

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA BAFZ 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
BASE AÉREA DE FORTALEZA (BAFZ)
PARA O ANO DE 2021**



MINISTERIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FORTALEZA

PORTARIA BAFZ Nº 3/ACI, DE 4 DE JANEIRO DE 2021.

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

O COMANDANTE DA BASE AÉREA DE FORTALEZA, 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”, aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020, resolve:

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

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

FABIO LEANDRO ALVES DOS SANTOS Ten Cel Av
Comandante da Base Aérea de Fortaleza

(Publicado no BCA nº028, de 10 de fevereiro de 2021)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
1.1	<u>FINALIDADE</u>	4
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	4
1.3	<u>ÂMBITO</u>	4
2	FUNDAMENTOS DA OM	5
2.1	<u>MISSÃO</u>	5
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	5
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	5
2.4	<u>VISÃO</u>	6
2.5	<u>VALORES</u>	6
3	DIRETRIZES	7
3.1	<u>EMANADAS DOS ÓRGÃO SUPERIORES</u>	7
3.2	<u>EMANADAS DO COMANDANTE DA BAFZ</u>	8
4	OBJETIVOS ORGÂNICOS	17
5	MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	18
6	ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	26
7	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	33
8	AQUISIÇÕES DE TI	38
9	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	39
9.1	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	39
9.2	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	39
9.3	ASSESSORIA JURÍDICA	41
9.4	ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E RELIGIOSA	42
9.5	INTELIGÊNCIA	43
9.6	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	44
9.7	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	44
9.8	UNIDADE DE SEGURANÇA E DEFESA	46
10	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	48
10.1	<u>CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES</u>	48
10.2	<u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	49
10.3	<u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u>	49
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	49

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com as diretrizes emanadas pelo II COMAR, as ações a serem desenvolvidas pela Base Aérea de Fortaleza (BAFZ) durante o ano de 2021.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.3 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à BAFZ.

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

Coordenar, controlar e executar as atividades administrativas de apoio necessárias ao funcionamento das Organizações Militares em sua área de atuação.

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 À BAFZ compete:

- a) planejar, coordenar, executar e controlar o provimento de apoio administrativo, de infraestrutura, de tecnologia da informação e de gestão de recursos humanos, aos meios de Força Aérea sediados, desdobrados ou em trânsito em sua localidade;
- b) planejar, coordenar, executar e controlar o provimento de suporte finalístico, aos meios de Força Aérea sediados, desdobrados ou em trânsito em sua sede, quando não houver Ala sediada no aeródromo, ou em outra localidade definida em norma específica de órgão superior;
- c) realizar a gestão dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) em sua localidade, quando não houver Prefeitura de Aeronáutica (PREFAER) alocada para tal propósito;
- d) representar, em sede, o Comando da Aeronáutica, em coordenação e sob supervisão do Comando Aéreo a que estiver subordinada;
- e) planejar, coordenar, executar e controlar o apoio administrativo, as atividades sistêmicas do COMAER e as funções logísticas necessárias ao funcionamento das organizações sediadas na Guarnição, como Unidade Gestora Executora (UG EXEC);
- f) planejar, coordenar, executar e controlar, em seu nível de atuação, as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial de todos os recursos e de qualquer natureza disponibilizados, bem como aquelas relativas aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e afins; e
- g) solicitar ao Órgão de Suporte Operacional de Segurança e Defesa, em conformidade com as normas específicas do Sistema de Segurança e Defesa do COMAER (SISDE), o apoio necessário a sua segurança.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A Base Aérea de Fortaleza tem a seguinte estrutura básica:

- a) Comando (CMDO);
- b) Subcomando (SCMDO);
- c) Divisão de Administração (DA);
- d) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- e) Divisão de Infraestrutura (DIE);

- f) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);
- g) Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR); e
- h) Unidade de Segurança e Defesa (USEGDEF).

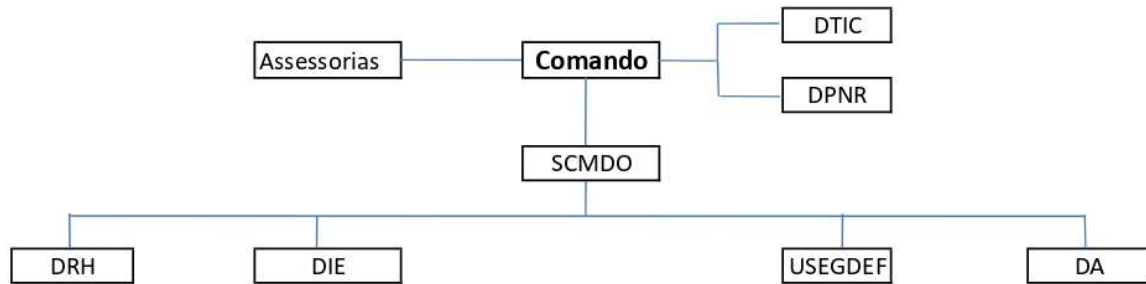


Figura 1 – Organograma com a estrutura básica da BAFZ

2.4 VISÃO

Ser referência de eficiência e eficácia no apoio aos Meios de Força Aérea que nela operem, desdobrados ou em trânsito, e OM sediadas na Guarnição. Além disso, deverá ser polo no desenvolvimento de modelo organizacional de Base Administrativa no âmbito da Força Aérea.

2.5 VALORES

Além dos valores listados pela DCA 11-45/2018, ou seja, Disciplina, Patriotismo, Integridade, Comprometimento e Profissionalismo, a BAFZ preconiza, ainda, os seguintes valores, em conformidade com o estabelecido no item 2, da DCA 19-3/2017: Efetividade, Transparência e Governança.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃO SUPERIORES

- a) estabelecer a governança corporativa do II COMAR e a gestão das OM subordinadas, buscando sempre uma visão integrada da Instituição, a partir do aprimoramento dos mapeamentos dos processos, atualização do Regimento Interno e das NPA, com o intuito de aperfeiçoar a capacidade de agregar valor para as OM (DCA 11-118- Gestão Institucional D201823, D201819 e Apoio Administrativo D200302 e D200301);
- b) implantar o planejamento institucional (PTA) no II COMAR e nas OM subordinadas, a partir das diretrizes estabelecidas na DCA 11-1/2019 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), PLANSET da SEFA (DCA 11-118- Gestão Institucional D201802);
- c) promover estudos no sentido de criar/lançar/validar e aperfeiçoar os indicadores de desempenho das Unidades, de forma que se obtenha uma análise detalhada dos resultados da organização, ganhando agilidade e qualidade na tomada de decisões (DCA 11-118 Apoio Administrativo D200303);
- d) supervisionar as atividades das unidades subordinadas por meio de visitas técnicas e de indicadores de desempenho em todas as áreas de atuação, prioritariamente, a partir dos dados obtidos dos sistemas corporativos da Força Aérea (DCA 11-118 Apoio Administrativo D200303);gerir o patrimônio móvel, imóvel, intangível sob responsabilidade, em consonância com as orientações da Diretoria de Infraestrutura (COMGAP) no caso do patrimônio imóvel, estabelecendo as normas e diretrizes em sua área de competência;
- e) cadastrar e manter atualizados, no GPAER, os dados referentes ao planejamento institucional do II COMAR e das OM subordinadas;;
- f) implantar o gerenciamento de riscos no II COMAR e nas OM subordinadas, de acordo com a DCA 16-2 (Gestão de Riscos no COMAER) (DCA 11-118 Gestão Institucional – D201803);
- g) reduzir e monitorar o montante de restos a pagar inscritos para a execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4. (DCA 11-118 Execução Orçamentária – D201501);
- h) acompanhar o nível de satisfação do efetivo da OM ou de sua GUARNAE; e implantar o processo de Gestão por Competências na OM (Mapa de Competências e Planos de Capacitação alinhados), de acordo com o MCA 30-1/2020 (Manual de Mapeamento de Competências no COMAER) e letra “b” do item 4.2 do PLANSET (PCA 11-18/2020) da SEFA; e

- i) atualizar o respectivo Plano Diretor das OM, de acordo com a PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica) (DCA 11-118 Engenharia e Infraestrutura D201302).

3.2 EMANADAS DO COMANDANTE DA BAFZ

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) estabelecer instruções e planejamentos destinados a promover máxima economia de meios no cumprimento das tarefas;
- b) racionalizar atividades, em todos os segmentos e áreas, visando reduzir o impacto das dificuldades logísticas no campo administrativo e operacional;
- c) revisar metas e objetivos, analisar metodologias em curso, estimular a busca de novas soluções e promover a revisão e atualização de normas e procedimentos em vigor;
- d) orientar o planejamento e supervisionar a execução das atividades, adequando o pessoal de apoio às necessidades e compatibilizando as despesas com a disponibilidade dos recursos orçamentários;
- e) indicar, para Cursos ou Estágios, tendo como objetivo a capacitação de recursos humanos disponíveis nas OM com a qualificação desejada, evitando assim, redundâncias desnecessárias que impliquem em gastos supérfluos. A formação do pessoal deverá, ainda, ter como objetivo a irradiação do conhecimento, de forma a tornar a OM autossuficiente na manutenção dessas capacitações, até a necessidade de atualização, quando for o caso;
- f) cumprir e fazer cumprir toda a documentação pertinente em vigor, relacionada às atividades desenvolvidas pela OM;
- g) estabelecer continuamente uma política de transparência nos atos de contratações de bens serviços, na busca incontestada da proposta mais vantajosa para o COMAER, que facilite o controle da gestão pelos Órgãos internos, externos e pela sociedade;
- h) encaminhar, via Cadeia de Comando, qualquer solicitação de recursos orçamentários não constantes do Plano de Ação (diárias de militares e civis, material permanente, material de consumo, serviços, etc.);
- i) nas aquisições de bens e serviços comuns, primar pela execução de pregões na modalidade de “registro de preços” de acordo com as médias utilizadas anualmente e com a previsão de recursos creditícios, planejando, no máximo, um aumento de 30% com relação a estas médias e à previsão de recursos;
- j) realizar despesas apenas para as quais disponha de recursos ou documentos formais que assegurem a reserva dos créditos necessários;

