

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA BAFL 2021

PROGRAMA DE TRABALHO  
ANUAL DA BASE AÉREA DE  
FLORIANÓPOLIS PARA O ANO DE  
2021

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS**



PTA BAFL 2021

PROGRAMA DE TRABALHO  
ANUAL DA BASE AÉREA DE  
FLORIANÓPOLIS PARA O ANO DE  
2021



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA BAFL N° XXX/DAA, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Florianópolis para o ano de 2021.

**O COMANDANTE DA BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS**, no uso das suas atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1, “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento”, aprovado pela Portaria EMAER n° 35/6SC, de 5 de junho de 2020, resolve:

Art. 1° Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Florianópolis para o ano de 2021, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor em 1° de janeiro de 2021.

Art. 3° Revoga-se a Portaria BAFL n° 67/DAA, de 18 de março de 2020, publicada no BCA n° 063, de 15 de abril de 2020, que aprovou o Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Florianópolis para o ano de 2020.

Ten Cel Av Ricardo Felzcky  
Comandante de Base Aérea de Florianópolis

## SUMÁRIO

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....                            | 6  |
| 1.1 | FINALIDADE .....  | 6  |
| 1.2 | CONCEITUAÇÃO .....  | 6  |
| 1.3 | ÂMBITO .....  | 8  |
| 2   | ORGANIZAÇÃO MILITAR .....                                 | 9  |
| 2.1 | MISSÃO .....  | 9  |
| 2.2 | COMPETÊNCIAS .....  | 9  |
| 2.3 | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....                            | 9  |
| 2.4 | VISÃO .....   | 9  |
| 2.5 | VALORES .....   | 9  |
| 3   | DIRETRIZES .....  | 11 |
| 3.1 | EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES .....                      | 11 |
| 3.2 | EMANADAS DO COMANDANTE DA BAFL .....                      | 16 |
| 4   | OBJETIVOS ORGÂNICOS .....                                 | 17 |
| 5   | MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS .....              | 18 |
| 5.1 | PROJETOS SETORIAIS .....                                  | 19 |
| 6   | ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES ..... | 18 |
| 6.1 | ATIVIDADES SETORIAIS .....                                | 18 |
| 6.2 | ATIVIDADES ORGÂNICAS .....                                | 22 |
| 7   | COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....                             | 49 |
| 7.1 | RECURSOS DO PLANO DE AÇÃO .....                           | 49 |
| 7.2 | RECURSOS NÃO PREVISTOS NO PLANO DE AÇÃO .....             | 54 |
| 9   | CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .....                           | 57 |
| 9.1 | COMANDO .....   | 58 |
| 9.2 | ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI) .....                | 58 |
| 9.3 | DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DAA) .....               | 61 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 9.4  | DIVISÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (DPNR) ..... | 67 |
| 9.5  | SERVIÇO SOCIAL .....                                 | 67 |
| 10   | INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....                     | 70 |
| 10.1 | CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES .....                       | 70 |
| 10.2 | CALENDÁRIO DE EVENTOS .....                          | 72 |
| 10.3 | CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DA SPADAER .....            | 73 |
| 11   | DISPOSIÇÕES FINAIS .....                             | 74 |

ANEXO A CADEIA DE VALOR DA FAB

ANEXO B CADEIA DE VALOR DA SEFA

ANEXO C PLANO DE AÇÃO DA BAFL

ANEXO D PLANO DE GESTÃO LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

ANEXO E MANUAL DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL DA GUARNAEFL

ANEXO F METODOLOGIA DE PRIORIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
MANUTENÇÃO PREDIAL

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da SEFA, as ações a serem desenvolvidas pela Base Aérea de Florianópolis (BAFL), durante o ano de 2021.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Para efeito desta publicação, os termos e expressões tem seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01), na Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica (DCA 11-1) e conforme explicitado a seguir:

#### **1.2.1 AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Parte integrante de um Programa que pode agrupar Projetos ou Atividades que apresentam características semelhantes de planejamento, de execução, de controle ou de objetivos.

#### **1.2.2 ATIVIDADE**

Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção das ações de Governo.

#### **1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**

O calendário administrativo, elaborado por todas as Organizações Militares do COMAER, constitui-se em tópico dos Programas de Trabalho Anual e dos Planos Setoriais. Neste calendário, deverão estar listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos setores responsáveis pelo seu cumprimento.

#### **1.2.4 DIRETRIZ**

Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade.

#### **1.2.5 ECONOMIA**

Consiste na produção, na distribuição e no consumo de bens e serviços. É também a Ciência Social que estuda a atividade econômica por meio da Teoria Econômica. É geralmente dividida em dois grandes grupos: a Microeconomia, que estuda os comportamentos individuais, e a Macroeconomia, que estuda o resultado agregado do conjunto de vários comportamentos individuais.

#### **1.2.6 META**

Objetivo intermediário ou parcial da execução de um plano, coerente com seu alinhamento estratégico, quantificado e qualificado, que deve ser alcançado em um determinado período de tempo, durante a execução de um Projeto ou Atividade. Normalmente é expressa em números, porcentagem ou outras características esperadas.

#### **1.2.7 MISSÃO**

Propósito ou razão de ser de uma organização, segundo uma perspectiva ampla e duradoura, que individualiza e identifica o escopo de suas operações em termos de produtos e serviços produzidos.

#### **1.2.8 OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de um objetivo estratégico.

#### 1.2.9 OBJETIVO SETORIAL

Efeito desejado, em nível setorial, que deve ser alcançado, a fim de garantir um desempenho operacional que contribua para a consecução dos Objetivos Estratégicos do COMAER. Busca-se, desta forma, um alinhamento do que é prioritário e estratégico no âmbito institucional com as demandas e necessidades em nível operacional.

#### 1.2.10 ÓRGÃO CENTRAL OU ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA

Órgão incumbido de normatizar e coordenar as ações dos outros órgãos que compõem um sistema.

#### 1.2.11 ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODSA)

Representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e pela Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, bem como por órgãos específicos de assistência direta e imediata ao Comandante da Aeronáutica, encarregados de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica.

OBS: Ao se referir apenas aos Órgãos de Direção Setorial é utilizada a sigla ODS.

#### 1.2.12 PLANO

Documento que consubstancia as decisões tomadas num determinado momento e em dado nível hierárquico. Visa à consecução de objetivos finais a serem alcançados em determinado período.

#### 1.2.13 PLANO SETORIAL (PLANSET)

Plano quadrienal, elaborado pelos Órgãos de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante, com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece tarefas e atividades a serem desempenhadas pelo próprio Órgão e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais, em um determinado período.

#### 1.2.14 PROCESSO GERENCIAL

Processo ligado à estratégia da organização. Constituem processos de informação e decisão que estão ligados diretamente à formulação de políticas e diretrizes.

#### 1.2.15 PLANO DE AÇÃO DA AERONÁUTICA

Documento síntese do processo de planejamento institucional da Aeronáutica, contendo o detalhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA). Inclui os créditos disponibilizados nas Unidades Orçamentárias do Comando da Aeronáutica, Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e Fundo Aeronáutico.

#### 1.2.16 PLANO INTERNO (PI)

Parte integrante do detalhamento da célula orçamentária do Comando da Aeronáutica que tem a finalidade de identificar, dentro do SIAFI, níveis inferiores de desdobramento da execução das ações e dos Planos Orçamentários, com vinculação direta às etapas e eventos previstos no orçamento do COMAER.

OBS: Cada Plano Interno (PI) define um evento da Ação do tipo Atividade, ou a etapa de uma Ação do tipo Projeto.

#### 1.2.17 PLANO PLURIANUAL (PPA)

Instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

OBS: O PPA estende-se do início do segundo ano de um mandato presidencial ao final do primeiro exercício financeiro do mandato seguinte.

#### 1.2.18 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ato formal, através do qual é realizada a justificação dos atos e fatos administrativos ocorridos numa determinada gestão, ou seja, é a demonstração a uma autoridade delegante, se os objetivos propostos foram cumpridos (resultados) e se o processo para atingi-los teve adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos. A prestação de contas pode ocorrer de forma cotidiana ou ao final de determinados ciclos.

#### 1.2.19 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão. Esse documento é elaborado pelas Unidades Gestoras com autonomia administrativa, que estabelece os objetivos anuais a ser alcançados e quantificados em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais e humanos).

#### 1.2.20 TAREFA

Ação operativa específica, atribuída por superior a um subordinado ou assumida por este e que, quando adequadamente executada, cumprirá ou contribuirá para o cumprimento da própria missão ou da missão de seu superior.

#### 1.2.21 URGÊNCIA

Situação que poderá comprometer a capacidade operacional ou a segurança da Organização, cuja ação corretiva se faz necessária, a fim de evitar um agravamento que possa levar a uma situação de emergência.

### 1.3 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Base Aérea de Florianópolis.



## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

A Base Aérea de Florianópolis (BAFL), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pelo Decreto-lei No 3.302, de 22 de maio de 1941, tem por finalidade apoiar os Meios de Força Aérea que nela operem, sediados, desdobrados ou em trânsito.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

#### **2.2.1 À BAFL compete:**

- a) prover apoio operacional e administrativo aos Meios de Força Aérea que nelas operem desdobrados ou em trânsito;
- b) prover segurança e defesa da Base Aérea e das demais áreas que lhe forem cometidas, em acordo com as normas do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica (SISDE);
- c) prestar apoio administrativo, estabelecido em normas específicas, às Organizações Militares sediadas na Guarnição de Aeronáutica (GUARNAE) sob sua jurisdição; e
- d) exercer a gestão das atividades administrativas relacionadas à administração patrimonial sob sua responsabilidade

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **2.3.1 A Base Aérea de Florianópolis tem a seguinte estrutura básica:**

- a) Comando (CMD);
- b) Assessoria Jurídica (AJUR);
- c) Assessoria de Risco Contratual (ARC);
- d) Assessoria de Controle Interno (ACI);
- e) Assessoria de Inteligência (AI);
- f) Assessoria de Assistência Religiosa (AAR);
- g) Assessoria de Serviço Social (ASS);
- h) Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- i) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC);
- j) Divisão de Apoio Operacional (DAO);
- k) Divisão de Apoio Administrativo (DAA);
- l) Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR); e
- m) Esquadrilha de Segurança e Defesa (EaSD).

### **2.4 VISÃO**

Ser uma organização de excelência do Comando da Aeronáutica, reconhecida por sua eficácia, eficiência e prontidão no apoio a atividades operacionais de preparo e emprego das Unidades Aéreas e Unidades de Aeronáutica que nela operem, permanente ou temporariamente, ou que nela estejam sediadas.

### **2.5 VALORES**

Além dos valores listados pela DCA 11-45/2018, ou seja, Disciplina, Patriotismo, Integridade, Comprometimento e Profissionalismo, a SEFA preconiza, ainda, os seguintes valores, em conformidade com o estabelecido no item 2, da DCA 19-3/2017: ética, eficiência, efetividade, legalidade, excelência, transparência, valorização e a capacitação profissional e governança..

### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

3.1.1 As Diretrizes a seguir foram retiradas do Aviso Interno nº 01/GC3, de 13 de fevereiro de 2019, Diretriz do CMTAER, que estabelece a concepção geral do Comandante para o período de 2019 a 2022, de maneira a nortear a elaboração de todos os demais planos, diretrizes e instruções das Organizações do Comando da Aeronáutica:

- a) implantar e formalizar o gerenciamento de riscos em todas as Organizações Militares, de acordo com a DCA 16-2, bem como realizar o mapeamento dos processos de responsabilidade de cada ODSA e OM subordinadas, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas e seus impactos na qualidade dos serviços executados;
  - b) conscientizar o efetivo da missão atribuída ao Comando da Aeronáutica permitindo que os componentes da Força Aérea Brasileira, ao realizarem seus trabalhos, atinjam as metas e os objetivos estabelecidos - na medida em que conhecendo o porquê, a razão de ser e a importância dos trabalhos realizados, saberão somar esforços para bem cumpri-lo, reconhecendo-se como corresponsável pelos resultados alcançados;
  - c) realizar o planejamento institucional conforme o previsto na DCA 11-1/2020 (Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional do COMAER - SPGIA);
  - d) pautar as ações de comando em aspectos de eficiência, unidade de direção e descentralização na execução, clara definição de responsabilidade em cada nível, implementação de processos e de indicadores que permitam a gestão pela qualidade e produtividade, controle e uso parcimonioso dos recursos orçamentários;
  - e) fomentar o trabalho em equipe, juntando competências, ideias e experiências individuais;
  - f) realizar ações visando a excelência na qualidade, os menores custos, a oportunidade e a sustentabilidade das ações, tendo sempre em mente o alinhamento entre estas e a missão maior do COMAER;
  - g) buscar a coordenação e a sinergia dos esforços com os demais ODGSA de modo que a gestão institucional tenha como foco o Preparo e o Emprego da FAB;
  - h) estruturar os macroprocessos finalísticos e de apoio, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e a definição de indicadores de performance e resultados capazes de mensurar as realizações de sua gestão;
  - i) limitar os contatos com a Imprensa aos assuntos de cada OM e, sempre, coordenados com o Comando Superior e sob orientação e supervisão do CECOMSAER. Evitar opiniões ou comentários públicos sobre assuntos sensíveis, ainda que veiculados em contas particulares nas mídias sociais;
  - j) preservar as atividades de vida vegetativa das Unidades em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores;
  - k) priorizar as atividades finalísticas em relação às atividades de gestão e suporte;
- e

- l) adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo.

3.1.2 O Comandante da Aeronáutica emitiu, ainda, a DCA 19-5/2020 – Diretriz para o Aprimoramento da Reestruturação do COMAER – Projeto Piloto, a qual prevê, dentre outras situações, a incorporação, na estrutura organizacional da SEFA, de oito COMAR. Esse processo foi iniciado em 2020 com os Comandos Aéreos Leste e Nordeste. Em fase subsequente, a ser concluída em 2021, a implantação dos demais Comandos Aéreos:

| SIGLA      | NOMENCLATURA            | SEDE              |
|------------|-------------------------|-------------------|
| I COMAR    | Comando Aéreo Norte     | Belém-PA          |
| II COMAR   | Comando Aéreo Nordeste  | Recife-PE         |
| III COMAR  | Comando Aéreo Leste     | Rio de Janeiro-RJ |
| IV COMAR   | Comando Aéreo Sudeste   | São Paulo-SP      |
| V COMAR    | Comando Aéreo Sul       | Canoas-RS         |
| VI COMAR   | Comando Aéreo Planalto  | Brasília-DF       |
| VII COMAR  | Comando Aéreo Amazônico | Manaus-AM         |
| VIII COMAR | Comando Aéreo Oeste     | Campo Grande-MS   |

Fonte: DCA 19-5/2020

3.1.2.1 Os resultados obtidos por meio da implantação do projeto piloto e as suas consequentes análises das “lições aprendidas” irão gerar novas orientações e aperfeiçoamentos a serem empregados na fase 2 da DCA 19-5/2020.

3.1.3 No PEMAER, PCA 11-47/2018, na revisão aprovada pela Portaria nº 2.102/GC3, de 18/12/2018, em Diretrizes Gerais para a Aeronáutica (item 6.1.5, pág. 30) foram extraídas as elencadas a seguir, consideradas como basilares para todas as demais:

- a) aprimorar continuamente os processos de trabalho; e
- b) buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados.

