



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMANDO MILITAR DO PLANALTO  
PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA

SE - EB  
Sistema de Excelência no  
Exército Brasileiro



# PLANO DE GESTÃO DA PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA

## 2021 – 2024

*Para se chegar a algum lugar, é preciso conhecer a direção.*

# SUMÁRIO

<b>1. FINALIDADE</b> .....	1
<b>2. REFERÊNCIAS</b> .....	1
<b>3. ORGANIZAÇÃO PERFIL</b> .....	2
3.1 Estrutura Organizacional.....	2
3.2 Lista de Fornecedores e Insumos.....	3
3.3 Processos e Produtos/Serviços.....	4
3.4 Clientes/Usuários.....	4
<b>4. PLANEJAMENTO E GESTÃO</b> .....	4
4.1 Missão.....	4
4.2 Visão de Futuro.....	4
4.3 Princípios, Crenças e Valores.....	4
4.4 Diagnóstico Estratégico (SWOT) .....	5
4.5 Diretrizes do Comandante Militar do Planalto.....	7
4.6 Diretrizes de Comando do Prefeito Militar de Brasília .....	7
4.7 Mapa Estratégico (Perspectivas estratégicas e Objetivos estratégicos).....	8
4.8 Objetivos Estratégicos.....	9
4.9 Planos de Ação.....	13



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMANDO MILITAR DO PLANALTO  
PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA

## 1. FINALIDADE

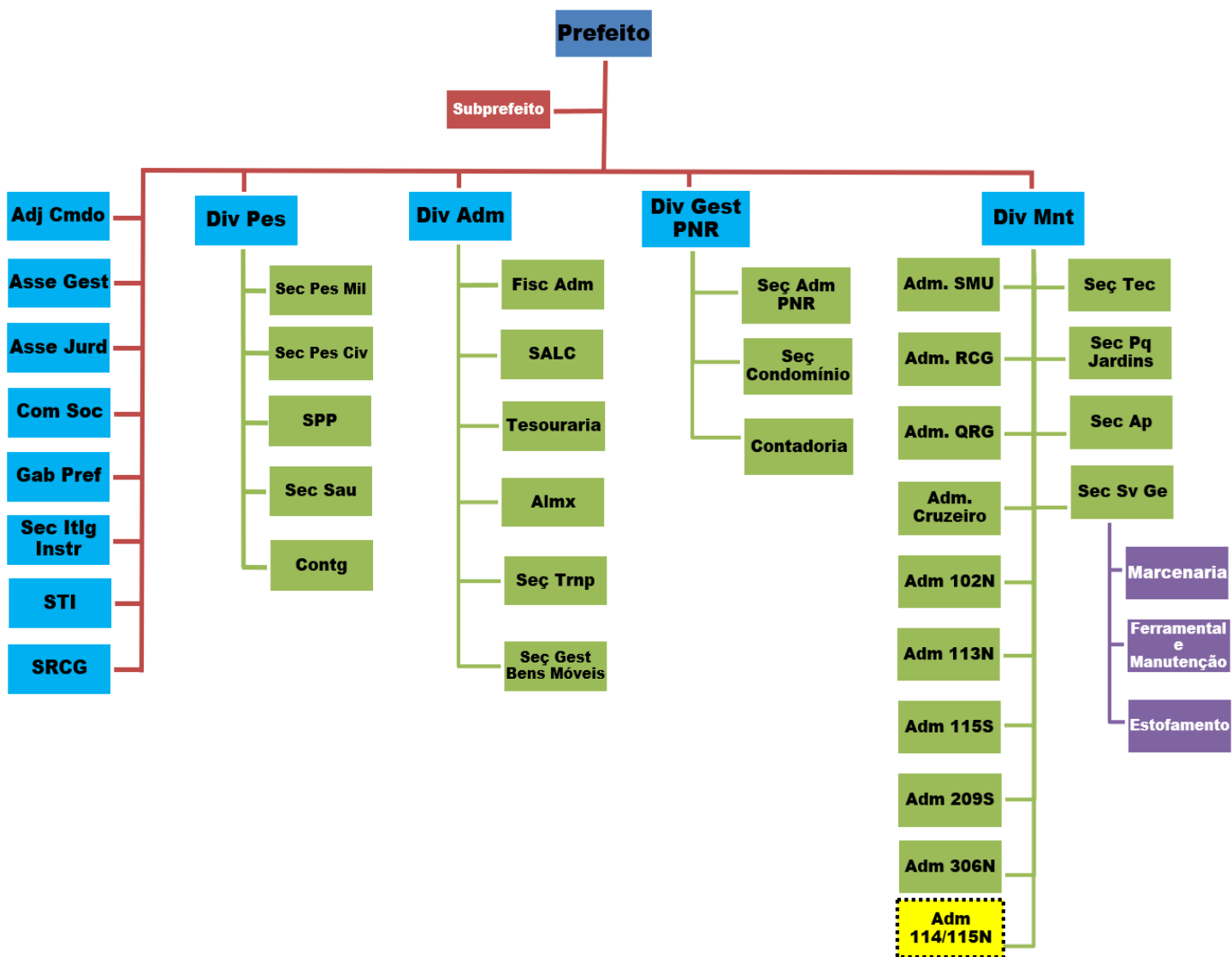
Este Plano de Gestão tem o propósito de alinhar a Prefeitura Militar de Brasília ao Plano de Gestão do Comando Militar do Planalto e difundir os objetivos estratégicos as organizações militares diretamente subordinadas.

## 2. REFERÊNCIAS

- Decreto nº 9.203, de 22 NOV 17 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria nº 348 - Cmt Ex, de 1º JUL 03 - Estabelece o Programa Excelência Gerencial do Exército Brasileiro - PEG-EB.
- Portaria nº 1266 - Cmt Ex, de 10 SET 15 - Atualiza o Sistema de Excelência no Exército Brasileiro (SE-EB), e dá outras providências;
- Portaria nº 1.968 - Cmt Ex, de 03 DEZ 19 – Aprova o Plano Estratégico do Exército 2020-2023, integrante do Sistema de Planejamento Estratégico do Exército e dá outras providências;
- Portaria nº 295 - EME, de 17 DEZ 14 - Aprova a Diretriz de Racionalização Administrativa do Exército Brasileiro (EB20D-01.016);
- Portaria nº 214 - EME, de 07 JUN 16 - Aprova o Manual Técnico (EB20-MT-11.003) Gestão de Indicadores de Desempenho, 1ª Edição, 2016.
- Portaria nº 091 - EME, de 22 MAIO 18 - Adota, em caráter experimental, o Módulo de Gestão do Sistema de Gerência de Projetos do Exército (GPEx) como software de apoio ao Sistema de Excelência na Organização Militar e dá outras providências;
- Nota nº 001/A3.2 - CIRCULAR, do Comandante do Exército, de 23 OUT 08 - Institucionalização do SE-EB;
- Diretriz do Comandante do Exército (2019);
- Diretrizes do Comandante Militar do Planalto (2020);
- Diretrizes de Comando do Prefeito Militar de Brasília (2018);
- Acórdão de relação 3412/2017 (Processo nº 027.595/2015-3) – 2ª Câmara, Tribunal de Contas da União (TCU), de 24 ABR 17, publicado no DOU nº 82, de 02 MAIO 17 – Prestação de contas do Exército para que seja avaliado a conveniência e a oportunidade de ajustar e/ou criar indicadores de desempenho associados a cada um dos seus objetivos estratégicos;
- Instruções Provisórias de Planejamento Estratégico Organizacional (IP-PEO); e
- Manual do Sistema de Excelência na Organização Militar (SE-OM), 2008.

### 3. ORGANIZAÇÃO PERFIL

#### 3.1 Estrutura Organizacional



**3.2 Lista de Fornecedores e Insumos**

A Ferragista Comércio de Maquinas e Ferramenta EIR	Material de EPI e Ferramentas e Material de Carpintaria
A. L. Force Comercial LTDA	Material de EPI e Ferramentas
Agropet Comércio e Representação de Fertilizantes	Material de EPI e Ferramentas
ABV Construções LTDA	Material de EPI e Ferramentas
AMDA Security Importadora LTDA	Material de EPI e Ferramentas
Brasidas Eireli	Material de EPI e Ferramentas e Material Hidráulico
C V S de Oliveira Comercial e Serviços Eireli	Material de EPI e Ferramentas, Material Hidráulico e Material de Construção Geral
Casa das Luvas LTDA	Material de EPI e Ferramentas
Comercial Moria Eireli	Material de EPI e Ferramentas, Material Hidráulico e Material de Construção Geral
Comércio de Materiais de Construções Cavalheiros	Material de EPI e Ferramentas, Material de Carpintaria, Material Hidráulico, Material Elétrico e Material de Construção Geral
COPATT Comércio e Serviços Personalizados LTDA	Material de EPI e Ferramentas
D.S.N Eletrica Ferragens e Serviços – Eireli	Material de EPI e Ferramentas
Docelar Materiais de Construções Eireli	Material de EPI e Ferramentas e Material de Construção Geral
Elite Comércio e Serviços LTDA	Material de EPI e Ferramentas, Material de Carpintaria, Material Hidráulico, Material Elétrico e Material de Construção Geral
Epinet Indústria e Comércio de Equipamentos de Pro	Material de EPI e Ferramentas
Ferragens Lider Gama Comércio e Servicos LTDA	Material de EPI e Ferramentas, Material de Carpintaria, Material Hidráulico e Material de Construção Geral
GFK Comércio e Construção LTDA	Material de EPI e Ferramentas, Material Hidráulico, Material Elétrico e Material de Construção Geral
J. J. Vitalli	Material de EPI e Ferramentas, Material Hidráulico, Material Elétrico e Material de Construção Geral
JSA Soluções e Comércio de Equipamentos Eireli	Material de EPI e Ferramentas, Material Hidráulico, Material Elétrico e Material de Construção Geral
K de T H Agra	Material de EPI e Ferramentas

### 3.3 Processos e Produtos/Serviços

Processos Finalísticos	Processos de Apoio	Produtos/Serviços
Vistorias e apoio técnico aos Próprios Nacionais (PN) e os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) da Guarnição de Brasília, vinculados ao Exército Brasileiro, e distribuídos à Prefeitura Militar de Brasília (PMB)	Subsídios para Defesa da União; Parecer; Reintegração de posse; Instauração e solução de sindicâncias; Instauração de IPM.	Projetos de engenharia/arquitetura e obras militares, vinculados ao Exército Brasileiro, e distribuídos à Prefeitura Militar de Brasília (PMB)

### 3.4 Clientes/Usuários

- Usuários moradores de PNR.
- Usuários militares que usam os refeitórios do QGEx (atualmente administrado pela Base Administrativa do QGEx)
- Usuários militares e civis do Teatro Pedro Calmon (atualmente administrado pela Base Administrativa do QGEx)
- Usuários militares e civis da Seção de Saúde

## 4. PLANEJAMENTO E GESTÃO

### 4.1 Missão

A Prefeitura Militar de Brasília (PMB) é uma Organização Militar diretamente subordinada à 11ª Região Militar que tem por missão:

- administrar, conservar e reparar os Próprios Nacionais (PN) e os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) da Guarnição de Brasília, vinculados ao Exército Brasileiro e sob sua responsabilidade administrativa;
- manter as áreas verdes de uso comum e as praças das Vilas Militares do Setor Militar Urbano (SMU), do 1º Regimento de Cavalaria de Guardas (1º RCGd) e da Quadra Residencial de Generais (QRG); e
- manter a área verde compreendida entre a Av do Exército e a Av Duque de Caxias, no SMU, excetuando a Praça Cívica (“Praça dos Cristais”).