- k) incentivar a elevação do nível de conhecimentos e aplicação da legislação administrativa em vigor;
- l) acompanhar a aplicação dos recursos previstos no Plano de Ação, tanto os da própria OM quanto os das OM apoiadas;
- m) manter atualizadas as coletâneas de documentos normativos, publicações e legislação em vigor, de interesse da BAFZ;
- n) estar em condições de prestar apoio administrativo e logístico aos Meios de Força Aérea na BAFZ, sediados, desdobrados ou em trânsito;
- o) estudar e apresentar propostas relativas à elaboração, revisão ou atualização de documentos e manuais doutrinários de interesse da BAFZ;
- p) adequar-se à Tabela de Pessoal estabelecida pelo Comando da Aeronáutica para manter eficiência no cumprimento das missões atribuídas, reportando ao Comando Aéreo Nordeste, via ofício consubstanciado, os óbices para essa adequação;
- q) desenvolver a atividade de Defesa Passiva em sua área de responsabilidade;
- r) estabelecer o processo formal (IPM, Sindicância, etc.) para as ocorrências com o efetivo;
- s) acompanhar de perto o andamento das obras em sua área de jurisdição, independentemente se for o gerente ou não, informando qualquer anormalidade no processo;
- t) supervisionar e garantir que os recursos destinados ao Plano de Obras sejam utilizados, apenas, nas metas para as quais foram destinados;
- u) elaborar e acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas na Organização;
- v) adotar ações para implantação de Sistema de Vigilância Eletrônica, prioritariamente nas áreas de Material Bélico (Seções de Material Bélico, Corpo da Guarda) e outras julgadas sensíveis;
- w) realizar Convênios, Termos de Cooperação ou Ajuste, quando for de interesse do Comando da Aeronáutica, sempre autorizado pela SEFA;
- x) realizar inspeções periódicas, nos moldes de uma auditoria, em sua própria Organização e determinar que as Divisões/Assessorias/Esquadrilha/Seções também o façam, visando manter a administração atualizada e corrigir falhas e distorções identificadas pelo CENCIAR;
- y) reduzir as despesas destinadas às atividades de custeio, em especial aquelas de caráter continuado e de serviços públicos; e

- z) aumentar a coleta de material reciclável por meio do ecoponto da ECONEL.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 Assessoria de Comunicação Social (COMSOC):

- a) promover as relações institucionais com órgãos externos ao COMAER, civis e militares, de modo a assessorar o Comandante da BAFZ no cumprimento de sua missão;
- b) manter o adestramento da banda de música da OM, de modo que a mesma possa cumprir com sua função institucional;
- c) divulgar os eventos realizados na BAFZ para os MILITARES Ativos e Inativos, por meio de matérias na página da BAFZ e pelo jornal mensal “O AVOANTE”, matérias de interesse externo pela Internet. Também divulgar no site da FAB, NOTAER, revista AEROVISÃO e nas demais publicações, por meio do CECOMSAER;
- d) promover interação com a imprensa local, enviando notas e releases sobre eventos programados e divulgar as formas de ingresso na FAB por meio de palestras e visitas a instituições públicas e privadas;
- e) elaborar o Quadro de Trabalho Anual (QTA) da OM;
- f) planejar, preparar e organizar os cerimoniais dos eventos previstos no Quadro de Trabalho Anual da OM; e
- g) buscar atender o Plano de Capacitação da BAFZ, identificando carências na área administrativa, utilizando de outros programas do COMAER ou cursos oferecidos por outras Instituições Públicas;

3.2.2.2 Assessoria de Controle Interno (ACI):

- a) verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos assuntos técnicos administrativos, bem como o assessoramento ao Comandante, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da BAFZ;
- b) assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas tomadas de decisões administrativas, bem como na orientação dos Agentes da Administração, objetivando maior eficiência nos serviços da BAFZ;
- c) verificar, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;

- d) propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se afigurem necessárias no Regimento Interno;
- e) comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, a abertura de procedimento legal específico;
- f) criar procedimentos e padronizar os processos de execução e controle de passagens aéreas e de diárias com cursos e missões em proveito da OM;
- g) submeter à apreciação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da UG;
- h) assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Gestores, rubricando, chancelando ou autenticando, por meios mecânicos, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente; e
- i) alcançar 100% (cem por cento) de acerto nos itens de controle relativos ao Grau de Performance Orçamentária, Financeira e Contábil do COMAER.

3.2.2.3 Assessoria Jurídica (AJUR):

- a) assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos ligados à justiça;
- b) manter relacionamento com a Justiça Militar da União, Ministério Público Militar, Justiça Federal, Justiça Estadual, Advocacia Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional, e demais órgãos correlatos, no trato de assuntos de interesse do COMAER;
- c) acompanhar os processos em andamento, de interesse do COMAER, nos órgãos de justiça externos;
- d) classificar, catalogar e atualizar o acervo de legislação jurídica necessário ao desempenhos das atribuições;
- e) assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos referentes à instauração de IPM, APF, Sindicância, PAD, FATD e demais procedimentos disciplinares, administrativos e de Polícia Judiciária Militar, que se originem na BAFZ ou que por ela tramitem;
- f) promover, semestralmente, instrução de Estatuto dos Militares, RDAER, Sindicância, IPM e Auto de Prisão em Flagrante Delito para os oficiais que concorrem às diversas escalas de serviço nesta OM, notadamente para Oficiais-de-Dia e Encarregados de Sindicância, IPM, Processos Administrativos e APF;
- g) controlar e organizar as escalas, por ordem hierárquica, de Encarregado de IPM, Precatória, Sindicância, Membros de Conselho de Disciplina,

Componentes de Processo Administrativo e dos demais procedimentos de Polícia Judiciária Militar, bem como dos escrivães, mantendo atualizadas as planilhas de cômputo e, sempre que possível, equalizando-as; e

- h) observar o cumprimento dos prazos previstos em leis, regulamentos, e os emanados pelas autoridades competentes nos vários procedimentos instaurados.

3.2.2.4 Assessoria de Riscos Contratuais (ARC):

- a) assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da BAFZ quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- b) submeter, semanalmente, ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;
- c) instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante à UG, após criteriosa análise dos fatores que levaram a esta situação juntamente com o solicitante do serviço ou material; e
- d) realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI.

3.2.2.5 Assessoria de Assistência Social e Religiosa (ASS):

- a) implementar os Programas de Ações Sociais Integrados, propostos no Plano de Assistência Social do COMAER, por meio da elaboração, coordenação e avaliação de projetos sociais;
- b) elaborar o planejamento financeiro da Assessoria de Serviço Social, bem como o relatório anual de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área de competência;
- c) zelar pelo cumprimento das normas emitidas pelo Órgão Central do Sistema;
- d) permitir o sigilo no atendimento ao usuário e o adequado desenvolvimento da atividade pelo efetivo;
- e) adotar medidas que proporcionem a reestruturação do núcleo familiar, afiançando condições de segurança social e autonomia, bem como o favorecimento de processos participativos que colaborem para a construção do reconhecimento da cidadania;
- f) realizar entrevista social e/ou visitas domiciliares para estudo da realidade do usuário, para fins de concessão de benefício social e/ou inclusão em projetos sociais, emitindo o devido parecer social;

- g) elaborar projetos sociais de acordo com as necessidades levantadas junto ao efetivo e os recursos disponíveis para a execução;
- h) prestar acompanhamento e orientação social ao usuário e seus familiares sobre temas sociais, quando assim solicitarem;
- i) gerir os recursos do RAS/DIRAD para viabilizar o atendimento social por meio dos Programas de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC);
- j) preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente, e dentro dos padrões estabelecidos em legislação pertinente;
- k) coordenar, supervisionar, acompanhar e confeccionar todo o expediente administrativo relativo aos processos para concessão de benefícios, itens para publicação em boletim, relatórios e prestação de contas;
- l) prestar assistência religiosa ao pessoal militar e civil da Guarnição de Aeronáutica de Fortaleza.

3.2.2.6 Inteligência (INT):

- a) estabelecer um programa básico de educação continuada, conforme preconizado pela ICA 200-11/2013, e aplicá-lo ao público interno, de forma que, à luz da legislação doutrinária, haja uma elevação do nível de consciência situacional de contrainteligência;
- b) manter atualizados os Planos de Segurança Orgânica (PSO) da BAFZ;
- c) testar os Planos de Reunião da OM, pelo menos uma vez por ano;
- d) manter a integração com os Órgãos de Inteligência do SINTAER, das demais Forças Singulares e Auxiliares, bem como de outros Órgãos Governamentais, dentro da esfera de sua competência e observadas as orientações contidas nas legislações em vigor;
- e) manter sob controle as indicações de militares e civis para os cursos na área de Inteligência, tendo como objetivo eliminar a rotatividade nas funções, com a consequente especialização do pessoal;
- f) reportar ao Comando Aéreo Nordeste, via Informe e, se urgente, via telefone, qualquer fato ou hipótese que possa comprometer a Segurança Orgânica da BAFZ, bem como ocorrências policiais (TCO ou Prisão em Flagrante Delito), envolvendo militares ativos ou inativos;
- g) informar ao Comando Aéreo Nordeste sobre possíveis indícios de ações adversas que visem produzir conhecimentos sobre a BAFZ, bem como tentativas de acesso de estrangeiro sem a devida autorização;

- h) estabelecer, conforme a legislação vigente, procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança de pessoa física, a fim de possibilitar o acesso a assuntos sigilosos, associado à necessidade de conhecer;
- i) acompanhar os registros lançados no livro do Oficial de Contraineligência, bem como os preenchimentos dos Relatórios de Vulnerabilidade, a fim de que sejam adotadas as medidas preventivas e/ou obstrutivas que se fizerem necessárias;
- j) interagir com a Secretaria de Defesa Social do Estado do Ceará, por meio do Elo de Inteligência, a fim de levantar dados sobre infratores que possam se encontrar em processo seletivo para ingresso na Força Aérea Brasileira, dentro dos limites da lei;
- k) acompanhar as devoluções dos documentos de identificação e de fardamento nos processos de licenciamento, bem como registrar e difundir às OM da respectiva Guarnição as ocorrências de militares vítimas de assaltos, roubos ou furtos de documentos de identidade e/ou fardamento, a fim de prevenir tentativas de ingresso sem autorização;
- l) dedicar especial atenção à segurança dos Sistemas de Tecnologia da Informação, a fim de evitar a divulgação de informações sigilosas, a qual pode acarretar consideráveis prejuízos aos projetos em andamento e à segurança orgânica;
- m) promover a participação da Inteligência em todos os planejamentos e missões; e
- n) remeter, por meio do Comandante, o Histórico Operacional de Equipagem (HOPE) para as OM de destino, após a movimentação dos Oficiais Aviadores.