3.1.4 As demais diretrizes foram separadas por macroprocessos apresentados na Cadeia de Valor do COMAER. A seguir, são apresentadas aquelas cujo protagonismo pertence à SEFA e aplicáveis à BAFL:

3.1.4.1 Apoio Administrativo:

- a) padronizar procedimentos referentes aos processos administrativos, informatizando-os quando aplicável;
- b) ajustar os processos administrativos a fim de responder às necessidades da Administração e do efetivo, com maior presteza e qualidade; e
- c) aprimorar o apoio administrativo fundamentado nas boas práticas, e alicerçado no cumprimento das legislações em vigor.

3.1.4.2 Execução Orçamentária:

- a) aprimorar os mecanismos de controle da execução orçamentária, de modo a conter o aumento do estoque de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte.

3.1.5 A seguir são apresentadas as diretrizes extraídas da DCA 11-118/2020, reeditada pela Portaria nº 999/GC3, de 30/09/2020, cujo cumprimento é de responsabilidade específica desta Secretaria, bem como aquelas de responsabilidade de todos os ODSA.

| MACROPROCESSO                    | COD     | DIRETRIZ   | RESPONSÁVEL           | PRAZO      |
|----------------------------------|---------|--|-----------------------|------------|
| 3 – APOIO ADMINISTRATIVO         | D200302 | Ajustar os processos administrativos a fim de responder às necessidades da Administração e do efetivo, com maior presteza e qualidade.   | TODAS OM DA SEFA      | Permanente |
|                                  | D200301 | Aprimorar a padronização dos procedimentos referentes aos processos administrativos, informatizando-os quando aplicável, de forma a consolidar todos os processos e estruturas estabelecidas durante a reestruturação do COMAER.                                   | Todas as OM da SEFA   | NOV 22     |
|                                  | D200306 | Elaborar um estudo, detalhando as necessidades de melhorias nos hotéis de trânsito do COMAER, apresentando propostas de faseamento dessas implementações ao longo dos próximos dez anos.   | SEFA                  | JUN 21     |
| 11 – COMUNICAÇÃO SOCIAL          | D201111 | Incentivar as GUARNAE no cumprimento das metas estabelecidas pelo MD no tocante ao Programa Forças no Esporte (PROFESP).   | SEFA                  | Permanente |
| 13 – ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA | D201310 | Coordenar a elaboração de planos de gestão de energia, organizados por GUARNAE, a fim de atingir os parâmetros definidos na DCA 14-13, com o auxílio do COMGAP/DIRINFRA.   | SEFA                  | NOV 22     |
|                                  | D201302 | Adequar o Plano Diretor de todas as OM do COMAER, quando aplicável, de forma a refletir a nova estrutura organizacional, conforme definido na PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica), a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da Força. | Todas as OM do COMAER | NOV 22     |
| 15 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA       | D201501 | Reduzir, o máximo possível, o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4.  | Todas as OM do COMAER | Permanente |
| 16 – GESTÃO DE PESSOAS           | D201626 | Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), conforme preconizado no COMAER.   | Todas as OM do COMAER | Permanente |

| MACROPROCESSO             | COD     | DIRETRIZ  | RESPONSÁVEL           | PRAZO      |
|---------------------------|---------|---|-----------------------|------------|
| 18 – GESTÃO INSTITUCIONAL | D201802 | Atuar, de modo a aprovar e publicar anualmente a atualização do Plano Setorial (PLANSET) e dos Programas de Trabalho Anual (PTA), baseados na minuta do Plano de Ação do ano seguinte, de acordo com a PLOA, de modo a cumprir os prazos preconizados na DCA 11-1 | Todas as OM do COMAER | Permanente |
|                           | D201803 | Implantar o gerenciamento de riscos em todas as OM do COMAER, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAer quando aplicável.   | Todas as OM do COMAER | NOV 20     |
|                           | D201807 | Prestar informações aos órgãos de controle externo e interno, por intermédio dos sistemas informatizados específicos (SIOP, AUDIFISC, e outros), sempre com a coordenação do EMAER.   | Todas as OM do COMAER |            |
|                           | D201819 | Manter atualizado o mapeamento de todos os processos sob responsabilidade de suas OM subordinadas   | Todas as OM do COMAER | Permanente |
|                           | D201820 | Exercer as atribuições previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP), conforme previsto na DCA 16-6.  | Todas as OM do COMAER | Permanente |
|                           | D201821 | Revisar os processos organizacionais para que se adaptem às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no que se refere ao tratamento de dados pessoais, com base na DCA 16-6.                                | Todas as OM do COMAER | JUN 21     |
|                           | D201823 | Elaborar, no mínimo, os modelos dos Fluxos Atuais dos processos (AS-IS), conforme o item 7.6.4 da DCA 16-5, de cada ODGSA e OM subordinadas, em todos os níveis da hierarquia de processos previstos no item 3.7 do mesmo normativo.                              | Todas as OM do COMAER | NOV 22     |
| 19 - INTELIGÊNCIA         | D201905 | Aprimorar e fortalecer medidas que visem prevenir ações de espionagem e de sabotagem sobre projetos estratégicos e sobre estruturas e sistemas que possam comprometer o cumprimento da missão constitucional da Aeronáutica.                                      | Todas as OM do COMAER | Permanente |

### 3.1.6 DIRETRIZES DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

- a) consolidar as alterações organizacionais decorrentes do aprimoramento da reestruturação do COMAER, mantendo a excelência em governança institucional e as boas práticas nagestão econômica das atividades financeiras, orçamentárias,contábeis e administrativas sob a responsabilidade da Secretaria;
- b) manter o alinhamento aos Objetivos Estratégicos do PEMAER e às diretrizes previstas na DCA 11-118/2020 (DIPLAN), correlacionando-os com os objetivos setoriais da SEFA, com foco em sua missão institucional, contribuindo para o fortalecimento e para o aprimoramento da capacidade de emprego da FAB e promovendo o aperfeiçoamento da gestão e da capacitação dos recursos humanos da SEFA;
- c) cumprir as diretrizes apresentadas na DCA 11-1/2020 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), em especial no que se refere à metodologia definida para elaborar o PTA e para o acompanhamento da sua execução (DCA 16-4/2019 – Acompanhamento Institucional do COMAER);
- d) buscar a padronização de equipamentos, de procedimentos e de materiais/serviços, evitando-se a duplicação de esforços, o retrabalho e o desperdício, estimulando, sempre que possível, o compartilhamento coordenado de estruturas de uso comum, promovendo o estabelecimento de uma identidade SEFA de gestão e de prestação de serviços;
- e) gerir o patrimônio móvel, imóvel, intangível sob responsabilidade, em consonância com as orientações da Diretoria de Infraestrutura (DIRINFRA) no caso do patrimônio imóvel, estabelecendo as normas e diretrizes em sua área de competência;
- f) supervisionar as atividades das unidades subordinadas hierárquica ou sistemicamente, por meio de programas de visitas técnicas, de inspeções ou, ainda, de métodos de inspeção à distância (videoconferência) e aplicação de questionários, visando o monitoramento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil;
- g) reavaliar, continuamente, a estrutura organizacional e os seus processos, na busca incessante pelo aperfeiçoamento da eficiência administrativa (DCA 16-5/2019 – Gestão por Processos no COMAER);
- h) elaborar e implementar/aperfeiçoar o gerenciamento de riscos aos processos e projetos, observando o alinhamento com a política de Gestão de Riscos do COMAER (DCA 16-2/2019);
- i) cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os projetos, relacionando-os aos objetivos setoriais previstos no PLANSET;
- j) lançar mensalmente os dados estatísticos no SIAFI de acordo com o MCA 172-3, item 6.11.17 (apropriação de dados estatísticos), do módulo 6 (execução financeira da despesa), atentando para a precisão das informações e para a tempestividade dos lançamentos;
- k) acompanhar o calendário de cursos da ENAP – Escola Nacional de Administração Pública – no sentido de capacitar e divulgar cursos de interesse da SEFA e das organizações da sua estrutura organizacional; e



- l) acompanhar os boletins emitidos no site “Ementário de Gestão Pública”, ferramenta de gestão do conhecimento para profissionais da Administração Pública que apresenta inúmeros normativos, julgados do TCU, artigos e pesquisas acadêmicas, entre outros, de grande utilidade no aperfeiçoamento e atualização sobre o tema (disponível em “<http://ementario.info/boletins/>”).

### 3.2 EMANADAS DO COMANDANTE DA BAFL

Com o aprimoramento da reestruturação do COMAER e a criação do Comando Aéreo Sul, serão necessários ajustes decorrentes da nova estrutura organizacional. A busca pela eficiência na utilização dos recursos e o aprimoramento contínuos dos processos de trabalho são os pilares da gestão almejada pela Força.

O apoio com excelência aos Meios de Força Aérea que na BAFL operem, sediados, desdobrados ou em trânsito, deve ser o nosso norte, mantendo e otimizando a estrutura física da nossa Unidade.

#### 3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) consolidar as alterações organizacionais decorrentes da criação do Comando Aéreo do Sul;
- b) melhorar as condições de trabalho dos militares da GUARNAE FL para que possam bem desempenhar suas competências e aumentar a eficiência dos processos;
- c) utilizar de forma produtiva os espaços úteis da BAFL, preservando e mantendo suas capacidades operacionais;
- d) adequar, dentro das possibilidades da BAFL, os hotéis de trânsito de acordo com as diretrizes de implantação do Projeto REPOUSAR;
- e) procurar parcerias locais para incrementar a capacitação do efetivo;
- f) incentivar as atividades sociais e de lazer, em comunhão com os membros da FAB na reserva;
- g) fortalecer a presença institucional no Estado de Santa Catarina;
- h) reavaliar os processos administrativos por meio de metodologias consagradas, buscar a gestão por competências e o gerenciamento de riscos;
- i) colaborar com as iniciativas dos poderes públicos e da sociedade catarinense que privilegiem o relacionamento institucional;
- j) estabelecer contato e parcerias com as instituições de ensino e pesquisa regionais de interesse do COMAER;
- k) apoiar e promover o Esquadrão de Saúde de Florianópolis como Organização de Saúde e bem-estar dos usuários com foco no Projeto Veteranos;e
- l) priorizar a adequação das áreas patrimoniais ao novo cenário da Força Aérea.



#### **4 OBJETIVOS ORGÂNICOS**

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial da SEFA, utilizando o código “SEF56” na identificação dos objetivos, projetos e atividades do âmbito da BAFL.

##### **4.1 OBJETIVO: P191307.SEF56.O200700**

Descrição: Estabelecer um conjunto de diretrizes e ações, a fim de aprimorar os aspectos sociais, ambiental e econômico no âmbito de trabalho das Unidades, buscando como resultado o desenvolvimento de suas atividades de forma sustentável, mais eficiente, reduzindo custos e otimizando processos. Este objetivo é apresentado no Plano de Logística Sustentável da BAFL.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1.

Meta: Conforme especificado no PLS.

Indicador: Conforme indicadores das atividades relacionada.

Projetos: Não há projetos relacionados, mas sim as atividades P191502.SEF56.A190800, P181307.SEF56.A200000, P180301.SEF56.A200600, P180306.SEF00.A200600 e P180307.SEF00.A200600.

##### **4.2 OBJETIVO: P180502.SEF56.O200400**

Descrição: Aprimorar o apoio ao efetivo, trazendo melhores condições de trabalho.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1.

Meta: Aprimorar o apoio ao efetivo, trazendo melhores condições de trabalho.

Indicador: Conforme indicadores da atividade relacionada.

4.2.1 Projetos: Não há projetos relacionados, mas sim as atividades: P180502.SEF56.A200400, P182603.SEF56.A200600, P180305.SEF00.A200400, P180303.SEF00.A200600, P180304.SEF00.A200600 e P180302.SEF00.A200600.

## 5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

| SETOR | SIGLA | CÓDIGO DE TAREFAS | SETOR | SIGLA | CÓDIGO DE TAREFAS |
|-------|-------|-------------------|-------|-------|-------------------|
| CMDO  | CMD   | 21CMD001          | DPNR  | PNR   | 21PNR001          |
| AJUR  | AJU   | 21AJU001          | ATIC  | TIC   | 21TIC001          |
| ASS   | ASS   | 21ASS001          | SOC   | SOC   | 21SOC001          |
| DAA   | DAA   | 21DAA001          | SAG   | SAG   | 21SAG001          |
| DAO   | DAO   | 21DAO001          | SPA   | SPA   | 21SPA001          |
| EaSD  | ESD   | 21ESD001          | SPM   | SPM   | 21SPM001          |
| SSUB  | SUB   | 21SUB001          | SAVP  | SIP   | 21SVP001          |
| SESP  | SES   | 21SES001          | SCONT | COM   | 21CON001          |
| SEF   | SEF   | 21SEF001          | SPP   | SPP   | 21SPP001          |
| STR   | STR   | 21STR001          | SMC   | SMC   | 21SMC001          |
| SCAP  | CAP   | 21CAP001          | SSCPI | SPI   | 21SPI001          |

OBS: O código refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001)

## 5.1 PROJETOS SETORIAIS

### 5.1.1 PROJETO: P190301.SEF00.S180400

Descrição: Projeto REPOUSAR - Elaborar um estudo, detalhando as necessidades de melhorias nos hotéis de trânsito do COMAER, apresentando propostas de faseamento dessas implementações ao longo dos próximos dez anos.

Diretriz Atendida: Item 3.1.5 (D200306).

| <b>CÓDIGO<br/>DA<br/>TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                           | <b>PRAZO DA<br/>TAREFA</b> |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| 21SES001                        | Acompanhar as orientações da DIRAD/SEFA | 31 DEZ 2021                |

### 5.1.2 PROJETO: P190308.SEF00.S190400

Descrição: Modernização das estruturas de armazenagem e de distribuição do SISPROV e do SIFARE

Diretriz Atendida: Item 3.1.6, letra “g”.

| <b>CÓDIGO<br/>DA<br/>TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                      | <b>PRAZO DA<br/>TAREFA</b> |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 21SAG001                        | Acompanhar as orientações da DIRAD | 31 DEZ 2021                |

5.1.3 PROJETO: P190305.SEF00.S180600

Descrição: Desenvolvimento do SISPNR.

Diretriz Atendida: 3.1.5 (D200301).

| <b>CÓDIGO<br/>DA<br/>TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                      | <b>PRAZO DA<br/>TAREFA</b> |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 21DPNR001                       | Acompanhar as orientações da DIRAD | 31DEZ 2021                 |

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

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

As Atividades abaixo constam no PLANSET da SEFA (PCA 11-18).

6.1.1 ATIVIDADE: P191501.SEF00.A190800

Descrição: Acompanhamento e controle das ações orçamentárias sob sua responsabilidade.

Diretriz Atendida: DCA 11-118/2020e item 3.2.1, letra “I”.

| <b>ITEM DE CONTROLE</b> | <b>INDICADOR</b> | <b>CÓDIGO<br/>DA<br/>TAREFA</b> | <b>TAREFA</b> | <b>PRAZO DA<br/>TAREFA</b> |
|-------------------------|------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|
|-------------------------|------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|--|-----------------|
| Percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido. | Porcentagem da ação empenhada: (total empenhado / total descentralizado) X 100 | 21SOC001         | Verificar a eficácia do processo de execução orçamentária da UGE, utilizando o SIAFI como fonte de dados. O indicador deverá apresentar o crédito disponível, empenhos a liquidar, empenhos liquidados a pagar e empenhos pagos. | Permanente      |

#### 6.1.2 ATIVIDADE: P191503.SEF00.A190800

Descrição: Acompanhamento e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP.