### 4.2 Visão de Futuro

Ser uma Organização Militar reconhecida pelo elevado nível de desempenho no cumprimento de sua missão, destacando-se pela:

- Obediência irrestrita aos valores militares, à ética e aos preceitos da administração pública;
- Organização;
- Valorização de seu pessoal;
- Excelência na prestação de serviços;
- Responsabilidade socioambiental; e,
- Pela confiança depositada pelo Escalão Superior.

### 4.3 Princípios, Crenças e Valores

**Hierarquia** – ordenação da autoridade em níveis diferentes por postos e graduações.

**Disciplina** – capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos.

**Probidade** – pautar a vida, como soldado e cidadão, pelo caráter íntegro, honroso e honesto.

**Legalidade** – estrita obediência à Lei vigente.

**Dever** – cumprir a legislação e a regulamentação com autoridade e determinação.

**Responsabilidade** – capacidade de assumir suas atribuições assumindo e enfrentando as consequências.

**Objetividade** – capacidade de planejar, coordenar e controlar de maneira clara, assertiva e proativa.

**Espírito de Corpo** – sentimento de identificação com os valores e tradições da organização.

**Camaradagem** – capacidade de estabelecer relações amistosas com superiores, pares e subordinados.

**Flexibilidade** – capacidade de reformular planejamentos e comportamentos com prontidão.

**Oportunidade** – condicionamento de previsão e provisão dos meios ao fator tempo.

**Lealdade** – atitude de fidelidade às pessoas, grupos e instituições.

**Correção** – conduta humana ética com ações transparentes e correlatas de atitudes.

**Moralidade** – pautar a gestão pública por um código moral.

**Honestidade** – ser a pessoa verdadeira em seus atos e declarações, não propensa a enganar ou mentir.

#### 4.4 Diagnóstico Estratégico (SWOT)

Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiência da OM em manutenção de PNR dos tipos prédio e casa</li> <li>– Mobiliário das seções atualizado, padronizado e em bom estado de conservação.</li> <li>– Informatização em nível elevado na PMB</li> <li>– Existência de padrões de trabalho para a maioria das práticas de gestão</li> <li>– Aplicação do Sistema de Excelência do Exército</li> <li>– Planejamento estratégico estruturado e implementado</li> <li>– Maioria dos processos mapeados</li> <li>Possibilidade de capacitação dos quadros em cursos voltados para a excelência gerencial na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e, de capacitação técnica no Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e no Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).</li> <li>– Possibilidade de capacitação dos quadros em cursos voltados para a Administração Pública em empresas civis e instituições do Exército</li> <li>– Elevado índice de escolaridade do Contingente incorporado na PMB.</li> <li>– Quadros de Oficiais e S Ten/Sgt com grande experiência profissional.</li> <li>– Alta motivação e envolvimento dos quadros da PMB no cumprimento de sua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PNR antigos (mais de 40 anos de existência).</li> <li>– Falta de um planejamento de longo prazo de reformas estruturais nos PNR</li> <li>– Falta de um Planejamento de curto prazo para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano e na construção e reforma de edificações, prevista na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e na ABNT NBR 9050-2004, 2ª Ed, de 31 MAIO 2004.</li> <li>– Número de PNR insuficiente para atender a demanda.</li> <li>– Falta assegurar aos usuários do Sistema de Controle de PNR (SisCoP) a prestação de um serviço de qualidade, fortalecendo a imagem da PMB.</li> <li>– Necessidade de ferramentas TI eficientes para implementação de um Sistema Gerencial da Prefeitura (SisGeP) mais amplo e que atenda as demandas de controle mais efetivo da vida útil dos PN e PNR.</li> <li>– Falta de ferramentas de informática para facilitar o fluxo de informações com foco na maior visibilidade das ações e realizações da PMB para o público externo.</li> <li>– Marcos regulatórios da PMB (Regulamento, Regimento Interno e NGA) desatualizados</li> <li>– Falta de estrutura adequada para atendimento de permissionários e fornecedores, bem como</li> </ul>

## missão

- Espírito de corpo elevado.
- Ambiente de trabalho favorável.
- Capacidade de cumprimento da missão da PMB, dentro de padrões de excelência, em decorrência de efetivo adicional contratado de empresas terceirizadas para a prestação do serviço de manutenção de PN e PNR.
- Capacidade de cumprimento da missão da PMB, dentro de padrões de excelência, em decorrência de efetivo adicional contratado de empresa terceirizada para a prestação do serviço de manutenção das áreas verdes.

para funcionamento da Ouvidoria.

- Falta de estrutura de banheiros/vestiários adequada para atender os efetivos após o TFM.
- Almoxarifado sem capacidade plena e sem condições ideais para o recebimento, armazenagem e distribuição para o material adquirido pela PMB
- Seção de Manutenção e Transporte isolada e sem o aporte de recursos adequado para a manutenção dos níveis de disponibilidade.
- Interligação deficiente da rede interna da PMB com as Quadras
- Falta da aplicação de pesquisa de opinião visando conhecer a satisfação do público interno.
- Falta de cultura no campo da excelência gerencial.
- Conhecimento restrito sobre excelência gerencial.
- Faltam processos e procedimentos, de forma a facilitar a adequação à Política Nacional de Resíduos Sólidos do Governo Federal (Lei Nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).
- Deficiência na formação e capacitação de motoristas para a categoria D.
- Inexistência de plano de curto prazo para a atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim.
- Envelhecimento do quadro de servidores civis.
- Resistência a mudanças comportamentais e institucionais.
- Falta de reuniões bilaterais regulares com os órgãos de gestão de PNR do MD e das demais FA.
- Precário ou falta da realização de reuniões bilaterais regulares com os órgãos distritais de gestão patrimonial, de limpeza urbana e de manutenção do mobiliário público de Brasília (NOVACAP, SLU, AGEFIS, CBMDF, CEB, CAESB etc)

### Oportunidades

- Alocação de recursos financeiros para aplicação em reforma de PNR
- Muito boa imagem da PMB perante seus permissionários (usuários de PNR)

### Ameaças

- Contingenciamento dos recursos financeiros destinados à vida vegetativa da OM e à manutenção dos PNR
- Grande desgaste das estruturas prediais dos

- Existência, na guarnição, de instituições públicas e privadas que possibilitam a capacitação dos talentos humanos na área da excelência gerencial e em outras áreas de interesse da PMB
- Prestígio da PMB perante os Órgãos de Assistência Direta e Imediata (OADI), Órgãos de Direção Geral (ODG), Órgãos de Direção Setorial (ODS), Comando Militar do Planalto (CMP) e 11ª Região Militar (11ª RM)

- PNR, decorrente de falta de recursos suficientes para a realização da manutenção preventiva.
- Movimentação de militares para Brasília acima da disponibilidade de PNR.
- Militares, moradores da guarnição, na fila de espera de PNR por longo período.
- Restrições orçamentárias ocasionando deficiências nos processos finalísticos e de apoio da PMB
- Descontentamento do permissionário com o reduzido retorno, pela administração, aos seus anseios e solicitações, apresentados por meio dos canais de acesso à informação
- Diligências dos órgãos de controle externo decorrente da falta de estrutura adequada de controle interno dos processos administrativos
- Defasagem salarial e baixa remuneração dos quadros permanentes da PMB
- Precário ou nenhum relacionamento com os órgãos de gestão de PNR do MD e das demais FA.
- Precário ou nenhum relacionamento com os órgãos distritais de gestão patrimonial, de limpeza urbana e de manutenção do mobiliário público de Brasília (NOVACAP, SLU, AGEFIS, CBMDF etc)

#### **4.5 Diretrizes do Comandante Militar do Planalto (2018/2019)**

Alinhar as ações em todos os níveis.  
Consolidar o Ethos CMP com determinação.

#### **4.6 Diretrizes de Comando do Prefeito Militar de Brasília**

– Conforme Boletim Especial Nr 001- PMB, de Fev 18.

### 4.7 Mapa Estratégico



INSTITUCION  
ALOE7  
DIFUNDIR OS VALORES  
DO EXÉRCITOOES  
APRIMORAR A QUALIDADE  
DE VIDA DA FAMÍLIA MILITAR**4.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

<b>OE-01 APRIMORAR A QUALIDADE DE VIDA DA FAMÍLIA MILITAR</b>		
<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
1.1 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB	Até Out 21	<b>1.1.1</b> Realocar pessoal da PMB nas diferentes áreas e Seções
		<b>1.1.2</b> Reformular o QCP da PMB
		<b>1.1.3</b> Solicitar à RM efetivo de pessoal especializado
1.2 Atualização do sistema de manutenção de PNR	Semanalmente	<b>1.2.1</b> Atualizar o sistema de manutenção de PNR
1.3 Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos	Sob demanda	<b>1.3.1</b> Realizar Manutenção estrutural dos PNR
		<b>1.3.2</b> Habilitar militares da seção de projetos
1.4 Implementação de projetos de adequação de acessibilidade nas edificações administradas pela PMB	– 5 blocos licitados até 2022	<b>1.4.1</b> Realizar obras para acessibilidade nos blocos de PNR e PNR tipo casa
	– 5 blocos licitados até 2023	
	– 5 blocos licitados até 2024	
	– Blocos restantes até 2030	
1.5 Planejamento das necessidades de material e serviço em A-1	Até MAR A-1	<b>1.5.1</b> Solicitar os materiais necessários para a manutenção dos PNR por quadrimestres.
1.6 Levantamento das necessidades dos diversos materiais utilizados visando a padronização da manutenção dos PNR.	Até JUN 21	<b>1.6.1</b> Elaborar as normas técnicas de manutenção de PNR
1.7 Reavaliação, junto à DCEM, dos critérios de movimentação para a Gu Bsb.	Até JUL 21	<b>1.7.1</b> Realizar reuniões junto à DCEM
1.8 Ampliação da integração da PMB com os permissionários	Até NOV 21	<b>1.8.1</b> Elaborar a cartilha do permissionário
	Sob Demanda	<b>1.8.2</b> Atualizar as páginas eletrônicas da PMB na INTERNET e INTRANET.

