

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO
ANUAL DA BASE AÉREA DE
FLORIANÓPOLIS PARA O ANO
DE 2020**

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS



PROGRAMA DE TRABALHO
ANUAL DA BASE AÉREA DE
FLORIANÓPOLIS PARA O ANO
DE 2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS

PORTARIA BAFL Nº 67/DAA, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

O COMANDANTE DA BASE AÉREA DE FLORINÓPOLIS, 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 nº 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Florianópolis para o ano de 2020, na forma do anexo a esta portaria.

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

RICARDO FELZCKY Ten Cel Av
Comandante da BAFL

(Publicada no BCA nº 063, de 15 de abril de 2020)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	55
1.1	FINALIDADE	55
1.2	CONCEITUAÇÃO	55
1.3	ÂMBITO	99
2	ORGANIZAÇÃO MILITAR	1010
2.1	MISSÃO	100
2.2	COMPETÊNCIAS	100
2.3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	100
2.4	VISÃO	100
2.5	VALORES	100
3	DIRETRIZES	122
3.1	EMANADAS DOS ÓRGÃO SUPERIORES	122
3.2	EMANADAS DO COMANDANTE DA BAFL	155
4	OBJETIVOS ORGÂNICOS	17
5	MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	1818
5.1	PROJETOS SETORIAIS	1818
6	ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES 2020	
6.1	ATIVIDADES SETORIAIS	200
6.2	ATIVIDADES ORGÂNICAS	2222
7	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	4949
7.1	RECURSOS DO PLANO DE AÇÃO	4949
7.2	RECURSOS NÃO PREVISTOS NO PLANO DE AÇÃO	5454
8	AQUISIÇÕES DE TI	58
9	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	5959
9.1	COMANDO	5959
9.2	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)	5959
9.3	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DAA)	6262
9.4	DIVISÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (DPNR)	6868
9.5	SERVIÇO SOCIAL	6868
10	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	711
10.2	CALENDÁRIO DE EVENTOS	711
10.3	CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DA SPADAER	722
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	744
ANEXO A	CADEIA DE VALOR DA FAB	75
ANEXO B	CADEIA DE VALOR DA SEFA	76
ANEXO C	PLANO DE AÇÃO DA BAFL	77

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o MCA 172-4 - Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas e o MCA 11-1 - Manual de Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, as ações a serem desenvolvidas pela Base Aérea de Florianópolis (BAFL), durante o ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

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 EMERGÊNCIA

Situação crítica, perigosa ou fortuita, cuja ação corretiva deva ser imediata, a fim de evitar iminentes prejuízos ou comprometimentos à segurança de pessoas, instalações, obras, serviços, equipamentos ou outros bens patrimoniais públicos ou particulares.

1.2.6 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Pré-condições internas, de diferentes naturezas, e essenciais para que a instituição atinja seus objetivos.

1.2.7 HOMOLOGAÇÃO DE UM PLANEJAMENTO

Procedimento através do qual a autoridade competente verifica se um documento de planejamento foi confeccionado atendendo o alinhamento institucional, as regras e normas previstas.

1.2.8 INDICADOR

Instrumento capaz de medir o desempenho e a evolução de um Projeto ou Atividade. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a

mensuração dos resultados alcançados com a execução de um Projeto ou Atividade. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes.

1.2.9 INSPEÇÃO

Conjunto de atividades, realizado por pessoal designado por autoridade competente, que visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão planejada vem sendo cumprida por uma organização ou pessoa.

1.2.10 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Lei Ordinária que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro ao qual se refere. Contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

1.2.11 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.

1.2.12 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.

1.2.13 OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

OBS: Os Objetivos estratégicos do COMAER estão descritos no PCA 11-47 (Plano Estratégico Militar da Aeronáutica).

1.2.14 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.

1.2.15 ÓRGÃO CENTRAL OU ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA

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

1.2.16 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.

1.2.17 ÓRGÃO SUBSETORIAL

Organização Militar subordinada diretamente a um Órgão de Direção Setorial e que possua, pelo menos, uma Unidade subordinada, tal como é a DIRAD em relação à SEFA.

1.2.18 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.

1.2.19 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.

1.2.20 PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA (PEMAER)

Documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica para o período pretendido e consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los.

1.2.21 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.

1.2.22 PLANO ORÇAMENTÁRIO (PO)

Identificação orçamentária parcial ou total de uma ação, de caráter gerencial, vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento, quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo (localizador de gasto) da ação.

1.2.23 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.

1.2.24 PLANO SETORIAL (PLANSET)

Plano quadrienal, elaborado com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais em um determinado período.

1.2.25 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.

1.2.26 PROGRAMA

Instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual. Desdobramento da classificação funcional programática, através do qual se faz a ligação entre os planos de longo e médio prazo aos orçamentos plurianuais e anuais, representando os meios e instrumentos de ação, organicamente articulados para o cumprimento das funções. Os programas, geralmente, representam os produtos finais da ação governamental.

1.2.27 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.

1.2.28 PROJETO

Conjunto harmônico de eventos definidos e quantificados quanto ao propósito, características, metas, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica.

1.2.29 PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA)

Proposta Orçamentária da União para um determinado exercício financeiro. É encaminhada pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional no ano anterior ao ano a que se refere, a fim de que seja discutido e aprovado. A proposta aprovada torna-se LOA, após a sanção presidencial.

1.2.30 PROJETO ESTRATÉGICO

Conjunto harmônico de ações definidas e quantificadas quanto ao propósito, características, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de um Objetivo Estratégico. Seu produto conduz a organização a um patamar mais elevado que o atual no desempenho de suas atividades.

1.2.31 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA AERONÁUTICA

Documento que propõe ao Governo Federal, por meio do Ministério da Defesa, o orçamento pretendido pelo Comando da Aeronáutica para um determinado exercício. Contém as estimativas de receitas, as despesas fixadas e as metas físicas planejadas.

1.2.32 SISTEMA

Conjunto de elementos inter-relacionados, constituindo um todo e organizados de modo a alcançar um ou mais objetivos, com a máxima eficiência.

1.2.33 SISTEMÁTICA

Técnica ou processo para organização ou classificação de elementos de um conjunto, segundo critérios determinados.

1.2.34 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.

1.2.35 UNIDADE GESTORA

É a denominação genérica de Unidade Administrativa. É a organização ou fração de organização, encarregada por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuídos.

OBS: Dependendo das características, a Unidade Gestora pode ser categorizada em Credora, de Controle, Executora ou Responsável.

1.2.36 UNIDADE GESTORA EXECUTORA PATRIMONIAL (UG EXEC PAT)

É responsável pela execução patrimonial dos bens imóveis de uso especial do COMAER, no SIAFI, e pelo controle analítico desses bens.

1.2.37 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.

1.2.38 VALORES

É o conjunto de sentimentos que estrutura, ou pretende estruturar, a cultura e a prática da organização.

1.2.39 VISÃO

É o estado futuro desejado e alinhado com as aspirações de uma organização, algo que a organização pode definir e redigir após responder à questão “para onde pretende ir?”.

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, 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 11-45/2016, 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: Efetividade, Transparência e Governança.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃO SUPERIORES

3.1.1 DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

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 11-1/2019 (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) definir ações prioritárias capazes de otimizar e potencializar as capacidades demandadas pela Força, privilegiando a prontidão operacional, a capacidade de dissuasão e a infraestrutura logística de apoio;
- k) preservar as atividades de vida vegetativa das Unidades em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores;
- l) preservar a execução dos contratos em andamento, especialmente os internacionais, atribuindo-lhes valores que garantam a sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado;
- m) preservar, dentro do possível, os recursos dos projetos que estão próximos de seu encerramento;

- n) projetar orçamento futuro e taxas de câmbio considerando as mesmas premissas utilizadas pelo Ministério da Economia;
- o) projetar os custos dos projetos não iniciados com base na projeção inflacionária e, dos em andamento, com base nas cláusulas de reajuste contratuais;
- p) analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento;
- q) priorizar as atividades finalísticas em relação às atividades de gestão e suporte; e
- r) adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo.

3.1.2 DEDUZIDAS DOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

3.1.2.1 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.