Diretriz Atendida: Item 3.1.5 (D201501).

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR                          | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA                 |
|--|------------------------------------|------------------|---|---------------------------------|
| Porcentagem da despesa liquidada do PA (Plano de Ação) no trimestre corresponde ao percentual do exercício transcorrido. | (RP a liquidar/ RP inscrito) X 100 | 21CON001         | Acompanhar e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP. | Conforme módulo 14 do MCA 172-3 |

#### 6.1.3 ATIVIDADE: P190301.SEF00.A200800

Descrição: Registro, no SIAFI, dos dados estatísticos dos sistemas de responsabilidade da SEFA

Diretriz Atendida: Item 3.1.6, letra “j”.

| ITEM DE CONTROLE                         | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA                |
|--|--|------------------|--|--------------------------------|
| Porcentagem dos lançamentos registrados. | Porcentagem dos lançamentos registrados em relação aos lançamentos previstos | 21CON002         | Acompanhar os lançamentos, no SIAFI, dos dados estatísticos. | Conforme módulo 6 do MCA 172-3 |

## 6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

### 6.2.1 ATIVIDADE: P191502.SEF56.A190800

Descrição: Acompanhamento dos recursos para despesas com serviços públicos.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “o”.

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR                          | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA                                  | PRAZO DA TAREFA |
|--|------------------------------------|------------------|---|-----------------|
| Aferir as despesas de serviços públicos com os recursos disponibilizados no Plano de Ação. | Saldo atual / despesa média mensal | 21SOC002         | Aferir as despesas de Energia Elétrica. | Permanente      |
|  |                                    | 21SOC003         | Aferir as despesas de Telefonia Fixa.   | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA                                | PRAZO DA TAREFA |
|------------------|-----------|------------------|---------------------------------------|-----------------|
|                  |           | 21SOC004         | Aferir as despesas de Telefonia Móvel | Permanente      |

#### 6.2.2 ATIVIDADE: P180502.SEF56.A200400

Descrição: Atividades Sociais.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “a”.

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|-----------------|
| Assegurar o funcionamento dos Programas Sociais desenvolvidos na OM.                                    | Comparativo de % das atividades planejadas e executadas | 21ASS001         | Desenvolver o Programa “Forças no Esporte” e apoiar outros eventos de cunho social, como a colônia de férias da APAE de Santa Catarina. | Permanente      |
| Atender 100% das demandas de Assistência Social dos usuários da Guarnição Aeronáutica de Florianópolis. | Número de atendimentos agendados e atendidos            | 21ASS002         | Realizar atendimentos e operacionalizar os Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER.                         | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE                         | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|--|-----------------|
| Conceder 80% dos benefícios solicitados. | Realização da análise sócio-econômica a partir dos atendimentos realizados. | 21ASS003         | Realizar a concessão dos benefícios previstos nos Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER. | Permanente      |

6.2.3 ATIVIDADE: P180701.SEF56.A200300

Descrição: Consultoria e Assessoramento Jurídico.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “i”.

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR                                       | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|---|-----------------|
| Assegurar que todos os Processos de Apuração de Transgressão Disciplinar sejam efetivados dentro dos prazos estabelecidos na legislação. | % de PATD efetivados dentro do prazo estipulado | 21AJU001         | Efetuar controle de PATD em andamento, acompanhando a conclusão dos mesmos. | Permanente      |

6.2.4 ATIVIDADE: P182603.SEF56.A200600

Descrição: Infraestrutura de TI.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “a”.



| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|--|-----------------|
| Apresentar um índice de atendimento da demanda de apoio de tecnologia da informação superior a 80%. | Demanda atendida no mês / (Demanda total do mês + as não atendidas dos meses anteriores). | 21TIC001         | Verificar a efetividade do trabalho da STI, no tocante ao atendimento de seu público-alvo, utilizando o sistema de ordens de serviços (manual ou informatizado) como fonte de dados. | Permanente      |
| Apresentar um índice de continuidade dos serviços básicos de TI superior a 95%.                     | 1 - ( dias de indisponibilidade/Total de Serviços * nº de dias úteis do mês)              | 21TIC002         | Aferir a continuidade dos serviços básicos de TI.  | Permanente      |
| Adequação solicitada pelo órgão Central do Sistema de TI.   | Aquisição realizada.  | 21TIC003         | Aquisição de 2 (duas) Licenças de MICROSOFT WINDOWS SERVER 2019 LIC 16 NÚCLEOS   | 31 DEZ 2021     |

6.2.5 ATIVIDADE: P182401.SEF56.A200000(conforme especificado no PCA 11-242 PLANSET do COMPREP)

Descrição: Segurança de VOO, conforme PLANSET do COMPREP.

Diretriz Atendida: NIL

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR                  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|----------------------------|------------------|--|-----------------|
| Realizar, no mínimo, 90% das atividades de prevenção previstas no PPAA. | % de atividades realizadas | 21DAO001         | Cumprir as atividades previstas no calendário do PPAA. | Permanente      |
|   | % de dias realizados       | 21DAO002         | Operação Cata FOD.                                     | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE | INDICADOR     | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|------------------|---------------|------------------|--|-----------------|
|                  | % de presença | 21DAO003         | Controle de presença de público em atividades programadas. | Permanente      |
|                  | % de execução | 21DAO004         | Realização de VSV.   | Permanente      |

6.2.6 ATIVIDADE: P181201.SEF56.A200000(conforme especificado no PCA 11-242 PLANSET do COMPREP)

Descrição: Defesa Terrestre, Guarda e Segurança das Instalações.

Diretriz Atendida: DCA 11-118 (D201201)

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR             | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|-----------------------|------------------|---|-----------------|
| Atualizar 100% os procedimentos de Segurança e Defesa da GUARNAE FL em concordância com as orientações do SISDE e da SCSD. | % da tarefa concluída | 21ESD001         | Atualizar as Normas em vigor de Serviço de Segurança e Defesa da BAFL.  | Permanente      |
|  | % da tarefa concluída | 21ESD002         | Atualizar o Plano de Segurança e Defesa (PSD)   | Permanente      |
|  | % da tarefa concluída | 21ESD003         | Atualizar selos e passes, assim como cadastrar novos solicitantes no sistema informatizado específico.  | Permanente      |
| Implementar e manter 100% do Sistema de Vigilância Eletrônica  | % da tarefa concluída | 21ESD004         | Adquirir e instalar materiais de vigilância eletrônica e controle de acesso para fins de implementação e manutenção.  | 30JUN 2021      |
| Realizar 100% em melhoramentos na infraestrutura da área perimetral da BAFL voltados para a segurança e defesa.            | % da tarefa concluída | 21ESD005         | Coordenar, junto à Divisão de Apoio Administrativo, a implantação de sistemas de iluminação com sensores de movimento e construção de muros em barreiras perimetrais. | 31 DEZ 2021     |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR               | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|-------------------------|------------------|---|-----------------|
| Capacitar 100% dos militares com atribuições na coordenação e execução da segurança e defesa da BAFL para os respectivos exercícios de suas funções. | % da tarefa concluída   | 21ESD006         | Planejar coordenar e executar a instrução de Formação e manutenção operacional (PAOP EaSD-FL).                                    | Permanente      |
|  | % da tarefa concluída   | 21ESD007         | Planejar, coordenar, controlar e executar o Curso de Formação de Soldados da BAFL.  | Permanente      |
|  | % do efetivo capacitado | 21ESD008         | Planejar, coordenar e executar a instrução e manutenção operacional para militares que concorrem a Serviço de Segurança e Defesa. | Permanente      |
|  | % do efetivo capacitado | 21ESD009         | Instruir a Equipe de Serviço de Segurança e Defesa acerca da utilização de armamento individual (HK-33 e Pst 9mm).                | Permanente      |
| Capacitar, no mínimo, 100% do efetivo da GUARNAE-FL que tira serviço armado em instrução de Tiro Prático.  | % da tarefa concluída   | 21ESD010         | Planejar, Coordenar e Executar a Manutenção Operacional dos militares que tiram serviço armados em Tiro Prático.                  | Permanente      |
| Realizar melhoramentos na infraestrutura do EaSD, voltados para instrução.   | % da tarefa concluída   | 21ESD011         | Ampliação da Pista de Obstáculos para Treinamento dos Cursos de Formação. (Ação 2915)   | 31 DEZ 2021     |

6.2.7 ATIVIDADE: P181307.SEF56.A200000

Descrição: Manutenção das Instalações.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “s”.

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

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|--|-----------------|
| Descentralização de recursos orçamentários para a execução da reforma do Rancho.  | Descentralização do recurso   | 21CMD002         | Solicitar à SDAB recursos orçamentários para a contratação de projeto de engenharia para reforma do Rancho e autorização para iniciar o <b>procedimento licitatório específico</b> . | 30 JUN 2021     |
| Realizar estudo para solução do desgaste na cobertura do Hangar de Lavagem.       | Descentralização do recurso   | 21SPI001         | Realizar estudo para solução do desgaste na cobertura do Hangar de Lavagem.  | 30 JUN 2021     |
| Apresentar proporção de chamados SAU de infraestrutura resolvidos superior a 50%. | de SAU resolvidos na quinzena / Total de SAU que necessitam solução no último dia da quinzena.                    | 21SMC001         | Verificar à eficácia do processo de manutenção predial da BAFL, utilizando como fonte de dados o sistema de controle de Ordens de serviço.   | Permanente.     |
| Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos.                 | Pagamento realizado   | 21SMC002         | Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos.  | 31 MAR 2021     |
| Apresentar 100% da reforma elétrica da EaSD realizada.                            | % de conclusão da reforma considerando as fases específicas para cada reforma (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC003         | Realizar a reforma elétrica da EaSD.   | 30 MAR 2021     |
| Apresentar 100% da reforma elétrica da SMB realizada.                             | % de conclusão da reforma considerando as fases específicas para cada reforma (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC004         | Realizar a reforma elétrica da SMB.  | 31 MAI 2021     |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA                  |
|--|---|------------------|--|----------------------------------|
| Apresentar 100% da reforma elétrica do HT do prédio do CMDO realizada.   | % de conclusão da reforma considerando as fases específicas para cada reforma (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC005         | Realizar a reforma elétrica do HT do prédio do CMDO.   | 31 JUL 2021                      |
| Substituir 100% da iluminação das vias internas da BAFL por refletores de LED.   | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                    | 21SMC006         | Substituir a iluminação das vias internas da BAFL por refletores de LED.   | 31 SET 2021                      |
| Identificar a carga das seguintes edificações da BAFL: EaSD, SMB, CMDO/HTO, Hangar ADM, Guarda, HTG, SAG/SSG, Hangar Operacional.                      | quantidade de edificações identificadas / total de edificações  | 21SMC007         | Identificar a carga elétrica das edificações da BAFL com objetivo de reposicionar os transformadores para maior eficiência elétrica.                   | 30 OUT 2021                      |
| Realizar serviço de limpeza das caixas de inspeção da rede de esgoto e da caixa de gordura 3 vezes no ano, com intervalo de 4 meses entre os serviços. | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                    | 21SMC008         | Realizar serviço de limpeza das caixas de inspeção da rede de esgoto e da caixa de gordura 3 vezes no ano, com intervalo de 4 meses entre os serviços. | MAR 2021<br>JUL 2021<br>NOV 2021 |
| Realizar Limpeza das caixas d'água 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços (Rancho, Captação, Reservatórios principais).            | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                    | 21SMC009         | Realizar Limpeza das caixas d'água 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços (Rancho, Captação, Reservatórios principais).            | ABR 2021<br>OUT 2021             |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA      |
|--|--|------------------|---|----------------------|
| Realizar serviço de dedetização da SSUB 2 e principais alojamentos 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços. | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                       | 21SMC010         | Realizar serviço de dedetização da SSUB e principais alojamentos 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços.                                      | ABR 2021<br>OUT 2021 |
| Apresentar resultado da análise de água do sistema de captação de água satisfatório.   | Resultado apresentado pela empresa contratada.   | 21SMC011         | Apresentar resultado da análise de água do sistema de captação de água satisfatório.  | Permanente           |
| Realizar as manutenções dos climatizadores de ar.  | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC014         | Efetuar a contratação de manutenção de climatizadores de ar, bem como realizar a substituição dos equipamentos defeituosos com conserto economicamente inviáveis. | 30 SET 2021          |
| Melhorar a eficiência na limpeza dos Hangares da Administração e Operacional.  | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC015         | Adquirir equipamento para limpeza dos Hangares da Administração e Operacional.  | 31 AGO 2021          |
| Limpeza periódica dos aparelhos de ar condicionado.  | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                       | 21SMC016         | Efetuar a limpeza nos filtros dos aparelhos de ar condicionado.   | Permanente           |

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Realizar manutenção periódica nos quadros de energia elétrica.  | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC017         | Efetuar manutenção periódica nos quadros de distribuição de energia elétrica.   | 31 OUT 2021     |
| Substituir 100% da iluminação interna dos setores por luminárias de LED.                              | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC018         | Substituir a iluminação interna dos Setores da BAFL por luminárias de LED, mais eficientes e econômicas.  | 31 SET 2021     |
| Elaboração e distribuição de adesivos informativos para interruptores e aparelhos de ar condicionado. | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC019         | Elaborar adesivos padronizados para alertar o usuário da necessidade de desligar a luz, o computador e/ou o ar condicionado, ao sair do ambiente. | 31 JUL 2021     |
| Orientar para a obtenção de equipamentos com selo PROCEL categoria A.                                 | Na elaboração do Termo de Referência.  | 21SMC020         | Orientar e elaborar Termos de Referência atentando para aquisição de equipamentos com selo PROCEL categoria A.                                    | Permanente      |
| Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de água.                                 | quantidade de campanhas realizadas no ano.   | 21SMC021         | Elaborar informes de conscientização de economia de água através de e-mails, reuniões e postagens na página da BAFL na intraer.                   | Permanente      |
| Incluir na ata de Registro de Preços acessórios hidráulicos que diminuam o consumo de água.           | Na elaboração do Termo de Referência.  | 21SMC022         | Orientar e elaborar Termos de Referência atentando para aquisição de equipamentos que diminuam o consumo de água.                                 | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Consertar vazamentos na rede de captação e distribuição de água.                    | quantidade de vazamentos encontrados e eliminados.   | 21SMC023         | Identificar e eliminar possíveis vazamentos.  | Permanente      |
| Trabalho de conscientização do usuário para redução do consumo de energia elétrica. | quantidade de Postagens realizadas no ano.   | 21SMC024         | Elaborar informes de conscientização de economia de energia elétrica através de e-mails e postagens na página da BAFL na intraer. | Permanente      |
| Readequar o valor da Demanda Contratada.  | Alteração realizada  | 21SMC025         | Readequar o valor da Demanda Contratada da Unidade Consumidora, junto à Concessionária local.                                     | 30 ABR 2021     |
| Criar a Comissão Interna de Gestão de Energia Elétrica.                             | Publicação da Portaria   | 21DAA001         | Elaborar Portaria Interna criando a Comissão Interna de Gestão de Energia Elétrica.   | 31 JAN 2021     |
| Adesão ao Programa de Eficiência Energética (PEE).                                  | Adesão ao Programa   | 21DAA002         | Aderir ao Programa de Eficiência Energética da ANEEL.   | 31 DEZ 2021     |
| Conserto das portas do Hangar Operacional e Administrativo                          | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC026         | Contratação de empresa para conserto das portas do Hangar Operacional e Administrativo  | 31 JUL 2021     |
| Adequar o posto de combustível  | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC027         | Adequar o posto de combustível  | 31 JUL 2021     |



| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Manutenção do muro de contenção da praia em frente a BAFL | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC028         | Conserto do muro de contenção da praia em frente a BAFL e casas dos Comandantes | 31 MAI 2021     |
| Realizar adequação do sistema de captação de água.        | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                       | 21SMC029         | Realizar a contratação para adequação do sistema de captação de água.           | 31 DEZ 2021     |
| Reparo no telhado do Alojamento da CPA                    | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC030         | Reparo no telhado do Alojamento – CPA   | 31 DEZ 2021     |
| Impermeabilizar laje mezanino do Hangar da Administração  | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC031         | Impermeabilizar laje mezanino do Hangar da Administração                        | 31 MAI 2021     |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|--|-----------------|
| Revisão do Sistema de Para Raio do Hangar Operacional            | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC032         | Revisão do Sistema de Para Raio do Hangar Operacional            | 30 NOV 2021     |
| Construir torre para Caixa d'água para HTO e CMDO                | % de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)                       | 21SMC033         | Construir torre para Caixa d'água para HTO e CMDO                | 31 JUL 2021     |
| Construir torre para Caixa d'água para Alojamentos da EaSD e SMB | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC034         | Construir torre para Caixa d'água para Alojamentos da EaSD e SMB | 31 JUL 2021     |
| Construir torre para Caixa d'água para HTG                       | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC035         | Construir torre para Caixa d'água para HTG                       | 31 JUL 2021     |

| ITEM DE CONTROLE                             | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|--|-----------------|
| Adequação da drenagem na pista de atletismo. | % de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução) | 21SMC036         | Serviço de drenagem na área de pista de atletismo. <u>(Utilização de recurso específico do PROFESP).</u> | 31 DEZ 2021     |

Poderão ser realizados serviços adicionais, caso seja disponibilizados recurso adicional ao Plano de Ação da BAFL. Esses serviços constam na tabela de priorização em anexo.