**OE-01****APRIMORAR A QUALIDADE DE VIDA DA FAMÍLIA MILITAR**

1.9 Acompanhamento, junto à CRO-11, do andamento das obras dos blocos da SQN 114 e 116	Acompanhamento mensal	<b>1.9.1</b> Buscar informações junto à CRO-11 sobre o andamento das obras dos blocos da SQN 114 e 116
1.10 Elaboração de um sistema informatizado de gerenciamento de PNR	Concluir 100% o SISGEP até NOV 21	<b>1.10.1</b> Disponibilizar versão de teste para utilização
1.11 Planejamento do emprego de recursos financeiros com antecedência de pelo menos 1 ano	Anualmente, até JUL 21	<b>1.11.1</b> Planejar o emprego racional, em A-1, dos recursos financeiros

**OE-02****ASSEGURAR A EFICIÊNCIA GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA PMB**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
2.1 Disponibilização de pessoal capacitado em editoração gráfica na RP da PMB	Capacitar 100% do pessoal da PMB até DEZ 21-22	<b>2.1.1</b> Capacitar o Pessoal da Com Soc em editoração gráfica
	Incorporação de 1 STT a cada 7 anos	<b>2.1.2</b> Incorporar um STT ou CET especializado em editoração gráfica

**OE-03****APRIMORAR A ESTRUTURA FÍSICA E ORGANIZACIONAL DA PMB**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
3.1 Elaboração, atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB	Até 31 JUL 21	<b>3.1.1</b> Atualizar o Regulamento da PMB.
	Até 30 SET 21	<b>3.1.2</b> Elaborar o Regimento Interno da PMB.
	Até 30 SET 21	<b>3.1.3</b> Revisar e atualizar as NGA da PMB.
	Até 31 DEZ 21	<b>3.1.4</b> Revisar as Instruções Normativas e Normas de administração e manutenção de PNR.
3.2 Reformulação dos espaços destinados às Divisões e Seções da PMB	Até AGO 21	<b>3.2.1</b> Reformar os vestiários da PMB
	Até DEZ 21	<b>3.2.2</b> Melhorar a capacidade de recebimento, armazenagem dos materiais
3.3 Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias	Até DEZ 21	<b>3.3.1</b> Realizar a manutenção preventiva e corretiva das Vtr e Eqp da PMB
	Até DEZ 21	<b>3.3.2</b> Adquirir os maquinários e equipamentos da Seção de Parques e Jardins
	Até DEZ 21	<b>3.3.3</b> Planejar a estrutura da nova garagem da PMB no Complexo do SMU
	Até DEZ 21	<b>3.3.4</b> Implementar um sistema de rastreamento das viaturas da PMB

**OE-03****APRIMORAR A ESTRUTURA FÍSICA E ORGANIZACIONAL DA PMB**

3.4 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB	Até DEZ 21	Idem aos <b>PA 1.1.1, e 1.1.2 e 1.1.3</b>
3.5 Aplicação do PDTI	Substituição de 18% dos equipamentos por ano	<b>3.5.1</b> Adquirir novos equipamentos de informática
3.6 Implementação de um sistema redundante de backup	Até DEZ 21	<b>3.6.1</b> Instalação do novo servidor e automação de processos.

**OE-04****RACIONALIZAR E MODERNIZAR A GESTÃO NA PMB**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
4.1 Levantamento do grau de satisfação dos permissionários e do público interno	– Semestralmente	<b>4.1.1</b> Realizar questionários de pesquisa de Opinião
4.2 Aplicação das ferramentas de gestão	– 100% dos processos mapeados até DEZ 21	<b>4.2.1</b> Mapear os processos da PMB
	– Anualmente	<b>4.2.2</b> Implementar a melhoria dos processos mapeados
4.3 Capacitação do pessoal civil e militar em gestão de processos	– Capacitar 5% do público interno ao ano	<b>4.3.1</b> Realizar palestras
4.4 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB	– Até DEZ 21	Idem aos <b>PA 1.1.1, e 1.1.2 e 1.1.3</b>
4.5 Elaboração de um sistema informatizado de gerenciamento de PNR	– Concluir 100% do SISGEP até NOV 21	Idem aos <b>PA 1.10.1</b>

**OE-05****DESENVOLVER NO PÚBLICO INTERNO UMA ATITUDE FAVORÁVEL À PRESERVAÇÃO AMBIENTAL**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
5.1 Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente	Continuamente	<b>5.1.1</b> Gerenciar resíduos sólidos
	– Palestras e instruções de quadros semestrais.	<b>5.1.2</b> Realizar palestras para o público interno
	– Até OUT 21	<b>5.1.3</b> Elaborar um plano de responsabilidades para cada Seção da PMB
5.2 Capacitação dos recursos humanos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente	– Capacitar 25% do público interno ao ano	<b>5.2.1</b> Realizar cursos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente
	Até 31 JUL 21	<b>5.3.1</b> Implementar o GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, conforme Dtz da RM para grandes produtores de lixo e Coleta seletiva

**OE-05****DESENVOLVER NO PÚBLICO INTERNO UMA ATITUDE FAVORÁVEL À PRESERVAÇÃO AMBIENTAL**

5.3 Atualizar o Plano de Gestão Ambiental da PMB e estabelecer projetos voltados à reciclagem, aproveitamento de resíduos e uso de energia e iluminação sustentável	Até 30 DEZ 21	<b>5.3.2</b> Implementar o PROJETO DE REAPROVEITAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS da construção
	Até 31 JUL 21	<b>5.3.3</b> Estruturar o Projeto de ENERGIA E ILUMINAÇÃO SUSTENTÁVEL nas áreas comuns sob administração da PMB

**OE-06****FORTALECER A DIMENSÃO HUMANA DA PMB**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
6.1 Disponibilização de motoristas categoria D	– Manter 20 motoristas Cat D por ano	<b>6.1.1</b> Realizar a Formação e capacitação de Motoristas na categoria D.
		<b>6.1.2</b> Incorporar CET habilitados em Cat D
6.2 Realização de seminários / cursos específicos das diversas áreas da PMB	– Trimestralmente	<b>6.2.1</b> Atualizar os conhecimentos dos quadros no exercício das diversas funções.
6.3 Abordagem dos valores, tradições e memória	– Mensalmente, durante as formaturas	<b>6.3.1</b> Realizar palestras e programar solenidades militares para cultuar os valores históricos e preservar a memória e as tradições da Força Terrestre
6.4 Elaboração do plano anual de atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim	– Até NOV de A-1	<b>6.4.1</b> Elaborar o plano anual de atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim
6.5 Estímulo ao autoaperfeiçoamento constante	– Continuamente	<b>6.5.1</b> Estimular o Auto aperfeiçoamento dos militares da PMB

**OE-07****AMPLIAR A INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL E MILITAR**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
7.1 Aproximação da PMB à demais Organizações Militares	– Semestralmente	<b>7.1.1</b> Realizar reuniões envolvendo a MB, FAB e MD
7.2 Aproximação da PMB às Instituições Cíveis de interesse da administração.	– Semestralmente	<b>7.2.1</b> Realizar reuniões com entidades Cíveis de interesse da PMB
	– Pelo menos 1 militar da PMB em cada curso profissionalizante oferecido.	<b>7.2.2</b> Indicar militares da PMB para os cursos promovidos pelo Projeto Soldado Cidadão

**OE-08****MELHORAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA ORGÂNICA DA PMB**

<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>METAS</b>	<b>PLANOS DE AÇÃO</b>
-------------------	--------------	-----------------------

**OE-08****MELHORAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA ORGÂNICA DA PMB**

8.1 Implantação de um sistema de credenciamento com foto	– Capacitar 100% do pessoal envolvido no credenciamento até DEZ 21	<b>8.1.1</b> Capacitar o pessoal envolvido com sistema de recepção
8.2 Conscientização do público interno sobre o tema Segurança Orgânica	– Realização de instrução de quadros semestralmente	<b>8.2.1</b> Realizar palestras sobre segurança orgânica

**4.9 PLANOS DE AÇÃO**

<b>Estratégia: 1.1</b> Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB.						
<b>Meta:</b> até OUT 21.						
<b>Plano de ação: 1.1.1</b> Realocar pessoal da PMB nas diferentes áreas e Seções						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Sem indicador.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Planejar a realocação de militares da PMB.	Divisão de Pessoal e demais seções da PMB.	Por meio do que prescreve as Normas específicas e necessidades das seções.	Na OM	Otimizar o efetivo a fim de melhorar o desempenho das seções.	R\$ 100,00	Até JUN 21
Orientar as seções envolvidas.	Divisão de Pessoal e demais seções da PMB.	Com reuniões com as diversas seções de PMB.	Na OM	Para levantar as reais necessidades de cada seção.	R\$ 100,00	Até JUN 21
Aguardar a aprovação do Escalão Superior.	Divisão de Pessoal e demais seções da PMB.	Através de aprovação do QCP.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	R\$ 100,00	Até DEZ 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.1</b> Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB.						
<b>Meta:</b> até OUT 21.						
<b>Plano de ação: 1.1.2</b> Reformular o QCP da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Sem indicador.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Estudar a nova estrutura da PMB.	Divisão de Pessoal	Através de reuniões das seções interessadas.	Na OM	Melhorar a estrutura para que se torne mais eficiente.	-	Até MAR 21
Propor a alteração do QCP.	Divisão de Pessoal	Por meio do que prescreve as Normas específicas.	Na OM	Adequar os cargos com a realidade atual da PMB.	R\$ 100,00	Até 30 JUN 21
Confeccionar a proposta de QCP.	Divisão de Pessoal	Através do modelo das Normas específicas.	Na OM	Necessidade de aprovação do Escalão Superior.	R\$ 100,00	Até 15 JUL 21
Apresentar ao Prefeito a nova estrutura da PMB.	Divisão de Pessoal	Através de reunião.	Na OM	Alinhar a nova estrutura com a Diretriz de Comando.	-	Até 15 JUL 21
Encaminhar ao Escalão Superior a nova proposta de alteração do QCP.	Divisão de Pessoal	Através do modelo das Normas específicas.	Na OM	Para análise e aprovação por parte do Escalão Superior.	-	Até 31 JUL 21
Publicar em BAR a aprovação do novo QCP	Divisão de Pessoal	Conforme processo de publicação de matérias em BAR	Na OM	Para permitir o registro das alterações do QCP no histórico da OM e implementar as mudanças oficialmente	-	Após a publicação do novo QCP em BARE

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.1</b> Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB.						
<b>Meta:</b> até OUT 21.						
<b>Plano de ação: 1.1.3</b> Solicitar à RM efetivo de pessoal especializado						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Sem indicador.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Formar comissão de estudo.	Divisão de Pessoal	Através de reuniões com o Subprefeito e demais seções da PMB.	Na OM	Estabelecer os novos marcos das missões da PMB.	-	Até JUN 21
Preparar proposta com as novas necessidades.	Divisão de Pessoal	Através do modelo das Normas específicas.	Na OM	Necessidade de aprovação por parte do Escalão Superior.	-	Até JUN 21
Informar a necessidade ao Escalão Superior.	Divisão de Pessoal	Solicitar à RM efetivo de pessoal especializado.	Na OM	Propor ao Escalão Superior as novas necessidades de efetivo para atender as diversas missões.	-	Até JUN 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.2</b> Atualização do sistema de manutenção de PNR.						
<b>Meta:</b> Semanalmente						
<b>Plano de ação: 1.2.1</b> Atualizar o sistema de manutenção de PNR						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de PNR em manutenção						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Atualizar a Planilha de Manutenção de PNR	Adm Qdr	Utilizando-se da planilha on-line disponibilizada pela Div Mnt	Adm Qdr	Para prestar informações à Div Mnt	-	Semanalmente
Analisar a Planilha de Manutenção de PNR	Ch Div Mnt	Utilizando-se da planilha on-line disponibilizada pela Div Mnt	Div Mnt	Para coordenar as ações de manutenção de PNR entre as Qdr	-	Semanalmente
Inserir a Planilha de Manutenção de PNR no SisGeP	Div Mnt / STI	Repassando os dados necessários à programação do SisGeP	STI	Permitir a integração de dados da Mnt PNR às Info gerenciais da PMB	-	30 MAR 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.3</b> Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos.						
<b>Meta:</b> 50% até 2021, o restante até 2021.						
<b>Plano de ação: 1.3.1</b> Realizar Manutenção estrutural dos PNR						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Volume de aditivos;						
– Quantidade de dias de atraso;						
– Quantidade de unidades atendidas;						
– Índice de satisfação dos permissionários.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Definir a lista de prioridades para intervenção em 2021/2022	Prefeito	Analisando todas as opções	SEDE	Para manter planejamento	-	10 JUL 2021
Selecionar os locais de intervenção	SPES	Verificando unidades críticas através dos laudos e VT	SPES	Racionalizar o crédito e priorizar os problemas	-	AGO 2021
Elaborar projeto a serem executados em 2021	SPES	Visitando a unidade, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$ 12.000,00	Até SET 2021
Licitar os PNR a serem mantidos em 2021	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	R\$8.000,00	Até JAN 2021
Executar as Obras previstas para 2022	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000,00	Até JUN 2022
Elaborar projeto a serem executados em 2022	SPES	Visitando a unidade, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$ 12.000,00	Até SET 2022
Licitar os PNR a serem mantidos em 2021	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	R\$8.000,00	Até JAN 2021
Executar as Obras previstas para 2022	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000,00	Até JUN 2022