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

3.1.2.1.1. 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;
- c) aprimorar o apoio administrativo fundamentado nas boas práticas, e alicerçado no cumprimento das legislações em vigor; e
- d) planejar o suporte às operações aéreas em locais desprovidos de apoio, com base no conceito de Escalões Móveis de Apoio (EMA).

3.1.2.1.2. Execução Orçamentária

- a) estreitar os canais de comunicação junto ao MD, Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Secretaria de Orçamento Federal (SOF), do Ministério da Economia, de modo a obter uma maior probabilidade de êxito nas negociações de remanejamento e complementação de recursos orçamentários;
- b) criar uma metodologia de registro e compartilhamento de informações de natureza econômica com os ODGSA, garantindo a fidedignidade dos dados e permitindo análises apuradas e precisas em suporte ao processo decisório; e
- c) 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.

3.1.2.2 A seguir, são apresentadas as diretrizes extraídas da DCA 11-118/2019, reeditada pela Portaria nº 1.707/GC3, de 26/09/2019, cujo cumprimento é de responsabilidade específica da SEFA (macroprocessos de número 3), bem como aquelas de responsabilidade de todos os ODSA (macroprocessos identificados pelos números 13, 15 e 18).

MACROPROCESSO	DIRETRIZ	RESPONSÁVEL	PRAZO
3 – APOIO ADMINISTRATIVO	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
3 – APOIO ADMINISTRATIVO	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 OM DA SEFA	NOV22
13 – ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	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	DEZ 20
15 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	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
18 – GESTÃO INSTITUCIONAL	Atuar, de modo a aprovar e publicar anualmente a atualização dos Planos Setoriais (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 (31out e 31dez).	Todas as OM do COMAER	Permanente
18 – GESTÃO INSTITUCIONAL	Realizar o mapeamento e a otimização de todos os processos.	Todas as OM do COMAER	Permanente
18 – GESTÃO INSTITUCIONAL	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 22
18 – GESTÃO INSTITUCIONAL	Realizar o mapeamento dos processos de responsabilidade de cada ODSA e OM subordinadas, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados, de acordo com as orientações e normas publicadas pelo EMAER.	Todas as OM do COMAER	NOV 22

Fonte: DCA 11-118/2019

3.1.3 EMANADAS DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

3.1.3.1 GERAIS

- atentar para as diretrizes apresentadas na DCA 11-1/2019 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), em especial no que se refere à metodologia definida para elaborar o PTA;
- 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;
- c) 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;
 - d) reavaliar, continuamente, a estrutura organizacional e os seus processos, na busca incessante pelo aperfeiçoamento da eficiência administrativa;
 - e) cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os projetos, relacionando-os aos objetivos setoriais previstos neste PLANSET da SEFA;
 - f) 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
 - g) 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 a reestruturação da FAB já consolidada, chegou o momento de reavaliarmos os processos e nos adequarmos às novas práticas administrativas que nos permitirão reduzir custos e aumentar a eficiência.

Apoiar com excelência os Meios de Força Aérea que na BAFL operem, desdobrados ou em trânsito, deve ser o nosso norte, mantendo e otimizando a estrutura física da nossa Unidade de maneira a reduzirmos custos sem, contudo, mantermos a eficiência já peculiar desta Organização.

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) melhorar as condições de trabalho dos militares da GUARNAE FL para que possam bem desempenhar suas competências e aumentar a eficiência dos processos;
- b) utilizar de forma produtiva os espaços úteis da BAFL, preservando e mantendo suas capacidades operacionais;
- c) adequar, dentro das possibilidades da BAFL, os hotéis de trânsito de acordo com as diretrizes de implantação do Projeto REPOUSAR;
- d) procurar parcerias locais para incrementar a capacitação do efetivo;
- e) buscar a excelência no atendimento ao público interno e externo, por meio de capacitação à distancia e palestras presenciais;
- f) fomentar o compromisso de cada um com a coletividade;
- g) incentivar as atividades sociais e de lazer, em comunhão com os membros da FAB na reserva;
- h) buscar a interação com toda a sociedade catarinense de maneira a fortalecer a presença institucional no Estado de Santa Catarina;

- i) revisar os processos administrativos através de metodologias consagradas, buscar a gestão por competências;
- j) colaborar com as iniciativas dos poderes públicos e da sociedade catarinense que privilegiem o relacionamento institucional;
- k) orientar, coibir e repelir o uso de substâncias entorpecentes por parte dos militares e de seus dependentes;
- l) mensurar nossa eficácia e eficiência por meio de indicadores transparentes;
- m) incentivar a prática de atividade física, aplicando novos métodos que estimule a participação de um maior número de militares;
- n) priorizar as formaturas rápidas, internas e, se possível, em ambiente coberto. As solenidades militares festivas, definidas no calendário da Guarnição serão obrigatórias à toda GUARNAE;
- o) reduzir o desperdício, incentivar a sustentabilidade e o consumo racional dos meios;
- p) estabelecer contato e parcerias com as instituições de ensino e pesquisa regionais de interesse do COMAER;
- q) adequar os serviços realizados nas Vilas Residências e a disponibilidade de próprios nacionais em favor do efetivo;
- r) apoiar e promover o Esquadrão de Saúde de Florianópolis como Organização de Saúde e bem-estar dos usuários; e
- s) priorizar a adequação das áreas patrimoniais ao novo cenário da Força Aérea.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização não foi identificada no âmbito do Plano Setorial da SEFA, utilizando, assim, o código “SEF00” na identificação dos objetivos, projetos e atividades do âmbito da BAFL

.

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	20CMD001	DPNR	PNR	20PNR001
AJUR	AJU	20AJU001	ATIC	TIC	20TIC001
ACI	ACI	20ACI001	SOC	SOC	20SOC001
ASS	ASS	20ASS001	SAG	SAG	20SAG001
DAA	DAA	20DAA001	SPA	SPA	20SPA001
DAO	DAO	20DAO001	SPM	SPM	20SPM001
EaSD	ESD	20ESD001	SAIP	SIP	20SIP001
SSUB	SUB	20SUB001	SCONT	CON	20CON001
SESP	SES	20SES001	SPP	SPP	20SPP001
SEF	SEF	20SEF001	SMC	SMC	20SMC001
STR	STR	20STR001	SCAP	CAP	20CAP001

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

5.1 PROJETOS SETORIAIS

Os Projetos abaixo constam no PLANSET da SEFA (PCA 11-18), tendo como OM responsável o CEAP e a DIRAD, contudo, considerando o marco para cada projeto, os setores correspondentes da BAFL deverão tomar iniciativas com objetivo de consultar essas OM para recebimento de orientações para a implementação na BAFL.

PROJETO: P190301.SEF00.S180400 – PROJETO REPOUSAR

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SES001	Elaborar planejamento para adequação dos Hotéis de Trânsito da BAFL aos padrões do projeto REPOUSAR, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço), apresentando situação nas Reuniões da Administração.	31 DEZ 2020

PROJETO: P190304.SEF00.S190400 – PROJETO TRANSPORTAR

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20STR001	Elaborar planejamento para adequação da STR aos padrões do projeto TRANSPORTAR, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço), apresentando situação nas Reuniões da Administração.	31 DEZ 2020

PROJETO: P190303.SEF00.S190400 – PROJETO ALIMENTAR

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SUB001	Elaborar planejamento para adequação da SSUB aos padrões do projeto ALIMENTAR, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço), apresentando situação nas Reuniões da Administração .	31 DEZ 2020

PROJETO: P190302.SEF00.S180400 – PROJETO BREVET

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SIP001	Elaborar planejamento para adequação da área ociosa do Esquadrão de Saúde aos padrões do projeto BREVET, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço), apresentando situação nas Reuniões da Administração .	31 DEZ 2020

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

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

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido, superior a 70%. O indicador deverá ser apresentado nas reuniões de Prestações de Contas Mensais .	Porcentagem da ação empenhada: (total empenhado / total descentralizado) X 100	20SOC001	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

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
Apresentar 100% da liquidação da despesa inscrita em RP. O indicador deverá ser apresentado nas reuniões de Prestações de Contas Mensais .	(RP a liquidar/ RP inscrito) X 100	20CON001	Acompanhar e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP.	Conforme módulo 14 do MCA 172-3

ATIVIDADE: P191502.SEF00.A190800 - Acompanhamento dos recursos para despesas com serviços públicos.