#### 6.2.8 ATIVIDADE: P180301.SEF56.A200600 –

Descrição: Estrutura Administrativa – Processos e Rotinas Administrativas.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “I”.

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|--|-----------------|
| Elaborar o Plano de Gestão Logística Sustentável (ICA 83-1).   | % de itens do plano elaborado / total de itens a serem abordados no plano. | 21DAA001         | Elaborar o Plano de Gestão Logística Sustentável (ICA 83-1). | 31 MAI 2021     |
| Realizar 4 (quatro) orientações ao efetivo que utiliza o SIGADAER para reciclagem de conhecimento quanto à correta utilização da ferramenta, além de aprimoramento da gestão arquivística. | Orientações realizadas / Orientações planejadas                            | 21SPA001         | Providenciar instruções ao efetivo que utiliza o SIGADAER.   | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|--|-----------------|
| Realizar a gestão orçamentária dos contratos e serviços administrativos para manutenção da estrutura administrativa.                        | Comparativo entre valores das despesas realizadas e valor previsto no PTA.   | 21SOC005         | Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Publicação Legal.   | Permanente      |
|   |  | 21SPA002         | Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Postagens.  | Permanente      |
|   |  | 21TIC004         | Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de impressão.  | Permanente      |
|   |  | 21CMD006         | Realizar a gestão orçamentária do serviço gráfico e editoriais.  | Permanente      |
|   |  | 21CAP001         | Realizar a gestão orçamentária para capacitação do efetivo, através do Plano de Capacitação.                             | Permanente      |
|   |  | 21SMC012         | Realizar a gestão orçamentária de serviço de manutenção de máquinas e equipamentos.                                      | Permanente      |
| Realizar o planejamento das atividades relacionadas ao Projeto Soldado Cidadão, adequando a capacitação às demandas internas da GUARNAE-FL. | Comparativo entre o somatório de militares capacitados por área de atuação e as demandas apresentadas pela GUARNAE-FL.                 | 21CAP002         | Realizar a capacitação de militares temporários, seguindo as regras e utilizando os recursos do Projeto Soldado Cidadão. | Permanente      |
| Apresentar saldo zerado nas contas contábeis de materiais de estoque enviados e pendentes de recebimento.                                   | Saldo das contas contábeis 115511000 e 799920101, além das quantidades de Guias de Movimentações de Material pendentes de recebimento. | 21CON003         | Aferir a eficiência nos registros de movimentações externas de estoques.   | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|---|-----------------|
| Apresentar saldo zerado nas contas contábeis de Bens Móveis Permanentes (BMP) enviados e pendentes de recebimento. | Saldo das contas 123119905, 799920201e 799920202, além das quantidades de Guias de Movimentações de Material pendentes de recebimento. | 21CON004         | Aferir a eficiência nos registros de movimentações externas de BMP. | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|-----------------|
| Aprimorar o processo de alienação dos Bens Móveis Permanentes apresentando índice de 100% em dezembro de 2021 dos saldos de bens a alienar, considerando o valor dos bens registrados nos depósitos de alienação e as partes solicitando descarga de BMP. | $\left[ \left( \text{valor dos depósitos de alienação em 01/01/2019} + \text{do valor dos BMP solicitados descarga, mas não processados, em 01/01/2019} \right) - \left( \text{valor dos depósitos de alienação do mês de aferição} + \text{do valor dos BMP solicitados descarga, mas não processados, do mês de aferição} \right) / \left( \text{valor dos depósitos de alienação em 01/01/2019} + \text{do valor dos BMP solicitados descarga, mas não processados, em 01/01/2019} \right) \right] \times 100\%$ | 21CON005         | Aferir a evolução nos saldos dos BMP a alienar.   | Permanente      |
| Apresentar um índice de redução de consumo com energia elétrica superior a 10% em comparação ao consumo do ano anterior.  | Valor acumulado no ano / valor acumulado no ano anterior, considerando o mesmo período de aferição no ano anterior.   | 21SMC013         | Verificar a eficácia do processo de redução de despesas em serviços públicos, utilizando o SIAFI como fonte de dados. | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|---|-----------------|
| Apresentar proporção de FEP finalizados superior a 50%.                    | de FEP finalizados na quinzena / Total de FEP que necessitam solução no último dia da quinzena.                          | 21SPM001         | Verificar a eficácia do processamento dos Formulários Eletrônicos de Pessoal.   | Permanente      |
| Atingir, no mínimo, 90% de satisfação dos usuários da SAVP.                | % medida por meio da média da qualificação do atendimento mediante preenchimento de questionário de Pesquisa de Opinião. | 21SVP001         | Promover pesquisas junto aos usuários da SAVP, a fim de verificar o nível de sua satisfação.                            | Permanente      |
| Atingir 95% do efetivo com conceituação global no TACF normal ou superior. | % de militares com resultado normal ou superior  | 21SEF001         | Aferir a conceituação global do TACF dos militares da OM identificando os que precisam de acompanhamento ou orientação. | Permanente      |

#### 6.2.9 ATIVIDADE: P180305.SEF00.A200400

Descrição: Imóveis Funcionais – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “q”.

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

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|--|-----------------|
| Apresentar índice de satisfação de usuários dos Hotéis de Trânsito superior a 80%, durante todo o exercício de 2020. | Usuários Satisfeitos / Total de fichas preenchidas. | 21SES002         | Realizar pesquisas de satisfação no tocante ao atendimento do seu público-alvo, utilizando como fonte de dados Ficha e Urna disponibilizadas nos Hotéis de Trânsito, podendo ser substituído por recursos eletrônicos. | Permanente      |
| Apresentar índice de disponibilidade dos Hotéis de Trânsito superior a 90%.  | leitos disponíveis / Total de leitos.               | 21SES003         | Aquisição de Material de cama, mesa e banho.   | Permanente      |
|  |   | 21SES004         | Aquisição de material de limpeza, higienização e embalagens para roupas.   | Permanente      |
|  |   | 21SES005         | Serviços de manutenção predial.  | Permanente      |
|  |   | 21SES006         | Contrato de serviço de Internet.   | Permanente      |
|  |   | 21SES007         | Contratação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.  | Permanente      |
|  |   | 21SES008         | Serviço de substituição de portas das suítes dos Hotéis de Trânsito.   | 31 AGO 2021     |
|  |   | 21SES009         | Serviço de Substituição de piso porcelanato no Hotel de Trânsito.  | 31 DEZ 2021     |
|  |   | 21SES010         | Serviço de confecção de cortinas corta luz.  | 31 AGO 2021     |
|  |   | 21SES011         | Serviço de confecção de móveis.  | 31 AGO 2021     |



| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|-----------------|
|   |   | 21SES012         | Cursos para capacitação de militares na área de hotelaria.  | Permanente      |
| Apresentar índice de disponibilidade de PNR (PNR ocupado ou pronto para ocupação) superior a 95%. | ( de PNR ocupados + PNR prontos para ocupação) / PNR existentes.                          | 21PNR002         | Aquisição de material para manutenção predial.  | Permanente      |
|   |   | 21PNR003         | Contratação de serviço de manutenção predial.   | Permanente      |
|   |   | 21PNR004         | Contratação de serviço de locação de caçamba de entulho.  | Permanente      |
| Realizar o pagamento das taxas de manutenção dos PNR desocupados.                                 | Saldo de empenho para pagamento considerando a quantidade de PNR desocupados.             | 21PNR005         | Pagamento da taxa de coleta de resíduos sólidos dos PNR desocupados.  | Permanente      |
|   |   | 21PNR006         | Pagamento da conta de água dos PNR desocupados.   | Permanente      |
| Apresentar um índice de atendimento da demanda de manutenção de PNR superior a 90%.               | Demanda atendida no mês / (Demanda total do mês + as não atendidas dos meses anteriores). | 21PNR007         | Aferir o nível de manutenção dos PNR.   | Permanente      |
| Adequar o sistema de tratamento de efluentes da vila dos oficiais                                 | EVENTUAL  | 21PNR008         | Contratar o serviço de instalação de sistema de tratamento de efluentes para as residências das vilas dos oficiais. | 31 DEZ 2021     |

6.2.10 ATIVIDADE: P180306.SEF00.A200600 – Compras – Processos e Rotinas Administrativas

Descrição: Compras – Processos e Rotinas Administrativas.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letras “a”, “c”, “q” e “r”.

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|-----------------|
| Apresentar tempo médio de conclusão dos certames licitatórios em 100 dias, a contar do recebimento do PAM/S assinado.   | [1+ (1-nº de dias entre o recebimento do PAM e a homologação do certame/Meta)]/número de certames concluídos. | 21SOC006         | Verificar a adequabilidade dos trâmites processuais dos processos de aquisição, utilizando o SILOMS como fonte de dados.  | Permanente      |
| Reduzir em 20% a quantidade de pregões da BAFL, entrando como participante em licitações de órgãos federais situados em Florianópolis, buscando parcerias, em especial com as OM do Exército e Marinha. | Pregões como participante / Pregões previstos no calendário de licitações                                     | 21SOC007         | Otimizar a quantidade de pregões da BAFL, entrando como participante em licitações de órgãos federais situados em Florianópolis, buscando parcerias, em especial com as OM do Exército e Marinha. | 31 AGO 2021     |
| Efetuar os pagamentos a fornecedores com prazo inferior a 30 dias, entre a data do recebimento e da emissão da ordem bancária.  | Relatório específico do Tesouro Gerencial.  | 21CON006         | Aferir a eficácia no processo de liquidação, conferência e pagamento, utilizando o Tesouro Gerencial como fonte de dados.   | Permanente      |

6.2.11 ATIVIDADE: P180303.SEF00.A200600

Descrição: Atividades de Subsistência – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “a”.

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|--|-----------------|
| Apresentar índice de satisfação de usuários do rancho superior a 80%, durante todo o exercício de 2020.   | Usuários Satisfeitos / Total de fichas preenchidas.   | 21SUB001         | Realizar pesquisas de satisfação no tocante ao atendimento do seu público-alvo, utilizando como fonte de dados Ficha e Urna disponibilizada nos refeitórios, podendo ser substituído por recursos eletrônicos. | Permanente      |
| Estar entre as 10 primeiras Organizações Militares que prestam apoio de Subsistência, no Ranking dos indicadores de gestão disponibilizado pela SDAB (Órgão Central do Sistema de Subsistência).  | Resultado do Ranking apresentado pela SDAB.   | 21SUB002         | Identificar todos os quesitos utilizados pela SDAB no Ranking dos indicadores de gestão, identificando os pontos a serem melhorados para alcançar / manter dentro da meta.                                     | Permanente      |
| Igualar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Energia Elétrica, Descartáveis, Material de Limpeza, Manutenção de Equipamentos e Manutenção das edificações da SSUB), com a despesa efetivamente realizada para a atividade de subsistência. | Equilíbrio na comparação entre o recurso orçamentário recebido e a despesa efetivamente realizada para a atividade de subsistência. | 21SUB003         | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (GLP).  | Permanente      |
|   |   | 21SUB004         | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Energia Elétrica).   | Permanente      |
|   |   | 21SUB005         | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material Descartável, copa e cozinha).   | Permanente      |
|   |   | 21SUB006         | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material de Limpeza).  | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|------------------|-----------|------------------|--|-----------------|
|                  |           | 21SUB007         | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Manutenção de Equipamentos). | Permanente      |

#### 6.2.12 ATIVIDADE: P180307.SEF00.A200600

Descrição: Estoques e Almoxarifados – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “a”.

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|--|-----------------|
| Apresentar um índice de disponibilidade de todos os estoques de material de consumo entre 3 e 5 meses. | Valor do estoque por subelemento da despesa / média mensal dos 12 | 21SAG002         | Apresentar um índice de disponibilidade de material e medicamentos para uso veterinário, coudelaria ou zootécnico. | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|------------------|-----------|------------------|--|-----------------|
|                  |           | 21SAG003         | Apresentar um índice de disponibilidade de alimentos para animais.                   | Permanente      |
|                  |           | 21SAG004         | Apresentar um índice de disponibilidade de material de expediente.                   | Permanente      |
|                  |           | 21SAG005         | Apresentar um índice de disponibilidade de material de processamento de dados        | Permanente      |
|                  |           | 21SAG006         | Apresentar um índice de disponibilidade de material de limpeza e higienização.       | Permanente      |
|                  |           | 21SAG007         | Apresentar um índice de disponibilidade de material descartável, copa e cozinha.     | Permanente      |
|                  |           | 21SAG008         | Apresentar um índice de disponibilidade de proteção e segurança.                     | Permanente      |
|                  |           | 21SAG009         | Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens imóveis. | Permanente      |
|                  |           | 21SAG010         | Apresentar um índice de disponibilidade de material químico.                         | Permanente      |
|                  |           | 21SAG011         | Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens móveis.  | Permanente      |
|                  |           | 21SAG012         | Apresentar um índice de disponibilidade de material elétrico eletrônico.             | Permanente      |
|                  |           | 21SAG013         | Apresentar um índice de disponibilidade de ferramentas.                              | Permanente      |
|                  |           | 21SAG014         | Apresentar um índice de disponibilidade de material para estradas e vias.            | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR                               | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|--|-----------------|
| Manter saldos de empenhos para aquisição de material de utilização imediata.                     | Saldo empenhado / saldo previsto no PTA | 21SAG015         | Manter saldo de empenho para aquisição de distintivos e tarjetas de distribuição gratuita.                               | Permanente      |
|  |   | 21SAG016         | Manter saldo de empenho para aquisição de carimbos.  | Permanente      |
|  |   | 21SAG017         | Manter saldo de empenho para aquisição de material de divulgação.  | Permanente      |
| Manter recursos orçamentários disponíveis para aquisição de itens de fardamento para promovidos. | Saldo empenhado / saldo previsto no PTA | 21SAG018         | Verificar a disponibilidade de recursos orçamentários disponíveis para aquisição de itens de fardamento para promovidos. | Permanente      |

#### 6.2.13 ATIVIDADE: P180304.SEF00.A200600

Descrição: Transporte de Superfície – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo.

