

	MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL <u>GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS</u> <u>CAMPOS</u>	 NPA-ACMDO- CSG
Numeração: 001:2022	Setor Responsável: Centros Sociais da Guarnição - CSG	Efetivação: BI nº <u>185</u> , de <u>04 / 10 / 2022</u> do GAP-SJ
Assunto: Atribuições e estrutura dos Centros Sociais da Guarnição (CSG)		Distribuição:
Anexos: A – Organograma dos Centros Sociais da Guarnição (CSG)		Todos os Setores da OM

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade regulamentar as atribuições dos Centros Sociais da Guarnição (CSG), composto pelo Centro Social dos Suboficiais e Sargentos (CSS) e Centro Social dos Cabos e Taifeiros (CSCT).

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 CSG – Centros Sociais da Guarnição.

1.2.2 CSS-CSG – Centro Social dos Suboficiais e Sargentos da Guarnição.

1.2.3 CSCT-CSG – Centro Social dos Cabos e Taifeiros da Guarnição.

1.2.4 Conselho Diretor (CD): conjunto de militares que compõe o colegiado consultivo e auxiliar do Presidente, cujas atribuições específicas estão previstas nos Estatutos dos CSG.

1.3 FUNDAMENTO LEGAL

1.3.1 “Estatuto do CSCT-SJ”, de 07 de agosto de 2018, publicado no Boletim Interno nº 147, de 21 de agosto de 2018, do GAP-SJ.

1.3.2 ICA 179-1 - “Procedimentos de Controle e Gestão”, aprovado pela Portaria nº 650/GC3, de 04 de junho de 2020.

1.3.3 MCA 172-4/Digital – “Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas”, na forma de divulgação eletrônica, aprovado pela Portaria SEFA nº 31/AJUR, de 30 de abril, de 2020.

1.3.4 RICA 21-214/2022– “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ)”, aprovado pela Portaria DCTA nº 110/DDO, de 13 de julho de 2022.

1.4 ÂMBITO

Esta Norma é de observância obrigatória pelos Centros Sociais da Guarnição e daquelas que, eventualmente, deles dependam para desempenhar determinadas tarefas.

2 RESPONSABILIDADES

2.1 COMPETE AO CHEFE DOS CENTROS SOCIAIS

2.1.1 Representar os Centros Sociais nos eventos oficiais e nas gestões junto à ACMDO.

2.1.2 Interagir com os Presidentes e Diretores dos Centros Sociais, regularmente, quanto à situação patrimonial, do Material Permanente e de Uso Duradouro.

2.1.3 Viabilizar solução às ocorrências em serviço, enviadas pelos Presidentes.

2.1.4 Convergir esforços, em conjunto com os Presidentes, visando ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no PTA.

2.1.5 Em conjunto com os Presidentes, manter atualizado e efetivo o Plano de Manutenção Preventiva específicos, segundo as peculiaridades de cada Centro Social.

2.1.6 Requisitar aos Presidentes, regularmente, informações acerca do efetivo, Posto de Serviço, andamento das atividades administrativo-financeiras, socioesportivas, bem como o cumprimento das atribuições previstas nos Estatutos e NPA, viabilizando soluções julgadas pertinentes.

2.1.7 Apresentar o(s) voluntário(s) aos cargos de Presidentes dos Centros Sociais ao Sr. Chefe da ACMDO, observando-se os respectivos Postos/Graduações previstos para cada Centro. Não havendo interessado, indicar-se-á o Primeiro Sargento do QSS para o CSS e o 3S QESA para o CSCT, ambos de menor antiguidade e pertencentes ao efetivo do GAP-SJ.

2.2 COMPETE AO EFETIVO DOS CENTROS SOCIAIS

2.2.1 Coordenar e executar as Atividades Administrativas, da seguinte forma:

- a) substituir o Presidente, eventualmente, para os atos administrativos;
- b) confeccionar os documentos administrativos, acompanhando os trâmites e arquivos;
- c) Atender ao público, controle das Reservas das instalações e confecção dos documentos pertinentes a utilização; e
- d) Confeccionar os Pedidos de material e de contratação de serviços.

2.2.2 Apoiar as atividades Administrativas e Financeiras, da seguinte forma:

- a) Preencher os balancetes financeiros e anexos, autuando-os e indexando-os;
- b) Controlar as Fichas Cadastrais físicas e informatizadas dos Associados e confeccionar as Carteiras Sociais;
- c) Preencher a documentação de rotina: Grade de Eventos, Termos de Uso da Área, envio das Ordens Transitórias ao GSD-SJ e etc, arquivando-a em forma de Processos; e
- d) Controlar a adesão a exclusão de Sócios, por meio de Cotejamentos mensais e lançamentos em programa específico.

2.2.3 Coordenar e executar as Atividades de Manutenção, da seguinte forma:

- a) Checar, diariamente, as instalações com a realização dos respectivos reparos, conservação e limpeza, inclusive da área verde e dos acessos às dependências do Clube; e
- b) Sanar as situações que possam implicar em apontamentos de impropriedades pela fiscalização das equipes de combate à dengue.

2.2.4 Executar a manutenção da piscina e controle de acesso, da seguinte forma:

- a) tratar a água da piscina;
- b) Lavar os filtros da Casa de Máquinas; e
- c) Controlar o acesso por meio de apresentação da Carteira Social, acompanhada do exame de piscina. Menores de doze anos de idade deverão estar acompanhados por responsável.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 VIGÊNCIA, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

3.1.1 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno e substitui a NPA-ACMDO-CSS-SJ-04, de 04 DEZ 2021, e a NPA-ACMDO-CSCT-01A, de 22 OUT 2020, últimas versões que tratam de idêntico assunto, recebendo nova sigla e numeração para adequação à nova estrutura regimental do GAP-SJ, e será disponibilizada na página Intraer do referido Grupamento.

3.1.2 O Chefe dos CSG procederá, quando necessário, à revisão desta NPA.

3.1.3 Os casos não previstos serão analisados pela ACMDO, que os encaminhará ao Sr. Chefe do GAP-SJ para decisão.

Proponente:



VERENA REIS AFFONSO 2º Ten QOCON EFI
Chefe dos CSG

Visto:



SANDRA REGINA PEREIRA DA SILVA Maj Int
Agente de Controle Interno

Aprovo:



RONALD JOSÉ PINTO Cel Int
Chefe do GAP-SJ

Anexo A – Organograma dos Centros Sociais da Guarnição (CSG)