	MCA 172-3
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SRG	SRG	RCA 12-1/2014
4	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SRG	ACI	ICA 174-1/2007

6.25 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)-SSU (SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SSU	ACI	MCA 172-3
2	Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF)	Mensal	10º dia útil	SSU	ACI	MCA 172-3
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SSU	SRG	RCA 12-1/2014
4	Inventário Total do Estoque	Semestral	Último dia Útil (Jun e Dez)	SSU	ACI	RCA 12-1/2014
5	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SSU	ACI	ICA 174-1/2007
6	Publicação das Atribuições dos colaboradores das seções/subseções	Anual	Jan	SSU	ACI	MCA 174-1

6.26 DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)-SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA (SI)-PRVF-15 (POSTO REGIONAL DE VENDAS DE FARDAMENTO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	PRVF-15	ACI	MCA 172-3
2	Demonstrativo de Movimento Operacional (DMOP)	Mensal	10º dia útil	PRVF-15	ACI	MCA 172-3
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	PRVF-15	SRG	RCA 12-1/2014
4	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	PRVF-15	ACI	ICA 174-1/2007
5	Inventário total do estoque da Seção	Trimestral	Último dia útil	PRVF-15	ACI	RCA 12-1/2014

6.27 DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA- SDPAT (SUBDIVISÃO DE PATRIMÔNIO))

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SDPAT	ACI	MCA 172-3/2010
2	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SDPAT	ACI	ICA 174-1/2007
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez/2017	SDPAT	SRG	RCA 12-1/2014

6.28 DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA- SDPRO (SUBDIVISÃO DE PROJETOS))

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaboração de Projetos	Mensal	Dez/2017	SDPRO	Solicitante do Projeto	ICA 85-13/2016
2	Realizar Reunião Sistemática junto às OM da GUARNAE-SJ	Anual	Fev/2017	SDPRO	SAXC/DCTA	ICA 85-13/2016
3	Encaminhar, bimestralmente, cópia da situação de execução de obras e serviços de engenharia (iniciando no mês de fevereiro)	Bimestral	10º dia útil	SDTS	SDA/DCTA	PCA 11-53
4	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SDPRO	SRG	RCA 12-1/2014
5	Reuniões Mensais junto à equipe para acompanhar o desenvolvimento dos projetos	Mensal	Fev a Dez/2017	SDPRO	DA	-
6	Controlar/Acompanhar PAM/S da Subdivisão junto ao GAP/SJ	Mensal	Jan a Dez/2017	SDPRO	G/SJ	-
7	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SDPRO	ACI	ICA 174-1/2007

6.29 DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA - SDSG (SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS))

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SDSG	ACI	MCA 172-3/2010
2	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SDSG	ACI	ICA 174-1/2007
3	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SDSG	SRG	RCA 12-1/2014
4	Inventário total do estoque da Seção	Semestral	Último dia útil (Jun e Dez)	SAXC	ACI	RCA 12-1/2014

6.30 DIE (DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA- SDTS (SUBDIVISÃO DE TRANSPORTES DE SUPERFÍCIE))

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Rádio/Fax sobre o consumo de combustíveis - saldos - RIMCLUS	Mensal	3º dia útil	SDTS	DIRENG	ICA 75-6/2011
2	Relatório Trimestral de viaturas (iniciando em março)	Trimestral	4º dia útil	SDTS	DIRENG	ICA 75-6/2011
3	Relatório anual da situação das instalações, depósitos, bombas e estoques de combustíveis e lubrificantes.	Anual	1º dia útil (outubro)	SDTS	DIRENG	ICA 75-6/2011
4	Relatório anual de veículos	Anual	6º dia útil (outubro)	SDTS	DIRENG	ICA 75-6/2011
5	Prestação de Contas	Mensal	10º dia útil	SDTS	ACI	MCA 172-3/2010
6	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SDTS	SRG	RCA 12-1/2014
7	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SDTS	ACI	ICA 174-1/2007

6.31 DL (SUBDIVISÃO DE LICITAÇÕES)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Ofício contendo a relação de Pregões Eletrônicos para os quais foi utilizado o Parecer Referencial	Mensal	3º dia útil	SDLIC	CJU	Ofício CJU
2	Ofício contendo a relação de Pregões Eletrônicos Impugnados	Mensal	3º dia útil	SDLIC	CJU	Ofício CJU
3	Encaminhar as minutas dos editais, os pedidos de dispensa ou inexigibilidade de licitações e as minutas dos contratos e convênios correspondentes, para análise da autoridade superior.	Mensal	5º dia útil	SDLIC	SDA/DCTA	PCA 11-53
4	Remessa dos contratos de Receita	Mensal	-	SDLIC	COMAR IV	-
5	Remessa dos processos de Prestação de Contas de Indenização de Passagem e Transporte de Bagagem/Pessoal	Mensal	Dia 20	SDLIC	SDEE	ICA 177-31
6	Envio de Mensagem fac-símile para autorização prévia de deslocamento para tratamento de saúde	Diário	-	SDLIC	SDEE	ON 10/SDEE/16