Diretriz Atendida: Item 3.2.1, letra “I”.

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR                                 | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|--|-----------------|
| Apresentar um índice de disponibilidade de viaturas superior a 80%. | viaturas disponíveis / Total de viaturas. | 21STR001         | Aferir a eficiência do processo de manutenção das viaturas, utilizando o SILOMS Módulo Transporte como fonte de dados. | Permanente      |

| ITEM DE CONTROLE  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|--|-----------------|
| Apresentar um índice de atendimento da demanda de apoio de viaturas superior a 80%. | Demanda atendida no mês / (Demanda total no mês + demandas não atendidas de meses anteriores). | 21STR002         | Verificar a efetividade do trabalho da STR, no tocante ao atendimento de seu público-alvo, utilizando o sistema de ordens de serviços (manual ou informatizado) como fonte de dados. | Permanente      |
| Realizar o pagamento do Seguro Obrigatório de Viaturas (DPVAT).                     | Pagamento realizado  | 21STR003         | Realizar o pagamento do Seguro Obrigatório de Viaturas (DPVAT).  | 31 MAR 2020     |

6.2.14 ATIVIDADE: P180302.SEF00.A200600

Descrição: Pagamento de Pessoal – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo.

Diretriz Atendida:Item 3.2.1, letra “a” e “I”.

| ITEM DE CONTROLE   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|--|-----------------|
| Apresentar índice de atualização da Folha extraordinária inferior a 0,1%, considerando apenas as situações que envolvem falhas de lançamento feito pelo sacador. | Valor da Folha Extraordinária /Folha de pagamento da Unidade.                | 21SPP001         | Aferir o grau de efetividade do sistema ordinário de pagamento de pessoal, utilizando o SIAFI e o SIGPES como fontes de dados.     | Permanente      |
| Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para tratamento de saúde em outras localidades (HACO / HCA / HFAG / OUTROS)                               | Avaliação dos saldos de empenhos a liquidar e demandas estimadas para o ano. | 21CON007         | Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para tratamento de saúde em outras localidades (HACO / HCA / HFAG / OUTROS) | Permanente      |

| <b>ITEM DE CONTROLE</b>   | <b>INDICADOR</b>   | <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>   | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|---|--|-------------------------|---|------------------------|
| Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para atividades da BAFL. | Avaliação dos saldos de empenhos a liquidar e demandas estimadas para o ano. | 21CON008                | Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para atividades da BAFL. | Permanente             |



## 7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 7.1 RECURSOS DO PLANO DE AÇÃO

#### 7.1.1 SERVIÇOS PÚBLICOS - PI A007334.02.00 - ND 339039 - Ação 2000 - R\$ 403.752,00

| CÓDIGO   | PERÍODO | TAREFA  | TOTAL(R\$) |
|----------|---------|---|------------|
| 21SOC002 | MENSAL  | Aferir as despesas de Energia Elétrica. Para cumprimento dessa tarefa também será utilizado recurso da tarefa 21SUB004 (Energia Elétrica para custear das despesas provenientes do prepara das refeições, no valor estimado de R\$ 110.000,00). | 374.252,00 |
| 21SOC003 | MENSAL  | Aferir as despesas de Telefonia Fixa.   | 8.500,00   |
| 21SOC004 | MENSAL  | Aferir as despesas de Telefonia Móvel   | 21.000,00  |

#### 7.1.2 VIDA VEGETATIVA - PI A000034.01.00 - ND 339030 - Ação: 2000 - R\$ 170.000,00

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA   | TOTAL (R\$)       |
|----------|----------|--|-------------------|
| 21ESD003 | EVENTUAL | Atualizar selos e passes, assim como cadastrar novos solicitantes no sistema informatizado específico.               | 1.000,00          |
| 21ESD004 | EVENTUAL | Adquirir e instalar materiais de vigilância eletrônica e controle de acesso para fins de implementação e manutenção. | 12.000,00         |
| 21SMC003 | EVENTUAL | Realizar a reforma elétrica da EaSD.   | Empenhado em 2020 |
| 21SMC004 | EVENTUAL | Realizar a reforma elétrica da SMB.  | 5.000,00          |
| 21SMC005 | EVENTUAL | Realizar a reforma elétrica do HT do prédio do CMDO.   | 2.000,00          |
| 21SMC006 | EVENTUAL | Substituir a iluminação das vias internas da BAFL por refletores de LED.   | 20.000,00         |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>   | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|---|--------------------|
| 21SMC018      | EVENTUAL       | Substituir a iluminação interna dos Setores da BAFL por luminárias de LED, mais eficientes e econômicas.  | 2.000,00           |
| 21SAG002      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material e medicamentos para uso veterinário, coudelaria ou zootécnico.  | 3.000,00           |
| 21SAG003      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de alimentos para animais.  | 10.000,00          |
| 21SAG004      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material de expediente.  | 2.000,00           |
| 21SAG005      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material de processamento de dados   | 1.000,00           |
| 21SAG006      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material de limpeza e higienização.  | 23.000,00          |
| 21SAG007      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material descartável, copa e cozinha.  | 3.000,00           |
| 21SAG008      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de proteção e segurança.  | 3.000,00           |
| 21SAG009      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens imóveis.  | 24.200,00          |
| 21SAG010      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material químico.  | 5.000,00           |
| 21SAG011      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens móveis.   | 5.000,00           |
| 21STR001      | EVENTUAL       | Aferir a eficiência do processo de manutenção das viaturas (Aquisição de material para manutenção de viaturas).   | 15.000,00          |
| 21SAG012      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material elétrico eletrônico.  | 10.000,00          |
| 21SAG013      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de ferramentas.   | 3.000,00           |
| 21SAG014      | EVENTUAL       | Apresentar um índice de disponibilidade de material para estradas e vias.   | Em estoque na SAG  |
| 21SAG015      | EVENTUAL       | Manter saldo de empenho para aquisição de distintivos e tarjetas de distribuição gratuita.  | 5.000,00           |
| 21SAG016      | EVENTUAL       | Manter saldo de empenho para aquisição de carimbos.   | 500,00             |
| 21SAG017      | EVENTUAL       | Manter saldo de empenho para aquisição de material de divulgação.   | 1.500,00           |
| 21SAG018      | EVENTUAL       | Manter recursos orçamentários disponíveis para aquisição de itens de fardamento para promovidos.  | 3.500,00           |
| 21SMC001      | EVENTUAL       | Verificar a eficácia do processo de manutenção predial da BAFL, utilizando como fonte de dados o sistema de controle de Ordens de serviço (Serviços de Manutenção predial não Planejados. | 10.000,00          |
| 21SMC019      | EVENTUAL       | Confeccionar adesivos padronizados para alertar o usuário da necessidade de desligar a luz, o computador e/ou o ar condicionado, ao sair do ambiente.                                     | 300,00             |

7.1.3 VIDA VEGETATIVA - PI A000034.01.00 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 622.876,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>   | <b>TOTAL (R\$)</b>                             |
|---------------|----------------|---|--|
| 21SOC005      | EVENTUAL       | Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Publicação Legal.  | 0,00<br>(devido a saldo de RP)                 |
| 21SPA002      | EVENTUAL       | Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Postagens.   | 1.000,00<br>(devido a saldo de RP)             |
| 21TIC004      | EVENTUAL       | Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de impressão.   | 10.000,00                                      |
| 21CMD006      | EVENTUAL       | Realizar a gestão orçamentária do serviço gráfico e editoriais.   | 3.000,00                                       |
| 21CAP001      | EVENTUAL       | Realizar a gestão orçamentária para capacitação do efetivo, através do Plano de Capacitação.  | 20.000,00                                      |
| 21STR001      | EVENTUAL       | Aferir a eficiência do processo de manutenção das viaturas (Contrato de Manutenção de Viaturas).  | 67.000,00<br>(devido a saldo de RP)            |
| 21TIC003      | EVENTUAL       | Aquisição de 2 (duas) Licenças de MICROSOFT WINDOWS SERVER 2019 LIC 16 NÚCLEOS  | 12.400,00                                      |
| 21SMC012      | EVENTUAL       | Realizar a gestão orçamentária de serviço de manutenção de máquinas e equipamentos.   | 25.000,00                                      |
| 21SMC001      | EVENTUAL       | Verificar a eficácia do processo de manutenção predial da BAFL, utilizando como fonte de dados o sistema de controle de Ordens de serviço (Serviços de Manutenção predial não Planejados).                                    | 30.922,34                                      |
| 21SMC002      | EVENTUAL       | Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos.   | 36.000,00                                      |
| 21SMC008      | EVENTUAL       | Realizar serviço de limpeza das caixas de inspeção da rede de esgoto e da caixa de gordura 3 vezes no ano, com intervalo de 4 meses entre os serviços. (Também será utilizado recursos de PNR para a conclusão dessa tarefa). | 0,00 (saldo de RP e recursos de PNR)           |
| 21SMC009      | EVENTUAL       | Realizar Limpeza das caixas d'água 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços (Rancho, Captação, Reservatórios principais).   | 3.817,99 (valor reduzido devido a saldo de RP) |
| 21SMC010      | EVENTUAL       | Realizar serviço de dedetização da SSUB e principais alojamentos 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços.  | 0,00 (saldo de RP)                             |
| 21SMC011      | EVENTUAL       | Apresentar resultado da análise de água do sistema de captação de água satisfatório.  | 20.400,00                                      |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>   | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|---|--------------------|
| 21SMC014      | EVENTUAL       | Efetuar a contratação de manutenção de climatizadores de ar, bem como realizar a substituição dos equipamentos defeituosos com conserto economicamente inviáveis. | 10.000,00          |
| 21SMC026      | EVENTUAL       | Contratação de empresa para conserto do Hangar Operacional e Administrativo   | 150.000,00         |
| 21SMC027      | EVENTUAL       | Adequar o posto de combustível  | 100.000,00         |
| 21SMC028      | EVENTUAL       | Conserto do muro de contenção da praia em frente a BAFL e casas dos Comandantes   | 13.783,65          |
| 21SMC029      | EVENTUAL       | Realizar a contratação para adequação do sistema de captação de água.   | 31.996,92          |
| 21SMC030      | EVENTUAL       | Reparo no telhado do Alojamento – CPA   | 22.275,00          |
| 21SMC031      | EVENTUAL       | Impermeabilizar laje mezanino do Hangar da Administração  | 15.000,00          |
| 21SMC032      | EVENTUAL       | Revisão do Sistema de Para Raio do Hangar Operacional   | 7.598,10           |
| 21SMC033      | EVENTUAL       | Construir torre para Caixa d'água para HTO e CMDO   | 15.000,00          |
| 21SMC034      | EVENTUAL       | Construir torre para Caixa d'água para Alojamentos da EaSD e SMB  | 13.500,00          |
| 21SMC035      | EVENTUAL       | Construir torre para Caixa d'água para HTG  | 18.000,00          |

Poderão ser realizados serviços adicionais, caso seja disponibilizados recurso adicional ao Plano de Ação da BAFL. Esses serviços constam na tabela de priorização em anexo.

7.1.4 VIDA VEGETATIVA - PI A000034.01.00 - ND 339047 - Ação: 2000 - R\$ 41.500,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>   | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|---|--------------------|
| 21STR003      | EVENTUAL       | Realizar o pagamento do Seguro Obrigatório de Viaturas (DPVAT).   | 5.500,00           |
| 21SMC002      | EVENTUAL       | Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos. | 36.000,00          |

7.1.5 VIDA VEGETATIVA - HOSPEDAGEM - PI A000034.01.04 - ND 339030 - Ação: 2000 - R\$ 17.000,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>  | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|--|--------------------|
| 21SES003      | EVENTUAL       | Aquisição de Material de cama, mesa e banho.                             | 10.000,00          |
| 21SES004      | EVENTUAL       | Aquisição de material de limpeza, higienização e embalagens para roupas. | 7.000,00           |

7.1.6 VIDA VEGETATIVA - HOSPEDAGEM - PI A000034.01.04 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 90.703,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>  | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|--|--------------------|
| 21SES005      | EVENTUAL       | Serviços de manutenção predial.                                      | 23.000,00          |
| 21SES006      | EVENTUAL       | Contrato de serviço de Internet.                                     | 8.500,00           |
| 21SES007      | EVENTUAL       | Contratação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.    | 5.000,00           |
| 21SES008      | EVENTUAL       | Serviço de substituição de portas das suítes dos Hotéis de Trânsito. | 14.203,00          |
| 21SES009      | EVENTUAL       | Serviço de Substituição de piso porcelanato no Hotel de Trânsito.    | 15.000,00          |
| 21SES010      | EVENTUAL       | Serviço de confecção de cortinas corta luz.                          | 15.000,00          |
| 21SES011      | EVENTUAL       | Serviço de confecção de móveis.                                      | 5.000,00           |
| 21SES012      | EVENTUAL       | Cursos para capacitação de militares na área de hotelaria.           | 5.000,00           |

7.1.7 VIDA VEGETATIVA - ARRENDAMENTOS - PI A000034.25.00 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 9.180,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>   | <b>TOTAL (R\$)</b>  |
|---------------|----------------|---|---|
| 21SMC001      | EVENTUAL       | Verificar a eficácia do processo de manutenção predial da BAFL, utilizando como fonte de dados o sistema de controle de Ordens de serviço (Serviços de Manutenção predial não Planejados. | 9.180,00<br>(também será utilizado recursos da vida vegetativa) |

7.1.8 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR - PI A000009.00.00 - ND 339030 - Ação: 2000 - R\$ 9.872,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>                                  | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|--|--------------------|
| 21PNR002      | EVENTUAL       | Aquisição de material para manutenção predial. | 9.872,00           |

7.1.9 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR - PI A000009.00.00 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 600.000,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>  | <b>TOTAL (R\$)</b> |
|---------------|----------------|--|--------------------|
| 21SMC008      | EVENTUAL       | Realizar serviço de limpeza das caixas de inspeção da rede de esgoto e da caixa de gordura 3 vezes no ano, com intervalo de 4 meses entre os serviços. (Também será utilizado recursos de Administração da Unidade para a conclusão dessa tarefa). | 20.000,00          |
| 21PNR003      | EVENTUAL       | Contratação de serviço de manutenção predial.  | 458.000,00         |

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA  | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|---|-------------|
| 21PNR004 | EVENTUAL | Contratação de serviço de locação de caçamba de entulho.  | 15.000,00   |
| 21PNR005 | EVENTUAL | Pagamento da taxa de coleta de resíduos sólidos dos PNR desocupados.  | 2.000,00    |
| 21PNR006 | EVENTUAL | Pagamento da conta de água dos PNR desocupados.   | 5.000,00    |
| 21PNR008 | EVENTUAL | Contratar o serviço de instalação de sistema de tratamento de efluentes para as residências das vilas dos oficiais. | 100.000,00  |

7.1.10 SERVIÇO SOCIAL - ND 3339030 / 339039 / 339093 - Ação: 2000 - R\$ 259.938,00

| CÓDIGO               | PERÍODO  | TAREFA   | TOTAL (R\$) |
|----------------------|----------|--|-------------|
| 21ASS002<br>21ASS003 | EVENTUAL | Realizar atendimentos e operacionalizar os Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER e concessão dos benefícios previstos nos Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER. | 259.938,00  |

7.2 RECURSOS NÃO PREVISTOS NO PLANO DE AÇÃO

7.2.1 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - Ação: 2000 - R\$ 42.000,00

| PERÍODO  | PERÍODO  | TAREFA   | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|--|-------------|
| 21CAP001 | EVENTUAL | Realizar a gestão orçamentária para capacitação do efetivo, através do Plano de Capacitação.                                       | 10.000,00   |
| 21CON007 | EVENTUAL | Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para tratamento de saúde em outras localidades (HACO / HCA / HFAG / OUTROS) | 17.000,00   |
| 21CON008 | EVENTUAL | Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para atividades da BAFL   | 15.000,00   |

7.2.2 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - Ação: 2000 - R\$ 45.000,00

| CÓDIGO | PERÍODO | TAREFA | TOTAL (R\$) |
|--------|---------|--------|-------------|
|--------|---------|--------|-------------|

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA  | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|---|-------------|
| 21SMC014 | EVENTUAL | Realizar a substituição dos equipamentos defeituosos com conserto economicamente inviáveis. | 30.000,00   |
| 21SMC015 | EVENTUAL | Adquirir equipamento para limpeza dos Hangares da Administração e Operacional.              | 15.000,00   |

7.2.3 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR - PI A0004770300- ND 339039 - Ação: 20XV - R\$ 150.000,00

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA  | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|---|-------------|
| 21PNR003 | EVENTUAL | Contratação de serviço de manutenção predial. | 150.000,00  |

7.2.4 ATIVIDADES DE SUBSISTÊNCIA DESCENTRALIZADOS PELA SDAB- ND 339030 - Ação: 212B - R\$ 50.000,00. Os valores apresentados são estimados com base em dados históricos e serão solicitados para a SDAB ao longo do ano, a medida que ocorram as demandas.