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. O indicador deverá ser apresentado nas reuniões de Prestações de Contas Mensais .	Saldo atual / despesa média mensal	20SOC002	Aferir as despesas de Energia Elétrica.	Permanente
		20SOC003	Aferir as despesas de Telefonia Fixa.	Permanente
		20SOC004	Aferir as despesas de Telefonia Móvel	Permanente

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

As Atividades abaixo constam nos PLANSET da SEFA (PCA 11-18), COMPREP (PCA 11-242), COMGAP (PCA 11-1) e COMGEP (PCA 11-114), assumindo os seguintes Códigos de ODGSA:

SEFA	SEF
COMPREP	PRE
COMGAP	LOG
COMGEP	PES

ATIVIDADE: P180502.SEF00.A200400 – Atividades Sociais

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assegurar o funcionamento dos Programas Sociais desenvolvidos na OM. O indicador deverá ser apresentado nas reuniões de Prestações de Contas Mensais .	Comparativo de % das atividades planejadas e executadas	20ASS001	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	20ASS002	Realizar atendimentos e operacionalizar os Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER.	Permanente
Conceder 80% dos benefícios solicitados.	Realização da análise sócio-econômica a partir dos atendimentos realizados.	20ASS003	Realizar a concessão dos benefícios previstos nos Projetos Sociais previstos no Plano de Assistência Social do COMAER.	Permanente

ATIVIDADE: P180701.SEF00.A200300 – Consultoria e Assessoramento Jurídico

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	20AJU001	Efetuar controle de PATD em andamento, acompanhando a conclusão dos mesmos.	Permanente

ATIVIDADE: P182603.SEF00.A200600 – Infraestrutura de TI

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).	20TIC001	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%.	$1 - (\sum \text{dias de indisponibilidade} / \text{Total de Serviços} * \text{nº de dias úteis do mês})$	20TIC002	Aferir a continuidade dos serviços básicos de TI.	Permanente
Atender todo o parque de TI da BAFL que encontrasse deficitário de proteção de variações de energia nas estações de trabalho (PCs).	Saldo empenhado / saldo previsto no PTA	20TIC004	Aquisição de estabilizador 500VA/300w Bivolt	30 SET 2020

ATIVIDADE: P182401.PRE00.A200000 – Segurança de VOO, conforme PLANSET do COMPREP

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar, no mínimo, 90% das atividades de prevenção previstas no PPAA 2019-2020. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de atividades realizadas	20DAO001	Cumprir as atividades previstas no calendário do PPAA.	Permanente
	% de dias realizados	20DAO002	Operação Cata FOD.	Permanente
	% de presença	20DAO003	Controle de presença de público em atividades programadas.	Permanente
	% de execução	20DAO004	Realização de VSV.	Permanente

ATIVIDADE: P181201.PRE00.A200000 – Defesa Terrestre, Guarda e Segurança das Instalações, conforme PLANSET do COMPREP

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	20ESD001	Atualizar as Normas em vigor de Serviço de Segurança e Defesa da BAFL.	Permanente
	% da tarefa concluída	20ESD002	Atualizar o Plano de Segurança e Defesa (PSD)	Permanente
	% da tarefa concluída	20ESD003	Atualizar selos e passes, assim como cadastrar novos solicitantes no sistema informatizado específico.	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar e manter 100% do Sistema de Vigilância Eletrônica	% da tarefa concluída	20ESD004	Confecção de Termo de Referência solicitando a aquisição de materiais de vigilância eletrônica e controle de acesso para fins de implementação e manutenção.	03 FEV 2020
Realizar 100% em melhoramentos na infraestrutura da área perimetral da BAFL voltados para a segurança e defesa.	% da tarefa concluída	20ESD005	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 2020
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	20ESD006	Planejar coordenar e executar a instrução de Formação e manutenção operacional (PAOP EaSD-FL).	Permanente
	% da tarefa concluída	20ESD007	Planejar, coordenar, controlar e executar o Curso de Formação de Soldados da BAFL.	Permanente
	% do efetivo capacitado	20ESD008	Planejar, coordenar e executar a instrução e manutenção operacional para militares que concorrem a Serviço de Segurança e Defesa.	Permanente
	% do efetivo capacitado	20ESD009	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	20ESD010	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	20ESD011	Ampliação da Pista de Obstáculos para Treinamento dos Cursos de Formação. (Ação 2915)	Permanente