3.2.2.7 Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC):

- a) atuar como Assessor Local de Tecnologia da Informação (ALTI), na função de Elo de Coordenação Local de TI;
- b) cumprir e fazer cumprir todas as Diretrizes, Normas e ordens emanadas do Chefe da DI, bem como os regulamentos, Diretrizes e Normas da STI;
- c) coordenar e controlar as atividades de Informática e Telefônica no âmbito da BAFZ e suas OM apoiadas;
- d) determinar que sejam executadas inspeções periódicas para a verificação da correta utilização dos recursos de informática e telefonia;
- e) viabilizar o uso adequado da INTRAER, no âmbito da BAFZ e OM apoiadas;

- f) fiscalizar a correta utilização da Rede de Dados, da INTRAER e da INTERNET no âmbito da BAFZ e OM apoiadas;
- g) estabelecer as medidas de proteção à segurança das informações adequadas ao uso da INTRAER e da INTERNET, contra acessos indevidos à Rede de Dados da BAFZ e OM apoiadas;
- h) informar, imediatamente, ao Comandante da BAFZ sobre qualquer irregularidade na utilização ou funcionamento da Rede Local, da INTRAER, da INTERNET e da Rede Telefônica;
- i) prover a manutenção das redes telefônicas e de dados internos, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos; e
- j) manter atualizado o BACKUP dos dados e sistemas utilizados pela OM.

3.2.2.8 Divisão de Administração (DA):

- a) administrar o pessoal militar e civil pertencentes ao seu efetivo ou sob sua responsabilidade;
- b) conservar os bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade;
- c) executar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo e de subsistência, referentes à BAFZ e às OM apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- d) executar e controlar as solicitações de passagens aéreas e de diárias com cursos e missões em proveito da OM;
- e) prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas; e
- f) Aumentar a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência da BAFZ.

3.2.2.9 Unidade de Segurança e Defesa (USEGDEF):

- a) planejar e executar o adestramento da USEGDEF, principalmente da atualização e cumprimento do PIMO;
- b) organizar o preparo e o emprego da UINF em Frações de Tropa (Esquadrão, Grupo de Combate), a fim de incrementar a eficiência, o espírito de corpo e viabilizar a formação e manutenção operacional individual, principalmente dos militares do efetivo do Pelotão de Cães de Guerra, do Pelotão de Pronto Emprego e das forças de tropa;

- c) gerenciar as atividades do Centro de Vigilância eletrônica (CVE), de modo a cumprir com o plano de segurança da OM e dar suporte ao Pelotão de Pronto Emprego, quando acionado;
- d) adotar mecanismos e procedimentos que possibilite realizar uma seleção dos conscritos mais eficaz;
- e) analisar os postos de serviços no que tange a real necessidade de se existir uma sentinela ou se há a possibilidade de se substituir o Posto com a utilização do sistema de vigilância eletrônica;
- f) analisar os dados do TACF diagnóstico e apresentar treinamentos específicos para grupos de desempenho, com vistas a melhorar a desempenho individual na realização do 2º TACF;
- g) coordenar e realizar instruções de tiro para o efetivo da Esquadrilha de Segurança e Defesa, bem como dos militares da equipe de serviço de segurança e defesa;
- h) realizar instruções aos militares que concorrem a escala de Segurança e Defesa;
- i) orientar diariamente os Oficiais-de-Dia quanto às normas e aos procedimentos de segurança vigentes;
- j) planejar, coordenar, controlar e executar, em seu nível de competência, as atividades relacionadas com o suprimento, a manutenção, a estocagem, a correta armazenagem, a conservação e a segurança do material bélico existente na OM;
- k) preparar, suprir, controlar e realizar a manutenção do material bélico, de acordo com legislação vigente;
- l) controlar, conservar e coordenar a segurança e a manutenção das áreas externas e internas do Estande de Tiro;
- m) controlar, recolher e remanejar os itens bélicos sob sua responsabilidade, conforme preconizado no Projeto SILOMS-MB;
- n) realizar os testes de aptidão de tiro com os militares da BAFZ e OM Apoiadas, com vistas à emissão de Porte de Arma, de acordo com a legislação em vigor;
- o) controlar, armazenar, receber e distribuir o armamento, o equipamento e a munição destinados à equipe de serviço dos postos de serviço, bem como para instrução e emprego;

3.2.2.10 Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR):

- a) administrar, manter e conservar os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) colocados sob a jurisdição da BAFZ; e
- b) distribuir os PNR aos permissionários, seguindo os critérios exigidos nas legislações em vigor.

3.2.2.11 Divisão de Infraestrutura (DIE):

- a) prover o apoio de infraestrutura, referente à Base Aérea e às OM apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- b) realizar a gestão do sistema transporte de superfície, referentes às viaturas da Guarnição;
- c) prover o apoio inicial de serviços de contra incêndio nas instalações que lhe sejam atribuídas; e
- d) Alcançar 100% de acerto nos itens de controle relativos à atividade de transporte de superfície.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial da SEFA com o código "SEF53", utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO P191501.SEF53.O200100

Diretriz: Item 3.2.2.2 letra "I"

Meta: Alcançar 100% de acerto nos itens de controle relativos ao Grau de Performance Orçamentária, Financeira e Contábil do COMAER até jun. 2021.

Indicador: Porcentagem de itens de controle atendidos.

Projeto: Destaque na execução orçamentária, financeira e contábil do COMAER.

4.2 OBJETIVO P191501.SEF53.O200200

Diretriz: Item 3.2.1 letra "Y"

Meta: Reduzir em 20% as despesas destinadas às atividades de custeio, em especial aquelas de caráter continuado e de serviços públicos até dez. 2021.

Indicador: Porcentagem de redução em relação a um mesmo intervalo de meses de 2020.

Projeto: Eficiência energética e redução de custos com atividades de custeio.

4.3 OBJETIVO P190301.SEF53.O200100

Diretriz: Item 3.2.1 letra "E"

Meta: Capacitar 70% do efetivo em cursos previstos até dez. 2021.

Indicador: Porcentagem do efetivo planejado que concluiu os cursos.

Projeto: Capacitação do efetivo.

4.4 OBJETIVO P190301.SEF53.O200200

Diretriz: Item 3.2.1 letra “Z”

Meta: Aumentar em 50% a coleta de material reciclável por meio do ecoponto da ECOENEL até dez. 2021.

Indicador: Porcentagem do material reciclável coletado em relação a 2020.

Projeto: BAFZ sustentável.

4.5 OBJETIVO P190303.SEF53.O200100

Diretriz: Item 3.2.2.8 letra “F”

Meta: Aumentar para 80% a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência da BAFZ até dez. 2021.

Indicador: Porcentagem do efetivo satisfeito.

Projeto: Segurança alimentar.

4.6 OBJETIVO P190304.SEF53.O200100

Diretriz: Item 3.2.2.11 letra “D”

Meta: Alcançar 100% de acerto nos itens de controle relativos à atividade de transporte de superfície até dez. 2021.

Indicador: Porcentagem de itens de controle atendidos.

Projeto: Destaque dos Elos do Sistema de Transporte de Superfície (SISTRAN).

5 **MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS**

Para efeito deste Programa de Trabalho Anual foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
Comando (CMDO)	CMD	21CMD001
Assessoria de Comunicação Social (COMSOC)	CMS	21CMS001
Assessoria de Controle Interno (ACI)	ACI	21ACI001
Assessoria Jurídica (AJUR)	AJU	21AJU001
Assessoria de Riscos Contratuais (ARC)	ARC	21ARC001
Assessoria de Assistência Social e Religiosa (ASS)	ASS	21ASS001
Inteligência (INT)	INT	21INT001
Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC)	TIC	21TIC001
Subcomando (SCM)	SCM	21SCM001
Unidade de Segurança e Defesa (USEGDEF).	USD	21USD001
Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR)	PNR	21PNR001
Divisão de Infraestrutura (DIE)	DIE	21DIE001
Divisão de Recursos Humanos (DRH)	DRH	21DRH001
Divisão de Administração (DA)	DDA	21DDA001

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

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não há.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

PROJETO: P191501.SEF53.O200101 - Destaque na execução orçamentária, financeira e contábil do COMAER

Diretriz: Item 3.2.2.2 letra “T”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ACI001	Estabelecer pontos de controle a fim de monitorar preventivamente as atividades desenvolvidas pelos Gestores da BAFZ.	Diário
21ACI002	Realizar ações de mitigação, tais como: reuniões com os Gestores envolvidos, documentos de orientação, rotinas diárias de verificação, abertura de chamados SAL, entre outras.	Diário
21ACI003	Confeccionar o relatório resumido das impropriedades verificadas e dos graus de performance alcançados mês a mês.	30 jun. 2021
MARCO	Apresentar o relatório de impropriedades ao Comandante da BAFZ e aos Gestores envolvidos.	15 jul. 2021