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

<b>DATA</b>	<b>ANOTAÇÃO</b>	<b>% CONCLUÍDO</b>

<b>Estratégia: 1.3</b> Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos.						
<b>Meta:</b> Manter metade do efetivo capacitado por ano						
<b>Plano de ação: 1.3.2</b> Habilitar militares da seção de projetos						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Volume de aditivos; – Quantidade de cursos; – Índice de satisfação.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Pesquisar cursos de COM-POR, REVIT, SKETCH UP, CIVIL 3d, LICITAÇÃO, EBERICK, HYDROS, LUMINE	Ch SPES	Buscando através de ementas ou propostas com fornecedores	COMPRASNET	Avaliar melhor opção em termos de instrução	-	MAR 2021
Selecionar militares	Ch SPES	Definindo quais militares realizarão o curso do corrente ano	SPES	Para permitir definir a Ncs de recursos e o preparo do militar	-	JUN 2021
Solicitar crédito	DA	Buscando contato com o DEC	DEC	Melhorar a capacitação	R\$13.000	ABR 2021
Realizar o Curso	EMPRESA	Ministrando aulas práticas e teóricas	Auditório ou Empresa	Aumentar a capacitação	R\$3.000	NOV 2021
Pesquisar cursos de COM-POR, REVIT, SKETCH UP, CIVIL 3d, LICITAÇÃO, EBERICK, HYDROS, LUMINE	Ch SPES	Buscando através de ementas ou propostas com fornecedores	COMPRASNET	Avaliar melhor opção em termos de instrução	-	MAR 2022
Selecionar militares	Ch SPES	Definindo quais militares realizarão o curso do corrente ano	SPES	Para permitir definir a Ncs de recursos e o preparo do militar	-	JUN 2021
Solicitar crédito	DA	Buscando contato com o DEC	DEC	Melhorar a capacitação	R\$13.000	ABR 2021
Realizar o Curso	EMPRESA	Ministrando aulas práticas e teóricas	Auditório ou Empresa	Aumentar a capacitação	R\$3.000	NOV 2021
Pesquisar cursos de COM-POR, REVIT, SKETCH UP, CIVIL 3d, LICITAÇÃO,	Ch SPES	Buscando através de ementas ou propostas com fornecedores	COMPRASNET	Avaliar melhor opção em termos de instrução	-	MAR 2022

EBERICK, HYDROS, LUMINE						
<b>O QUE?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>COMO?</b>	<b>ONDE?</b>	<b>POR QUE?</b>	<b>QUANTO?</b>	<b>PRAZO?</b>
Selecionar militares	Ch SPES	Definindo quais militares realizarão o curso do corrente ano	SPES	Para permitir definir a Ncs de recursos e o preparo do militar	-	JUN 2022
Solicitar crédito	DA	Buscando contato com o DEC	DEC	Melhorar a capacitação	R\$13.000	ABR 2022
Realizar o Curso	EMPRESA	Ministrando aulas práticas e teóricas	Auditório ou Empresa	Aumentar a capacitação	R\$3.000	NOV 2022

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

<b>DATA</b>	<b>ANOTAÇÃO</b>	<b>% CONCLUÍDO</b>

<b>Estratégia: 1.4</b> Implementação de projetos de adequação de acessibilidade nas edificações administradas pela PMB.						
<b>Meta:</b> 25 blocos licitados até 2021; 25 blocos licitados até 2022; 25 blocos licitados até 2023 e restante até 2024.						
<b>Plano de ação: 1.4.1</b> Realizar obras para acessibilidade nos blocos de PNR e PNR tipo casa						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Volume de aditivos; – Quantidade de dias de atraso; – Quantidade de unidades atendidas; – Índice de satisfação dos permissionários.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Definir a lista de prioridades para intervenção em 2021 e 2022	Prefeito	Analisando todas as opções	SEDE	Para manter planejamento	-	10 SET 2021
Levantar as condições dos locais a receberem as obras em 2021	SPES	Visitando o local	PNR	Avaliar a intervenção solicitada	1.000 litros de diesel por ano	AGO 2021
Elaborar projeto	SPES	Visitando a unidade, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$8.000 por ano para cartucho e rolo de papel	Até OUT 2021
Preparação e realização da Licitação	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	3 meses
Executar as Obras previstas (25) para 2021	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000	ATÉ DEZ 2021
Levantar as condições dos locais a receberem as obras em 2022	SPES	Visitando o local	PNR	Avaliar a intervenção solicitada	1.000 litros de diesel por ano	AGO 2022
Elaborar projeto	SPES	Visitando a unidade, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$8.000 por ano para cartucho e rolo de papel	Até OUT 2022
Preparação e realização da Licitação	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	3 meses
Executar as Obras previstas (25) para 2023	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000	ATÉ DEZ 2023

O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar as condições dos locais a receberem as obras em 2021	SPES	Visitando o local	PNR	Avaliar a intervenção solicitada	1.000 litros de diesel por ano	AGO 2022
Elaborar projeto	SPES	Visitando a unidade, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$8.000 por ano para cartucho e rolo de papel	Até OUT 2021
Preparação e realização da Licitação	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	3 meses
Executar as Obras previstas (25) para 2022	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000	ATÉ DEZ 2022

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.5</b> Planejamento das necessidades de material e serviço em A-1.						
<b>Meta:</b> até MAR A-1						
<b>Plano de ação: 1.5.1</b> Solicitar os materiais necessários para a manutenção dos PNR por quadrimestres						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Valor gasto com aquisição de material						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Verificar os PNR vagos durante o período	Adm Qdr	Utilizando-se dos relatórios do SISCOP e planilha de Mnt	Adm Qdr	Para fornecer base de dados para estatística	-	Até Q-2
Avaliar o tempo de manutenção de cada PNR vago	Adm Qdr	Analisando os serviços a serem realizados	Adm Qdr	Para enquadrar o PNR a ser mantido durante os quadrimestres	-	Até Q-2
Avaliar a necessidade de material a ser gasto em cada PNR vago	Adm Qdr	Analisando os serviços a serem realizados	Adm Qdr	Para fornecer a base de cálculo de material	-	Até Q-2
Realizar o somatório da quantidade de material a ser gasto no quadrimestre	Adm Qdr	Consolidando as demandas de material a serem utilizadas pela Qdr	Adm Qdr	Para fornecer a base de cálculo de material	-	Até Q-2
Informar à Div Mnt a necessidade quadrimestral da quadra	Adm Qdr	Por meio de DIEx	Adm Qdr	Para fornecer a base de cálculo de material	-	Até Q-2
Analisar a demanda quadrimestral de material a ser utilizado na Div Mnt	Ch Div Mnt	Consolidando as informações de todas as Adm Qdr	Div Mnt	Para informar a necessidade quadrimestral de material à Div Adm	-	Até Q-2
Apresentar a demanda quadrimestral para a Div Adm	Ch Div Mnt	Por meio de DIEx	Div Mnt	Para que se possa realizar uma estimativa de gastos anuais	-	Até Q-2
Analisar a demanda anual de material a ser utilizado na Div Mnt	Ch Div Mnt	Consolidando as informações de todas as Adm Qdr	Div Mnt	Para que se possa realizar uma estimativa de gastos anuais	-	Até MAR A-1

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

<b>DATA</b>	<b>ANOTAÇÃO</b>	<b>% CONCLUÍDO</b>

<b>Estratégia: 1.6</b> Levantamento das necessidades dos diversos materiais utilizados visando a padronização da manutenção dos PNR.						
<b>Meta:</b> até SET 21.						
<b>Plano de ação: 1.6.1</b> Elaborar as normas técnicas de manutenção de PNR						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Número de manutenções; – Facilidade na reposição de materiais nas unidades a serem reformadas.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Detalhar a Arquitetura e especificação de acabamentos para cada PNR tipo	Arquitetos	Consultando normas	SPES	Padronização da manutenção dos PNR	-	Até JUL 21
Detalhar as Instalações de cada PNR tipo	Engenheiro	Consultando normas	SPES	Padronização da manutenção dos PNR	-	Até AGO 21
Aprovar e Publicar as normas	SPES	Encaminhando ao Prefeito para aprovação e preparo da Nota para BI	SPES	Manter registro, padronização e divulgação	-	Até SET 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.7</b> Reavaliação, junto à DCEM, dos critérios de movimentação para a Gu Bsb.						
<b>Meta:</b> até JUL 21.						
<b>Plano de ação: 1.7.1</b> Realizar reuniões junto à DCEM						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de satisfação do usuário.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Realizar Gestões junto a DGP/DCEM a fim de controlar o fluxo de entrada e saída de militares da ativa em Brasília, bem como outros fatores que possam vir a influenciar na distribuição de PNR e nos efetivos na Capital Federal	Chefe da Divisão de Gestão de PNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propondo alterações da Legislação relativa ao gerenciamento e distribuição de PNR na Guarnição de Brasília, a fim de reduzir o tempo de espera na fila por PNR;</li> <li>– Definindo o quantitativo de militares que podem ser movimentados para Brasília, para haver um fluxo constante e equilibrado entre saída e de chegada de militares;</li> <li>– Realizando o nivelamento de pessoal na própria Gu de Brasília, a fim de atender as OM degradadas em relação à situação de pessoal previsto em Portaria do DGP;</li> <li>– Redigindo e transcrevendo em Aditamento da PMB, se for o caso, as atas de reuniões;</li> <li>Divulgando, se for o caso, as atas das reuniões no âmbito Guarnição de Brasília.</li> </ul>	DGP/DCEM	Para controlar as ações decorrentes dos Planos de Movimentação da DCEM, no tocante à Substituição e Recompletamento da Guarnição de Brasília atendendo as demandas necessárias de PNR.	-	30 JUL 2021