ATIVIDADE: P181307.SEF00.A200000 – Manutenção das Instalações

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Descentralização de 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. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Descentralização do recurso	20CMD001	Solicitar à 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, considerando que a demanda constará no Pregão de Registro de Preços.	30 JUN 2020
Descentralização de recursos orçamentários para a contratação de projeto de engenharia para reforma do Rancho. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Descentralização do recurso	20CMD002	Solicitar à SDAB recursos orçamentários para a contratação de projeto de engenharia para reforma do Rancho e autorização para iniciar o procedimento licitatório específico.	30 JUN 2020
Descentralização de recursos orçamentários para a manutenção das estações de tratamento de esgoto. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Descentralização do recurso	20CMD003	Solicitar à SEFA recursos orçamentários para a manutenção das estações de tratamento de esgoto e autorização para iniciar o procedimento licitatório específico.	30 JUN 2020
Descentralização de recursos orçamentários para a desmontagem de estrutura do telhado do hangar de lavagem. (Ofício 5/DAO/9165, de 22/10/19). O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Descentralização do recurso	20CMD004	Solicitar à SEFA recursos orçamentários para a desmontagem de estrutura do telhado do hangar de lavagem e autorização para iniciar o procedimento licitatório específico.	30 JUN 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Descentralização de recursos orçamentários para a aquisição de materiais de vigilância eletrônica e controle de acesso para fins de implementação e manutenção. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Descentralização do recurso	20CMD005	Solicitar à SEFA recursos orçamentários para a aquisição de materiais de vigilância eletrônica e controle de acesso.	30 JUN 2020
Apresentar proporção de chamados SAU de infraestrutura resolvidos superior a 50%. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Σ de SAU resolvidos na quinzena / Total de SAU que necessitam solução no último dia da quinzena.	20SMC001	Verificar a eficácia do processo de manutenção predial da BAFL, utilizando como fonte de dados o sistema de controle de Ordens de serviço.	31 DEZ 2020
Substituir o telhado de uma das Alas do Hotel de Trânsito por telhado Térmico. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% da obra concluída.	20SMC002	Contratar a substituição do telhado de uma das Alas do Hotel de Trânsito para telhado Térmico, incluindo essa demanda no Pregão de Registro de Preços e utilizando recursos específicos de hospedagem.	31 DEZ 2020
Apresentar 100% da reforma elétrica da EaSD realizada. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão da reforma considerando as fases específicas para cada reforma (planejamento, aquisição, execução)	20SMC003	Realizar a reforma elétrica da EaSD, incluindo a demanda no Pregão de Registro de Preços de material.	30 ABR 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar 100% da reforma elétrica da SMB realizada. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão da reforma considerando as fases específicas para cada reforma (planejamento, aquisição, execução)	20SMC004	Realizar a reforma elétrica da SMB, incluindo a demanda no Pregão de Registro de Preços de material.	31 MAI 2020
Apresentar 100% da reforma elétrica da SESP realizada. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão da reforma considerando as fases específicas para cada reforma (planejamento, aquisição, execução)	20SMC005	Realizar a reforma elétrica da SESP, incluindo a demanda no Pregão de Registro de Preços de material.	31 JUL 2020
Substituir 100% da iluminação das vias internas da BAFL por refletores de LED. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC006	Substituir a iluminação das vias internas da BAFL por refletores de LED, incluindo a demanda no Pregão de Registro de Preços de material.	31 AGO 2020
Realizar a revisão de 50% dos transformadores, postes e sistemas de proteção da rede elétrica interna da BAFL, contratando empresa especializada para a realização da manutenção. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC007	Realizar a revisão de 50% dos transformadores, postes e sistemas de proteção da rede elétrica interna da BAFL, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços.	30 OUT 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a repintura das faixas da via entre os portões norte e sul. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC008	Realizar a repintura das faixas da via entre os portões norte e sul, incluindo a demanda no Pregão de Registro de Preços de material.	30 JUN 2020
Realizar Limpeza das caixas d'água 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços (Rancho, Captação, Reservatórios principais). O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC009	Realizar Limpeza das caixas d'água 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços (Rancho, Captação, Reservatórios principais).	30 ABR 2020 31 OUT 2020
Realizar serviço de dedetização da SSUB 2 e principais alojamentos 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC010	Realizar serviço de dedetização da SSUB e principais alojamentos 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços.	30 ABR 2020 31 OUT 2020
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. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC011	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.	31MAR 2020 31 JUL 2020 30NOV 2020
Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos.	Pagamento realizado	20SMC013	Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos.	31 MAR 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a contratação de Projeto para manutenção do tratamento de efluentes e estações de tratamento de esgoto. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC014	Realizar a contratação de Projeto para manutenção do tratamento de efluentes e estações de tratamento de esgoto, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços.	31 DEZ 2020
Realizar a contratação da substituição das cercas situadas entre a BAFL e Escola Tenente Almachio e Bairro Tapera. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC015	Realizar a contratação da substituição das cercas situadas entre a BAFL e Escola Tenente Almachio e Bairro Tapera.	30 SET 2020
Realizar a contratação para adequação do sistema de captação de água. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC016	Realizar a contratação para adequação do sistema de captação de água, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços.	30 ABR 2020
Realizar a reforma hidráulica da Ala Branca do Hotel de Trânsito, aumentando a capacidade de reserva hídrica e adequando o sistema de distribuição para os quartos. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC017	Realizar a reforma hidráulica da Ala Branca do Hotel de Trânsito, aumentando a capacidade de reserva hídrica e adequando o sistema de distribuição para os quartos, incluindo a demanda no Pregão de Registro de Preços de material.	31 SET 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar resultado da análise de água do sistema de captação de água satisfatório. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	Resultado apresentado pela empresa contratada.	20SMC018	Apresentar resultado da análise de água do sistema de captação de água satisfatório.	Permanente
Adequação do posto de combustível. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC019	Adequar o posto de combustível, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços.	31 JUL 2020
Adequações e melhorias no Estande de Tiro. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC020	Recuperação do para-balas e manutenção básica da estrutura em geral, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços.	30NOV 2020
Adaptações no refeitório do Prédio do Hotel de Trânsito. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC021	Melhorias na estrutura e adequação de parede existente. Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	30 SET 2020
Adequação e recuperação da estrutura do alojamento dos soldados - EaSD. – DECISÃO DE SINDICÂNCIA Nº 14/BAFL/2018. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC022	Adequação e recuperação da estrutura do alojamento dos soldados. Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	31 AGO 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adequação da drenagem na pista de atletismo. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC023	Serviço de drenagem na área de pista de atletismo. Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	31 DEZ 2020
Adequação do piso da SAGO. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC024	Colocação de piso cerâmico em algumas salas da SAG, polimento e pintura do piso do almoxarifado geral. Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	30 SET 2020
Reparações e manutenções na edificação da BMU. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC025	Recuperação e substituição de forros, troca de vidros quebrados, substituição de divisórias de madeira com cupim, etc, Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	31 DEZ 2020
Adequação de baias para SAG. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC026	Adaptação de baias para armazenamento adequado de materiais de construção. Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	31 DEZ 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adequação de caixa d'água para as Alas dos Hotéis de Trânsito. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC027	Adaptação de uma caixa elevada de 20 metros cúbicos para o hotel de trânsito dos sargentos. Contratação via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia.	31 AGO 2020
Manutenção do Gerador. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC028	Serviço de manutenção do gerador da BAFL. Contratação de empresa especializada para execução do serviço.	30NOV 2020
Realizar serviço de limpeza de depósito de lixo verde. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração.	% de conclusão do serviço considerando as fases do serviço (planejamento, aquisição, execução)	20SMC031	Realizar serviço de limpeza de depósito de lixo verde, com locação de retroescavadeira.	31 JUL 2020

ATIVIDADE: P180301.SEF00.A200600 – Estrutura Administrativa – Processos e Rotinas Administrativas

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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantação do PAG eletrônico para Prestação de Contas e Processos de Aquisição. A SAG deverá apresentar o indicador nas Prestações de Contas Mensal .	Consumo 0 (zero) de capa de processo estocado na SAG.	20ACI001	Realizar a implantação do PAG eletrônico para Prestação de Contas e Processos de Aquisição.	31 MAR 2020
Atualizar 100% das NPA de funcionamento dos setores da BAFL para adequação ao REGINT e Implantação de ferramentas de TI. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração .	% NPA atualizada / setores do REGINT que necessitam de NPA	20DAA001	Coordenar a atualização de NPA de funcionamento dos setores da BAFL para adequação ao REGINT e novas ferramentas de TI.	31 AGO 2020
Elaborar o Plano de Gestão Logística Sustentável (ICA 83-1). O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração .	% de itens do plano elaborado / total de itens a serem abordados no plano.	20DAA002	Elaborar o Plano de Gestão Logística Sustentável (ICA 83-1).	31 MAI 2020
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. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração .	Orientações realizadas / Orientações planejadas	20SPA001	Providenciar instruções ao efetivo que utiliza o SIGADAER.	Permanente
Realizar a gestão orçamentária dos contratos e serviços administrativos para manutenção da estrutura administrativa. O indicador deverá ser apresentado em Reunião de Prestação de Contas Mensal .	Comparativo entre valores das despesas realizadas e valor previsto no PTA.	20SOC005	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Publicação Legal.	Permanente
		20SOC006	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Publicação no DOU.	Permanente
		20SPA002	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Postagens.	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		20TIC003	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de impressão.	Permanente
		20CMD006	Realizar a gestão orçamentária do serviço gráfico e editoriais.	Permanente
		20CAP001	Realizar a gestão orçamentária para capacitação do efetivo, através do Plano de Capacitação.	Permanente
		20SMC029	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.	20CAP002	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. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	Saldo das contas contábeis 115511000 e 799920101, além das quantidades de Guias de Movimentações de Material pendentes de recebimento.	20CON002	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. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	Saldo das contas 123119905, 799920201e 799920202, além das quantidades de Guias de Movimentações de Material pendentes de recebimento.	20CON003	Aferir a eficiência nos registros de movimentações externas de BMP.	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
<p>Aprimorar o processo de alienação dos Bens Móveis Permanentes apresentando índice de 100% em dezembro de 2020 dos saldos de bens a alienar, considerando o valor dos bens registrados nos depósitos de alienação e as partes solicitando descarga de BMP. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais.</p>	<p>$\left[\left(\sum \text{valor dos depósitos de alienação em 01/01/2019} + \sum \text{do valor dos BMP solicitados descarga, mas não processados, em 01/01/2019} \right) - \left(\sum \text{valor dos depósitos de alienação do mês de aferição} + \sum \text{do valor dos BMP solicitados descarga, mas não processados, do mês de aferição} \right) / \left(\sum \text{valor dos depósitos de alienação em 01/01/2019} + \sum \text{do valor dos BMP solicitados descarga, mas não processados, em 01/01/2019} \right) \right] \times 100\%$</p>	20CON004	Aferir a evolução nos saldos dos BMP a alienar.	Permanente
<p>Reavaliação dos BMP da BAFL O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais.</p>	<p>% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)</p>	20CON005	Coordenar as atividades de reavaliação dos BMP da BAFL.	30 SET 2020

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar um índice de redução de consumo com energia elétrica superior a 10% em comparação ao consumo do ano anterior. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	Valor acumulado no ano / valor acumulado no ano anterior, considerando o mesmo período de aferição no ano anterior.	19SMC030	Verificar a eficácia do processo de redução de despesas em serviços públicos, utilizando o SIAFI como fonte de dados.	Permanente
Apresentar proporção de FEP finalizados superior a 50%. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões de Administração .	Σ de FEP finalizados na quinzena / Total de FEP que necessitam solução no último dia da quinzena.	20SPM001	Verificar a eficácia do processamento dos Formulários Eletrônicos de Pessoal.	Permanente
Atingir, no mínimo, 90% de satisfação dos usuários da SAIP-51. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	% medida por meio da média da qualificação do atendimento mediante preenchimento de questionário de Pesquisa de Opinião.	20SIP002	Promover pesquisas junto aos usuários da SAIP-51, a fim de verificar o nível de sua satisfação.	Permanente
Atingir 95% do efetivo com conceituação global no TACF normal ou superior. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração .	% de militares com resultado normal ou superior	20SEF001	Aferir a conceituação global do TACF dos militares da OM identificando os que precisam de acompanhamento ou orientação.	Permanente