PROJETO: P191501.SEF53.O200201 - Eficiência energética e redução de custos com atividades de custeio

Diretriz: Item 3.2.1 letra “Y”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DIE001	Implementar medidas para reduzir o consumo de energia em dias de expediente integral.	5º dia útil de cada mês
21DIE002	Manter as bombas dos poços artesianos em funcionamento para evitar utilização de água da CAGECE.	5º dia útil de cada mês
21DIE003	Reduzir a água disponível nos reservatórios de descarga.	5º dia útil de cada mês
21ACI004	Supervisionar a execução do contrato nº 001/BAFZ/2020 referente aos serviços especializados na elaboração de diagnóstico energético contemplando fontes incentivadas, especificamente Usina Fotovoltaica (UFV), e execução de todas as atividades necessárias a implantação do Programa de Eficiência Energética (PEE), segundo os Procedimentos do Programa de Eficiência Energética (PROPEE), de forma a viabilizar a participação da Base Aérea de Fortaleza e Unidades Apoiadas em Chamadas Públicas de Projetos de Eficiência Energética (CPP) de Empresas de Distribuição de Energia Elétrica e em Leilões de Eficiência Energética.	5º dia útil de cada mês
21DIE004	Adquirir EPI necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação de aéreas externas e internas.	30 jun. 2021
21DIE005	Promover a capacitação de mais militares para o manuseio de máquinas costais e tobata/tratores para manutenção da limpeza e conservação de aéreas externas.	15 maio 2021

21DIE006	Promover a manutenção periódica dos equipamentos utilizados limpeza e conservação de aéreas externas e internas.	Diário
21DIE007	Confeccionar o relatório resumido sobre a redução de custos com atividades de custeio comparando com o exercício de 2020.	31 dez. 2021
MARCO	Apresentar o relatório de redução de custos com atividades de custeio ao Comandante da BAFZ.	31 dez. 2021

PROJETO: P190301.SEF53.O200101 - Capacitação do efetivo

Diretriz: Item 3.2.1 letra “E”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DRH001	Identificar as carências de capacitação dos RH da BAFZ, de acordo com as necessidades Operacionais e Administrativas.	30 jun. 2021
21ASS001	Utilizar dos programas Soldado Cidadão para qualificação de Cabos e Soldados.	31 dez. 2021
21DRH002	Identificar possibilidades de melhorias no aproveitamento de recursos humanos internos que estejam realizando cursos externos nas áreas de atuação ao cumprimento da missão da BAFZ.	31 dez. 2021
21CMS001	Intensificar o relacionamento com órgãos e agentes externos, que tenham afinidades com atividades da BAFZ, visando identificação de cursos, treinamentos, conferências ou outras formas de aquisição de conhecimentos.	31 dez. 2021
21CMS002	Confeccionar o relatório resumido sobre a capacitação	31 dez. 2021

	do efetivo comparando com os cursos planejados.	
MARCO	Apresentar o relatório de capacitação do efetivo ao Comandante da BAFZ.	31 dez. 2021

PROJETO: **P190301.SEF53.O200201** - BAFZ sustentável.

Diretriz: Item 3.2.1 letra “Z”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CMS003	Promover eventos internos que incentivem o efetivo a entregar no ECOPONTO o material reciclável, tais como: taça eficiência e palestras.	30 nov. 2021
21DIE008	Manter a organização e limpeza das áreas destinadas ao ECOPONTO.	31 dez. 2021
21DIE009	Prestar contas mensalmente sobre a quantidade de material coletado.	10º dia útil de cada mês
21DIE010	Confeccionar o relatório resumido sobre a coleta de materiais recicláveis bem como sobre a destinação dos valores arrecadados.	31 dez. 2021
MARCO	Apresentar o relatório sobre a coleta de materiais recicláveis bem como sobre a destinação dos valores arrecadados ao Comandante da BAFZ.	31 dez. 2021

PROJETO: **P190303.SEF53.O200101** - Segurança alimentar.

Diretriz: Item 3.2.2.8 letra “F”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DDA001	Substituir todos os ralos e grelhas das cozinhas e áreas que dão acesso às mesmas, conforme descrito na RDC nº 216 de 2004, item 4.1.5.	10 ago. 2021

21DDA002	Manter atualizados os registros de controle de pragas do rancho.	5º dia útil de cada mês
21DDA003	Implantar os registros para controle da rotina semestral de limpeza dos reservatórios de água.	30 jun. 2021
21DDA004	Contratar serviços destinados à manutenção corretiva dos Passthrough.	10 ago. 2021
21DDA005	Implantar registros para controle da temperatura dos Passthrough.	20 mar. 2021
21DDA006	Manter os adequados funcionamento e calibragem dos equipamentos.	Diário
21DDA007	Adotar medidas para descarga de equipamentos inoperantes.	20 mar. 2021
21DDA008	Adotar medidas de controle mais eficazes para garantir a higienização correta das mãos dos manipuladores e a execução de procedimentos seguros na produção das refeições.	20 mar. 2021
21DDA009	Instalar sistemas de monitoramento, tais como alarmes sonoros acionados de tempos em tempos, para reforçar a necessidade da lavagem de mãos.	10 ago. 2021
21DIE011	Providenciar a adequada climatização dos refeitórios.	10 abr. 2021
21DDA010	Providenciar a capacitação do efetivo do rancho envolvido com a preparação do jantar a fim de manter a qualidade da referida refeição em relação ao almoço.	10 jun. 2021
21DIE012	Aumentar a iluminação da área de acesso ao rancho durante o período noturno.	23 mar. 2021
21DIE013	Manter em pleno funcionamento os lavatórios utilizados pelos usuários para início e término das refeições	23 mar. 2021
21DDA011	Providenciar a higienização	Diário

	adequada de pratos, copos e talheres em todos os refeitórios	
21DDA012	Cumprir as orientações estabelecidas pelo Boletim de Serviço nº 007/2019, do CEAP	5º dia útil de cada mês
21DDA013	Confeccionar o relatório sobre a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência da BAFZ com base nas pesquisas de satisfação periódicas da SDAB.	31 dez. 2021
MARCO	Apresentar o relatório sobre a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência ao Comandante da BAFZ	31 dez. 2021

PROJETO: P190304.SEF53.O200101 - Destaque dos Elos do Sistema de Transporte de Superfície (SISTRAN).

Diretriz: Item 3.2.2.11 letra “D”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DIE014	Cumprir as orientações estabelecidas pelos Boletins de Serviço nº 001 e 005/2019, do CEAP	5º dia útil de cada mês
21DIE015	Executar (empenhar, liquidar e pagar) e prestar contas do crédito recebido da DIRAD, destinado ao pagamento do seguro obrigatório anual	5 jun. 2021
21DIE016	Encaminhar o Relatório Anual de Veículos à DIRAD	Último dia útil do mês de outubro
21DIE017	Apresentar percentual de disponibilidade da frota igual ou superior a 60%	10º dia útil de cada mês
21DIE018	Não possuir pendências quanto à transferência de viaturas no módulo Controle de Viaturas do SILOMS.	19 jun. 2021
21DIE019	Encaminhar o Relatório Anual de Instalações à DIRAD	Último dia útil do mês de outubro
21DIE020	Cumprir as etapas do cronograma de eventos do	19 jun. 2021

	Plano de Alienação	
21DIE021	Alienar mais de 70% da quantidade de viaturas constantes do Plano de Alienação	19 jun. 2021
21DIE022	Possuir toda a frota de veículos cadastrada no SILOMS (módulo Controle de Viaturas) e com Reg FAB.	19 jun. 2021
21DIE023	Manter o consumo/estoque dos combustíveis automotivos atualizado no Módulo Combustível Terrestre do SILOMS	Diário
21DIE024	Manter o consumo de combustíveis automotivos dentro da meta estabelecida pela DIRAD (cota anual).	Semanal
21DIE025	Possuir motoristas cadastrados no módulo controle de viaturas (SILOMS) com suas respectivas habilitações dentro da validade.	19 jun. 2021
21DIE026	Utilizar o Módulo Gestão de Garagem para a emissão e controle dos pedidos de viaturas.	19 jun. 2021
21DIE027	Confeccionar o relatório sobre as atividades de transporte de superfície evidenciando os critérios ou atividades não pontuadas pela DIRAD.	10 ago. 2021
MARCO	Apresentar o relatório sobre a coleta de materiais recicláveis bem como sobre a destinação dos valores arrecadados ao Comandante da BAFZ.	20 jan. 2021

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

ATIVIDADE: **P191501.SEF00.A190800** - Acompanhamento e controle das ações orçamentárias sob sua responsabilidade

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido.	I=Porcentagem da ação empenhada: (total empenhado / total descentralizado) X 100	21ARC001	Verificar o recebimento de todas as Notas de Empenho (NE) inscritas em restos a pagar.	Quinzenal
		21ARC002	Reduzir o tempo entre a emissão das Notas de Empenho e o efetivo envio das mesmas assinadas aos fornecedores.	Semanal
		21ARC003	Controlar o prazo para recebimento dos bens e serviços.	Semanal
		21DDA014	Controlar o tempo e o fluxo dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) relativos à execução orçamentária.	Semanal
		21DDA015	Formar e capacitar 2 pregoeiros.	30 jun. 2021
		21DDA016	Efetuar o recebimento de todas as NE do exercício, de modo que as NE sem expectativa de recebimento sejam anuladas e os créditos sejam reaproveitados.	15 dias antes da data limite para emissão de NE
		21DDA017	Controlar o tempo e o fluxo dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) relativos à execução orçamentária.	Quinzenal

ATIVIDADE: **P191503.SEF00.A190800** - Acompanhamento e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP

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.	I=(RP inscrito / PA) X 100	21DDA018	Acompanhar a descentralização do Plano de Ação previsto.	Mensal
		21ARC004	Acompanhar a execução do RP inscrito.	Mensal
		21DDA019	Priorizar a execução do RP inscrito quando houver o mesmo recurso em empenho do	Diário

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
			PA do exercício.	