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.8</b> Ampliação da integração da PMB com os permissionários.						
<b>Meta:</b> até NOV 21.						
<b>Plano de ação: 1.8.1</b> Elaborar a cartilha do permissionário						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Índice de satisfação do Permissionário;						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Discutir entre os integrantes das seções responsáveis, sobre as ações decorrentes à propositura da carta.	Ch Div Gest PNR	Através de reuniões	Div Ges PNR	Para coordenar as ações e buscar a melhor proposta.	-	30 SET 21
Encaminhar a proposta da carta ao escalão superior para aprovação.		Digitalmente		Para que seja analisada.	-	15 OUT 21
Submeter à apreciação ao CCom SEx para melhor enquadramento à doutrina de Com Soc do EB.	Prefeito	Digital (via sped)	CCom SEx		-	30 OUT 21
Divulgar a Cartilha digitalmente	Ch Div Ges PNR e STI	Por meio da publicação da Cartilha, em formato digital, na INTERNET e na INTRANET da PMB	STI	Para permitir o acesso à cartilha pelo público alvo	-	Após a aprovação e até 15 NOV 21
Solicitar à Gráfica a impressão de 5.000 (cinco mil) cópias.	Ch Div Adm	Digital (via sped)	Div Adm	Para permitir a distribuição para o público-alvo	4.350,00	30 NOV 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.8</b> Ampliação da integração da PMB com os permissionários.						
<b>Meta:</b> até OUT 18.						
<b>Plano de ação: 1.8.2</b> Atualizar as páginas eletrônicas da PMB na INTERNET e INTRANET						
<b>Indicador de Desempenho:</b> % de conclusão do site até a finalização.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Coletar informações das Seções/Divisões para atualização da página da INTERNET da PMB	Sec TI	Utilizando as ferramentas e recursos de informática disponíveis para conclusão do processo	Sec TI	Garantir maior visibilidade, transparência e segurança nos processos finalísticos adotados no âmbito da PMB	-	Até AGO 21
Propor o novo layout e assuntos a serem inseridos na página da INTERNET	Sec Com Soc e STI	Apresentando ao Prefeito os assuntos e o layout proposto	Gab Prefeito	Para permitir a aprovação do anteprojeto visualizado pelo Prefeito	-	Até 15 SET 21
Disponibilizar a nova versão da INTERNET	Sec Com Soc e Sec TI	Através da internet	Salão de Honra	Apresentar aos integrantes da PMB as alterações e/ou inovações implementadas na página da INTERNET	-	Até 20 SET 21
Coletar informações das Seções/Divisões para atualização da página da INTRANET da PMB	Sec TI	Utilizando as ferramentas e recursos de informática disponíveis para conclusão do processo	Sec TI	Garantir maior visibilidade, transparência e segurança nos processos finalísticos adotados no âmbito da PMB	-	Até 01 SET 21
Propor o novo layout e assuntos a serem inseridos na página da INTRANET	Sec Com Soc e STI	Apresentando ao Prefeito os assuntos e o layout proposto	Gab Prefeito	Para permitir a aprovação do anteprojeto visualizado pelo Prefeito	-	Até 30 SET 21
Disponibilizar a nova versão da INTRANET	Sec Com Soc e Sec TI	Através da intranet	Salão de Honra	Apresentar aos integrantes da PMB as alterações e/ou inovações implementadas na página da INTRANET	-	Até 10 OUT 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.8</b> Ampliação da integração da PMB com os permissionários.						
<b>Meta:</b> até JUL 21.						
<b>Plano de ação: 1.8.3</b> Coletar informações das seções para atualização permanente do site da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> por demanda						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Informar as Seções/Divisões sobre o processo de atualização do site da PMB	Sec TI	Em Reunião com as Seções/Adm de Quadra ou Diex	Auditório da PMB	Para que sejam analisadas as informações relevantes e as Sec possam seguir o processo padronizado	-	Até SET 21
Receber as devidas informações e alterações das Seções/Adm de Quadra	Com Soc	Coletando e adicionando ao arquivo da Seção por meios eletrônicos	Sala da Com Soc	Para que sejam analisadas as informações relevantes	-	Por demanda
Repassar informações para Sec TI	Com Soc	Utilizando a rede interna para a transferência de arquivos	Sala da Sec TI	Incluir no site as novas informações	-	Por demanda
Incluir as devidas alterações no site em um prazo máximo de 2 dias	Ten José / Sgt Davi	Utilizando as ferramentas de informática disponíveis e disponibilizar versão de teste	Sec TI	Apresentar ao Prefeito Militar as alterações para que sejam aprovadas	-	Por demanda

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.9</b> Acompanhamento, junto à CRO-11, do andamento das obras dos blocos da SQN 114 e 116.						
<b>Meta:</b> Mensalmente						
<b>Plano de ação: 1.9.1</b> Buscar informações junto à CRO-11 sobre o andamento das obras dos blocos da SQN 114 e 116						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Sem indicador						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Entrar em contato com a CRO-11	Ch Div Mnt	Por telefone ou participando de reuniões	CRO-11	Para acompanhar o andamento das ações administrativas referentes aos blocos da SQN 114 e 116	-	Mensalmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.10</b> Elaboração de um sistema informatizado de gerenciamento de PNR.						
<b>Meta:</b> Concluir 100% o SISGEP até NOV 21.						
<b>Plano de ação: 1.10.1</b> Levantar requisitos para implementação						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de conclusão do sistema.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar requisitos para implementação do novo sistema	Seção de TI	Fazendo o levantamento junto as Seções/Divisões das necessidades e informações relevantes	Seções/Divisões	Disponibilizar informações e documentos relevantes ao público externo da PMB	-	Até OUT 21
Incluir processos não mapeados que são executados manualmente	Seção de TI	Usando a programação Java para incluir as novas informações	No novo sistema	Disponibilizar informações e documentos relevantes ao público externo da PMB	-	Até OUT 21
Implementar maior segurança dos módulos	Seção de TI	Usando a programação Java para incluir as novas informações	No novo sistema	Disponibilizar informações e documentos relevantes ao público externo da PMB	-	Até OUT 21
Apresentar ao Prefeito Militar as alterações para que sejam aprovadas	Ten José	Através de apresentação ao Prefeito Militar e aos Adm de Quadra	No salão de honra da PMB	Finalizar o processo de implementação do sistema	-	Até NOV 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 1.11</b> Planejamento do emprego de recursos financeiros com antecedência de, pelo menos, 1 ano.						
<b>Meta:</b> anualmente, até 30 ABR.						
<b>Plano de ação: 1.11.1</b> Planejar o emprego racional, em A-1, dos recursos financeiros						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Capacidade de planejamento e antecipação dos setores requisitantes.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar a média de arrecadação de recursos para manutenção de PNR	Ch DA / Ch SCRG	Por meio de consulta no SIGA para verificar o saldo mensal	DA/SCRG	Para medir futuramente se o valor arrecadado será suficiente.	-	10 JAN A-1
Levantar os custos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços	Ch Almox / Ch SPES	Com base nos processos licitatórios vigentes e/ou de anos anteriores	Almox / SPES	Para medir futuramente se o valor arrecadado será suficiente.	-	11 JAN A-1
Levantar as necessidades de aquisição de material e/ou serviços	Ch Div / Seç PMB (setores demandantes)	Por meio de DIEx, com base nas aquisições passadas e possíveis complementos	Div / Seç PMB	Para comparar e adequar os valores propostos ao orçamento previsto	-	10 MAR A-1
Consolidar as planilhas com quantitativos e valores, bem como elaborar os Termos de Referência necessários à abertura dos certames licitatórios	Ch Almox / Ch SPES	Com base nos processos licitatórios vigentes e/ou de anos anteriores	Almox / SPES	Para que a SALC possa incluir os dados no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (MPOG)	-	30 MAR A-1
Lançar os dados das futuras aquisições e licitações no Sistema de planejamento e Gerenciamento de Contratações (MPOG)	Ch SALC	Recebendo os dados consolidados por meio de requisição	SALC	Obrigatoriedade imposta pela IN nº 1, de 29 Mar 18, do MPOG	-	30 MAR A-1

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 2.1</b> Disponibilização de pessoal capacitado em editoração gráfica na RP da PMB.						
<b>Meta:</b> - Capacitar 100% do pessoal da PMB até DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 2.1.1</b> Capacitar o pessoal da Com Soc em editoração gráfica.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Quantidade de matérias publicadas; – Quantidade de participantes no processo; – Quantidade de exemplares distribuídos; – Índice de satisfação dos usuários.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Planejar a necessidade de militares especializados.	Divisão de Pessoal.	Por meio do que prescreve as Normas específicas com relação as necessidades de incorporação de técnicos temporários nas áreas de necessidade da força.	Na OM.	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo de material de expediente.	Anualmente até DEZ A-1
Levantar a necessidade nas diversas seções da PMB de militares especializados.	Divisão de Pessoal.	Através de proposta ao Escalão Superior da necessidade de militares temporários.	Na OM.	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo de material de expediente.	Anualmente até DEZ A-1

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 2.1</b> Disponibilização de pessoal capacitado em editoração gráfica na RP da PMB.						
<b>Meta:</b> - Incorporação de 1 STT a cada 7 anos.						
<b>Plano de ação: 2.1.2</b> Incorporar um STT ou Cb CET especializado em editoração gráfica.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Quantidade de matérias publicadas; – Quantidade de participantes no processo; – Quantidade de exemplares distribuídos; – Índice de satisfação dos usuários.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Solicitar a 11ª RM a incorporação de 1 STT capacitado em editoração gráfica na RP da PMB	Seção de Comunicação Social, através da Div de Pessoal	DIEx para o Comando da 11ª RM com a necessidade de pessoal capacitado.	Na OM	Viabilizar a confecção das peças publicitárias de forma em geral	-	A-1 antes da baixa do STT

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.1</b> Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
<b>Meta:</b> 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 3.1.1</b> Atualizar o Regulamento da PMB.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> marcos do processo concluídos nos prazos estabelecidos.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Atualizar o Regulamento da PMB	Divisão de Pessoal	Através de reuniões mensais com todas as seções interessadas.	Na OM	Atualizar a estrutura e estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até JUN 21
Remeter a proposta de Regulamento ao Escalão Superior para aprovação.	Divisão de Pessoal	Por meio do que prescreve as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até JUL 21
Acompanhar a aprovação do Regulamento junto ao Escalão Superior	Divisão de Pessoal / Prefeito	Por meio de contato com as Seç responsáveis pelo processo na 11ª RM, no CMP e na 1ª SCh EME	11ª RM CMP 1ª SCh EME	Acompanhar o processamento da aprovação do Regulamento	-	Até a aprovação final e publicação do Regulamento em BE

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.1</b> Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
<b>Meta:</b> 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 3.1.2</b> Elaborar o Regimento Interno da PMB.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> marcos do processo concluídos nos prazos estabelecidos.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Confeccionar o Regimento Interno	Divisão de Pessoal	De acordo com o Regulamento proposto e por meio de reuniões mensais com todas as seções interessadas.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até SET 21
Remeter a proposta de Regimento Interno ao Escalão Superior para aprovação.	Divisão de Pessoal	Por meio do que prescreve as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Após a aprovação e publicação do Regulamento
Acompanhar a aprovação do Regimento Interno junto ao Escalão Superior	Divisão de Pessoal / Prefeito	Por meio de contato com as Seç responsáveis pelo processo na 11ª RM, no CMP e na 1ª SCh EME	11ª RM CMP 1ª SCh EME	Acompanhar o processamento da aprovação do Regimento Interno	-	Até a aprovação final e publicação do RI em BE