ATIVIDADE: P180305.SEF00.A200400 – Imóveis Funcionais – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo

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. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais.	Σ Usuários Satisfeitos / Total de fichas preenchidas.	20SES002	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%. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais.	Σ leitos disponíveis / Total de leitos.	20SES003	Aquisição de Material de cama, mesa e banho realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços..	Permanente
		20SES004	Aquisição de espelhos realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços..	31 AGO 2020
		20SES005	Aquisição de material de limpeza, higienização e embalagens para roupas realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços..	Permanente
		20SES006	Serviços de manutenção predial realizando procedimento licitatório específico.	Permanente
		20SES007	Contrato de serviço de Internet realizando procedimento licitatório específico.	Permanente
		20SES008	Contratação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		20SES009	Serviço de substituição de portas das suítes dos Hotéis de Trânsito via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia..	31 AGO 2020
		20SES010	Aquisição de material para confecção de móveis, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços.	31 AGO 2020
		20SES011	Serviço de Substituição de piso porcelanato no Hotel de Trânsito via Ata de registro de preços de serviços comuns de engenharia..	31 DEZ 2020
		20SES012	Serviço de confecção de cortinas corta luz, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços..	31 AGO 2020
		20SES013	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%. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões de Administração.	$\frac{\sum \text{de PNR ocupados} + \sum \text{PNR prontos para ocupação}}{\sum \text{PNR existentes}}$	20PNR001	Aquisição de material para manutenção predial, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços..	Permanente
		20PNR002	Contratação de serviço de manutenção predial, realizando procedimento licitatório específico ou fazendo constar em Pregão de Registro de Preços..	Permanente
		20PNR003	Contratação de serviço de locação de caçamba de entulho.	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o pagamento das taxas de manutenção dos PNR desocupados.	Saldo de empenho para pagamento considerando a quantidade de PNR desocupados.	20PNR004	Pagamento da taxa de coleta de resíduos sólidos dos PNR desocupados.	Permanente
		20PNR005	Pagamento da conta de água dos PNR desocupados.	Permanente
Apresentar um índice de atendimento da demanda de manutenção de PNR superior a 90%. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões de Administração.	Demanda atendida no mês / (Demanda total do mês + as não atendidas dos meses anteriores).	20PNR006	Aferir o nível de manutenção dos PNR.	Permanente
Analisa viabilidade de utilização e instalação de fossas sépticas nos PNR das vilas residenciais. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões de Administração.	Conclusão da Análise	20PNR007	Realizar análise de viabilidade para utilização e instalação de fossas sépticas nos PNR das vilas residenciais.	31 MAI 2020
Instalar fossas sépticas nos PNR das vilas residenciais, caso seja viável.	% de conclusão dos serviços, considerando as fases específicas para cada serviço (planejamento, aquisição, execução)	20PNR008	Contratar o serviço de instalação de fossas sépticas, caso se torne viável.	31 DEZ 2020

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

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. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	$\sum[1 + (1 - n^\circ \text{ de dias entre o recebimento do PAM e a homologação do certame/Meta})] / \text{número de certames concluídos.}$	20SOC007	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. O indicador deverá ser apresentado nas Reuniões da Administração .	Pregões como participante / Pregões previstos no calendário de licitações	20SOC008	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 2020
Efetuar os pagamentos a fornecedores com prazo inferior a 30 dias, entre a data do recebimento e da emissão da ordem bancária. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	Relatório específico do Tesouro Gerencial.	20CON006	Aferir a eficácia no processo de liquidação, conferência e pagamento, utilizando o Tesouro Gerencial como fonte de dados.	Permanente

ATIVIDADE: P180303.SEF00.A200600 – Atividades de Subsistência – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo

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 do rancho superior a 80%, durante todo o exercício de 2020.	\sum Usuários Satisfeitos / Total de fichas preenchidas.	20SUB002	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.	20SUB003	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, apresentando resultado na Prestação de Contas Mensal quando do resultado da SDAB	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.	20SUB004	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (GLP).	Permanente
		20SUB005	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Energia Elétrica).	Permanente
		20SUB006	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material Descartável, copa e cozinha).	Permanente

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		20SUB007	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material de Limpeza).	Permanente
		20SUB008	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Manutenção de Equipamentos).	Permanente

ATIVIDADE: P180307.SEF00.A200600 – Estoques e Almoxarifados – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo

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, apresentando o indicador	Valor do estoque por subelemento da despesa / média mensal dos 12	20SAG001	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
		20SAG002	Apresentar um índice de disponibilidade de alimentos para animais.	Permanente
		20SAG003	Apresentar um índice de disponibilidade de material de expediente.	Permanente
		20SAG004	Apresentar um índice de disponibilidade de material de processamento de dados	Permanente
		20SAG005	Apresentar um índice de disponibilidade de material de limpeza e higienização.	Permanente
		20SAG006	Apresentar um índice de disponibilidade de material descartável, copa e cozinha.	Permanente
		20SAG007	Apresentar um índice de disponibilidade de proteção e segurança.	Permanente
		20SAG008	Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens imóveis.	Permanente
		20SAG009	Apresentar um índice de disponibilidade de material químico.	Permanente
		20SAG010	Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens móveis.	Permanente
		20SAG011	Apresentar um índice de disponibilidade de material elétrico eletrônico.	Permanente
		20SAG012	Apresentar um índice de disponibilidade de ferramentas.	Permanente
		20SAG013	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	20SAG014	Manter saldo de empenho para aquisição de distintivos e tarjetas de distribuição gratuita.	Permanente
		20SAG015	Manter saldo de empenho para aquisição de carimbos.	Permanente
		20SAG016	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	20SAG017	Verificar a disponibilidade de recursos orçamentários disponíveis para aquisição de itens de fardamento para promovidos.	Permanente

ATIVIDADE: P180304.SEF00.A200600 – Transporte de Superfície – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Apresentar um índice de disponibilidade de viaturas superior a 80%. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	\sum viaturas disponíveis / Total de viaturas.	20STR002	Aferir a eficiência do processo de manutenção das viaturas, utilizando o SILOMS Módulo Transporte como fonte de dados.	Permanente
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).	20STR003	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

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o pagamento do Seguro Obrigatório de Viaturas (DPVAT).	Pagamento realizado	20STR004	Realizar o pagamento do Seguro Obrigatório de Viaturas (DPVAT).	31 MAR 2020

ATIVIDADE: P180302.SEF00.A200600 – Pagamento de Pessoal – Apoio e Ações de Valorização do Efetivo

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. O indicador deverá ser apresentado nas Prestações de Contas Mensais .	Valor da Folha Extraordinária /Folha de pagamento da Unidade.	20SPP001	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.	20CON007	Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para tratamento de saúde em outras localidades (HACO / HCA / HFAG / OUTROS)	Permanente
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.	20CON008	Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para atividades da BAFL.	Permanente

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 RECURSOS DO PLANO DE AÇÃO

A Composição Orçamentária apresentada abaixo é uma estimativa considerando dados histórico de Plano de Ação de anos anteriores, haja vista o Plano de Ação 2020 não estar disponível no momento da elaboração deste PTA.