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA   | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|--|-------------|
| 21SUB005 | EVENTUAL | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material Descartável, copa e cozinha). | 50.000,00   |
| 21SUB006 | EVENTUAL | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material de Limpeza).                  |             |

7.2.5 ATIVIDADES DE SUBSISTÊNCIA DESCENTRALIZADOS PELA SDAB- ND 339039 - Ação: 212B- R\$ 190.000,00. Os valores apresentados são estimados com base em dados históricos e serão solicitados para a SDAB ao longo do ano, a medida que ocorram as demandas.

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA   | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|--|-------------|
| 21SUB003 | EVENTUAL | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (GLP).                        | 30.000,00   |
| 21SUB004 | EVENTUAL | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Energia Elétrica).           | 110.000,00  |
| 21SUB007 | EVENTUAL | Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Manutenção de Equipamentos). | 50.000,00   |

7.2.6 SOLDADO CIDADÃO - ND 339039 - Ação: 6557 - R\$ 20.000,00

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA  | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|---|-------------|
| 21CAP002 | EVENTUAL | Realizar o planejamento das atividades relacionadas ao Projeto Soldado Cidadão, adequando a capacitação às demandas internas da GUARNAE-FL. | 20.000,00   |

7.2.7 FORMAÇÃO DE SOLDADOS - ND 339039 - Ação: 2915 - R\$ 20.000,00

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA   | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|--|-------------|
| 21ESD011 | EVENTUAL | Realizar melhoramentos na infraestrutura do EaSD, voltados para instrução. Ampliação da Pista de Obstáculos para Treinamento dos Cursos de Formação. | 20.000,00   |

7.2.8 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - ND 449051 / 449039 - Ação: 219D- R\$ 283.626,00

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA  | TOTAL (R\$)  |
|----------|----------|---|--|
| 21CMD001 | EVENTUAL | Solicitar a SEFA recursos orçamentários para o cercamento da área do Campeche, no valor aproximado de R\$ 43.134,00 e Ribeirão da Ilha, no valor aproximado de R\$ 240.492,00.      | 283.626,00   |
| 21CMD002 | EVENTUAL | Solicitar a SDAB recursos orçamentários para a contratação de projeto de engenharia para reforma do Rancho e autorização para iniciar o <b>procedimento licitatório específico.</b> | Os recursos serão identificados após conclusão de projeto. |
| 21CMD003 | EVENTUAL | Solicitar a SEFA recursos orçamentários para a manutenção das estações de tratamento de esgoto e autorização para iniciar o <b>procedimento licitatório específico.</b>             |  |
| 21CMD004 | EVENTUAL | Descentralização de recursos orçamentários para a desmontagem de estrutura do telhado do hangar de lavagem.   |  |



7.2.9 PROFESP - ND 3339030 / 339039 - Ação: 20JP /215I / 20IG- R\$ 240.000,00

| CÓDIGO   | PERÍODO  | TAREFA  | TOTAL (R\$) |
|----------|----------|---|-------------|
| 21ASS001 | EVENTUAL | Desenvolver o Programa “Forças no Esporte” e apoiar outros eventos de cunho social. | 20.000,00   |
| 21SMC036 | EVENTUAL | Serviço de drenagem na área de pista de atletismo.                                  | 220.000,00  |

**8 AQUISIÇÕES DE TI**

| CÓDIGO   | TIPO | DESCRIÇÃO   | NECESSIDADE  | SETOR | QTD | TOTAL (R\$)   |
|----------|------|---|--|-------|-----|---------------|
| 21TIC003 | TI   | Adequação solicitada pelo órgão Central do Sistema de TI. | Aquisição de 2 (duas) Licenças de MICROSOFT WINDOWS SERVER 2019 LIC 16 NÚCLEOS | ATIC  | 2   | R\$ 12.400,00 |

## 9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo, elaborado com a participação de todos os setores da OM e diretamente pelo Agente de Controle Interno, contém todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício do ano, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos.

### 9.1 COMANDO

| SEQ | EVENTO  | FREQ  | PRAZO    | ORIGEM | DESTINO   | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|-------|----------|--------|-----------|------------|
| 1   | Designação da Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores para o exercício de 2021, bem como reunião geral com todos os componentes da Comissão, na qual será debatido o programa de trabalho anual do PFV para o ano que se inicia, devendo o trabalho ser documentado por meio de uma Nota de Serviço. | Anual | Jan/2021 | CMD    | SPM / ACI | MCA 909-1  |
| 2   | Atualizar as Portarias de Designação de comissões, encargos e delegações de competência controladas pela Assessoria de Controle Interno   | Anual | Jan/2021 | CMD    | SPM / ACI | ICA 174-1  |

### 9.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

| SEQ | EVENTO  | FREQ     | PRAZO  | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO             |
|-----|---|----------|--|--------|---------|------------------------|
| 1   | Registrar Conformidade de Gestão no SIAFI.        | Diário   | Em até 3 dias úteis após emissão do lançamento no SIAFI              | ACI    | ACI     | MCA 172-3<br>ICA 174-1 |
| 2   | Conformidade Contábil (Registro de Conformidades) | Eventual | Conforme Notificação da DIREF  | ACI    | DIREF   | MCA 172-3              |
| 3   | Registrar Conformidade de Operadores no SIASG     | Mensal   | 1º dia útil do mês de referência, ou quando necessário para exclusão | ACI    | ACI     | MCA 172-3              |
| 4   | Publicar a ata da Prestação de Contas.            | Mensal   | Até o 2º dia útil após a prestação de contas.                        | ACI    | SDP     | RCA 12-1               |

| SEQ | EVENTO   | FREQ      | PRAZO  | ORIGEM   | DESTINO | LEGISLAÇÃO                       |
|-----|--|-----------|--|----------|---------|----------------------------------|
| 5   | Registrar Conformidade de Operadores no SIAFI.   | Mensal    | Até o 5º dia útil do mês de referência, ou quando necessário para exclusão | ACI      | ACI     | MCA 172-3                        |
| 6   | Elaborar documento de Controle sobre os Agentes da Administração e os Gestores da UGE, atualizando o Rol de Responsáveis, se necessário.                     | Mensal    | Até o 5º dia útil do mês de referência                                     | ACI      | ACI     | MCA 172-3                        |
| 7   | Realizar Controle de possíveis débitos junto ao INSS, à CEF (FGTS), à Receita Federal, aos Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos e ao BACEN (CADIN). | Bimestral | Até o 5º dia útil do mês de referência                                     | ACI      | SEFA    | Anexo BBB da ICA 174-1           |
| 8   | Elaborar documento de Controle sobre as Comissões em Atividade.  | Mensal    | Até o 5º dia útil do mês de referência                                     | ACI      | ACI     | Anexo MM da ICA 174-1            |
| 9   | Controle do acesso ao SIAFI e SIASG.   | Mensal    | Até o 5º dia útil do mês de referência                                     | ACI      | ACI     | MCA172-3                         |
| 10  | Elaborar documento de Controle Mensal sobre os Encargos INDIVIDUAIS e Cargos REGIMENTAIS da BAFL.  | Mensal    | Até o 5º dia útil do mês de referência                                     | ACI      | ACI     | Anexo OO e Anexo RR da ICA 174-1 |
| 11  | Controle sobre os Processos Administrativos de Gestão.   | Mensal    | Até o 5º dia útil do mês de referência                                     | ACI      | ACI     | Anexo LL da ICA 174-1            |
| 12  | Item convocando para a reunião da Prestação de Contas.   | Mensal    | Até 48 horas antes da prestação de contas                                  | ACI      | ACI     | MCA 172-3                        |
| 13  | Reunião da Prestação de Contas Mensal com apresentação de slides.  | Mensal    | Conforme calendário da DIREF   | ACI      | CMD     | MCA 172 – 3                      |
| 14  | AEC (Prestação de Contas Eletrônica)DGC e DCF  | Mensal    | Conforme Calendário da DIREF   | ACI      | DIREF   | MCA 172-3                        |
| 15  | Conferência de Prestações de Contas  | Mensal    | Conforme calendário específico   | Gestores | ACI     | MCA 172-3                        |
| 16  | Abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG).   | Eventual  | De acordo com fluxo entrada de PAM na ACI                                  | ACI      | ACI     | MCA 172-3                        |

| SEQ | EVENTO   | FREQ      | PRAZO   | ORIGEM   | DESTINO | LEGISLAÇÃO             |
|-----|--|-----------|---|----------|---------|------------------------|
| 17  | Acompanhar o Relatório Mensal de Impropriedades de Custos da DIREF.  | Mensal    | Conforme Msg SIAFI  | ACI      | ACI     | MCA 172-3              |
| 18  | Mapa de Acompanhamento de Procedimentos de Ressarcimento ao Erário.  | Mensal    | Até dia 10 de cada mês (data arbitrária, sem definição na norma). | AJUR/ACI | CENCIAR | ICA 174-3              |
| 19  | Homologação da folha de pagamento de civis - SIAPENET.   | Mensal    | Conforme cronograma do SIAPENET                                   | ACI      | ACI     | ICA 177-38             |
| 20  | Coordenar as atividades de Indicadores de Risco da Folha de Pagamento de Pessoal (Cotejamento), realizando as respostas da área de pessoal e de pagamento.   | Mensal    | Conforme prazos determinados na Norma                             | ACI      | ACI     | MCA 177-2              |
| 21  | Conferência dos dados que compõem o PAM (códigos, subcentro de custos, beneficiários, aplicação, etc.) e análise da viabilidade da solicitação do Setor, com o consequente encaminhando para autorização do Ordenador de Despesas. | Eventual  | De acordo com o fluxo de entrada de PAM no SILOMS                 | ACI      | ACI     | MCA 172-3<br>ICA 174-1 |
| 22  | Atualização da Conta 11.341.00.00 –Créditos por Danos ao Patrimônio  | Semestral | Até os dias 1º de junho e 1º de dezembro.                         | SOC      | DIREF   | ICA 174-3              |
| 23  | Confecção do Calendário Administrativo.  | Anual     | Conforme calendário da DIREF                                      | ACI      | ACI     | MCA 172-3              |
| 24  | Auditoria Interna.   | Anual     | Fevereiro   | ACI      | ACI     | RCA 12-1<br>MCA 172-3  |
| 25  | Propor nomeação de comissões para realizar a Conferência dos Inventários Analíticos dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, de consumo.  | Anual     | 1º dia útil do mês de dezembro                                    | ACI      | ACI     | ICA 174-1              |

**9.3 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DAA)**

| SEQ | EVENTO  | FREQ     | PRAZO                           | ORIGEM       | DESTINO      | LEGISLAÇÃO                                  |
|-----|---|----------|---------------------------------|--------------|--------------|---|
| 1   | Encaminhar o Demonstrativo do Movimento Operacional (DEMOP) e Termo de Recebimento de Material, quando houver no mês.                         | Mensal   | Até dia 16 de cada mês          | SCONT/SAG    | SDAB         | Orientação Normativa nº 9/AB3, de 19/03/13. |
| 2   | Encaminhar o processo de prestação de contas (inventário analítico, relatório de vendas, demonstrativo mensal sobre receita, GRU).            | Mensal   | Até dia 6 de cada mês           | Gestores     | ACI          | RCA 12-1                                    |
| 3   | Solicitação de numerário de Folha Extraordinária para o mês subsequente, caso haja demanda.   | Mensal   | Até o último mês do mês         | SPP/SCONT    | SDPP         | MCA 177-2                                   |
| 4   | Devolução do Banco “00” para valores não pagos.   | Mensal   | Até o dia 22 de cada mês        | SPP/SCONT    | SDPP         | MCA 177-2                                   |
| 5   | Verificar a existência de empenhos liquidados e não pagos referentes ao mês anterior com intuito de efetuar o pagamento com menos de 30 dias. | Mensal   | 1º semana de cada mês           | SCONT        | SCONT        | NIL   |
| 6   | Prestação de Contas de pagamentos por meio de Folha Extraordinária.   | Mensal   | Até o dia 22 de cada mês        | SPP/SCONT    | SDPP         | MCA 177-2                                   |
| 7   | Enviar as Planilhas de Receita a Anular por Transferência (RAT).  | Mensal   | Até o dia 10 do mês             | SPP          | SDPP         | MCA 177-2                                   |
| 8   | Solicitação de crédito de funeral para o mês subsequente.   | Mensal   | Até o dia 25 do mês             | SPP/SCONT    | SDPP         | MCA 177-2                                   |
| 9   | Envio da relação de Banco “00” para pagamento.  | Mensal   | Até o 3º dia útil               | SPP          | SCONT        | -   |
| 10  | Enviar relatórios da folha de pagamento de pessoal civil do SIAPENET para o ACI para homologação.   | Mensal   | Calendário do SIAPE             | SPP          | ACI          | MCA 177-2                                   |
| 11  | Envio de respostas do processo de Cotejamento do pagamento de pessoal.  | Mensal   | Último dia útil do mês          | SPP/SPM/SAVP | ACI          | MCA 177-2                                   |
| 12  | Classificação de recursos de numerário recebidos de outras UG.  | Eventual | Até 48 horas após o recebimento | SCONT        | Outras OM    | MCA 172-3                                   |
| 13  | Enviar a Proposta Orçamentária.   | Anual    | Calendário específico           | SOC          | SEFA / EMAER | ICA 170-2                                   |