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.1</b> Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
<b>Meta:</b> 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 3.1.3</b> Revisar e atualizar as NGA da PMB.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> marcos do processo concluídos nos prazos estabelecidos.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Revisar e atualizar as NGA	Divisão de Pessoal	Através de reuniões mensais com todas as seções interessadas.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até AGO 21
Remeter a proposta de NGA para aprovação do Prefeito.	Divisão de Pessoal	Por meio do que prescreve as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 30 SET 21
Aprovar e publicar as NGA em BI da PMB	Divisão de Pessoal / Prefeito	Despacho da Div Pes com o Prefeito	Na OM	Permitir a divulgação das Normas aos integrantes da PMB	-	Até 30 SET 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.1</b> Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
<b>Meta:</b> 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 3.1.4</b> Revisar as Instruções Normativas e Normas de administração e manutenção de PNR.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> marcos do processo concluídos nos prazos estabelecidos.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Confeccionar a Instrução Normativa para manutenção e aplicação de multas (IN 05/RM)	Div Mnt	Atualizando a IN 1 – Sec Tec, transformando-a em IN a ser assinada pelo Cmdo 11ª RM, e inserindo as penalidades decorrentes do não cumprimento de normas de manutenção de PNR.	Na Div Mnt	Atualizar a legislação vigente de acordo com as Dtz do Cmdo RM e da PMB e permitir a verticalização das normas adequadamente.	Custo material de expediente.	Até 31 AGO 21
Remeter a proposta da IN 05/RM à 11ª RM para aprovação.	Div Mnt / Prefeito	Por meio do que prescreve as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 10 SET 21
Acompanhar a aprovação da IN 05/RM junto ao Escalão Superior	Div Mnt / Prefeito	Por meio de contato com as Sec responsáveis pelo processo na 11ª RM.	11ª RM	Acompanhar o processamento da aprovação da IN 05/RM	-	Até a aprovação final e publicação da IN 05/RM no Bol Reg
Confeccionar a Instrução Normativa para aplicação da Port 672, relativa aos Condomínios/Assoc Compossuidores (IN 04/RM)	Div Ges PNR	Consolidando as IN 01/2016 e as IN 01 e 02/2017, todas da PMB, transformando-as em IN única a ser assinada pelo Cmdo 11ª RM.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 31 DEZ 21
Remeter a proposta da IN 04/RM à 11ª RM para aprovação.	Div Ges PNR / Prefeito	Por meio do que prescreve as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 30 SET 21
Acompanhar a aprovação da IN 04/RM junto ao Escalão Superior	Div Ges PNR / Prefeito	Por meio de contato com as Sec responsáveis pelo processo na 11ª RM.	11ª RM	Acompanhar o processamento da aprovação da IN 04/RM	-	Até a aprovação final e publicação da IN 04/RM no Bol Reg

O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Confeccionar a Instrução Normativa sobre a Assuntos Financeiros relativos a administração de PNR (IN 03/RM)	Div Adm	Atualizando a IN 01/2017 - Setor Financeiro, da PMB, transformando-a em IN a ser assinada pelo Cmdo 11ª RM.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 31 DEZ 21
Remeter a proposta da IN 03/RM à 11ª RM para aprovação.	Div Adm / Prefeito	Por meio do que prescreve as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002).	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 15 OUT 21
Acompanhar a aprovação da IN 03/RM junto ao Escalão Superior	Div Adm / Prefeito	Por meio de contato com as Seq responsáveis pelo processo na 11ª RM.	11ª RM	Acompanhar o processamento da aprovação da IN 03/RM	-	Até a aprovação final e publicação da IN 03/RM no Bol Reg

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.2</b> Reformulação dos espaços destinados às Divisões e Seções da PMB.						
<b>Meta:</b> até 31 Dez 2021.						
<b>Plano de ação: 3.2.1</b> Reformar os vestiários da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Prioridade de alocação de recursos por parte dos órgãos superiores; Execução do planejamento e da licitação conforme o previsto.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar o layout atual	SPES	Visitando o loco	PNR	Ter as dimensões e problemas reais	-	JUN 21
Elaborar projeto	SPES	Visitando a unidade, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	-	Conforme prioridade
Executar a adaptação dos vestiários de Cb/Sd (1ª fase)	SFCS	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Aumentar a capacidade e os espaços disponíveis nos alojamentos	R\$ 50.000,00	OUT 2021
Executar a adaptação dos vestiários Femininos (2ª fase)	SFCS	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Aumentar a capacidade e os espaços disponíveis nos alojamentos	R\$ 50.000,00	NOV 2021
Executar a adaptação dos vestiários de ST/Sgt (3ª fase)	SFCS	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Aumentar a capacidade e os espaços disponíveis nos alojamentos	R\$ 50.000,00	DEZ 2021
Executar a adaptação dos vestiários de Of (4ª fase)	SFCS	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Aumentar a capacidade e os espaços disponíveis nos alojamentos	R\$ 50.000,00	JAN 2022

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.2</b> Reformulação dos espaços destinados às Divisões e Seções da PMB.						
<b>Meta:</b> até 31 DEZ 2020.						
<b>Plano de ação: 3.2.2</b> Melhorar a capacidade de recebimento, armazenagem dos materiais						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Prioridade de alocação de recursos por parte dos órgãos superiores; Execução do planejamento e da licitação conforme o previsto.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar atas SRP disponíveis para aquisição de prateleiras e escadas, empenhar, receber e instalar os citados materiais.	Ch Almox	Por meio de consulta no Comprasnet, elaboração de requisição, liquidação da despesa	Almox	Para otimizar e aumentar a capacidade de estocagem dos depósitos do Almox	120.000,00	31 DEZ 2018
Projetar e executar o serviço de readequação dos mezaninos existentes no Almox, viabilizando a armazenagem de material – Fase 1 – Mezanino 1	Ch Seç Projetos/Ch Almox/Seç SFSC	Elaborando o projeto baseado no Pregão existente de serviços (SINAPI), empenhando na empresa vencedora do item do SMU e executando o serviço conforme o projeto	Depósitos do Almox	Para otimizar e aumentar a capacidade de estocagem dos depósitos do Almox	200.000,00	31 DEZ 2019
Projetar e executar o serviço de readequação dos mezaninos existentes no Almox, viabilizando a armazenagem de material – Fase 2 – Mezanino 2	Ch Seç Projetos/Ch Almox/Seç SFSC	Elaborando o projeto baseado no Pregão existente de serviços (SINAPI), empenhando na empresa vencedora do item do SMU e executando o serviço conforme o projeto	Depósitos do Almox	Para otimizar e aumentar a capacidade de estocagem dos depósitos do Almox	200.000,00	31 DEZ 2020
Levantar atas disponíveis de equipamentos (empilhadeira e minicarregadeira), elaborar requisição para empenho. Adquirir os equipamentos e implementá-los no Almoxarifado	Ch Almox	Por meio de consulta no Comprasnet, elaboração de requisição, liquidação da despesa	Almox	Para melhorar a maneabilidade de material nos depósitos	450.000,00	31 DEZ 2020

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.3</b> Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias.						
<b>Meta:</b> até 31 DEZ do ano A.						
<b>Plano de ação: 3.3.1</b> Realizar a manutenção preventiva e corretiva das Vtr e Eqp da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> sem indicador						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Planejar a aquisição de material e a execução dos serviços de manutenção preventiva	Ch Div/Seç da PMB que possuem Vtr, Maq e Eqp em carga	Levantando as necessidades e remetendo ao Almoxarifado para elaboração da requisição	Div/Seç PMB	Para manter o bom funcionamento das vtr e eqp da PMB	-	20 FEV A
Levantar atas disponíveis e elaborar requisição para empenho ou processo licitatório	Ch Almoz	Utilizando as ferramentas de busca e seguindo modelo padrão de requisição da PMB	Almoz	Para tornar legal o processo de aquisição/Contratação	-	30 MAR A
Adquirir material e executar os serviços solicitados	Ch Div/Seç da PMB que possuem Vtr, Maq e Eqp em carga	Recebendo e empregando os materiais, acompanhando a execução dos serviços	Div/Seç PMB	Para manter o bom funcionamento das vtr e eqp da PMB	360.000,00	31 DEZ A
Realizar a manutenção corretiva das Vtr e Eqp	Ch Seç Mnt 16° BLog	Recebendo as Vtr e Eqp da PMB conforme a disponibilidade	Oficina 16° Blog	Para reparar e consertar as vtr e eqp da PMB, conforme as instruções da Dmat	120.000,00	31 DEZ A

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.3</b> Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias.						
<b>Meta:</b> 100% até DEZ 2021						
<b>Plano de ação: 3.3.2</b> Adquirir os maquinários e equipamentos da Seção de Parques e Jardins						
<b>Indicador de Desempenho:</b> sem indicador						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Fazer o levantamento das necessidades de material e equipamentos	Ch Div Mnt	Conversando com pessoal especializado em manutenção de áreas verdes	Div Mnt	Para solicitar o material mais adequado para o cumprimento da missão	-	Até MAIO 21
Elaborar os termos de referência dos materiais e equipamentos necessários	Aux Div Mnt	Descrevendo detalhadamente as características dos materiais e equipamentos necessários	Div Mnt	Para solicitar o material mais adequado para o cumprimento da missão	-	Até JUN 21
Solicitar a aquisição dos materiais e equipamentos necessários	Aux Div Mnt	Por meio de pedido de aquisição de material	Div Mnt	Para dar prosseguimento no processo de compra	-	Até JUN 21
Solicitar recursos à 11ª RM / DEC	Prefeito	Encaminhando DIEx com Ncs Rcs e justificativas do projeto	PMB	Para permitir a aquisição dos equipamentos conforme planejado	-	Até JUN 21
Adquirir os materiais e equipamentos necessários	SALC	Após receber a NC correspondente e seguindo as normas previstas para aquisição de material permanente	Div Adm	Para equipar a Seç Parques e Jardins	795.750,00	Até DEZ 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.3</b> Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias.						
<b>Meta:</b> até 2022.						
<b>Plano de ação: 3.3.3</b> Planejar a estrutura da nova garagem da PMB no Complexo do SMU						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Índice de satisfação do usuário						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar o layout pretendido	Arquiteto	Visitando o local no SMU e verificando as necessidades da Sec Mnt Trnp	SMU / Sec Mnt Trnp	Ter as dimensões e problemas reais	-	JUN 21
Elaborar projeto	SPES	Visitando os locais, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$12.000 de impressão e suprimentos	Conforme prioridade
Preparação e realização da Licitação	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	DEZ 2022
Executar as Obras	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$700.000	DEZ 2022

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.3</b> Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias.						
<b>Meta:</b> até 2022.						
<b>Plano de ação: 3.3.4</b> Implementar um sistema de rastreamento das viaturas da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – 100% das Vtr monitoradas						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar os sistemas de rastreamento existentes	Sec Mnt Trnp	Mediante pesquisa de mercado e verificação de serviços existentes em outras OM do EB	Sec Mnt Trnp	Definir a melhor opção para de solução para a PMB	-	JUN 21
Preparar processo licitatório	Div Adm	Mediante a requisição da Sec Mnt Trnp e preparo pela SALC dos processos necessários à licitação	DIV Adm / SALC	Permitir a contratação após o recebimento dos recursos necessários	-	AGO 21
Solicitar recursos	Div Adm	Encaminhamento de expediente para o COLOG solicitando a descentralização dos recursos necessários para a contratação	Div Adm	Permitir a abertura do processo licitatório	-	AGO 2021
Conduzir a licitação e contratação	DIV Adm / SALC	Mediante processo licitatório, após o recebimento dos recursos	SALC	Para permitir a contratação do serviço	-	Conforme recebimento dos Rcs
Contratar o serviço de rastreamento	SALC	Mediante assinatura do contrato correspondente	SALC / Prefeito	Para permitir o início do serviço desejado	R\$ 18.000,00	Após a licitação
Iniciar o monitoramento das Vtr	Div Adm / Sec Mnt Trnp	Mediante instalação dos sistemas de rastreamento e controle diário das movimentações das Vtr	Div Adm / Sec Mnt trnp	Para permitir o controle dos roteiros realizados pelas Vtr, economia de combustível e evitar/monitorar desvios no uso das Vtr	-	Após a assinatura do contrato