7.1.1 SERVIÇOS PÚBLICOS - PI A007334.02.00 - ND 339039 - Ação 2000 - R\$ 452.320,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SOC002	MENSAL	Aferir as despesas de Energia Elétrica. Para cumprimento dessa tarefa também será utilizado recurso da tarefa 20SUB005 (Energia Elétrica para custear das despesas provenientes do prepara das refeições, no valor de R\$ 75.657,54).	419.320,00
20SOC003	MENSAL	Aferir as despesas de Telefonia Fixa.	10.000,00
20SOC004	MENSAL	Aferir as despesas de Telefonia Móvel	23.000,00

7.1.2 VIDA VEGETATIVA - PI A000034.01.00 - ND 339030 - Ação: 2000 - R\$ 317.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SMC008	EVENTUAL	Realizar a repintura das faixas da via entre os portões norte e sul	7.000,00
20SMC003	EVENTUAL	Realizar a reforma elétrica da EaSD.	30.000,00
20SMC004	EVENTUAL	Realizar a reforma elétrica da SMB.	20.000,00
20SMC006	EVENTUAL	Substituir a iluminação das vias internas da BAFL por refletores de LED.	54.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SAG001	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material e medicamentos para uso veterinário, coudelaria ou zootécnico.	3.000,00
20SAG002	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de alimentos para animais.	10.000,00
20SAG003	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material de expediente.	10.000,00
20SAG004	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material de processamento de dados	4.000,00
20SAG005	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material de limpeza e higienização.	15.000,00
20SAG006	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material descartável, copa e cozinha.	15.000,00
20SAG007	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de proteção e segurança.	12.000,00
20SAG008	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens imóveis.	10.000,00
20SAG009	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material químico.	8.000,00
20SAG010	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material para manutenção de bens móveis.	7.000,00
20SAG011	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material elétrico eletrônico.	25.000,00
20SAG012	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de ferramentas.	5.000,00
20SAG013	EVENTUAL	Apresentar um índice de disponibilidade de material para estradas e vias.	3.000,00
20SAG014	EVENTUAL	Manter saldo de empenho para aquisição de distintivos e tarjetas de distribuição gratuita.	16.000,00
20SAG015	EVENTUAL	Manter saldo de empenho para aquisição de carimbos.	2.000,00
20SAG016	EVENTUAL	Manter saldo de empenho para aquisição de material de divulgação.	13.000,00
20SAG017	EVENTUAL	Manter recursos orçamentários disponíveis para aquisição de itens de fardamento para promovidos.	3.500,00
20TIC004	EVENTUAL	Aquisição de estabilizador 500VA/300w Bivolt	7.200,00
20SMC001	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.	37.800,00

7.1.3 VIDA VEGETATIVA - PI A000034.01.00 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 741.414,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SOC005	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Publicação Legal.	0,00 devido a saldo de RP
20SOC006	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Publicação no DOU.	28.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SPA002	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de Postagens.	6.000,00
20TIC003	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária do contrato de serviço de impressão.	20.000,00
20CMD006	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária do serviço gráfico e editoriais.	3.000,00
20CAP001	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária para capacitação do efetivo, através do Plano de Capacitação.	12.000,00
19STR019	EVENTUAL	Aferir a eficiência do processo de manutenção das viaturas (Contrato de Manutenção de Viaturas).	120.000,00
20SMC029	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária de serviço de manutenção de máquinas e equipamentos.	20.000,00
20SMC001	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).	81.854,20
20SMC007	EVENTUAL	Realizar a revisão de 50% dos transformadores, postes e sistemas de proteção da rede elétrica interna da BAFL.	22.100,00
20SMC009	EVENTUAL	Realizar Limpeza das caixas d'água 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços (Rancho, Captação, Reservatórios principais).	8.000,00
20SMC010	EVENTUAL	Realizar serviço de dedetização da SSUB e principais alojamentos 2 vezes no ano, com intervalo de 6 meses entre os serviços.	13.000,00
20SMC011	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).	13.000,00
20SMC018	EVENTUAL	Realizar mensalmente o serviço de análise de água do sistema de captação.	24.960,00
20SMC015	EVENTUAL	Realizar a contratação da substituição das cercas situadas entre a BAFL e Escola Tenente Almachio e Bairro Tapera.	21.000,00
20SMC016	EVENTUAL	Realizar a contratação para adequação do sistema de captação de água.	50.000,00
20SMC019	EVENTUAL	Adequar o posto de combustível.	60.000,00
20SMC020	EVENTUAL	Adequações e melhorias no Estande de Tiro, recuperação do para-balas e manutenção básica da estrutura em geral.	80.000,00
20SMC021	EVENTUAL	Adaptações no refeitório do Prédio do Hotel de Trânsito com melhorias na estrutura e adequação de parede existente.	10.000,00
20SMC022	EVENTUAL	Adequação e recuperação da estrutura do alojamento dos soldados - EaSD. – DECISÃO	20.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		DE SINDICÂNCIA N° 14/BAFL/2018	
20SMC24	EVENTUAL	Colocação de piso cerâmico em algumas salas da SAG, polimento e pintura do piso do almoxarifado geral.	26.000,00
20SMC025	EVENTUAL	Reparações e manutenções na edificação da BMU. Recuperação e substituição de forros, troca de vidros quebrados, substituição de divisórias de madeira com cupim etc.	15.000,00
20SMC026	EVENTUAL	Adequação de baias para SAG. Adaptação de baias para armazenamento adequado de materiais de construção.	22.500,00
20SMC028	EVENTUAL	Serviço de manutenção do gerador da BAFL .	15.000,00
20ESD005	EVENTUAL	Coordenar, junto a Divisão de Apoio Administrativo, a implantação de sistemas de iluminação com sensores de movimento e construção de muros em barreiras perimetrais.	35.000,00
20SMC031	EVENTUAL	Realizar serviço de limpeza de depósito de lixo verde, com locação de retroescavadeira.	15.000,00

7.1.4 VIDA VEGETATIVA - PI A000034.01.00 - ND 339047 - Ação: 2000 - R\$ 35.398,80

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SMC013	EVENTUAL	Realizar o pagamento da taxa anual de coleta de resíduos sólidos.	35.398,80

7.1.5 VIDA VEGETATIVA - HOSPEDAGEM - PI A000034.01.04 - ND 339030 - Ação: 2000 - R\$ 46.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SMC005	EVENTUAL	Realizar a reforma elétrica da SESP.	20.000,00
20SMC013	EVENTUAL	Realizar a reforma hidráulica da Ala Branca do Hotel de Trânsito, aumentando a capacidade de reserva hídrica e adequando o sistema de distribuição para os quartos.	6.000,00
20SES003	EVENTUAL	Aquisição de Material de cama, mesa e banho.	5.000,00
20SES004	EVENTUAL	Aquisição de espelhos.	3.400,00
20SES005	EVENTUAL	Aquisição de material de limpeza, higienização e embalagens para roupas.	7.000,00
20SES010	EVENTUAL	Material para confecção de móveis	5.000,00

7.1.6 VIDA VEGETATIVA - HOSPEDAGEM - PI A000034.01.04 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 127.655,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SMC027	EVENTUAL	Adequação de caixa d'água para as Alas dos Hotéis de Trânsito dos Graduados.	22.500,00
20SES006	EVENTUAL	Serviços de manutenção predial.	10.000,00
20SES007	EVENTUAL	Contrato de serviço de Internet.	3.500,00
20SES008	EVENTUAL	Contratação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos.	5.000,00
20SES009	EVENTUAL	Serviço de substituição de portas das suítes dos Hotéis de Trânsito.	14.300,00
20SES011	EVENTUAL	Serviço de Substituição de piso porcelanato no Hotel de Trânsito.	62.355,00
20SES012	EVENTUAL	Serviço de confecção de cortinas corta luz.	5.000,00
20SES013	EVENTUAL	Cursos para capacitação de militares na área de hotelaria.	5.000,00

7.1.7 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR - PI A000009.00.00 - ND 339030 - Ação: 2000 - R\$ 60.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20PNR001	EVENTUAL	Aquisição de material para manutenção predial.	60.000,00

7.1.8 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR - PI A000009.00.00 - ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 490.696,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SMC011	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
20SMC014	EVENTUAL	Realizar a contratação de Projeto para manutenção do tratamento de efluentes e estações de tratamento de esgoto.	35.000,00
20PNR002	EVENTUAL	Contratação de serviço de manutenção predial.	412.196,00
20PNR003	EVENTUAL	Contratação de serviço de locação de caçamba de entulho.	15.000,00
20PNR004	EVENTUAL	Pagamento da taxa de coleta de resíduos sólidos dos PNR desocupados.	2.300,00
20PNR005	EVENTUAL	Pagamento da conta de água dos PNR desocupados.	6.200,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20PNR008	EVENTUAL	Contratar o serviço de instalação de fossas sépticas, caso se torne viável.	Estimativa de valor e viabilidade será levantada durante o ano de 2020 e o recurso correspondente, se for o caso, será solicitado recurso específico ou utilizado recursos da tarefa 20PNR002