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
7	Remessa do relatório de Prestação de Contas de deslocamento de saúde	Mensal	Dia 10	SDLIC	SDEE	MSG 19/EE2-3/18mai16
8	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	SDLIC	SRG	RCA 12-1/2014
9	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	SDLIC	ACI	ICA 174-1/2007

6.32 DO (DIVISÃO DE ODONTOLOGIA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Entrega da RMA	Mensal	2º dia útil	DO	ACI	RCA 12-1/2014
2	Elaboração de planilha de controle de receita	Mensal	10º dia útil	DO	ACI	ICA 174-1/2007
3	Elaboração de relatório de cobrança da Marinha	Mensal	10º dia útil	DO	ACI	Dec. 92.512, de 02/04/1986
4	Elaboração de relatório de cobrança do Exército	Mensal	10º dia útil	DO	ACI	Dec. 92.512, de 02/04/1986
5	Elaboração de relatório para SARAM	Mensal	10º dia útil	DO	DIRSA	OT 03/13
6	Demonstrativo Econômico-Financeiro Fonte 550	Mensal	10º dia útil	DO	ACI	MCA 172-3
7	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	DO	SRG	RCA 12-1/2014
8	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	DO	ACI	ICA 174-1/2007

6.33 DP (DIVISÃO DE PESSOAL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio do Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar	Mensal	10º dia útil	DP	SDEE	ICA 161-11/2013
2	Envio do Relatório das Discrepâncias encontradas no Cotejamento mensal referentes ao Auxílio-Transporte	Mensal	10º dia útil	DP	ACI	ICA 161-14/2014
3	Envio do Relatório de Discrepância referente à Assistência Pré-Escolar, baseado nas informações obtidas no cotejamento mensal.	Mensal	10º dia útil	DP	ACI	ICA 161-11/2013
4	Envio do cotejamento referente ao Auxílio Saúde do mês anterior	Mensal	10º dia útil	DP	SDEE	ICA 161-3/2011

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Transmissão via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155) o Controle Físico-financeiro do Auxílio-transporte referente ao mês anterior alusivo aos militares e servidores civis (cadastrados e atendidos)	Mensal	10º dia útil	DP	SDEE	ICA 161-14/2014
6	Envio da relação nominal dos Oficiais disponíveis para o sorteio do CPJAER e CEJAE	Trimestral	10º dia útil (início em Fev)	DP	IV COMAR	IC 85/A-1 COMAR 4
7	Coordenação do processo de prorrogação de prazo dos Oficiais QCOA e QOCON	Semestral	Penúltimo dia útil do semestre	DP	DIRAP/IV COMAR	ICA 35-1/2013
8	Coordenação do processo de reengajamento de Sargentos, Cabos e Taifeiros não estabilizados	Semestral	A partir de Jun	DP	DIRAP/IV COMAR	Dec. 3.690/2000
9	Elaboração de previsão do êxodo de S1 e S2	Semestral	15º dia útil (início Mar)	DP	IV COMAR	ICA 33-2/2014
10	Elaboração do Relatório de Informações Sociais (RAIS)	Anual	último dia útil (Fev)	DP	TEM	Dec. 76900/75
11	Elaboração da relação de militares que serão incluídos ex-ofício no PLAMOV	Anual	4º dia útil (Mar)	DP	VICE-CHEFIA	ICA 161-3/2011
12	Confecção do Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados	Anual	2º dia útil (Mai)	DP	GAP-SJ	ICA 36-4 e ICA 39-17
13	Publicação do Plano de Avaliação dos Oficiais e Graduados	Anual	18º dia útil (Mai)	DP	GAP-SJ	ICA 36-4/2015 ICA 39-17/2013
14	Publicação da relação dos Beneficiários de Auxílio-Transporte	Anual	último dia útil (Set)	DP	GAP-SJ	ICA 161-14/ 2014
15	Encaminhamento das fichas CPO 2 - Avaliação de Aspirantes QOCON	Anual	11º dia útil (Jul)	DP	SECPROM	ICA 36-4/2015
16	Inclusão no SIGPES dos dados dos militares no PLAMOV	Anual	11º dia útil (Jul)	DP	GAP-SJ	ICA 161-3/2011
17	Emissão do Boletim de Necessidades para incorporação de Soldado	Anual	11º dia útil (Jul)	DP	IV COMAR	ICA 33-2/2014
18	Publicação em boletim interno de ordem para recadastramento do Auxílio-Transporte	Anual	11º dia útil (Ago)	DP	GAP-SJ	ICA 161-14/2014
19	Encaminhamento o Ofício com proposta do Plano de Movimentação do ano corrente - PLAMOV	Anual	último dia útil (Ago)	DP	SDA/DCTA	ICA 30-4/2011
20	Recadastramento dos Beneficiários do Auxílio-Transporte	Anual	último dia útil (Set)	DP	GAP-SJ	ICA 161-14/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
21	Envio dos comprovantes das FAG - avaliação dos Graduados	Anual	7º dia útil (Dez)	DP	CPG/DIRAP	ICA 39-17/2013
22	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	DP	SRG	RCA 12-1/2014
23	Encaminhamento à comissão Interna de Progressão a proposta de progressão dos servidores.	Mensal	10º dia útil	DP	CIPC	ICA 174-1/2007
24	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	DP	ACI	ICA 174-1/2007