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.5</b> Aplicação do PDTI.						
<b>Meta:</b> Substituição de 18% dos equipamentos por ano.						
<b>Plano de ação: 3.5.1</b> Adquirir novos equipamentos de informática						
<b>Indicador de Desempenho:</b> % de computadores trocados.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Levantar as necessidades novas equipamentos de informática (computadores)	Chefe da Seção de TI/ Seções / Divisões	Levantamento das necessidades das Seções e Adm de Qd da PMB	Ch Sec TI/Ch Almox/Ch Div Adm	Para adequação e melhoria dos serviços prestados pela PMB	R\$ 180.000,00	Até NOV A-1
Enviar DIEx para formalização do pedido de computadores	Ch Sec TI	Fazer requisição para aquisição de computadores	SPED	Dar início ao processo de aquisição	-	Até FEV A
Levantar atas SRP disponíveis para aquisição de novos computadores	Ch Almox	Por meio de consulta no Comprasnet, elaboração de requisição, liquidação da despesa	Ch Almox	Dar continuidade ao processo aquisição	-	Até ABR A
Elaborar requisição para empenho	Ch Almox	Utilizando os programas de edição para elaboração dos documentos pertinentes	Ch Almox		-	Até MAR A
Implementar os computadores nas Seções e Adm de Quadras	Ch e Auxiliares da Sec TI	Substituindo os computadores nas Seções conforme o levantamento de necessidades	Sede e Adm de Quadras	Finalizar o processo de implantação	-	Até NOV A

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 3.6</b> Implementação de um sistema redundante de backup.						
<b>Meta:</b> Backup redundante dos sistemas.						
<b>Plano de ação: 3.6.1</b> Instalação do novo servidor e automação de processos						
<b>Indicador de Desempenho:</b> % do serviço executado.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Instalar sistema operacional no servidor para fazer integração com os diversos sistemas	Ch e Auxiliares da Sec TI	Instalando o servidor adquirido no local definitivo	Sec TI	Disponibilizar acesso ao servidor para migração	-	Até OUT 2021
Automatizar os processos	Ch e Auxiliares da Sec TI	Usando as ferramentas disponíveis para a conclusão dos processos	Sec TI	Padronizar o sistema utilizado para os backups	-	Até NOV 2021
Implantar o servidor de backup	Ch e Auxiliares da Sec TI	Instalando o servidor, como todos os sistemas funcionando no local definitivo	No rack da Adm Smu	Assegurar a salvaguarda dos dados e informações da PMB	-	Até DEZ 2021

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 4.1</b> Levantamento do grau de satisfação dos permissionários e do público interno.						
<b>Meta:</b> Realizar um questionário semestralmente.						
<b>Plano de ação: 4.1.1</b> Realizar questionários de pesquisa de Opinião						
<b>Indicador de Desempenho:</b> questionários realizados.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Realizar questionários de pesquisa de Opinião de satisfação dos permissionários e do público interno	Assessor de Gestão/ Subprefeito/ Seção de Tecnologia da Informação	Por meio de formulário de Pesquisa na Página da intranet junto à Seção de Tecnologia da Informação	Seções/Divisões	Para avaliar, corrigir e melhorar as práticas de gestão da PMB e do ambiente de trabalho, valorizando os recursos humanos	-	Semestralmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 4.2</b> Aplicação das ferramentas de gestão.						
<b>Meta:</b> 100% dos processos mapeados até DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 4.2.1</b> Mapear os processos da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de Processos Mapeados.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Listar e analisar os processos das Seções/Divisões	Chefe de Seções/Divisões	Realizando um “brainstorming” em torno das atividades rotineiras das Seções/Divisões	Seções/Divisões	Para que sejam priorizados os processos a serem mapeados	-	Até JUN A-1
		Estudando cada processo antes de cada um deles ser mapeado	Seções/Divisões	Para que sejam levantadas as etapas dos processos a serem mapeados	-	
Mapear os processos das Seções/Divisões	Chefe de Seções/Divisões	Por meio do que prescreve a Instrução Reguladora específica, valendo-se das técnicas e dos modelos de documentos nas Instruções disponibilizadas	Seções/Divisões	Para que os processos se tornem materializados e disponíveis	-	Até SET A-1
Submeter os processos à apreciação do Prefeito	Chefe de Seções/Divisões	Por intermédio de “e-mail”, para apreciação, e, posteriormente, por remessa de Doc	Assessoria de Gestão	Para que os processos sejam revisados e adequados ao que prescreve a Instr reguladora específica	-	Até NOV A-1
Aprovar os processos	Prefeito	Por meio da análise e etapas dos processos	Assessoria de Gestão	Para que liberação do mesmo na rede da PMB	-	Até DEZ A-1

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 4.2</b> Aplicação das ferramentas de gestão.						
<b>Meta:</b> 100% dos processos mapeados até DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 4.2.2</b> Implementar as melhorias dos processos mapeados						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de Processos Mapeados.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Executar melhoria contínua nos processos já mapeados	Chefe de Seções / Divisões	Por meio da avaliação da eficácia dos processos mapeados e da realização de eventuais correções nos mesmos processos	Assessoria de Gestão	Para que os processos sejam melhorados, continuamente	-	processos mapeados até DEZ 21
Submeter os processos melhorados, novamente, à apreciação do Assessor de Gestão, como apresentado anteriormente	Chefe de Seções/Divisões	Por intermédio de “e-mail”, para apreciação, e, posteriormente, por remessa de Doc	Assessoria de Gestão	Para que os processos sejam revisados e adequados ao que prescreve a Instr reguladora específica	-	até DEZ 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 4.3</b> Capacitação do pessoal civil e militar em gestão de processos.						
<b>Meta:</b> Capacitar 5% do público interno ao ano.						
<b>Plano de ação: 4.3.1</b> Realizar palestras						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Quantidade de pessoal civil e militares capacitados em Gestão de processos.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Prever a instrução em QTQ	Assessoria de Gestão/ Seção de Instrução	Informando a Seção de Instrução sobre a previsão de instruções.	PMB	Para orientar os envolvidos das instruções.	-	1 semana antes da Instrução
Ministrar instruções sobre SE-OM	Assessoria Gestão, Subprefeito.	Designando, matriculando e acompanhando o pessoal civil e os militares da OM.	PMB	Para formar multiplicadores de conhecimento e utilizar o pessoal civil e os militares capacitados na gestão da OM.	-	Até MAR A

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.1</b> Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente.						
<b>Meta:</b> Continuamente.						
<b>Plano de ação: 5.1.1</b> Gerenciar resíduos sólidos						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Estabelecidos no PGRS						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Executar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	Oficial e Adjunto de Controle Ambiental	Executando o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	Nas Adm da PMB	Dar destino ou reaproveitar os resíduos não coletados pelo SLU e pela Empresa responsável pela limpeza da PMB	R\$ 1.100,00	Permanentemente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.1</b> Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente.						
<b>Meta:</b> Capacitar 25% do público interno ao ano.						
<b>Plano de ação: 5.1.2</b> Realizar palestras para o público interno						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de satisfação do usuário.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Atualizar o público interno da PMB quanto à Educação Ambiental	Oficial de Controle Ambiental	Solicitando junto a 11º RM a matrícula de cursos, estágios, simpósios, aos militares e servidores civis da PMB; Solicitar junto a Seç Instr da PMB, o cronograma de palestras ao Público interno; Publicar em Aditamento os militares e servidores civis que realizaram e/ou participaram dos cursos e palestras.	Auditório da PMB	Esclarecer colaboradores sobre a importância da preservação do meio ambiente	-	Anualmente, em ABR

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.1</b> Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente.						
<b>Meta:</b> até DEZ 21.						
<b>Plano de ação: 5.1.3</b> Elaborar um plano de responsabilidades para cada Seção da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Volume de entulho reciclado; – Índice de satisfação do usuário.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Confeccionar um Plano de Responsabilidade Ambiental de cada seção da PMB	Chefes de Seção	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicar o responsável de cada Seç sobre a responsabilidade ambiental;</li> <li>– Seguir o PGA e as Diretrizes do Prefeito quanto a Gestão Ambiental;</li> <li>– Praticando o consumo consciente;</li> <li>– Evitando desperdício de recursos que venham da natureza e até mesmo debater com outras pessoas sobre o assunto;</li> <li style="text-align: center;">e</li> <li>– Participando de palestras e/ou estágios sobre responsabilidade ambiental.</li> </ul>	Seções da PMB	Para agir de forma ética e correta dentro da Administração Pública em relação ao meio ambiente	-	31 DEZ 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.2</b> Capacitação dos recursos humanos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente.						
<b>Meta:</b> Capacitar 25% do público interno ao ano.						
<b>Plano de ação: 5.2.1</b> Realizar cursos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Índice de satisfação do usuário.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Selecionar os cursos de gestão ambiental de interesse, em órgão externo do EB ou pela DPIMA	Oficial de Controle Ambiental	Solicitando junto a 11º RM a matrícula em cursos, estágios, simpósios, aos militares e servidores civis da PMB; Solicitar junto a Seç Instr da PMB, o cronograma de palestras ao Público interno; Publicar em Aditamento os militares e servidores civis que realizaram e/ou participaram dos cursos e palestras.	Auditório da PMB	Esclarecer colaboradores sobre a importância da preservação do meio ambiente	-	Anual até OUT A-1

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.3</b> Atualizar o Plano de Gestão Ambiental da PMB e estabelecer projetos voltados à reciclagem, aproveitamento de resíduos e uso de energia e iluminação sustentável						
<b>Meta:</b> 31 JUL 21						
<b>Plano de ação: 5.3.1</b> Implementar o GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, conforme Dtz da RM para grandes produtores de lixo e Coleta seletiva						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Tonelada de resíduos sólidos na parte reciclável						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Separar os resíduos em Orgânico e Reciclável.	Integrantes PMB	Identificando as lixeiras e selecionando o conteúdo	Nas seções	Atender PGRS	-	31 JUL 21
Acumular resíduos de mesma espécie juntos	Empresa de Limpeza	Guardando os tipos de lixo de forma separada e através do uso de sacos coloridos	ECOPONTO do Complexo do CMP	Atender PGRS	R\$500,00	31 JUL 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.3</b> Atualizar o Plano de Gestão Ambiental da PMB e estabelecer projetos voltados à reciclagem, aproveitamento de resíduos e uso de energia e iluminação sustentável						
<b>Meta:</b> 31 DEZ 21						
<b>Plano de ação: 5.3.2</b> Implementar o PROJETO DE REAPROVEITAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS da construção						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Volume de brita e areia produzida						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Planejar o Pavilhão de Reciclagem	Engenheiro Civil	Identificando as necessidades e zelando pelo controle ambiental	SPES	Para Licitar		31 AGO 21
Elaborar projeto	SPES	Visitando o local previsto, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	R\$12.000 de impressão e suprimentos	Conforme prioridade
Inserir Ncs Rcs no SIGPIMA	Div Adm	Acesso ao SIGPIMA	Div Adm	Para permitir a alocação dos recursos necessários à implantação	-	30 SET 2021
Preparação e realização da Licitação	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	JUN 2022
Executar a Obras	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.800.000,00	SET 2022
Separar os resíduos de acordo com a classe	Sec Pq e Jardins	Identificando as baias e selecionando o conteúdo	Pav de reciclagem	Atender PGRS	-	31 OUT 22
Realizar o consumo da brita e areia	Quadras	Buscando Material Pav Reciclagem	Almox	Atender PGRS	-	31 OUT 22