| SEQ | EVENTO  | FREQ   | PRAZO                          | ORIGEM               | DESTINO | LEGISLAÇÃO                                   |
|-----|---|--------|--------------------------------|----------------------|---------|--|
| 14  | Encaminhar o Relatório de Pagamento de Transporte.  | Mensal | Até o 10º dia útil             | SOC                  | SDEE    | Orientação Normativa nº 003/2011             |
| 15  | Encaminhar o Relatório de Fornecimento Passagem para Tratamento de Saúde.   | Mensal | Até o 10º dia útil             | SOC                  | SDEE    | Mensagem Telegráfica 167/EE2-3 de 12.08.2013 |
| 16  | Encaminhar os documentos afetos à Prestação Contas.   | Mensal | Calendário da ACI              | Gestores             | ACI     | MCA 172-3                                    |
| 17  | Confeccionar a previsão de material de intendência e fardamento.  | Anual  | Calendário da SDAB             | SAG                  | SDAB    | NSCA 168-1                                   |
| 18  | Encaminhar a previsão de ração operacional.   | Anual  | Calendário da SDAB             | SAG                  | SDAB    | ICA 145-5                                    |
| 19  | Compatibilizar os estoques da BAFL.   | Mensal | Calendário da SEFA             | SDA/DAA              | ACI     | RCA 12-1                                     |
| 20  | Encaminhar o caderno de prestação de contas (consolidação dos estoques, variações patrimoniais registradas).      | Mensal | Calendário da SCI              | SCONT                | ACI     | RCA 12-1                                     |
| 21  | Proceder ao registro da depreciação acumulada e baixa de depreciação no SIAFI.                                    | Mensal | 1º dia útil de cada mês        | SCONT                | SDA/DAA | MCA 172-3                                    |
| 22  | Promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis. | Anual  | Até o último dia útil de julho | SCONT                | ACI     | RCA 12-1<br>MCA 172-3                        |
| 23  | DE – Dados Estatísticos (Nº de Refeições/Lanches de Bordo fornecidos).  | Mensal | Até 5º dia útil                | SCONT                | ACI     | ICA 37-14                                    |
| 24  | Ajuste de Etapas/ Requisição Complementar / Extrato de Alterações / Quadro Demonstrativo de Lanche de Bordo.      | Mensal | Até dia 16 de cada mês         | SSUB                 | SDAB    | ICA 145-4                                    |
| 25  | Relatório Mensal de Implantação e Monitoramento de Boas Práticas em Segurança Alimentar.                          | Mensal | Até dia 16 de cada mês         | SSUB                 | SDAB    | ICA 145-4                                    |
| 26  | Encaminhar Mapa de Movimentação de Material.  | Mensal | Até 48h após a movimentação    | Gestores de Material | ACI     | RCA 12-1 (RADA)                              |

| SEQ | EVENTO   | FREQ      | PRAZO  | ORIGEM               | DESTINO  | LEGISLAÇÃO               |
|-----|--|-----------|--|----------------------|----------|--------------------------|
| 27  | Mapa de Consumo Diário de baixa no SIAFI.  | Semanal   | Até 2 dias úteis, a contar da baixa no SIAFI | Gestores de Material | ACI      | ICA 145-4                |
| 28  | Atualizar a plataforma OBRAS e PATRIMÔNIO do sistema SILOMS, quando houver em andamento na Unidade obras e serviços de engenharia, com relatório mensal de obra e serviço de engenharia e outros dados   | Mensal    | Até o 15º dia de cada mês                    | SSCPI                | DIRINFRA | NSMA 85-7                |
| 29  | Encaminhar o plano plurianual de obras (PPO) da Unidade.   | Anual     | 31/10  | SSCPI                | SEFA     | ICA 86-1                 |
| 30  | Reavaliação dos bens imóveis da Unidade.   | Anual     | 31/12  | SSCPI                | DT-INFRA | NSCA 87-1                |
| 31  | Mensagem Telegráfica de Consumo e Estoque de combustíveis.   | Mensal    | Até o 10º Dia útil de cada mês               | STR                  | SDAB     | ICA 75-1                 |
| 32  | Mensagem de Solicitação de Combustível.  | Mensal    | Em torno de 30 a 45 dias                     | STR                  | SDAB     | ICA 75-1                 |
| 33  | Mensagem de Recebimento de Combustível.  | Mensal    | Até o 3º dia útil após o recebimento         | STR                  | SDAB     | ICA 75-1                 |
| 34  | Aquisição de Material Por Conta Corrente, Consumo de Materiais Por Conta Corrente, Mapa de Consumo Por Setor de Almoxarifado, Mapa de Movimentação de Material, Gráfico (Consumo mês de Gasolina e Diesel), Solicitação de Viaturas Atendidas, Indisponibilidade de Viatura e Movimentação Orçamentária. | Mensal    | Até o 10º Dia útil de cada mês               | STR                  | ACI      | ICA 174-197              |
| 35  | Fechamento do malote mensal com documentos relacionados ao mês anterior.   | Mensal    | Até o 5º dia útil                            | SPM/SAIP             | SID      | ICA 13-1                 |
| 36  | Encaminhar o Controle Físico-financeiro do Auxílio-Transporte (Prestação de Contas) via Mensagem SIAFI.  | Mensal    | Até o 8º dia útil                            | SPM                  | SDEE     | Item 7.1.2 da ICA 161-14 |
| 37  | Assinatura do Processo Pré-Escolar.  | Mensal    | Até o 8º dia útil                            | SPM                  | ACI      | ICA 161-11               |
| 38  | Confecção de Itens de férias dos militares da BAFL.  | Mensal    | Até o 8º dia útil                            | SPM                  | SDP/DAA  | NPA                      |
| 39  | Término de prorrogação de tempo de serviço dos oficiais QOCON.   | Semestral | 27/01  | SPM                  | DIRAP    | RLSM/LSM/ICA 35-1        |
| 40  | Licenciar e desligar SOLDADOS.   | Semestral | 27/01  | BAFL                 | DIRAP    | RLSM/LSM                 |

| SEQ | EVENTO   | FREQ          | PRAZO  | ORIGEM | DESTINO                                    | LEGISLAÇÃO              |
|-----|--|---------------|--|--------|--|-------------------------|
| 41  | Incorporação de Oficiais Temporários.  | Semestral     | 01/02  | SPM    | SDP/DAA                                    | NPA                     |
| 42  | Iniciar processo de engajamento de Oficiais.   | Semestral     | 08/02  | SPM    | Militares/ Secretarias e Seções Auxiliares | ICA 35-1                |
| 43  | Licenciamento Compulsório de Soldados.   | Semestral     | 24/02  | SPM    | SPM  | LRSM/LSM                |
| 44  | Incorporação de Soldados.  | Semestral     | 01/03 e 01/08                                | SPM    | SPM  | RLSM/LSM                |
| 45  | Limite para entrada na CPO dos comprovantes da CPO-9.  | Quadrimestral | Até o 10º dia útil                           | SPM    | CPO  | Item 14.4.3 da ICA 36-4 |
| 46  | Fazer a Declaração de Beneficiários pelo SIGPES e atualizar o SIAPECAD.  | Anual         | 21/03  | SPM    | SIGPES                                     | NPA                     |
| 47  | Data para envio da previsão de licenciamento de soldados em JUN/JUL – MAPA DE PLANEJAMENTO   | Semestral     | 30/03  | SPM    | DIRAP                                      | Item 2.10.2 da ICA 33-2 |
| 48  | Data limite para inclusão de voluntários no PLAMOV.  | Anual         | 31/03  | SPM    | CEAP                                       | ICA 30-4<br>NSCA 30-6   |
| 49  | Publicar aviso em Boletim Interno solicitando aos Gestores que apresentem na SPM a Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda. | Anual         | 30/03  | SPM    | SPM  | NPA                     |
| 60  | Promoção de Graduados.   | Quadrimestral | 1º dia dos meses de abril, agosto e dezembro | SPM    | SPM  | RCPGAER                 |
| 62  | Iniciar processo de engajamento de Sgt e TF – Térm. NOV.   | Semestral     | 06/04  | SPM    | Militares/Secretarias/ Seções Auxiliares   | ICA 35-1                |
| 62  | Iniciar processo de engajamento de Sd – Térm. JUN/JUL.   | Semestral     | 07/04  | SPM    | Militares/ Secretarias/ Seções Auxiliares  | NPA                     |



| SEQ | EVENTO   | FREQ          | PRAZO  | ORIGEM     | DESTINO                                 | LEGISLAÇÃO                |
|-----|--|---------------|--|------------|---|---------------------------|
| 63  | Data limite para entrega na SPM da Autorização de Acesso a Declaração de Imposto de Renda.   | Anual         | 13/04  | GUARNAE-FL | SDP/DAA                                 | NPA                       |
| 64  | Fazer Termo de Responsabilidade de Controle de dados sobre Acumulação de Cargos.   | Anual         | 18/04  | SPM        | SPM                                     | LEI Nº 8112/1990          |
| 65  | Data limite para entrada dos requerimentos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais – Térm. OUT (seis meses antes).                          | Semestral     | 25/04  | SPM        | SEFA                                    | ICA 35-1                  |
| 66  | Publicação das entregas das Declarações de Bens e Renda.   | Anual         | 28/04  | GUARNAE-FL | SPM                                     | NPA                       |
| 67  | Promoção de Oficiais   | Quadrimestral | Último dia dos meses de abril, agosto e dezembro | SPM        | SPM                                     | LPOAFA                    |
| 68  | Publicar Aviso em Boletim Interno solicitando às Secretarias que os interessados em gozar LESP deverão entregar o Requerimento.                    | Semestral     | 02/05  | GUARNAE-FL | OM Apoiadas                             | NPA                       |
| 69  | Iniciar processo de Licenciamento Compulsório de soldados – Térm. JUL  | Semestral     | 08/05  | SPM        | Militares/Secretarias/Seções Auxiliares | NPA                       |
| 70  | Envio do Ofício ao CENCIAR com o Boletim que publicou a entrega das Declarações de Bens e Renda.   | Anual         | 18/05  | SPM        | CENCIAR                                 | NPA                       |
| 71  | Data limite para entrada dos requerimentos de prorrogação de tempo de serviço de sargentos e taifeiros – Térm. NOV (seis meses antes).             | Semestral     | 25/05  | SPM        | CEAP                                    | ICA 35-1                  |
| 72  | Publicação da Ordem de Matrícula no EAGTS/EAGST em BCA. Publicação da Ajuda de Custo em BINT. Providenciar o Ofício de Apresentação dos Militares. | Anual         | 14/06  | SPM        | SPM                                     | MD 2.215-10<br>ICA 37-290 |
| 73  | Publicação do Plano de LESP e concessão de LESP.   | Semestral     | 22/06 e 05/12                                    | BAFL       | OM Apoiadas                             | NPA                       |
| 74  | Iniciar processo de engajamento de Oficiais.   | Anual         | 28/06  | SPM        | Militares/Secretarias/Seções Auxiliares | ICA 35-1                  |

| SEQ | EVENTO   | FREQ      | PRAZO | ORIGEM  | DESTINO     | LEGISLAÇÃO                           |
|-----|--|-----------|-------|---------|-------------|--------------------------------------|
| 74  | Término de prorrogação de tempo de serviço de Sargentos. Verificar publicações em BCA e transcrever em BOLINT. | Semestral | 29/06 | SDP/DAA | SDP/DAA     | ICA 35-1                             |
| 75  | Recadastramento de Beneficiários.  | Anual     | 30/06 | SDP/DAA | SIGPES      | ICA 47-4                             |
| 76  | Término de prorrogação de tempo de serviço de Soldados. Publicar prorrogações ou licenciamentos.               | Semestral | 30/06 | SDP/DAA | SDP/DAA     | LRSM/LSM                             |
| 77  | Iniciar a confecção do BOLNEC  | Anual     | 03/07 | SDP/DAA | SDP/DAA     | NPA                                  |
| 78  | Impressão/Distribuição das Alterações dos Militares referente ao 1º Semestre de 2017.                          | Semestral | 28/07 | SDP/DAA | OM Apoiadas | NPA                                  |
| 79  | Envio do BOLNEC para a SMOB  | Anual     | 01/08 | SDP/DAA | SDP/DAA     | Item 2.9.2 da ICA 33-2               |
| 80  | Licenciamento Compulsório de Soldados. Publicar os licenciamentos e desligamentos.                             | Semestral | 01/08 | SDP/DAA | SDP/DAA     | RLSM/LSM                             |
| 81  | Enviar processo de engajamento de Oficiais – Término em JAN E FEV.   | Semestral | 08/08 | SDP/DAA | DIRAP       | ICA 35-1                             |
| 82  | Divulgação da faixa de cogitação de Cabos e Taifeiros-Mor a ser analisada pela CPG.                            | Anual     | 05/09 | SPM     | SDP/DAA     | ICA 37-290                           |
| 83  | Publicação das movimentações (PLAMOV) em BCA.  | Anual     | 02/10 | SPM     | SDP/DAA     | Item 2.2.13 da ICA 30-4              |
| 84  | Remeter à DIRAP o requerimento dos Cabos cogitados para o EAGTS.   | Anual     | 03/10 | SDP/DAA | DIRAP       | Item 6.3.1 da ICA 35-1<br>ICA 37-290 |
| 85  | Publicação das movimentações (PLAMOV). Ajuda de Custo, Desligamentos e transcrições.                           | Anual     | 06/10 | SDP/DAA | SDP/DAA     | ICA 30-4                             |
| 86  | Iniciar processo de engajamento de Oficiais e Cb – com término em ABR.   | Semestral | 06/10 | SDP/DAA | DIRAP       | ICA 35-1                             |
| 87  | Realizar a avaliação da Função Comissionada Técnica.   | Anual     | 20/10 | SDP/DAA | DIRAP       | M.P. Nº 2.136-36                     |
| 88  | Data para envio da previsão de licenciamento de soldados em JAN/FEV – MAPA DE PLANEJAMENTO                     | Semestral | 31/10 | SDP/DAA | DIRAP       | Item 2.10.2 da ICA 33-2              |

| SEQ | EVENTO   | FREQ      | PRAZO | ORIGEM  | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|-----------|-------|---------|---------|------------|
| 89  | Término de prorrogação de tempo de serviço de Sargentos. Verificar publicações em BCA e transcrever em BINT. | Semestral | 29/11 | SDP/DAA | SDP/DAA | ICA 35-1   |
| 90  | Data limite para desligamento de militares movimentados pelo PLAMOV.   | Anual     | 30/12 | SDP/DAA | SDP/DAA | ICA 30-4   |

#### 9.4 DIVISÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (DPNR)

| SEQ | EVENTO  | FREQ       | PRAZO  | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|------------|--|--------|---------|------------|
| 1   | DE – Dados Estatísticos – Capacidade e Ocupação de PNR.                       | Mensal     | Até o 2º dia útil de cada mês.                           | DPNR   | ACI     | MCA 172-3  |
| 2   | Inventário Mensal Analítico – Anexos 10A, 10B e 10C.                          | Mensal     | Conforme Calendário da Prestação de Contas.              | DPNR   | ACI     | ICA 174-1  |
| 3   | Mapa Mensal do Movimento Mensal de Material de Consumo.                       | Mensal     | Conforme Calendário da Prestação de Contas.              | DPNR   | ACI     | ICA 174-1  |
| 4   | Cotejamento de Receita/Despesa (caixas P-27, Y-73, Y-40 e K-31).              | Mensal     | Até o dia 08 de cada mês.                                | DPNR   | ACI     | ICA 177-36 |
| 5   | Publicação trimestral da fila de espera.                                      | Trimestral | Até o dia 30.  | DPNR   | SDP     | ICA 12-20  |
| 6   | Demonstrativo Mensal para Prestação de Contas, juntamente com a apresentação. | Mensal     | Conforme Calendário da Prestação de Contas.              | DPNR   | ACI     | ICA 174-1  |
| 7   | Elaborar os pedidos de Aquisição de materiais e serviços.                     | Eventual   | Conforme calendário de licitações divulgado pela SDA/DAA | DPNR   | SDA     | MCA 172-3  |