6.34 DS (DIVISÃO DE SAÚDE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	GRN (Guia de Recolhimento do numerário): a cada 48h do recolhimento	Diário	Dia útil	DS	ACI	ICA 174-1/2007
2	Estatística de Nascidos Vivos	Mensal	5º dia útil	DS	CVE-PMSJC	ICA 160-11/ 2007
3	Formulários de estatísticas 05-CE DIRSA	Mensal	5º dia útil	DS	DIRSA	IMA 160-15/1983
4	Custo Mensal	Mensal	6º dia útil	DS	DIRSA	IMA 160-15/1983
5	Relatório e estatística do PMPIP	Mensal	7º dia útil	DS	CEMAL	OT N°. 06/DIRSA/2009
6	Demonstrativo Econômico Financeiro Fonte 550	Mensal	10º dia útil	DS	ACI	MCA 172-3/2015
7	Relatório com índices do ATENFAER	Mensal	5º dia útil	DS	DIRSA	OT N°. 7/DIRSA/2015
8	Estatísticas de Atendimento do SAME	Mensal	10º dia útil	DS	DIRSA	ICA 160-15
9	Relatório do Núcleo de Segurança do Paciente	Mensal	10º dia útil	DS	DIRSA	OT N°. 04/DIRSA/2013
10	Relatório Bimestral de Ações da DS (início em fevereiro)	Bimestral	10º dia útil	DS	DIRSA	MSG FAX N°. 557/GABSA/2007, de 21/05/07
11	Relatório Trimestral de Controle de Infecção Hospitalar	Trimestral	6º dia útil (Mar)	DS	DIRSA	OF. N°. 003/DIRSA/85
12	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	DS	SRG	RCA 12-1/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	Mapa de Controle de Entorpecentes	Anual	Até dia 15 Jan.	DS	DIRSA	NSCA 160-1
14	Conferência de Bens Móveis	Anual	Dez	DS	SRG	RCA 12-1/2014
15	Cargos Regimentais	Mensal	10º dia útil	DS	ACI	ICA 174-1/2007

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

OM A SER INSPECIONADA	DATA PREVISTA
GAP-SJ	14/JUN/2017

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações complementares sobre o planejamento do GAP-SJ para o ano de 2017 estão dispostas nos demais itens deste Item, conforme apresentado a seguir.

8.1 INDICADORES

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

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

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

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	RER. COMPAR.	FINALIDADE	SETOR
1	Indicador de Correção de Não Conformidades (CNC)	S	$CNC = (NCC/TNC) \times 100\%$, em que NCC é Não Conformidades Corrigidas e TNC é Total de Não Conformidades.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar as Correções de Não Conformidades do Relatório de Inspeção do DCTA. (Execução)	ACI (Meta Setorial)
2	Índice de Esforço Administrativo (IEA)	M	$IEA = IEAUG / IEAMC$, em que IEAUG Índice de Esforço Administrativo da UG e IEAMC - Índice de Esforço Administrativo (Média COMAER).	EN: $IEA \leq 1,35$; EA: $1,35 < IEA \leq 2$; EC: $IEA > 2$.	Acompanhar se o custo da OM está dentro da média do COMAER. (Execução)	ACI (Meta Setorial)
3	Índice de Custo de Comando (ICC)	M	$ICC = (CCUG / CTUG) \times 100\%$, em que CCUG - Custo do Comando da Organização da UG e CT é o Custo Total da UG.	EN: $ICC \leq 10\%$; EA: $ICC > 10\%$.	Acompanhar o controle de custos. (Execução)	ACI (Meta Setorial)
4	Indicador do Cotejamento (IC)	B	$IC = (CAF/CR) \times 100\%$, em que CAF Cotejamentos que atenderam o prazo fixado; e CR são os Cotejamentos Realizados.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar se os Cotejamentos são finalizados no prazo de 60 dias. (Eficiência)	ACI (Meta Própria)