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: **P191501.SEF53.A200101** – Execução orçamentária, financeira e contábil da BAFZ

Diretriz: Item 3.2.2.2 letra “I”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar os processos de pagamento das despesas de vida vegetativa pelo menos 5 dias úteis antes do vencimento da fatura	Porcentagem de pagamentos realizados em menos de 5 dias úteis antes do vencimento.	21DDA020	Quitar as despesas de energia elétrica.	Mensal
		21DDA021	Quitar as despesas de água e esgoto.	Mensal
		21DDA022	Quitar as despesas de telefonia fixa.	Mensal
		21DDA023	Quitar as despesas de telefonia móvel.	Mensal
		21DDA024	Quitar as despesas de serviço de internet.	Mensal
		21DDA025	Quitar as despesas de limpeza e conservação.	Mensal
		21DDA026	Quitar as despesas de coleta, transporte e destinação de lixo.	Mensal
		21DDA027	Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias no Diário Oficial da União.	Eventual
		21DDA028	Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias em jornal local.	Eventual
		21DDA029	Quitar as despesas do serviço de correios exclusivo.	Eventual
		21DDA030	Quitar as despesas do serviço de correios não exclusivo.	Eventual

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		21DDA031	Quitar as despesas do serviço de dedetização, desratização e descupinização.	Trimestral
		21DDA032	Quitar as despesas com serviço de manutenção de viaturas a diesel e gasolina.	Mensal
		21DDA033	Quitar as despesas com serviço de locação de impressoras.	Mensal
		21DDA034	Quitar as despesas com material de expediente.	Trimestral
		21DDA035	Quitar as despesas com material de processamento de dados.	Trimestral
		21DDA036	Quitar as despesas com material de copa e cozinha.	Trimestral
		21DDA037	Quitar as despesas com material de higiene e limpeza.	Trimestral

ATIVIDADE: **P191501.SEF53.A200102** – Execução das atividades de segurança e defesa da BAFZ

Diretriz: Item 3.2.1 letra “Q”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Qualificar pelo menos 80% de da equipe de segurança e defesa da BAFZ de modo a manter a tropa em condições de atuar nas situações a que forem sujeitas.	Porcentagem do efetivo qualificado.	21USD001	Rever as competências dos setores e incumbências do efetivo da USEGDEF.	30 jun. 2021
		21USD002	Rever os postos de serviços e adequação do efetivo.	30 jun. 2021
		21USD003	Realizar um estudo de adequação de vigilância eletrônica com vistas a reduzir a quantidade de postos de serviços.	30 jun. 2021
		21USD004	Qualificar os militares do	31 jul. 2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
			Pelotão de Cães de Guerra.	
		21USD005	Realizar treinamento específico com o efetivo visando à melhoria de desempenho no TACF.	Semestral
		21USD006	Fazer reciclagem de tiro da equipe de segurança e defesa da BAFZ.	31 dez. 2021
		21USD007	Realizar palestras de abordagem, regras de engajamento e procedimentos diversos às equipes de serviço.	31 dez. 2021
		21USD008	Fazer <i>briefing</i> diário aos Oficiais-de-Dia.	31 dez. 2021
		21USD009	Qualificar os militares do Pelotão de Pronto Emprego.	31 dez. 2021

ATIVIDADE: **P191501.SEF53.A200103** – Interação com os públicos interno e externo

Diretriz: Item 3.2.2.1 letra “D”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Interagir com pelo menos 80% do público por meio dos canais de divulgação das realizações institucionais da BAFZ.	Porcentagem do público atingido.	21CMS004	Fomentar a realização de ações socioculturais para o público externo.	Mensal
		21CMS005	Produzir matérias para a mídia local sobre as ações sociais realizadas.	Mensal
		21CMS006	Manter um bom relacionamento com os meios de comunicação de Fortaleza.	Mensal
		21CMS007	Divulgar os eventos relevantes da BAFZ com matérias na	Mensal

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
			página da <i>intraer</i> .	
		21CMS008	Editar o jornal “O Avoante”.	Mensal
		21CMS009	Distribuir o NOTAER e a Revista Aerovisão em pontos com grande fluxo de pessoas.	Trimestral
		21CMS010	Promover palestras sobre temas de interesse do efetivo da OM.	Bimestral

ATIVIDADE: P190301.SEF53.A200101 – Redimensionamento dos Setores de modo a cumprir a missão da BAFZ com eficiência
Diretriz: Item 3.2.1 letra “B”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o processo de alocação do efetivo nos Setores de modo a atingir pelo menos 90% do efetivo previsto pelo REGINT	Porcentagem de efetivo alocado em relação ao efetivo previsto no REGINT.	21CMD001	Rever e adequar às necessidades básicas de trabalho do efetivo.	Semanal
		21USD010	Analisar habilidades e competências de modo a selecionar os militares mais capacitados para servir na BAFZ.	Semestral
		21SCM001	Reestruturar os setores e otimizar o efetivo de forma a aumentar a eficiência e produtividade.	30 set. 2021
		21ACI005	Rever as competências dos setores e incumbências do efetivo da BAFZ.	30 jul. 2021
		21DRH003	Minimizar as prestações de serviço.	31 dez. 2021
		21DRH004	Controlar o efetivo e manter atualizado o SIGPES.	Diário
		21DRH005	Manter a eficácia por meio da coordenação e gerenciamento	Diário

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
			do SIGPES.	
		21DRH006	Supervisionar as atividades por meio de consulta aos Relatórios de Pendências existentes no SIGPES.	Mensal

ATIVIDADE: **P190301.SEF53.A200102** – Manutenção da regularidade dos processos e sistemas operacionais e administrativos no âmbito da BAFZ

Diretriz: Item 3.2.1 letra “B”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir pelo menos 95% de atendimento aos pontos de auditoria interna identificados.	Porcentagem de pontos de auditoria atendidos.	21CMD002	Supervisionar todas as ações inerentes ao bom atendimento administrativo e de moradia ao efetivo.	Semanal
		21CMD003	Determinar apuração com rigor das transgressões disciplinares.	Diário
		21AJU001	Instruir os militares quanto ao Estatuto dos Militares e RDAER.	Semestral
		21AJU002	Instruir os Oficiais quanto aos procedimentos jurídicos corretos de IPM, SINDICANCIA, FATD, Prisão em flagrante, entre outros.	Semestral
		21ACI006	Realizar as visitas de auditoria interna.	21 maio 2021
		21ACI007	Confeccionar o relatório de auditoria interna.	28 maio 2021

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		21ACI008	Responder as impropriedades constantes no relatório de auditoria.	8 jun. 2021
		21ACI009	Encaminhar o relatório de auditoria para apreciação do Ordenador de Despesas.	15 jun. 2021
		21ACI010	Verificar a efetiva implantação das ações corretivas decorrentes da auditoria interna.	22 jun. 2021
		21DRH007	Capacitar as chefias responsáveis pela apreciação de documentos de pessoal.	Trimestral
		21DRH008	Orientar o público alvo (usuários do sistema e as respectivas chefias) responsável pela confecção e supervisão dos itens de boletim interno encaminhados.	30 mar. 2021
		21DRH009	Capacitar usuários sobre os diversos tipos de itens de boletim interno.	30 abr. 2021

ATIVIDADE: **P190302.SEF53.A200101** – Análise e Gerenciamento do Pagamento de Pessoal

Diretriz: Item 3.2.2.2 letra “A”

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Verificar e corrigir pelo menos 90% das inconsistências e valores discrepantes no pagamento dos militares e civis (ativos, inativos e pensionistas) por meio do gerenciamento da folha de pagamento.	Porcentagem de indicadores de risco atendidos.	21ACI011	Definir o calendário de cotejamento anual	31 Mar. 2021
		21ACI012	Verificar os indicadores de risco apontados pelo SIGPES	Mensal
		21ACI013	Analisar as justificativas apresentadas pelos setores de pessoal e finanças	Mensal
		21ACI014	Comunicar aos setores envolvidos sobre as justificativas recusadas pela DIRAD ou que necessitam de complementação	Eventual
		21ACI015	Emitir o Relatório de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Pessoal, submetendo-o à assinatura do Ordenador de Despesas e Gestores envolvidos.	Mensal
		21ACI016	Efetuar os procedimentos de gerenciamento da Folha de Pagamento de Pessoal Civil por meio da homologação da FOPAG no SIAPE	Mensal
		21ACI017	Compor o PAG anual de Gerenciamento da Folha de Pagamento de Pessoal	31 dez. 2021

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 – Ação: 2000 - R\$ 415.127,84

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21CMS011	eventual	Despesas com material para a Banda de Música	10.000,00
21CMS012	eventual	Despesas com materiais gráficos	14.000,00
21CMS013	eventual	Despesas com arranjos de flores	8.000,00
21TIC001	outubro	Despesas com materiais para processamento de dados	60.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21DDA038	trimestral	Despesas com materiais para o Almoxarifado Geral (expediente, limpeza, descartáveis, entre outros)	130.088,82
21DDA039	junho	Despesas com roupa de cama	13.000,00
21DDA040	maio	Despesas com utensílios de barbearia	15.000,00
21DDA041	junho	Despesas com material de copa e cozinha	16.000,00
21DIE028	outubro	Despesas com materiais para manutenção de bens imóveis	41.439,02
21DDA029	julho	Despesas com materiais de refrigeração	22.600,00
21USD011	agosto	Despesas com material veterinário e de adestramento	25.000,00
21USD012	eventual	Despesas com materiais de comunicação	15.000,00
21USD013	maio	Despesas com materiais de manobra e patrulhamento	20.000,00
21USD014	abril	Despesas com material esportivo	25.000,00