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 5.3</b> Atualizar o Plano de Gestão Ambiental da PMB e estabelecer projetos voltados ao uso de energia e iluminação sustentável						
<b>Meta:</b> até 31 JUL 21.						
<b>Plano de ação: 5.3.3</b> Estruturar o Projeto de ENERGIA E ILUMINAÇÃO SUSTENTÁVEL nas áreas comuns sob administração da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Valor dos custos da energia elétrica.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Elaborar um Projeto Piloto para iluminação sustentável e uso de Energia Solar	SPES	Elaborando um projeto	Projeto Piloto nas instalações da Área de lazer da QRG	Para reduzir os gastos do consumo de energia elétrica e para propor outras formas renováveis de energia elétrica.	-	Até 24 SET 21
Inserir Ncs Rcs no SIGPIMA	Div Adm	Acesso ao SIGPIMA	Div Adm	Para permitir a alocação dos recursos necessários à implantação	-	30 SET 2021
Preparação e realização da Licitação	SALC	Após o recebimento da NC específica, usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	DEZ 2021
Executar as Obras	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$ 450.000,00	MAR 2022
Elaborar Projeto de implantação de iluminação sustentável para As áreas de uso comum da QRG, da vila do SMU e da vila do RCGd	SPES	Elaborando um projeto	SPES	Para reduzir os gastos do consumo de energia elétrica e para propor outras formas renováveis de energia elétrica.	-	MAR 2022
Inserir Ncs Rcs no SIGPIMA	Div Adm	Acesso ao SIGPIMA	Div Adm	Para permitir a alocação dos recursos necessários à implantação	-	MAR 2022
Preparação e realização da Licitação	SALC	Após o recebimento da NC específica, usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	JUN 2022
Executar as Obras	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	A SER DEFINIDO CONFORME PROJETO	Até JAN 2023

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>DATA</b>	<b>ANOTAÇÃO</b>	<b>% CONCLUÍDO</b>

<b>Estratégia: 6.1</b> Disponibilização de motoristas categoria D.						
<b>Meta:</b> Manter 20 motoristas Categoria D por ano (2021, 2022, 2023).						
<b>Plano de ação: 6.1.1</b> Realizar a formação e capacitação de Motoristas na categoria D.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Pronto atendimento às missões da PMB; Qualidade e presteza no apoio às OM da Gu BSB.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Selecionar os 10 melhores candidatos entre os voluntários para a formação e capacitação e remeter à Seç Instr	Ch Seç Trnp	Levantando as habilidades, o comportamento e o tempo de serviço do voluntário	Seç Trnp	Para que a PMB tenha somente motoristas de ótima qualidade	-	30 JUN A
Levantar as datas disponíveis no 2º semestre para o curso e realizar a inscrição dos candidatos	Ch Seç Instr	Entrando em contato com as OM formadoras	16º Blog e 2º BFv	Para viabilizar a formação e capacitação dos militares selecionados	-	30 JUL A
Acompanhar o início do curso, a assiduidade, pontualidade e produtividade dos inscritos, bem como recebê-los ao término do curso, cobrando o certificado de conclusão	Ch Seç Instr	Empregando o auxiliar da Seç Instr para o acompanhamento cerrado junto ao curso	Local do curso	Para verificar a produtividade dos inscritos	-	31 DEZ A

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 6.1</b> Disponibilização de motoristas categoria D.						
<b>Meta:</b> Manter 20 motoristas Categoria D por ano (2021, 2022, 2023).						
<b>Plano de ação: 6.1.2</b> Incorporar CET habilitados em Cat D						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Pronto atendimento às missões da PMB; Qualidade e presteza no apoio às OM da Gu BSB.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Com base nas baixas previstas, solicitar à 11ª RM até 5 vagas para incorporação de Cabos Especialistas Temporários (CET) – Motoristas Categoria D	Ch Div Pes	Levantando as informações de efetivo especializado junto à Seç Trnp. Enviando DIEx à 11ª RM	Div Pes	Para reacompletamento do efetivo de motoristas categoria D	-	30 JAN A

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 6.2</b> Realização de seminários / cursos específicos das diversas áreas da PMB.						
<b>Meta:</b> Trimestralmente.						
<b>Plano de ação: 6.2.1</b> Atualizar os conhecimentos dos quadros no exercício das diversas funções.						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Quantidade Militares Capacitados nos Cursos.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Atualizar os conhecimentos dos quadros no exercício das diversas funções.	Ch Instr	Selecionando os instruendos e instrutores	PMB	Manter o público interno informado, motivado e comprometido com as Palestras e cursos.	A definir	Trimestralmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 6.3</b> Abordagem dos valores, tradições e memória.						
<b>Meta:</b> no mínimo, seis palestras ministradas ao público interno e seis solenidades militares..						
<b>Plano de ação: 6.3.1</b> Realizar palestras e programar solenidades militares para cultivar os valores históricos e preservar a memória e as tradições da Força Terrestre						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Nr de palestras e solenidades realizadas sobre o tema						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Apresentar a programação de palestras e solenidades a serem realizadas no ano A	Ch Seç Instr	Apresentando a programação ao Prefeito para aprovação e publicação	PMB	Para permitir o planejamento do ano de instrução e cumprir a meta estabelecida	-	Até 01 DEZ A
Realizar palestras para os integrantes da PMB sobre valores históricos, vultos militares e tradições do EB	Ch Seç Intlg	Realizando palestra para Of/Sgt e Cb/Sd	Auditório da PMB	Divulgar os valores da Instituição e lembrar fatos históricos relevantes para o Exército e a Nação.	-	Pelo menos, 01 palestra a cada 2 meses.
Realizar solenidades militares em datas marcantes da história militar do EB	Ch Seç Intlg	Planejando as Frmt e solenidades	Pátio da PMB	Divulgar os valores da Instituição e lembrar fatos históricos relevantes para o Exército e a Nação.	-	Em datas comemorativas

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 6.4</b> Elaboração do plano anual de atualização e treinamento dos agentes da Administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim.						
<b>Meta:</b> Elaborar o plano de acordo com a demanda das Div/Seç PMB até 31 de maio (2021/2022/2023), bem como executar o plano até 31 dez (2021/2022/2023).						
<b>Plano de ação: 6.4.1</b> Elaborar o plano anual de atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Melhora no desempenho funcional, valorização do indivíduo.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Com base nas demandas das Div/Seç da PMB, elaborar o plano, conforme Diretriz de Comando Do Prefeito	Ch Div Adm	Centralizando as informações dos requisitantes, conforme cada área de atuação	SALC	Para controlar as demandas de cursos na PMB	-	31 MAI A
Executar o plano 2021, conforme detalhamento elaborado pelos requisitantes (SALC, Seç Projetos, Seç Fiscalização e Ass Jur)	Ch Div Adm/ Ch Seç Instr	Solicitando crédito para inscrição à DGE, diárias e passagens à DGO. Viabilizando o processo administrativo adequado para a contratação. Acompanhando o andamento do curso. Cobrando os certificados dos inscritos ao término.	Div Adm/Seç Instr	Cumprimento à Diretriz de Comando do Prefeito	35.000,00	31 DEZ 2021
Executar o plano 2022, conforme detalhamento elaborado pelos requisitantes (SALC, Seç Projetos, Seç Fiscalização e Ass Jur)	Ch Div Adm/ Ch Seç Instr	Solicitando crédito para inscrição à DGE, diárias e passagens à DGO. Viabilizando o processo administrativo adequado para a contratação. Acompanhando o andamento do curso. Cobrando os certificados dos inscritos ao término.	Div Adm/Seç Instr	Cumprimento à Diretriz de Comando do Prefeito	35.000,00	31 DEZ 2022

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

<b>DATA</b>	<b>ANOTAÇÃO</b>	<b>% CONCLUÍDO</b>

<b>Estratégia: 6.5</b> Estímulo ao autoaperfeiçoamento constante.						
<b>Meta:</b> Autoaperfeiçoamento contínuo.						
<b>Plano de ação: 6.5.1</b> Estimular o autoaperfeiçoamento dos militares da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Sem indicador.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Incentivar os militares a auto aperfeiçoar	Sec Instr	Oferecendo Cursos e palestras para alcançar os objetivos dos militares	PMB	Para estimular os militares a alcançar o autoaperfeiçoamento nas diversas áreas	-	Semestralmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 7.1</b> Aproximação da PMB à demais Organizações Militares.						
<b>Meta:</b> Semestralmente.						
<b>Plano de ação: 7.1.1</b> Realizar reuniões envolvendo a MB, FAB e MD						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Agregação de valores.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Integrar a PMB a outros órgãos militares	Chefe da Divisão de Gestão de PNR	Solicitando reuniões junto as organizações militares	PMB	Atualizar as práticas e a legislação pertinentes a distribuição e manutenção de PNR na Gu Brasília	-	Semestralmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 7.2</b> Aproximação da PMB às Instituições Civas de interesse da administração.						
<b>Meta:</b> – Semestralmente; – Durante a realização do Aniversário da PMB.						
<b>Plano de ação: 7.2.1</b> Realizar atividades com entidades Civas de interesse da PMB						
<b>Indicador de Desempenho:</b> - Quantidade de pessoas e Órgãos						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Ampliar a integração com a sociedade civil da Gu Bsb	Seç Com Soc	– Com realização da Entrega de Diplomas de Amigo da PMB, – Realização de reuniões e almoços com integrantes de instituições públicas de interesse da PMB.	PMB	Cumprir estratégias de do Pl de Com Soc do EB e estreitar os elos de ligação com instituições públicas de interesse da PMB.	-	08 AGO A

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 7.2</b> Aproximação da PMB às Instituições Cíveis de interesse da administração.						
<b>Meta:</b> Pelo menos 1 militar da PMB em cada curso profissionalizante oferecido.						
<b>Plano de ação: 7.2.2</b> Indicar militares da PMB para os cursos promovidos pelo Projeto Soldado Cidadão						
<b>Indicador de Desempenho:</b> – Percentual Soldados Atendidos no Projeto.						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Indicar militares da PMB para os cursos promovidos pelo Projeto Soldado Cidadão	Ch Instr	Apoiar os militares desincorporados em sua reintegração na sociedade.	PMB	Formar mão de obra qualificada utilizando os meios disponíveis na OM e realizando convênios ou parcerias.	-	Semestralmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 8.1</b> Implantação de um sistema de credenciamento com foto						
<b>Meta:</b> Capacitar 100% do pessoal envolvido no credenciamento até DEZ 21						
<b>Plano de ação: 8.1.1</b> Capacitar o pessoal envolvido com sistema de recepção						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Sem indicador						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Realizar estágio de operador de sistema de credenciamento com foto	Seção de Comunicação Social	– Realizar aquisição junto com ao sistema de credenciamento com foto no mercado	Com Soc	– Aumentar a agilidade da recepção e no atendimento ao visitante – Confeccionar Banco de dados de visitantes	Dependerá do sistema que será implantado	30 DEZ 21

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

<b>Estratégia: 8.2</b> Conscientização do público interno sobre o tema Segurança Orgânica.						
<b>Meta:</b> Realização de instrução de quadros semestralmente.						
<b>Plano de ação: 8.2.1</b> Realizar palestras sobre segurança orgânica						
<b>Indicador de Desempenho:</b> Concluir até junho de 2022 (elaborar indicador).						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Realizar palestras sobre segurança orgânica	Ch Seç Intlg	Designar, matricular e acompanhar o pessoal civil e os militares da OM, conforme Ordem de Serviço.	Sede da PMB.	Expedir diretrizes sobre Segurança Orgânica para o pessoal que trabalha na PMB, de modo a evitar vazamentos de informações sigilosas que possam comprometer o trabalho desta Prefeitura.	-	Semestralmente

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO (AÇÕES DESENVOLVIDAS):**

DATA	ANOTAÇÃO	% CONCLUÍDO

Quartel em Brasília-DF, 31 de maio de 2021.

**ROBERT MACIEL DE SOUZA – Cel**  
**Prefeito Militar de Brasília**