7.2 RECURSOS NÃO PREVISTOS NO PLANO DE AÇÃO

7.2.1 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - Ação: 2000 - R\$ 52.000,00

PERÍODO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20CAP001	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária para capacitação do efetivo, através do Plano de Capacitação.	20.000,00
20CON007	EVENTUAL	Realizar a gestão orçamentária dos recursos de diárias para tratamento de saúde em outras localidades (HACO / HCA / HFAG / OUTROS)	17.000,00
20CON008	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\$ 120.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20ESD004 20CMD005	EVENTUAL	Confecção de Termo de Referência solicitando a aquisição de materiais de vigilância eletrônica e controle de acesso para fins de implementação e manutenção.	120.000,00

7.2.3 DPVAT - PI A000034.01.00 - ND 339047 - R\$ 4.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20STR004	EVENTUAL	Realizar o pagamento do Seguro Obrigatório de Viaturas (DPVAT).	4.400,00

7.2.4 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR - PI A0004770300- ND 339039 - Ação: 20XV - R\$ 250.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20PNR002	EVENTUAL	Contratação de serviço de manutenção predial.	250.000,00

7.2.5 ATIVIDADES DE SUBSISTÊNCIA DESCENTRALIZADOS PELA SDAB- ND 339030 - Ação: 212B - R\$ 183.031,83

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SUB006	EVENTUAL	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material Descartável, copa e cozinha).	183.031,83
20SUB007	EVENTUAL	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Material de Limpeza).	

7.2.6 ATIVIDADES DE SUBSISTÊNCIA DESCENTRALIZADOS PELA SDAB- ND 339039 - Ação: 212B- R\$ 105.092,87. Os valores apresentados serão solicitados para a SDAB ao longo do ano, a medida que ocorram as demandas.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SUB004	EVENTUAL	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (GLP).	19.435,33
20SUB005	EVENTUAL	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Energia Elétrica).	75.657,54
20SUB008	EVENTUAL	Gerenciar os recursos orçamentários disponibilizados pela SDAB para o funcionamento das atividades de Subsistência (Manutenção de Equipamentos).	10.000,00

7.2.7 SOLDADO CIDADÃO - ND 339039 - Ação: 6557 - R\$ **91.398,16**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20CAP002	EVENTUAL	Realizar o planejamento das atividades relacionadas ao Projeto Soldado Cidadão, adequando a capacitação às demandas internas da GUARNAE-FL.	91.398,16

7.2.8 FORMAÇÃO DE SOLDADOS - ND 339039 - Ação: 2915 - R\$ **50.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20ESD011	EVENTUAL	Realizar melhoramentos na infraestrutura do EaSD, voltados para instrução. Ampliação da Pista de Obstáculos para Treinamento dos Cursos de Formação.	50.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20CMD001	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
20CMD002	EVENTUAL	Solicitar a SDAB recursos orçamentários para a contratação de projeto de engenharia para reforma do Rancho e autorização para iniciar o procedimento licitatório específico.	Os recursos serão identificados após conclusão de projeto.
20CMD003	EVENTUAL	Solicitar a SEFA recursos orçamentários para a manutenção das estações de tratamento de esgoto e autorização para iniciar o procedimento licitatório específico.	
20CMD004	EVENTUAL	Descentralização de recursos orçamentários para a desmontagem de estrutura do telhado do hangar de lavagem. (Ofício 5/DAO/9165, de 22/10/19)	

7.2.10 SERVIÇO SOCIAL - ND 3339030 / 339039 / 339093 - Ação: 2000 - R\$ 166.684,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20ASS002 20ASS003	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.	166.684,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20ASS001	EVENTUAL	Desenvolver o Programa “Forças no Esporte” e apoiar outros eventos de cunho social.	20.000,00
20SMC023	EVENTUAL	Serviço de drenagem na área de pista de atletismo.	220.000,00

7.2.12 PROJETOS: REPOUSAR / TRANSPORTAR / ALIMENTAR / BREVET - ND 3339030 / 339039 / 449052 - Ação: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SMC002	EVENTUAL	Substituir o telhado de uma das Alas do Hotel de Trânsito para telhado Térmico.	120.000,00
20SES001	EVENTUAL	Elaborar planejamento para adequação dos Hotéis de Trânsito da BAFL aos padrões do projeto REPOUSAR, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço)	Os recursos serão identificados após conclusão de projeto.
20STR001	EVENTUAL	Elaborar planejamento para adequação da STR aos padrões do projeto TRANSPORTAR, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço).	

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20SUB001	EVENTUAL	Elaborar planejamento para adequação da SSUB aos padrões do projeto ALIMENTAR, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço)	
20SIP001	EVENTUAL	Elaborar planejamento para adequação da SAIP aos padrões do projeto BREVET, fazendo as aquisições necessárias (material de consumo, permanente ou serviço), apresentando situação nas Reuniões da Administração .	

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL ANO (R\$)
20TIC004	TI	Estabilizador 500VA/300w Bivolt	Atender todo o parque de TI da BAFL que encontrasse deficitário de proteção de variações de energia nas estações de trabalho (PCs).	ATIC	80	R\$ 7.200,00

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 2020, 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/2020	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/2020	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 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 12-1/2014

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 174-1/2007
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 174-1/2007
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 174-1/2007
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 SCI	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 / 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 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 174-1/2007

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 12-1/2017
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/SAIP	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 168-1/2012
18	Encaminhar a previsão de ração operacional.	Anual	Calendário da SDAB	SAG	SDAB	ICA 145-5/2005
19	Compatibilizar os estoques da BAFL.	Mensal	Calendário da SEFA	SDA/DAA	ACI	RCA 12-1/2017
20	Encaminhar o caderno de prestação de contas (consolidação dos estoques, variações patrimoniais registradas).	Mensal	Calendário da SCI	SCONT	ACI	RCA 12-1/2017
21	Proceder o 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 MCA 172-3
23	DE – Dados Estatísticos (Nº de Refeições/Lanches de Bordo fornecidos).	Mensal	Até 5º dia útil	SCONT	ACI	ICA 37-14/2014
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 145-4/2008
25	Relatório Mensal de Implantação e Monitoramento de Boas Práticas em Segurança Alimentar.	Mensal	Até dia 16 de cada mês	SSUB	SDAB	ICA 145-4/2008
26	Encaminhar Mapa de Movimentação de Material.	Mensal	Até 48h após a movimentação	Gestores de Material	ACI	RCA 12-1/2017 (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 145-4/2008
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 161-14/2014
37	Assinatura do Processo Pré-Escolar.	Mensal	Até o 8º dia útil	SPM	ACI	ICA 161-11/2013
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 36-4/2014
46	Fazer a Declaração de Beneficiários pelo SIGPES e atualizar o SIAPECAD.	Anual	21/03	SPM	SIGPES	NPA nº
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/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/ICA 37-290/2009
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 47-4/2010
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 37-290/2009
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 35-1/2013. ICA 37-290/2009
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/ 2001
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 12-20/2015
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