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	RER. COMPAR.	FINALIDADE	SETOR
5	Indicador de Tarefas Realizadas (ITR)	B	$ITR = (TR/TP) \times 100\%$, em que TR são as Tarefas Realizadas e TP são as Tarefas Planejadas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a execução das metas através da realização das tarefas planejadas. (Execução)	ACI, AJUR, ATIC/STI, APOG, SIJ, SMDO, CSHMT, DO, (DA/SDAP/CENTROS SOCIAIS, ECMF e SDG); (DIE/SDPAT e SDTS) (Metas Próprias)
6	Indicador de Percentual de Avanço (PA)	B	$PA = (AR / AP) \times 100\%$, em que AR Atividades realizadas e AP - Atividades Previstas.	EN: Acima de 70%; EA: 40% a 70%; EC: Abaixo de 40%.	Acompanhar as atividades planejadas para realização da meta. (Execução)	APOG, CSHMT, DA/SDAP/SGD, (DIE e SDPRO) (Metas Setoriais)
7	Indicador de Execução de Processos (IEP)	M	$IEP = (TPC/TPA) \times 100\%$, em que TPC é o Total de Processos Concluídos e TP é o Total de Processos Abertos.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar a execução dos processos abertos. (Execução)	ARC, DIE/SDSG, (DA/SDI/SG e SAXC), DA/SDAP/SSE e DS (Metas Próprias)
8	Indicador de Capacitação Anual (ICA)	T	$ICA = (EC/EPC) \times 100\%$, em que EC é o Efetivo Capacitado e EPC é o Efetivo Previsto para Capacitar.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar o percentual do efetivo capacitado (Eficácia).	ASESO (Meta Própria) e DA/SDAP/SCT (Meta Setorial)
9	Indicador de Ordens de Serviço (IOS)	M	$IOS = (OSE/OSA) \times 100\%$, em que OSE são Ordens de Serviço Executadas e OSA são Ordens de Serviço em Aberto.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar a execução das Ordens de Serviços Abertas (Execução)	ATIC e DIE/SDSG (Metas Próprias)
10	Indicador de Atualização de Normas Padrão de Ação (ANPA)	S	$ANPA = (NA/NPPA) \times 100\%$, em que NA é Normas Atualizadas e NPPA é Normas Previstas Para Atualização.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a atualização das Normas Padrão de Ação. (Execução)	SCMDO (Meta Setorial)
11	Índice de Atendimento à Demanda de Informações de Justiça Registradas em Banco de Dados (IAD)	D	$IADIRBD = (SAP/QTS) \times 100\%$, em que SAP é a quantidade de Solicitações Atendidas no Prazo e QTS é a Quantidade Total de Solicitações.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar o cumprimento de prazo das solicitações feitas à SIJ. (Eficiência)	SIJ (Meta Própria)

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	RER. COMPAR.	FINALIDADE	SETOR
12	Indicador de Acompanhamento das Campanhas de Lançamento (ACL)	S	$ACL = (CA / TC) \times 100\%$, em que CA Campanhas acompanhadas e TC é o Total de Campanhas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 79%; EC: Abaixo de 49%.	Acompanhar as Campanhas de Lançamento da Inteligência. (Execução)	SINT (Meta Setorial)
13	Indicador de Atualização do Plano de Segurança Orgânico (APSO)	S	$APSO = (PSO / QT) \times 100\%$, em que PSO é a Quantidade de PSO's confeccionado e QT é a Quantidade total de unidades.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 79%; EC: Abaixo de 49%.	Acompanhar a atualização do Plano de Segurança Orgânico. (Execução)	SINT (Meta Setorial)
14	Indicador de Realização das Campanhas de Conscientizações (RCC)	S	$RCC = (QC / QT) \times 100\%$, em que QC é a Quantidade de institutos que a campanha foi realizada e QT é a Quantidade total de Unidades.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 79%; EC: Abaixo de 49%.	Acompanhar as Campanhas de Conscientização da Inteligência. (Execução)	SINT (Meta Setorial)
15	Indicador de Realização da produção do conhecimento necessário em resposta ao Plano de Inteligência Setorial (PIS)	S	$PIS = (QC / QT) \times 100\%$, em que QC é a Quantidade de páginas respondidas com os conhecimentos produzidos e QT é a Quantidade total de páginas do PIS.	EN: Acima de 40%; EA: De 20% a 39%; EC: Abaixo de 19%.	Acompanhar a produção de conhecimento em resposta ao Plano de Inteligência Setorial. (Execução)	SINT (Meta Setorial)
16	Indicador para ministrar todas as instruções preconizadas na ICA 200-11 (MIP)	S	$MIP = (QIM / QT) \times 100\%$, em que QIM é a Quantidade de instruções ministradas e QT é a Quantidade total de instruções.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 79%; EC: Abaixo de 49%.	Acompanhar a realização das atividades previstas na ICA 200-11. (Execução)	SINT (Meta Setorial)
17	Indicador de Energia Elétrica (IE)	B	$IE = 100 - 100 \times EM / EH$, em que EM é o Consumo Mensal em kW/h e EH é o Consumo Histórico Mensal em kW/h.	D: $\geq 15\%$; I: $\leq 15\%$.	Implantar o Plano de Logística Sustentável (ICA 400-47/2016) e atingir o objetivo de economizar energia elétrica (Economicidade)	Presidente do PLS (Meta Própria)
18	Indicador Água (IA)	B	$IA = 100 - 100 \times HM / HH$, em que HM é o Consumo Mensal em m ³ e HH é o Consumo Histórico Mensal em m ³ .	D: $\geq 15\%$; I: $\leq 15\%$.	Implantar o Plano de Logística Sustentável (ICA 400-47/2016) e atingir o objetivo de economizar água (Economicidade)	Presidente do PLS (Meta Própria)