7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 1.228.580,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21DIE029	mensal	Despesas com energia elétrica	1.042.982,97
21DIE030	mensal	Despesas com água e esgoto	134.578,51
21DIE031	mensal	Despesas com telefonia móvel	21.990,77
21DIE032	mensal	Despesas com telefonia fixa	29.027,82

7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 1.358.983,16

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21DDA030	mensal	Despesas com contratos administrativos e licenças de software	664.821,56
21DIE033	abril	Despesa com cursos de informática	7.400,00
21DDA031	março	Despesas com certificados digitais	2.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21USD015	julho	Despesas com serviços gráficos	3.000,00
21DDA032	abril	Despesa com curso de barbeiro	3.000,00
21DDA033	março	Despesa com manutenção de equipamentos do rancho	24.761,60
21DDA034	abril	Despesa com calibração de balanças	1.500,00
21DDA035	março	Despesa com curso de hotelaria	3.000,00
21DDA036	abril	Despesa com cursos de culinária	2.000,00
21DIE034	maio	Despesa com curso de condução de veículos de emergência	3.000,00
21DIE035	maio	Despesa com curso de condução de veículos de passageiros	2.000,00
21DIE036	abril	Despesa com renovação de carteiras de habilitação	10.000,00
21DIE037	março	Despesa com limpeza e desobstrução de esgoto	10.000,00
21DIE038	junho	Despesa com exames toxicológicos	1.500,00
21DIE039	outubro	Despesa com limpeza de caixas d'água	20.000,00
21USD016	março	Despesa com controle de pragas	18.000,00
21PNR001	abril	Despesa com cursos profissionalizantes do SENAC	3.000,00
21DIE040	junho	Despesas com serviços comuns de manutenção predial	580.000,00

7.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS - MANUTENÇÃO DE PNR - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 529.228,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21PNR002	junho	Despesas com serviços comuns de manutenção predial	529.228,00

7.5 DIÁRIAS CIVIS - ND 339014 – Ação: 2000 - R\$ 1.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21DRH010	junho	Despesas com cursos de capacitação	1.500,00

7.6 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 – Ação: 2000 - R\$ 49.074,70

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21USD017	abril	Curso de Inspetor de Material Bélico	5.500,00
21DRH011	julho	Curso de Gestão de Documentos	2.526,40
21DRH012	maio	Curso de Administração de Pessoal da Aeronáutica para Graduados	5.075,20
21DIE041	junho	Curso de Fiscalização, Acompanhamento e Controle de Contratos – Módulo Obras	2.504,00
21INT001	maio	Curso de Contraineligência	2.897,50
21DDA037	agosto	Curso de Pregoeiro de Pregão Eletrônico	2.207,80
21DRH013	março	Curso de Preparação de Instrutores para Graduados	8.155,00
21DDA038	agosto	Curso Prático de Pagamento de Pessoal Militar	1.759,40
21INT002	setembro	Curso de Análise de Inteligência	4.466,90
21DDA039	abril	Curso do Tesouro Gerencial	3.353,60
21DDA040	agosto	Curso Prático do Sistema Integrado de Administração Financeira	4.415,60
21DDA041	junho	Curso do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais	4.415,60
21DDA042	maio	Licitações, Contratação Direta, Pregão e SRP, atualizado com a IN MPDG 5/2017	997,70
21AJU003	eventual	Realização de diligências	800,00

7.7 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 – Ação: 2000 - R\$ 279.254,79

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21TIC002	novembro	Aquisição de 30 estações de trabalho (torre, monitor, teclado, mouse e estabilizador) para a Divisão de Apoio Administrativo	93.000,00
21TIC003	novembro	Aquisição de 02 servidores para a Tecnologia da Informação e Comunicações	40.818,00
21TIC004	novembro	Aquisição de 01 nobreak com capacidade de 5000Va para a Tecnologia da Informação e Comunicações	10.200,00
21TIC005	novembro	Aquisição de 01 gerador com capacidade de 10KVA para a Tecnologia da	15.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
		Informação e Comunicações	
21TIC006	novembro	Aquisição de 10 impressoras multifuncionais para a Divisão de Apoio Administrativo	15.000,00
21DIE042	novembro	Aquisição de 12 aparelhos de ar condicionado de 12.000 BTUs para a Divisão de Apoio Administrativo	17.671,08
21DIE043	novembro	Aquisição de 05 aparelhos de ar condicionado de 18.000 BTUs para a Divisão de Apoio Administrativo	10.333,15
21DIE044	novembro	Aquisição de 03 aparelhos de ar condicionado de 30.000 BTUs para a Divisão de Apoio Administrativo	11.377,56
21DIE045	novembro	Aquisição de 05 aparelhos de ar condicionado de 60.000 BTUs para a Divisão de Apoio Administrativo	28.680,00
21PNR003	novembro	Aquisição de 04 carrinhos de mão a serem aplicados em serviços comuns da Divisão de Próprios Nacionais Residenciais	839,40
21AJU004	novembro	Aquisição de 06 armários em MDF, 1,80 x 0,90 x 0,60, com duas portas e prateleiras internas para a Assessoria Jurídica	3.480,00
21AJU005	novembro	Aquisição de 04 arquivos "office" com 4 gavetas para a Assessoria Jurídica	1.960,00
21DDA043	novembro	Aquisição de 06 televisores 32", em cores, led, Full HD para a Subdivisão Administrativa	6.450,00
21DDA044	novembro	Aquisição de 06 frigobar 120 litros, cor branca para a Subdivisão Administrativa	6.480,00
21INT003	novembro	Aquisição de 02 fragmentadoras de papel para a Seção de Inteligência	7.781,80
21DDA045	novembro	Aquisição de 02 desumidificadores de ar, tipo industrial para a Subdivisão Administrativa	5.752,00
21PNR004	novembro	Aquisição de 02 escadas de alumínio, articulada para a Divisão de Próprios Nacionais Residenciais	699,80
21DDA046	novembro	Aquisição de 05 cadeiras de escritório, giratória, com rodízios, em curvim, tipo presidente para a Divisão de Apoio Administrativo	2.700,00
21DDA047	novembro	Aquisição de 04 ventiladores tipo torre para a Subdivisão Administrativa	1.032,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
21TIC007	Software Especializado	Suítes Microsoft Office	Editar Ofícios, Termos de Referência, Editais, entre outros documentos oficiais.	SCMDO	30	9.000,00
21TIC008	Software Especializado	Licença do software AutoCAD	Auxiliar a elaboração de Projetos de Engenharia	DIE	1	5.316,00
21TIC009	Software Especializado	Licença do software Adobe Photoshop	Auxiliar a edição de matérias relacionadas à divulgação da OM.	COMSOC	1	1.922,00
21TIC010	Software Especializado	Licença do software Corel Draw	Auxiliar a edição de matérias relacionadas à divulgação da OM.	COMSOC	1	2.780,00
21TIC011	Software Especializado	Licenças do Windows Server 2016 Standard	Atualizar o sistema operacional dos servidores	TIC	2	7.000,00
21TIC012	Software Especializado	Licença do Windows Server 2016 Standard	Hospedagem dos softwares Kaspersky e Wsus	TIC	1	3.500,00
21TIC013	Software Especializado	Licenças do Windows 10 Pro	Aplicar nas estações de trabalho em substituição ao Windows XP em virtude de softwares específicos que demandam sistema operacional Windows	SCM	85	55.250,00
21TIC001	Material de TI	Materiais de consumo e periféricos	Aplicar na manutenção da infraestrutura de TI da BAFZ	TIC	1	55.000,00
21TIC002	Material de TI	Estações de trabalho (torre, monitor, teclado, mouse e estabilizador)	Revitalização dos equipamentos de TI da BAFZ em virtude de obsolescência e desgaste pela utilização.	TIC	30	93.000,00

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
21TIC003	Material de TI	Servidores para a Tecnologia da Informação e Comunicações	Revitalização dos equipamentos de TI da BAFZ em virtude de obsolescência e desgaste pela utilização	TIC	2	40.818,00
21TIC004	Material de TI	Nobreak com capacidade de 5000Va	Proteção contra perda de dados em virtude de quedas de energia	TIC	1	10.200,00
21TIC006	Material de TI	Impressoras multifuncionais	Atender impressões para o público externo em setores com maior demanda	SCM	10	15.000,00

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar Formulário de Atividades de Comunicação Social - FORMA CS	Mensal	Até o 5º dia útil	CMS	CECOMSAE R	NSCA 142-1
2	Enviar Regularização de Espaços Culturais	Anual	ASD	CMS	INCAER	NSCA 900-1/ ICA 903-2
3	Encaminhar a Ficha Anual de Fatos Históricos	Anual	Março	CMS	INCAER	ICA 904-1
4	Enviar Relatório de Bem Cultural Custodiado	Bienal	ASD	CMS	INCAER	ICA 902-1
5	Remeter o Plano de Capacitação de Recursos Humanos com as demandas para o ano seguinte	Anual	Julho	CMS	SEFA	ICA 37-563

9.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Registrar conformidade de gestão no SIAFI	Diária	Diariamente	ACI	DIREF	MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Registrar conformidade de operadores no SIAFI	Mensal	2º dia útil	ACI	DIREF	MCA 172-3
3	Registrar conformidade de operadores no SIASG	Mensal	2º dia útil	ACI	DIREF	MCA 172-3
4	Providenciar a publicação do aviso de realização da Reunião da Administração para prestação de contas	Mensal	Dois dias úteis antes da realização da reunião de prestação de contas	ACI	CMD	RCA 12-1
5	Providenciar publicação em boletim interno da Ata da Reunião da Administração para prestação de contas	Mensal	5º dia útil após a realização da prestação de contas	ACI	CMD	RCA 12-1
6	Propor nomeação de comissão para realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis, por bens, valores e dinheiros da BAFZ	Anual	Conforme calendário de auditoria	ACI	CMD	ICA 174-1
7	Propor nomeação de comissão para realizar a conferência dos inventários analíticos dos bens patrimoniais no encerramento do exercício	Anual	Dezembro	ACI	CMD	ICA 174-1
8	Propor designação de comissões de recebimento e fiscalização de contratos da BAFZ	Eventual	Eventual	ACI	CMD	RCA 12-1
9	Elaborar os balancetes de prestação de contas	Mensal	Conforme calendário de prestação de contas	ACI	CMD	RCA 12-1
10	Receber e conferir os demonstrativos previstos	Mensal	Conforme calendário de prestação de contas	BAFZ	ACI	MCA 172-3
11	Cumprir o cronograma de análise e gerenciamento da FOPAG civil e militar	Mensal	Mensal	ACI	CMD	MCA 177-2
12	Encaminhar a apresentação de declaração de ajuste anual dos gestores.	Anual	Maio	ACI	CENCIAR	Portaria 738/GC6