#### 9.5 SERVIÇO SOCIAL

| SEQ | EVENTO  | FREQ  | PRAZO         | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|-------|---------------|--------|---------|------------|
| 1   | Encaminhar Planejamento Anual e Relatórios de avaliação dos projetos desenvolvidos pelo SESO. | Anual | 31 de janeiro | ASS    | SDEE    | ICA 161-1  |

| SEQ | EVENTO   | FREQ      | PRAZO              | ORIGEM  | DESTINO               | LEGISLAÇÃO   |
|-----|--|-----------|--------------------|---------|-----------------------|--|
| 2   | Período de Marcação e Entrevistas do Projeto Educação.   | Anual     | 07 JAN a 15 de MAR | ASS     | SESO                  | ICA 163-1  |
| 3   | Operacionalização do Projeto Colônia de Férias: Pousando na BAFL.  | Anual     | 28 JAN a 30 JAN    | ASS     | SESO                  | ICA 163-1  |
| 4   | Planejamento Pedagógico dos Núcleos (PPN) do PROFESP.  | Anual     | Dezembro           | ASS/SEF | EMAER                 | Diretrizes 2014 do Programa Segundo Tempo e conforme orientações do site EMAER |
| 5   | Solicitação de Recursos RAS/DIRAD.   | Mensal    | 5º dia útil        | ASS     | SDEE                  | ICA 161-1  |
| 6   | Encaminhar Prestação de Contas e SLIDES.   | Mensal    | 5º dia útil        | ASS     | ACI                   | Conforme calendário da SEFA  |
| 7   | Encaminhar Prestação de Contas.  | Mensal    | 10º dia útil       | ASS     | SDEE                  | ICA 161-1  |
| 8   | Encaminhar levantamento estatístico dos Programas de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC).                       | Mensal    | 5º dia de cada mês | ASS     | SDEE                  | ICA 163-1  |
| 9   | Divulgação e inscrições dos beneficiários do PROFESP.  | Anual     | Até 31 de março    | ASS     | EMAER                 | Conforme orientações do EMAER  |
| 10  | Realizar cadastramento e atualizar os dados referentes aos dois núcleos PROFESP/BAFL no site do Ministério do Esporte. | Anual     | Até 31 de março    | ASS     | Ministério do Esporte | Manual de Orientações Esporte na Escola - ME                                   |
| 11  | Apoiar a Colônia de Férias da APAE.  | Anual     | 05 a 16 de janeiro | ASS     | BAFL                  | NS   |
| 12  | Operacionalizar Projeto: “Recruta: nada de bizonhar, o bizu é se conscientizar – 1ª turma.” (PASIC 4).                 | Semestral | 1º Semestre        | ASS     | SDEE                  | ICA 163-1  |
| 13  | Operacionalizar o Projeto Planejamento Financeiro.   | Anual     | 1º Semestre        | ASS     | SDEE                  | ICA 163-1  |
| 14  | Operacionalizar Projeto: “Recruta: nada de bizonhar, o bizu é se conscientizar – 2ª turma.” (PASIC 4).                 | Semestral | 2º Semestre        | ASS     | SDEE                  | ICA 163-1  |

| SEQ | EVENTO   | FREQ   | PRAZO               | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO   |
|-----|--|--------|---------------------|--------|---------|--|
| 15  | Encaminhar relatórios PROFESP.   | Anual  | Janeiro e Dezembro  | ASS    | EMAER   | Diretrizes 2014 do Programa Segundo Tempo e conforme orientações do site EMAER |
| 16  | Encaminhar as Estatísticas das atividades técnicas realizadas referentes aos atendimentos sociais. | Mensal | 10º dia de cada mês | ASS    | SDEE    | ICA 161-1  |
| 17  | PAM Cesta Básica.  | Anual  | Dezembro            | ASS    | SDA/DAA | ICA 161-1  |
| 18  | PAM Óculos e lentes.   | Anual  | Dezembro            | ASS    | SDA/DAA | ICA 161-1  |
| 19  | PAM Uniformes PROFESP/Aparelho de Locomoção/Fraldas Geriátricas                                    | Anual  | Agosto              | ASS    | SDA/DAA | Orientações do site do EMAER e ICA 161-1                                       |
| 20  | PAM Restituição SESO   | Anual  | Fevereiro           | ASS    | SDA/DAA | ICA 161-1  |

## 10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 10.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

| MODALIDADE   | OBJETO   | SETOR                              | DATA ESTIMADA DA HOMOLOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO |
|--------------|--|------------------------------------|---|
| DISPENSA     | SEGURO OBRIGATÓRIO DAS VIATURAS – DPVAT  | STR/DI                             | JAN   |
| DISPENSA     | TAXA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (IPTU-2020)   | SMC Consolidada (DPNR)             | JAN   |
| DISPENSA     | AQUISIÇÃO DE AVENTAL HOSPITALAR  | ES-FL                              | JAN   |
| DISPENSA     | SERVIÇO DE ALFAIATARIA   | SAG                                | FEV   |
| SRP          | MATERIAL GRÁFICO E INSTITUCIONAL   | SAG: DPNR / SDSG / ES / SCS / SESP | FEV   |
| SRP          | MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO ES   | ES-FL                              | FEV   |
| TRADICIONAL  | MANUTENÇÃO DOS PORTÕES DO HANGAR   | SCPI                               | FEV   |
| SRP          | MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO II   | SAG                                | MAR   |
| SRP          | RAÇÃO E MATERIAIS DE USO VETERINÁRIO   | EASD                               | MAR   |
| SRP          | READEQUAÇÃO DO POSTO DE COMB.  | STR / SSCPI                        | MAR   |
| CONTRATO SRP | SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDIMENTO ÀS MISSÕES DE SEGURANÇA DE AUTORIDADES | STR                                | MAR   |
| SRP          | MATERIAL DE CONSUMO AMBULATORIAL   | ES-FL                              | MAR   |
| CONTRATO     | LAVANDERIA HOSPITALAR  | ES-FL                              | ABR   |
| SRP          | SERVIÇOS E MATERIAIS – PROJETO REPOUSAR  | SESP                               | ABR   |
| SRP          | MATERIAL DE USO DURADOURO E PERMANENTE DO ES   | ES-FL                              | ABR   |
| SRP          | MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO/ORTODÔNTICO   | ES-FL                              | ABR   |
| SRP          | MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VIATURAS E PNEUS   | STR                                | ABR   |

|                     |   |                                     |     |
|---------------------|---|-------------------------------------|-----|
| SRP                 | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DO RANCHO  | SSUB                                | MAI |
| CONTRATO            | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE LABORATORIAL   | ES-FL                               | MAI |
| SRP                 | MATERIAL PARA USO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (cestas básicas, óculos, PROFESP)                     | SESO e SEF                          | MAI |
| SRP                 | MATERIAL PERMANENTE E DE USO DURADOURO COMUM (mobiliário, eletrodomésticos, informática, etc) | SPLAN (Consolida SAG e ATIC)        | MAI |
| CONTRATO            | TELEFONIA COMUTADA, LONGA DISTÂNCIA   | ATIC                                | MAI |
| CONTRATO            | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE LABORATORIAL   | ES-FL                               | MAI |
| SRP                 | MATERIAL MEDICAMENTOS   | ES-FL                               | JUN |
| SRP                 | MATERIAL DESCARTÁVEL SSUB   | SSUB                                | JUN |
| SRP                 | MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE SSUB   | SSUB                                | JUN |
| CONTRATO DE RECEITA | ALIENAÇÃO DE PINNUS E EUCALIPTO COM RECUPERAÇÃO AMBIENTAL                                     | DAA                                 | JUN |
| SRP                 | SERVIÇO DE QUALIDADE RADIOLÓGICA  | ES-FL                               | JUN |
| CONTRATO            | SERVIÇO DE IMPRESSÃO  | ATIC                                | JUN |
| SRP                 | MATERIAL DE CONSUMO QUÍMICO   | ES-FL / SPLAN                       | JUL |
| SRP                 | MATERIAL GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - INDUSTRIALIZADOS  | SSUB                                | JUL |
| SRP                 | MATERIAL EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS   | ES-FL                               | JUL |
| SRP                 | MATERIAL EQUIPAMENTOS MÉDICOS   | ES-FL                               | JUL |
| CHAMADA PÚBLICA     | MATERIAL GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – AGRICULTURA FAMILIAR  | SSUB                                | AGO |
| SRP                 | SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA - MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS                                      | SSCPI Consolida (DPNR / SESP)       | AGO |
| SRP                 | MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA   | SPLAN Consolida (SAG / SSUB / SESP) | SET |
| TOMADA DE PREÇOS    | SERVIÇO DE DESMONTAGEM DO HANGAR DE LAVAGEM   | DAO / SSCPI                         | SET |
| SRP                 | MATERIAL DE EXPEDIENTE  | SAG                                 | SET |
| CONTRATO            | SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE EFLUENTES  | SDSG / DPNR                         | SET |
| CONTRATO            | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO (BAFL E ES)  | SMC                                 | SET |
| SRP                 | MATERIAL DE CONSUMO LABORATORIAL  | ES-FL                               | SET |
| CONTRATO            | SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO ESTANDE DE TIRO (PARA-BALAS)  | EASD                                | OUT |

|                  |  |   |     |
|------------------|--|---|-----|
| SRP              | MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PINTURA E HIDRÁULICO  | SPLAN Consolidada (SAG / DPNR / SMC)                          | OUT |
| SRP              | MATERIAL ELÉTRICO, FERRAMENTAS, EPI E DIVERSOS   | SPLAN Consolidada (SAG / DPNR / SMC)                          | OUT |
| TOMADA DE PREÇOS | SERVIÇO DE REFORMA DOS REFEITÓRIOS   | SSCPI / SSUB  | OUT |
| CONTRATO         | SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDIMENTO ÀS MISSÕES DE SEGURANÇA DE AUTORIDADES               | STR   | NOV |
| SRP              | MATERIAIS DE USO VETERINÁRIO E RAÇÃO   | EASD  | NOV |
| DISPENSA         | MATERIAL DE PREPARO DA TROPA (Polícia da Aeronáutica, Seção de Cães de Guerra, Formação de soldados) | EASD  | NOV |
| CONTRATO         | SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL   |   | NOV |
| SRP              | MATERIAL GRÁFICO E INSTITUCIONAL   | SPLAN Consolidada (SAG / DPNR / SDSG / ES / SCS / SESP / SAR) | DEZ |
| SRP              | MATERIAL GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (carnes, laticínios, hortifrúti, Panificados, pescados, aves e frios)  | SSUB  | DEZ |
| SRP              | MATERIAL DE USO DURADOURO E PERMANENTE DO ES   | ES-FL   | DEZ |
| SRP              | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS  | ES-FL   | DEZ |
| SRP              | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO ES  | ES-FL   | DEZ |
| SRP              | MATERIAL DE CONSUMO AMBULATORIAL   | ES-FL   | DEZ |

## 10.2 CALENDÁRIO DE EVENTOS

| DATA   | RESUMO DA AÇÃO                                      |
|--------|---|
|        | <b>JANEIRO</b>                                      |
| 20 jan | Aniversário de criação do Ministério da Aeronáutica |
|        | <b>FEVEREIRO</b>                                    |
| 03 fev | Dia da Aviação de Asas Rotativas                    |
|        | <b>MARÇO</b>  |
| 16 fev | Carnaval  |
| 08 mar | Dia da Mulher                                       |
| 25 mar | Dia do Especialista da Aeronáutica                  |
|        | <b>ABRIL</b>  |
| 02 abr | / Feriado da Paixão de Cristo                       |
| 04 abr | Páscoa  |
| 21 abr | Feriado de Tiradentes                               |
| 22 abr | Dia da Aviação de Caça                              |



| <b>DATA</b> | <b>RESUMO DA AÇÃO</b>  |
|-------------|--|
|             | <b>MAIO</b>  |
| 01 maio     | Feriado do Dia do Trabalho   |
| 08 maio     | Dia da Vitória na II Guerra Mundial  |
| 10 maio     | Aniversário da BAFL  |
| 11 maio     | Dia da Enfermagem  |
| 09 maio     | Dia das Mães   |
| 22 maio     | Dia da Aviação de Patrulha   |
| 29 maio     | Dia Internacional dos Peacekeepers   |
|             | <b>JUNHO</b>   |
| 10 jun      | Dia da criação do Ministério da Defesa   |
| 12 jun      | Dia do Correio Aéreo Nacional e da Aviação de Transporte<br>Aniversário do Projeto Social Caravana do Ar<br>Aniversário do Projeto Social Força no Esporte |
| 03jun       | Feriado de Corpus Christi  |
| 24 jun      | Dia da Aviação de Ligação e Observação<br>Dia da Aviação de Reconhecimento   |
| 26 jun      | Dia da Aviação de Busca e Salvamento   |
|             | <b>JULHO</b>   |
| 20 jul      | Dia do Nascimento de Alberto Santos-Dumont   |
|             | <b>AGOSTO</b>  |
| 23 ago      | Dia da Intendência   |
| 25 ago      | Dia do Soldado   |
|             | <b>SETEMBRO</b>  |
| 07 set      | Dia da Independência do Brasil - Desfile   |
| 20 set      | Data do Nascimento do Marechal do Ar Eduardo Gomes   |
|             | <b>OUTUBRO</b>   |
| 12 out      | Feriado de Nossa Senhora Aparecida   |
| 20 out      | Dia Mundial do Controlador de Tráfego Aéreo  |
| 23 out      | Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira   |
| 28 out      | Dia da Engenharia da Aeronáutica e do Servidor Público   |
|             | <b>NOVEMBRO</b>  |
| 02 nov      | Feriado de Finados   |
| 15 nov      | Feriado da Proclamação da República  |
| 19 nov      | Dia da Bandeira Nacional - Formatura   |
|             | <b>DEZEMBRO</b>  |
| 02 dez      | Dia da Saúde da Aeronáutica  |
| 11 dez      | Dia da Infantaria  |
| 16 dez      | Dia do Reservista  |
| 25 dez      | Feriado de Natal   |

### 10.3 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DA SPADAER

| <b>MÊS</b>      | <b>ATIVIDADE</b>   |
|-----------------|--|
| <b>MARÇO</b>    | Confecção da nova Portaria com os novos membros e envio ao CENDOC.<br>1º Reunião mensal com os membros da SPADAER. |
| <b>ABRIL</b>    | 2º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |
| <b>MAIO</b>     | 1º Inspeção do Arquivo Intermediário.  |
| <b>JUNHO</b>    | 3º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |
| <b>JULHO</b>    | 4º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |
| <b>AGOSTO</b>   | 5º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |
| <b>SETEMBRO</b> | 6º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |
| <b>OUTUBRO</b>  | 2º Inspeção do Arquivo Intermediário.  |
| <b>NOVEMBRO</b> | 7º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |
| <b>DEZEMBRO</b> | 8º Reunião mensal com os membros da SPADAER.   |

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos neste Programa de Trabalho serão submetidos à apreciação do Comandante da Base Aérea de Florianópolis.