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	RER. COMPAR.	FINALIDADE	SETOR
19	Indicador de Copos Descartáveis (IC)	B	IC = 100 - 100 x CM / CH, em que CM é o Consumo Mensal de todos os tipos de copos descartáveis e CH é o Consumo Histórico Mensal de todos os tipos descartáveis.	D: >= 60%; I: <= 60%.	Implantar o Plano de Logística Sustentável (ICA 400-47/2016) e diminuir o uso de copos descartáveis. (Economicidade)	Presidente do PLS (Meta Própria)
20	Indicador de Combustível (IR)	B	IR = 100 - 100 x CA / CH, em que CA é o Consumo Mensal Medido em Litros e CH é a Média Histórica do Consumo em 2015 em litros.	D: >= 15%; I: <= 15%.	Implantar o Plano de Logística Sustentável (ICA 400-47/2016) e atingir o objetivo de economizar combustível (Economicidade)	Presidente do PLS (Meta Própria)
21	Liquidação de Recursos Orçamentários (LRO)	B	LRO = (ROL / ROR) x 100%, em que ROL são os Recursos orçamentários liquidados e ROR são os Recursos orçamentários recebidos.	EN: Acima de 75%; EA: De 50% a 75%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a liquidação de recursos do exercício corrente. (Execução)	DA/SDI/SAXC (Meta Setorial)
22	Índice do Banco 00 (IB00)	M	IB00=(n/90) =0, em que n é a quantidade de militares no Banco 00 por mais de 90 dias.	D: 0; B: < 0,1; R: < 0,2; I: <= 0,2.	Acompanhar a meta de manter zero militares na lista do Banco 00 (Eficiência)	DA/SDI/SFI (Meta Própria)
23	Índice dos Arrançados (IA)	M	IA=(R/A) = 1, em que R é o número de arrançados e A é o número de militares alimentados efetivamente.	D: 0; B: < 0,1; R: < 0,2; I: <= 0,2.	Acompanhar a meta do total de militares arrançados ser igual ao efetivo militar. (Eficiência)	DA/SDI/SFI (Meta Própria)
24	Indicador de Interação nas Requisições (IIR)	A	IIR= (RI/RL) x 100%, em que RL é Total de Requisições Interagidas pela Seção e RI é o Total de Requisições lançadas no sistema.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar as requisições de solicitações de compras nas CAB'S. (Execução).	DA/SDI/SIMP (Meta Própria)
25	Indicador da Pesquisa de Satisfação (IPS)	S	IPS=(TP/TCF) x 100%, em que TR é o Total de Participantes e TCF é o Total dos Comensais Freqüentadores.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar percentual de participação do usuário na pesquisa de satisfação. (Excelência)	DA/SDI/SSU (Meta Própria)
26	Indicador Satisfação (IS)	S	IS=(TMB/TR) x 100%, em que TMB é o Total de Respostas “Muito Bom” e TR é o Total de Respostas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar o índice de satisfação dos comensais (Excelência)	DA/SDI/SSU (Meta Própria)

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	RER. COMPAR.	FINALIDADE	SETOR
27	Indicador de Controle de Resto-Ingesta (IRI)	M	$IRI = (TRI/TRD) \times 100\%$, em que TRI é o Total de Resto-Ingesta em quilos, TRD é o Total da Refeição Distribuída em quilos.	D: $\geq 10\%$; I: $< 10\%$.	Mensurar o total de resto-ingesta dos comensais (Execução).	DA/SDI/SSU (Meta Própria)
28	Indicador de Disponibilidade de Viaturas (IDV)	M	$IDV = (TVD/TVE) \times 100\%$, em que TVD é o Total de Viaturas Disponíveis e TVE é o Total de Viaturas Existentes	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar a disponibilidade das viaturas (Eficiência)	DIE/SDTS (Meta Própria)
29	Índice de Execução Orçamentária (IEO)		$IEO = (EE / CR) \times 100\%$, em que EE - Empenhos emitidos e CR - Créditos Recebidos.	EN: Acima de 89%; EA: De 80% a 89%; EC: Abaixo de 80%.	Acompanhar os empenhos emitidos sobre os créditos recebidos.	DLC (Meta Setorial)
30	Indicador de Indenização de Passagens Rodoviárias (IIPR)	M	$IIPR = (PRAF/PRE) \times 100\%$, em que PRAF são as Indenizações de Passagens Rodoviárias que atenderam o prazo fixado; e PRE são as Indenizações de Passagens Rodoviárias Emitidas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar se as Indenizações de Passagens Rodoviárias são emitidas dentro do prazo estabelecido. (Eficiência)	DLC (Meta Própria)
31	Indicador de Pregão Eletrônico (IPE)	M	$IPE = (PEAF/PER) \times 100\%$, em que PEAF Pregões Eletrônicos que atenderam o prazo fixado; e PER são os Pregões Eletrônicos Adjudicados.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar se os Pregões Eletrônicos são finalizados no prazo de 250 dias. (Eficiência)	DLC (Meta Própria)
32	Indicador de Vigência de Instrumentos Contratuais (VIC)	M	$VIC = (CV/TCE) \times 100\%$, em que CV é Total de Contratos com execução dentro da vigência e TCE Total de Contratos em Execução.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a vigência dos contratos (Eficiência)	DLC (Meta Própria)
33	Indicador de Autuação e Indexação de Processos (AIP)	M	$AIP = (PAI/TPRS) \times 100\%$, em que PAI são Processos Autuados e Indexados em dia e TPRS são Total de Processos sob Responsabilidade da Seção.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar a atuação da seção quanto a indexação dos processos. (Execução)	DLC (Meta Própria)
34	Indicador de Atualização do Mapa de Competências (IAMC)	S	$IAMC = (SA/TS) \times 100\%$, em que SA é os Setores Atualizados e TS é o Total de Setores.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a atualização do Mapa de Competências (Execução).	DP (Meta Setorial)