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	Enviar as Receitas Anular por Transferência	Mensal	1º dia útil	ACI	DIRAD	MCA 177-2
14	Efetuar e publicar em BI, pelo menos duas vezes ao ano, visitas de inspeção aos diversos setores das UG relacionadas envolvidas na execução orçamentária, financeira e patrimonial, por intermédio de comissão especificamente designada.	Semestral	Junho/Dezembro	ACI	CMD	RCA 12-1
15	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da UG	Anual	Fevereiro	ACI	II COMAR	DCA 11-1
16	Propor alterações no Regimento Interno da OM	Eventual	Eventual	ACI	II COMAR	RCA 12-1
17	Acompanhar a elaboração do Plano Diretor da OM	Eventual	Eventual	ACI	II COMAR	ICA 86-1
18	Coordenar o gerenciamento de riscos da OM	Anual	Junho	ACI	CMD	PCA 11-18
19	Elaborar palestras sobre procedimentos e uso dos sistemas para fiscais de contratos	Anual	Março	DDA	BAFZ	ICA 12-23
20	Supervisionar as atividades de contabilidade de custos a cargo da BAFZ, exigindo dos diversos gestores o encaminhamento dos dados estatísticos coletados mês a mês.	Mensal	Mensal	ACI	DIREF	RCA 12-1
21	Supervisionar os setores competentes, quanto à quitação das parcelas mensais referentes aos processos de ressarcimento ao Erário, por GRU ou por desconto em folha, por intermédio de confrontação dos documentos comprobatórios do agente responsável na UG com o Demonstrativo Mensal de Ressarcimento ao Erário (Anexo H).	Mensal	Mensal	ACI	CENCIAR	ICA 174-3

9.3 ASSESSORIA JURÍDICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	Encaminhar informações da existência de algum preso na Unidade Carcerária, no mês, situada no interior da OM	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	AJU	Ministério Público Militar	Ofício nº 017-PROC/GAB 1º OF./2015, de 23/02/2015, da Procuradoria de Justiça Militar em Fortaleza/CE
2	Encaminhar o quantitativo mensal de procedimentos investigativos	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	AJU	SEFA	Mensagem Telegráfica nº 213/SIJ-2/041111
3	Encaminhar o ANEXO G (Mapa de Acompanhamento Mensal dos Procedimentos Administrativos Adotados) da ICA 174-3/2018, com as informações resultantes de instauração de instrumentos administrativos (Sindicância, IPM, TCA, PARE, TCE), para a identificação de responsáveis e da quantificação do dano.	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	AJU	SEFA/CENCIAR	ICA 174-3
4	Encaminhar o Boletim de Justiça Militar	Semestral	Até o 5º dia útil de cada semestre	AJU	SEFA	RD 303/SIJ-2/241109
5	Encaminhar a relação dos Oficiais desta OM para fins de sorteio para composição do Conselho Permanente de Justiça para a Aeronáutica	Trimestral	Até o 5º dia útil do último mês do trimestre	AJU	Auditoria da 10ª CJM	Lei nº 8.457/1992

9.4 ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E RELIGIOSA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar os demonstrativos e controles previstos para a prestação de contas	Mensal	10º dia útil	ASS	DIRAP	ICA 161-1
2	Elaborar o formulário de atividades técnicas inerentes ao	Mensal	10º dia útil	ASS	DIRAP	NSCA 163-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	serviço social					
3	Elaborar o levantamento estatístico das atividades desenvolvidas na ASS	Mensal	10º dia útil	ASS	DIRAP	NSCA 163-1
4	Elaborar planejamento e relatório anual da ASS	Anual	Janeiro	ASS	DIRAP	NSCA 163-1
5	Solicitar repasse de recursos do RAS/DIRAD	Mensal	5º dia útil	ASS	DIRAP	NSCA 161-1
6	Enviar relatório de prestação de contas à Administração da Cúria Militar.	Mensal	Até o 15º dia do mês subsequente ao mês de referência	ASS	Administração da Cúria Militar	Instruções de Procedimento Adm para as Paróquias e Capelanias Militares do Ordinário Militar do Brasil – 05/2016
7	Coordenar o cotejamento mensal dos itens de desconto publicados em boletim com os valores da relação analítica da caixa L11.	Mensal	10º dia útil	ASS	ACI	NSCA 163-1 ICA 161-1
8	Desenvolver e divulgar projetos sociais, em parceria com equipes multidisciplinares e interdisciplinares, na perspectiva de assistência integrada	Mensal	Eventual	ASS	GUARNAER-FZ	NSCA 163-1 ICA 161-1

9.5 INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter relatório da SPADS	Semestral	Maio Novembro	INT	SEFA	ICA 200-12
2	Remeter os termos de inventário de documentos sigilosos	Anual	Julho	INT	CIAER	ICA 205-47
3	Enviar o Informe Conjuntura Regional Bimestral FEV, ABR, OUT e DEZ	Bimestral	Até o dia 22	INT	SEFA	PI nº 053, de 14 Dez. 2015 do CIAER
4	Encaminhar ofício com o quantitativo de documentos classificados ou desclassificados no mês anterior	Mensal	Até o 5º dia útil	INT	SEFA	Of. nº 7/SSEGDOC-MATDCI/136 CIAER
5	Encaminhar o rol consolidado das informações classificadas em qualquer grau de sigilo e das informações desclassificadas nos últimos 12 meses	Anual	Até o 5º dia útil do mês de abril	INT	SEFA	Of. nº 7/SSEGDOC-MATDCI/136 CIAER

9.6 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar/atualizar o plano diretor de tecnologia da informação (PDTI) da Guarnição	Bienal	Fevereiro	TIC	SEFA	PCA 11-1

9.7 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o calendário de renovação de fardamento gratuito	Anual	Dezembro	DDA	BAFZ	NSCA 168-1
2	Enviar a lista dos documentos para o arquivo permanente	Semestral	Junho-novembro	DDA	CENDOC	ICA 214-3
3	Publicar a Comissão de Análise Cadastral e Credenciamento de Fornecedores em boletim interno da OM	Anual	Janeiro	DDA	ACI	Decreto nº 3.722/2001
4	Publicar a Comissão Permanente de Licitações em boletim interno da OM	Anual	Janeiro	DDA	ACI	Lei nº 8.666/1993
5	Publicar a relação de pregoeiros da OM em boletim interno	Anual	Janeiro	DDA	ACI	Lei nº 10.520/2002
6	Elaborar documento demonstrativo de execução de transporte de militares do efetivo da BAFZ	Mensal	5º dia útil	DDA	DIRAP	ICA 177-31
7	Elaborar o calendário de licitações	Semanal	Último dia útil	DDA	BAFZ	IN 05/2017 - MPDG
8	Lançamento de propostas orçamentárias no SIPLORC	Anual	Fevereiro	DDA	EMAER	ICA 170-2
9	Elaborar relatório sobre o andamento dos processos de regularização das áreas patrimoniais sob sua responsabilidade que tramitam na justiça federal, por meio da AGU do estado do Ceará	Mensal	5º dia útil	DIE	DTINFRA NT	ICA 87-7
10	Inspecionar os limites das áreas patrimoniais sob sua responsabilidade, coibindo o surgimento de qualquer tipo de ocupação indevida	Mensal	5º dia útil	DIE	DTINFRA NT	ICA 87-7
11	Acompanhar a atualização dos dados cadastrais nos sistemas SIGPIMA e SPIUNET e informar via rádio, quando houver discrepância	Mensal	Eventual	DIE	DTINFRA NT	ICA 87-7