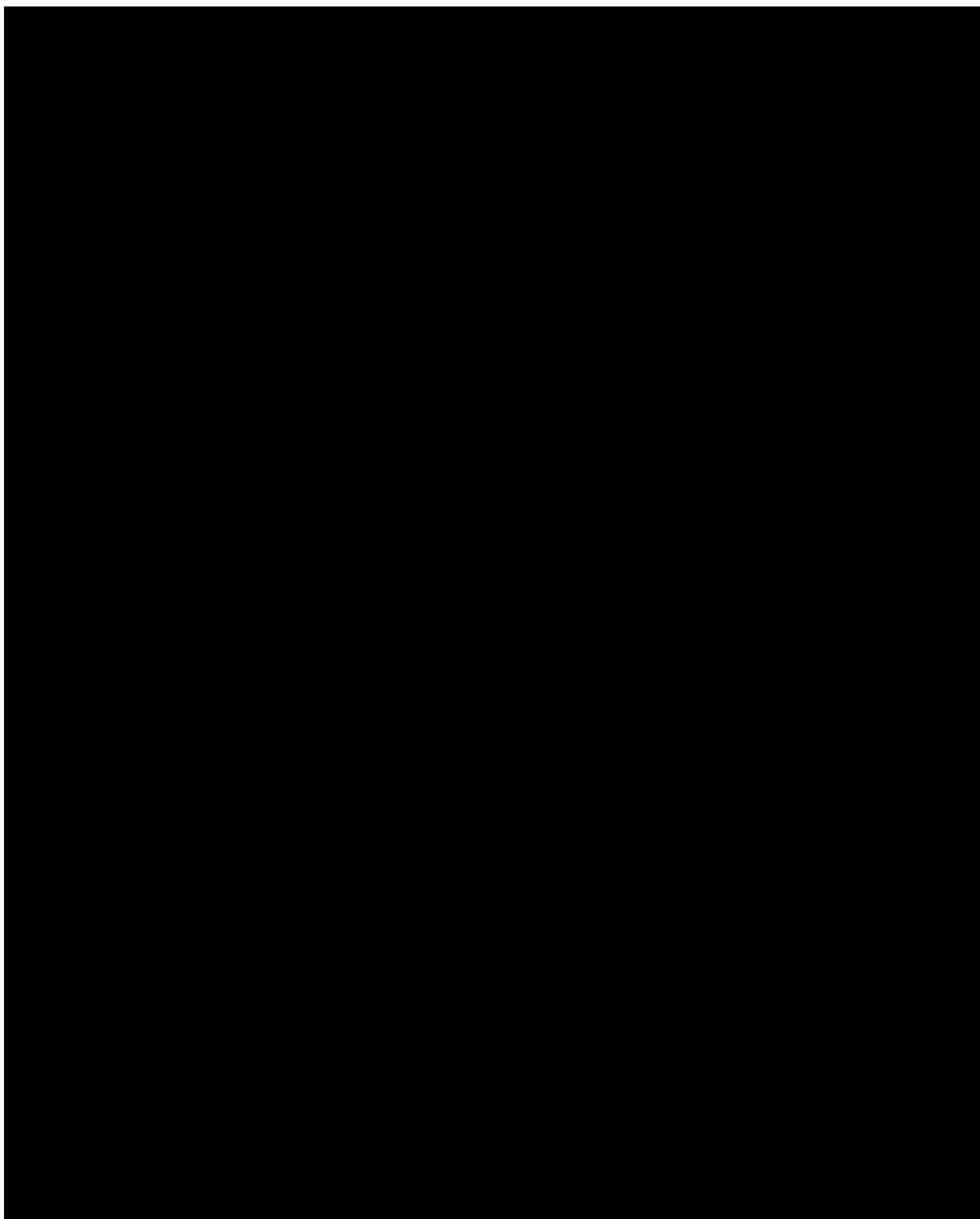
SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Planejamento Anual e Relatórios de avaliação dos projetos desenvolvidos pelo SESO.	Anual	31 de janeiro	ASS	SDEE	ICA 161-1/2014

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 163-1/2014
3	Operacionalização do Projeto Colônia de Férias: Pousando na BAFL.	Anual	28 JAN a 30 JAN	ASS	SESO	ICA 163-1/2014
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 161-1/2014
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 161-1/2014
8	Encaminhar levantamento estatístico dos Programas de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC).	Mensal	5º dia de cada mês	ASS	SDEE	ICA 163-1/2014
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 2013 - 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 163-1/2014
13	Operacionalizar o Projeto Planejamento Financeiro.	Anual	1º Semestre	ASS	SDEE	ICA 163-1/2014
14	Operacionalizar Projeto: “Recruta: nada de bizonhar, o bizu é se conscientizar – 2ª turma.” (PASIC 4).	Semestral	2º Semestre	ASS	SDEE	ICA 163-1/2014

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 161-1/2014
17	PAM Cesta Básica.	Anual	Dezembro	ASS	SDA/DAA	ICA 161-1/2014
18	PAM Óculos e lentes.	Anual	Dezembro	ASS	SDA/DAA	ICA 161-1/2014
19	PAM Uniformes PROFESP/Aparelho de Locomoção/Fraldas Geriátricas	Anual	Agosto	ASS	SDA/DAA	Orientações do site do EMAER e ICA 161-1/2014
20	PAM Restituição SESO	Anual	Fevereiro	ASS	SDA/DAA	ICA 161-1/2014

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES



10.2 CALENDÁRIO DE EVENTOS

DATA	RESUMO DA AÇÃO
	JANEIRO
20 jan	Aniversário de criação do Ministério da Aeronáutica
	FEVEREIRO
03 fev	Dia da Aviação de Asas Rotativas
	MARÇO

DATA	RESUMO DA AÇÃO
25 fev	Carnaval
08 mar	Dia da Mulher
25 mar	Dia do Especialista da Aeronáutica
	ABRIL
10 abr	/ Feriado da Paixão de Cristo
12 abr	Páscoa
21 abr	Feriado de Tiradentes
22 abr	Dia da Aviação de Caça
	MAIO
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
10 maio	Dia das Mães
22 maio	Dia da Aviação de Patrulha
29 maio	Dia Internacional dos Peacekeepers
	JUNHO
10 jun	Dia da criação do Ministério da Defesa
12 jun	Dia do Correio Aéreo Nacional e da Aviação de Transporte Aniversário do Projeto Social Caravana do Ar Aniversário do Projeto Social Força no Esporte
11 jun	Feriado de Corpus Christi
24 jun	Dia da Aviação de Ligação e Observação Dia da Aviação de Reconhecimento
26 jun	Dia da Aviação de Busca e Salvamento
	JULHO
20 jul	Dia do Nascimento de Alberto Santos-Dumont
	AGOSTO
23 ago	Dia da Intendência
25 ago	Dia do Soldado
	SETEMBRO
07 set	Dia da Independência do Brasil - Desfile
20 set	Data do Nascimento do Marechal do Ar Eduardo Gomes
	OUTUBRO
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
	NOVEMBRO
02 nov	Feriado de Finados
15 nov	Feriado da Proclamação da República
19 nov	Dia da Bandeira Nacional - Formatura
	DEZEMBRO
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

MÊS	ATIVIDADE
MARÇO	Confecção da nova Portaria com os novos membros e envio ao CENDOC. 1º Reunião mensal com os membros da SPADAER.
ABRIL	2º Reunião mensal com os membros da SPADAER.
MAIO	1º Inspeção do Arquivo Intermediário.
JUNHO	3º Reunião mensal com os membros da SPADAER.
JULHO	4º Reunião mensal com os membros da SPADAER.
AGOSTO	5º Reunião mensal com os membros da SPADAER.

MÊS	ATIVIDADE
SETEMBRO	6º Reunião mensal com os membros da SPADAER.
OUTUBRO	2º Inspeção do Arquivo Intermediário.
NOVEMBRO	7º Reunião mensal com os membros da SPADAER.
DEZEMBRO	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.



ANEXO B

CADEIA DE VALOR DA SEFA



ANEXO C
PLANO DE AÇÃO DA BAFL



SISPLAER ORÇAMENTO

LOA - Analítico

Exercício: 2020

Ação	PO	PI	UG	Fonte Recurso	RP	Natureza Despesa	UGExec	IDOC	IDUSO	LOA
										Limite (Reais)
2000.0001	0002	A0000090000 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE PNR	BAFL	250.120.560	2	3.3.90.00.00	BAFL	9999	0	550.696
2000.0001	0002	A0000340100 - VIDA VEGETATIVA	BAFL	100.000.000	2	3.3.90.00.00	BAFL	9999	0	278.164
2000.0001	0002	A0000340100 - VIDA VEGETATIVA	BAFL	250.120.320	2	3.3.90.00.00	BAFL	9999	0	64.179
2000.0001	0002	A0000340100 - VIDA VEGETATIVA	BAFL	280.120.320	2	3.3.90.00.00	BAFL	9999	0	751.970
2000.0001	0002	A0000340104 - VIDA VEGETATIVA - HOSPEDAGEM	BAFL	250.120.520	2	3.3.90.00.00	BAFL	9999	0	174.055
2000.0001	0002	A0073340200 - SERVIÇO PÚBLICO NA BAFL	BAFL	100.000.000	2	3.3.90.39.00	BAFL	9999	0	452.320