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	RER. COMPAR.	FINALIDADE	SETOR
35	Remanejamento de Recursos Humanos (RRH)	S	$RRH = (RHR / RHRP) \times 100\%$, em que RHR - Recursos humanos remanejados e RHRP - Recursos humanos previstos para remanejamento.	EN: Acima de 80%; EA: de 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar o remanejamento de recursos humanos. (Execução).	DP (Meta Setorial)
36	Indicador de Redução de Tempo (IRT)	S	$IRT = (1 - (P \cdot TMF/TMI)) \times 100$, em que P são os processos, TMF é Tempo Médio Final e TMI é Tempo Médio Inicial.	D: $\geq 20\%$; I: $< 20\%$.	Acompanhar a redução do tempo médio dos processos de maior relevância do DP. (Eficiência).	DP (Meta Própria)
37	Indicador de Qualidade dos Itens para publicação no Boletim (IQI)	M	$IQI = (IA/IG) \times 100\%$, em que IA são os itens aceitos para publicação e IG são os itens gerados pelo GAP-SJ	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%. EC: Abaixo de 50%.	Verificar o percentual dos itens corretos, aceitos para publicação em Boletim (Eficiência).	DP (Meta Própria)
38	Indicador de Atendimento Ambulatorial (IAA)	M	$IAA = (AR/AD) \times 100\%$, em que AR são os atendimentos Realizados e AD são os atendimentos Demandados.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar os atendimentos realizados em relação a demanda. (Execução).	DO e DS (Metas Próprias)
39	Indicador de Manutenção/Substituição de Equipamentos (IME)	S	$IME = (MR/MP) \times 100\%$, em que MR são as manutenções/substituições de equipamentos realizadas e MP são as manutenções/substituições planejadas.	EN: Acima de 80%; EA: De 50% a 80%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar o percentual de equipamentos que foram feitos manutenção ou foram substituídos (Execução)	DO (Metas Próprias)
40	Indicador da Tabela de Lotação de Pessoal (ITLP)	A	$ITLP = (EE/TLP) \times 100\%$ em que EE é o efetivo existente e TLP é a Tabela de Lotação de Pessoal.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar a relação entre o efetivo e a Tabela de Lotação de Pessoal Militar	DO (Meta Própria)

8.1.4 Indicadores utilizados para acompanhar a missão do GAP-SJ.

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REFERENCIAL COMPARATIVO	FINALIDADE	SETOR
1	Indicador de PAG de Despesas Completos (IPC)	M	$IPC = (PC/TPAMS) \times 100\%$, em que PC são PAM/S Completos, sem erros; e TPAMS é o Total de PAM/S pedidos abertos.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Avaliar o percentual de PAM/S corretos com relação a formalística que dão entrada na ACI. (Eficiência)	ACI