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
12	Elaborar e enviar rádio de consumo e estoque de combustível e lubrificantes	Mensal	6º dia útil	DIE	DIRAD	ICA 75-1
13	Formar e atualizar a Brigada de Contra-incêndio da BAFZ e OM apoiadas	Anual	Fevereiro	DIE	EFETIVO	NSCA 92-2
14	Elaborar e enviar o relatório detalhado da situação das instalações, depósitos e bombas.	Anual	Agosto	DIE	DTINFRA NT	ICA 75-1
15	Encaminhar o relatório anual de veículos, em mídia impressa e digitalizada	Anual	31 outubro	DIE	ASD	ICA 75-6
16	Elaborar proposta do plano plurianual de obras (PPO) - ICA 86-1	Anual	31 outubro	DIE	DTINFRA NT	ICA 86-1
17	Atualizar o Plano Diretor da BAFZ	Quinquenal	29/03/2021	DIE	DTINFRA NT	ICA 174-1
18	Conformidade de perfil dos operadores do SIGPES	Mensal	2º dia útil	DRH	Interno	Orientações do SIGPES
19	Elaborar documento de controle mensal de cadastramento do PASEP	Mensal	5º dia útil	DRH	ACI	Manual de Benefícios Assistenciais
20	Remeter controle mensal de despesas do programa de assistência pré-escolar	Mensal	5º dia útil	DRH	ACI	Manual de Benefícios Assistenciais
21	Realizar cotejamento entre a publicação em boletim interno e a concessão do auxílio transporte	Mensal	5º dia útil	DRH	ACI	Manual de Benefícios Assistenciais
22	Elaborar Plano de Licença Especial	Semestral	Maio e novembro	DRH	DIRAP	ICA 35-1
23	Encaminhar a previsão de êxodo de soldados	Semestral	Março e outubro	DRH	SEREP-RF	ICA 33-2
24	Encaminhar os dados para preenchimento do BOLNEC no SERMILMOB	Anual	31 agosto	DRH	USD	ICA 33-2
25	Enviar requerimentos de OF R2/SGT/CB/TF para prorrogações de tempo de serviço.	Eventual	Eventual	DRH	DIRAP	ICA 35-1
26	Realizar recadastramento dos militares da BAFZ e OM apoiadas atendidos pelo auxílio-transporte	Anual	Maio	DRH	BAFZ	Manual de Benefícios Assistenciais
27	Elaborar previsão de licenciamento de soldados	Semestral	Três meses antes do licenciamento	DRH	DDA	ICA 33-2
28	Enviar propostas de indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont"	Anual	Outubro a dezembro	DRH	II COMAR	Portaria nº 1978/SCGC, de 21 de novembro de 2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
29	Enviar propostas para agraciamento com a Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	Abril	DRH	II COMAR	Decreto 3.446/2000
30	Elaborar o Plano de Movimentação da OM	Anual	Maio	DRH	II COMAR	ICA 30-4
31	Publicar apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração	Anual	Maio	DRH	ACI	ICA 174-1
32	Promover a atualização da declaração de beneficiários do efetivo	Anual	Junho	DRH	ACI	ICA 47-4
33	Elaborar propostas de alteração das tabelas de pessoal	Eventual	Eventual	DRH	SEFA	RCA 34-1
34	Elaborar o Plano de Férias	Anual	Setembro	DRH	BAFZ	RCA 34-1
35	Enviar ofício via rede mercúrio do quantitativo de documentos classificados ou desclassificados como sigilosos na OM	Mensal	5º dia útil	DRH	SEFA	Ofício N°7/SSEG-DOC-MAT-DCI, 136, de 05/03/2014 do CIAER
36	Enviar propostas de indicações para a medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	Julho	DRH	II COMAR	Decreto 68.886/71 e Portaria 1.360/SC/04
37	Enviar fichas de avaliação de graduados da BAFZ	Anual	Dezembro	DRH	CPG	ICA 39-17
38	Enviar fichas de avaliação de oficiais	Anual	Dezembro	DRH	CPO	ICA 36-4
39	Elaborar respostas às eventuais incorreções observadas no cotejamento de pagamento de pessoal da BAFZ	Mensal	5º dia útil após o recebimento do relatório da comissão	DRH	ACI	MCA 177-2
40	Confeccionar Plano de Avaliação de oficiais e graduados	Anual	Março	DRH	SECPROM	ICA 39-17 ICA 36-4

9.8 UNIDADE DE SEGURANÇA E DEFESA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter relatório das atividades de prevenção e repressão às atividades ilícitas ligadas ao narcotráfico	Semestral	Junho e Novembro	USD	II COMAR	ICA 205-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Remeter propostas de exercício de comando operacional	Anual	Agosto	USD	II COMAR	DIROP PRO-08
3	Remeter atualização do plano de segurança orgânica	Anual	Agosto	USD	II COMAR	ICA 200-5
4	Remeter proposta de necessidade operacional de equipamentos de Infantaria	Anual	Agosto	USD	II COMAR	ICA 400-16
5	Remeter, caso haja atualização, o Plano de Segurança Orgânica da OM	Anual	Julho	USD	II COMAR	ICA 200-5
6	Remeter relatório de situação da unidade de emprego de Infantaria	Anual	Novembro	USD	II COMAR	PCA 11-242
7	Remeter relatório de atividades de Infantaria	Anual	Novembro	USD	II COMAR	PCA 11-242
8	Exercitar o Plano de Segurança Orgânica, em função dos níveis de alerta e de ameaça e enviar relatório	Anual	Até o dia 20 set. 2021	USD	II COMAR	ICA 200-5
9	Enviar o relatório anual de material bélico	Anual	Até o dia 10 jan. 2021	USD	DIRMAB	MCA 50-1
10	Enviar o relatório da situação dos paióis.	Mensal	Até dia 15 jan. 2021	USD	DIRMAB	MCA 135-2
11	Executar o programa de instrução de tiro da BAFZ e OM Apoiadas	Anual	Até o dia 10 mar. 2021	USD	DIRMAB	MCA 50-1
12	Enviar o relatório semestral de instrução de tiro	Semestral	Até o dia 15 jul. 2021	USD	DIRMAB	MCA 50-1
13	Enviar o mapa de utilização de material bélico terrestre	Anual	Até o dia 30 nov. 2021	USD	DIRMAB	PCA 11-242
14	Remeter o planejamento do material bélico terrestre	Anual	Até dia 25 jul. 2021	USD	DIRMAB	DCA 135-1
15	Coordenar aplicação do teste de aptidão e condicionamento físico do efetivo da BAFZ	Semestral	Abril e outubro	USD	BAFZ	ICA 54-1
16	Coordenar as ações inerentes ao PROFESP	Anual	Março a Dezembro	USD	CMD	Diretriz do Comandante da BAFZ

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

GRUPO DE MATERIAL OU SERVIÇO	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NO ACI	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
MATERIAL DE CONSUMO - CESTAS BÁSICAS	08/01/2021	08/04/2021
MATERIAL DE CONSUMO – ASSISTENCIA SOCIAL - ÓCULOS	08/01/2021	23/03/2021
MATERIAL PERMANENTE - APARELHOS DE AR CONDICIONADO	07/02/2021	23/04/2021
MATERIAL DE CONSUMO – GLP (RANCHO)	30/01/2021	30/04/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL LABORATORIAL	30/01/2021	30/06/2021
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	24/02/2021	23/06/2021
MATERIAL DE CONSUMO - REAGENTES	16/03/2021	15/07/2021
SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA	20/03/2021	20/07/2021
MATERIAL DE CONSUMO – ITENS FARMACOLÓGICOS	20/04/2021	20/08/2021
MATERIAL PERMANENTE PARA O ES-FZ	24/04/2021	25/08/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL ESPORTIVO	30/04/2021	28/08/2021
SERVIÇO - TELEFONIA MÓVEL	30/04/2021	28/08/2021
SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	11/05/2021	11/09/2021
SERVIÇO - TELEFONIA FIXA	14/05/2021	14/09/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL ELÉTRICO, HIDRÁULICO, ALVENARIA, CARPINTARIA, PINTURA E METALURGIA	15/05/2021	15/09/2021
MATERIAL DE CONSUMO - GASES PARA O ES-FZ	15/05/2021	15/09/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE INFORMÁTICA, TELEFONIA E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	29/05/2021	30/09/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR	29/05/2021	30/09/2021
SERVIÇO- INTERNET	12/06/2021	13/10/2021
MATERIAL DE CONSUMO – ITENS GRÁFICOS	30/06/2021	30/10/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL ZOOTÉCNICO, RAÇÃO CANINA E MEDICAMENTOS DE USO VETERINÁRIO	30/06/2021	30/10/2021
SERVIÇO - COLETA DE LIXO COMUM	17/07/2021	19/10/2021
MATERIAL DE CONSUMO - ALMOXARIFADO GERAL	20/07/2021	20/11/2021
SERVIÇOS – HABILITAÇÃO DE CONDUTORES	20/07/2021	20/11/2021
SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	20/07/2021	20/11/2021
MATERIAL DE CONSUMO – GÊNEROS DA AGRICULTURA FAMILIAR	20/07/2021	20/11/2021
MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO	28/09/2021	28/01/2021
SERVIÇOS - LIMPEZA E DESENTUPIMENTO DE FOSSA	08/01/2021	06/03/2021
SERVIÇOS - DISTINTIVOS, TARJETAS E PLACAS	17/01/2021	17/03/2021
SERVIÇO - REVISTA PARA SISTEMA DE CONSULTA DE PREOS MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	30/01/2021	30/03/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	30/01/2021	30/03/2021
SERVIÇO - ANÁLISES E TESTES LABORATORIAIS	30/01/2021	30/03/2021
MATERIAL DE CONSUMO – UNIFORMES	28/02/2021	28/04/2021
SERVIÇO - CURSO DE BARBEIRO	28/02/2021	28/04/2021

SERVIÇO - CURSO DE CONDUTORES EMERGÊNCIA E PASSAGEIROS	10/03/2021	08/05/2021
MATERIAL DE CONSUMO - COLCHÕES ES-FZ	20/03/2021	20/05/2021
MATERIAL DE CONSUMO - COROA DE FLORES, ARRANJOS E BUQUÊS	30/03/2021	29/05/2021
SERVIÇO - DE MANUTENÇÃO DE RÁDIOS DE COMUNICAÇÃO	30/03/2021	29/05/2021
SERVIÇOS - LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA	30/04/2021	30/06/2021
SERVIÇOS - CONTROLE DE PRAGAS	30/04/2021	30/06/2021
MATERIAL DE CONSUMO - UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	29/05/2021	30/07/2021
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE MANUTENÇÃO PARA APARELHOS REFRIGERAÇÃO E GASES	30/06/2021	28/08/2021

10.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE:

TACF (1º período): 11/03/21 a 22/03/21;

TACF (2º período): 16/09/21 a 27/09/21; e

Instrução de marcha: A definir.

10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- Passagem de Comando: 30 jan. 2022;
- Reuniões de Comando e de Análise Crítica: às quartas-feiras;
- Competições Esportivas da BAFZ alusivas à Semana da Asa: ASD;
- Desfile Cívico-Militar alusivo ao Dia da Independência: 7 set. 2021; e
- Cerimônia militar alusiva ao 84º Aniversário da BAFZ: 21 set. 2021.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Comandante da Base Aérea de Fortaleza.