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REFERENCIAL COMPARATIVO	FINALIDADE	SETOR
2	Indicador de Sensibilização dos Órgãos Superiores (ISOS)	M	$ISOS = (RR/RS) \times 100\%$, em que RR são os Recursos Recebidos e RS são os Recursos Solicitados.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar se o GAP-SJ está recebendo o que solicita (Eficácia).	APOG
3	Indicador de Execução de Metas (IEM)	S	$IEM = (AM/TM) \times 100\%$, em que AM é o Agrupamento das Metas Realizadas e RP é o Total de Metas.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar a execução das metas do PTA. (Execução).	APOG
4	Indicador de Capacidade de Execução (ICE)	M	$ICE = (MG/MR) \times 100\%$, em que MG é o Montante Gasto e MR é o Montante Recebido.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar a capacidade de execução do orçamento (Execução).	APOG
5	Indicador de Gerenciamento de Riscos (IGR)	M	$IGR = (MG/MR) \times 100\%$, em que MG é o Montante Gasto e MR é o Montante Planejado para gastar.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Verificar o grau de confiabilidade do planejamento. (Eficiência).	APOG
6	Indicador de Frequência Projetos Sociais (FPS)	M	$FPS = (TPR) / (TPR + TAR) \times 100\%$, em que TPR é o Total de Presenças em Reuniões e TAR é o Total de Ausências em Reuniões	D: 50 a 100%; R: 40 a 49; I: < 40%.	Demonstrar a participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais do Grupo Apoio ao Dependente Químico: a) Alcool e b) Tabagismo. (Execução)	ASESO
7	Índice de Execução de Processos de Aquisição de Material de Benefícios (EPB)		$EPB = (TEPAM / TPAM)$, em que TEPAM é o Tempo Total de Execução do PAM/S em dias a contar da data da entrega da documentação completa pelo usuário até a saída do ASES e TPAM é a Quantidade Total de PAM/S.	D: 0 a 10 dias; R: 11 a 30; I: > 30 dias.	Monitorar se a concessão do benefício está sendo concedida dentro do tempo esperado. (Execução)	ASESO (PASIC3)
8	Índice de Frequência de Acidentes (IFA)	A	$IFA = NA / (JT \times DT \times MA)$, em que NA é o Número de Acidentes, JT é a Jornada de Trabalho, DT são os Dias úteis Trabalhados/mês e MA é o número de meses/ano.	D: < 1; I: > 1.	Obter o índice de frequência dos acidentes do GAP-SJ relativo ao trabalho anual do servidor - Portaria 3214/78, Ministério do Trabalho e Emprego (Excelência)	CSHMT
9	Índice de Absenteísmo (IA)	A	$IA = [DA / (NC \times DAT)] \times 100\%$, em que DA são os Dias/Ano trabalhados, NC é o número Total de Colaboradores/dia em atividade e DAT são os Dias/Ano Trabalhados.	D: < 1; I: > 1.	Identificar o índice de ausência dos servidores do GAP-SJ. (Eficácia)	CSHMT

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REFERENCIAL COMPARATIVO	FINALIDADE	SETOR
10	Indicador do Numerário Arrecadado (INA)	M	$INA = (CR/NA) \times 100\%$, em que CR é o Total do Crédito Recebido e NA é o Total do Numerário Arrecadado.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar o percentual dos créditos recebidos em relação ao numerário arrecadado nas fontes próprias (Execução)	DA/SDAP /CENTROS SOCIAIS
11	Indicador de hospedagem de residentes (IHR)	M	$IHR = (NR/TH) \times 100\%$, em que NR é o nº. de hóspedes residentes e TH é o total de hóspedes no período	D: <10%; I: >10%.	Verificar o percentual de hóspedes residentes nos Hotéis de Trânsito do GAP-SJ (Execução)	DA/SDAP/SSE
12	Indicador de Fila de Espera da Escola (IFE)	S	$IFE = 100 - (TV/(TAM+TFE)) \times 100\%$, em que TV é o Total de Vagas, TAM é o Total de Alunos Matriculados e TFE é o Total de pessoas na Fila de Espera.	D: 0%; B: 1% a 20%; R: 21% a 30%; I: 31% a 100%.	Demonstrar a capacidade da Escola de atender a demanda (Eficiência)	DA/SDA/ECMF
13	Indicador de Acuracidade do Estoque (IAE)	A	$IAE = (II / TI) \times 100\%$, em que II é Itens Inventariados com 100% de Acuracidade e TI é Total dos Itens Inventariados.	D: = 100%; I: < 100%.	Demonstrar o grau de confiabilidade dos itens entre o controle físico e o contábil (Eficiência)	DA/SDI/SAXC
14	Indicador de Relação Consumo/Receita (RCR)	M	$RCR = (CM/VR) \times 100\%$, em que CM é Consumo e VR é Valor Recebido.	D: 90% a 110%.	Avaliar o planejamento mensal do Rancho (Eficiência)	DA/SDI/SSU
15	Indicador de Demonstração da Utilização de Recursos do Rancho Extra Refeitório (RBE)	M	$RBE = (VT/BT) \times 100\%$, em que VT é Valor Total dos Produtos Consumidos Extra - Refeitório e BT é Baixa Total.	D: 0% a 10%.	Demonstrar a utilização de recursos do Rancho em eventos e/ou atividades de apoio (Execução)	DA/SDI/SSU
16	Índice de Disponibilidade do Estoque (IDE)	M	$IDE = (VE/MC) \times 30$ dias, em que VE é o Valor do Estoque e MC é a Média de Consumo.	D: > 45 dias.	Demonstrar a disponibilidade do estoque (Execução)	DA/SDI/SSU

Nº.	NOME	F	MÉTRICA	REFERENCIAL COMPARATIVO	FINALIDADE	SETOR
17	Índice de Disponibilidade Financeira (IDF)	M	$DF = ((VE + CD + EL + DFAYS) / MC) \times 30$ dias, em que VE é Valor do Estoque, CD é Crédito Disponível, EL são os Empenhos a Liquidar, DFAYS é Disponibilidade do Valor Recebido da Fazenda Pirassununga e MC é Média de Consumo.	D: > 90 dias.	Demonstrar a disponibilidade financeira (Execução)	DA/SDI/SSU
18	Indicador de Qualidade da Água (IQA)	M	$IQA = (CA / AT) \times 100\%$, em que CA é Número de Conformidade de Análise da Qualidade da Água e AT é o Total de Análises realizadas.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Acompanhar o resultado das análises da qualidade da água (Execução).	DIE/SDSG
19	Indicador de Missões Terrestres Realizadas (IMR)	M	$IMR = (GUIA / REQ) \times 100\%$, em que GUIA é Saída de Viatura e REQ é Solicitação Recebida.	EN: Acima de 90%; EA: De 50% a 90%; EC: Abaixo de 50%.	Demonstrar as missões de transporte de superfície atendidas. (Execução)	DIE/SDTS
20	Indicador de Infecção Hospitalar (IIH)	M	$IIH = (TPICIH / TP) \times 100\%$, em que TPICIH corresponde ao total de pacientes com infecção hospitalar e TPI corresponde ao total de pacientes internados.	D: 0% a 5%; I: 6% a 100%.	Verificar a qualidade dos serviços de prevenção a danos aos pacientes quanto a adquirir infecção intra hospitalar (Eficiência)	DS

LEGENDA:

EN - Estado de Normalidade;

EA - Estado de Alerta;

EC - Estado Crítico;

D-Desejável;

I-Indesejável;

B-Bom;

R-Regular;

I-Insatisfatório.

8.2 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os fatores críticos de sucesso são um desafio, obstáculo ou restrição que, se não for superado, impedirá o alcance dos objetivos.

Para o GAP-SJ, são eles:

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

8.3 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS DE APOIO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA

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

8.3.1 MACROPROCESSOS FINALÍSTICO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS
Pesquisa e Desenvolvimento	Prospectar Oportunidades e Ameaças	-
	Gerir Portfólios	-

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOVVIDOS NOS PROCESSOS
	Gerir Parceria	ACI e DA/SDI
	Desenvolver conhecimentos, produtos, serviços, tecnologias, materiais e serviços	-

8.3.2 MACROPROCESSOS DE APOIO DA CADEIA DE VALOR DO DCTA

MACROPROCESSOS DE APOIO		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOVVIDOS NOS PROCESSOS
Ensino	Planejar Ensino	DA/SDAP/ECMF
	Selecionar Alunos	DA/SDAP/ECMF
	Ministrar Curso	DA/SDAP/ECMF
	Encerrar Cursos	DA/SDAP/ECMF
Gestão da Informação	Gerenciar Eventos e Comunicação	SCS, SCMDO, SA/SDI, DS e DO
	Gerenciar Desempenho Institucional	ACI, APOG, ACR e DA/SDI
	Gerenciar Atividades de Inteligência	SINT e AJUR
	Gerenciar Documentação	DA/SDAP/SGD e SINT
	Gerenciar Segurança da Informação	ATIC
	Gerenciar Soluções de Informação	ATIC
Gestão de Pessoas	Planejar Pessoas	DP
	Captar e Integrar Pessoas	DP
	Gerenciar Competências e Capacitar Pessoas	DP e DA/SDAP/SCT

MACROPROCESSOS DE APOIO		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SETORES ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS
	Gerenciar Benefícios	DP, ASES e Vice-Chefia/CARE
	Processar Rotina de RH	DP
	Avaliar as Pessoas	DP
	Planejar Orçamento	APOG
Gestão Financeira e Orçamentária	Gerenciar Recursos Orçamentários	DI
	Gerenciar Recursos Financeiros	DI
Logística	Adquirir Material e Bens e Contratar Serviços e Obras	DI e AJUR
	Receber e Liquidar Materiais, Serviços e Obras	DA/SDI
	Gerenciar Materiais	DA/SDI
	Gerenciar Patrimônio	DIE/SDPAT
	Prover Apoio Logístico ao Homem	DA/SDI, DS, DO, Vice-Chefia/CSHMT e DA/SDAP/Centros Sociais
	Realizar Segurança e Defesa	DA/SDAP/SIDOM-SJ, DIE/SDSG e SINT
	Prover e Operacionalizar os meios de transporte	DIE/SDTS

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Esta Instrução substitui a ICA 11-15, aprovada pela Portaria DCTA nº. 48/DPL, de 22 de fevereiro de 2016, publicada em BCA nº. 036, de 3 de março de 2016.

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

9.3 Os casos não previstos neste Programa de Trabalho Anual deverão ser submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA, por intermédio do Chefe do GAP-SJ.

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. (MD-35-G-01).

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

_____. *Portaria nº C-15/GC3, de 9 de setembro de 2010*. Aprova a reedição do “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031” - PEMAER. Brasília, 2010. (PCA 11-47).

_____. *Portaria DCTA nº 364/DPL, de 17 de outubro de 2014*. Aprova a edição da Diretriz que estabelece o Plano Estratégico de Pesquisa e Desenvolvimento 2014-2024. São José dos Campos, 2014. (PCA 80-1).

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

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