



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



**PLANO DE GESTÃO DA
PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA
2025 – 2028**

A Serviço da Família Militar

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	04
2. REFERÊNCIAS.....	04
3. ORGANIZAÇÃO PERFIL.....	05
3.1 Estrutura Organizacional.....	05
3.2 Lista de Fornecedores e Insumos.....	06
3.3 Cadeia de Valor Agregado.....	07
3.4 Clientes/Usuários.....	07
4. PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	08
4.1 Missão e Visão de Futuro.....	08
4.2 Princípios, Crenças e Valores.....	09
4.3 Diagnóstico Estratégico (SWOT)	09
4.4 Diretrizes do Comandante da 11ª Região Militar.....	11
4.5 Diretrizes de Comando do Prefeito Militar de Brasília	11
4.6 Mapa Estratégico (Perspectivas estratégicas e Objetivos estratégicos).....	12
4.7 Alinhamento Estratégico co Escalão Superior.....	13
4.8 Detalhamento dos Objetivos Estratégicos.....	15
4.9 Planos de Ação das Iniciativas Estratégicas.....	26





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
11ª REGIÃO MILITAR
PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA

1. FINALIDADE

Este Plano de Gestão tem o propósito de alinhar o Plano de Gestão da Prefeitura Militar de Brasília ao Plano de Gestão da 11ª Região Militar e difundir os objetivos estratégicos às Divisões e Seções desta Prefeitura.

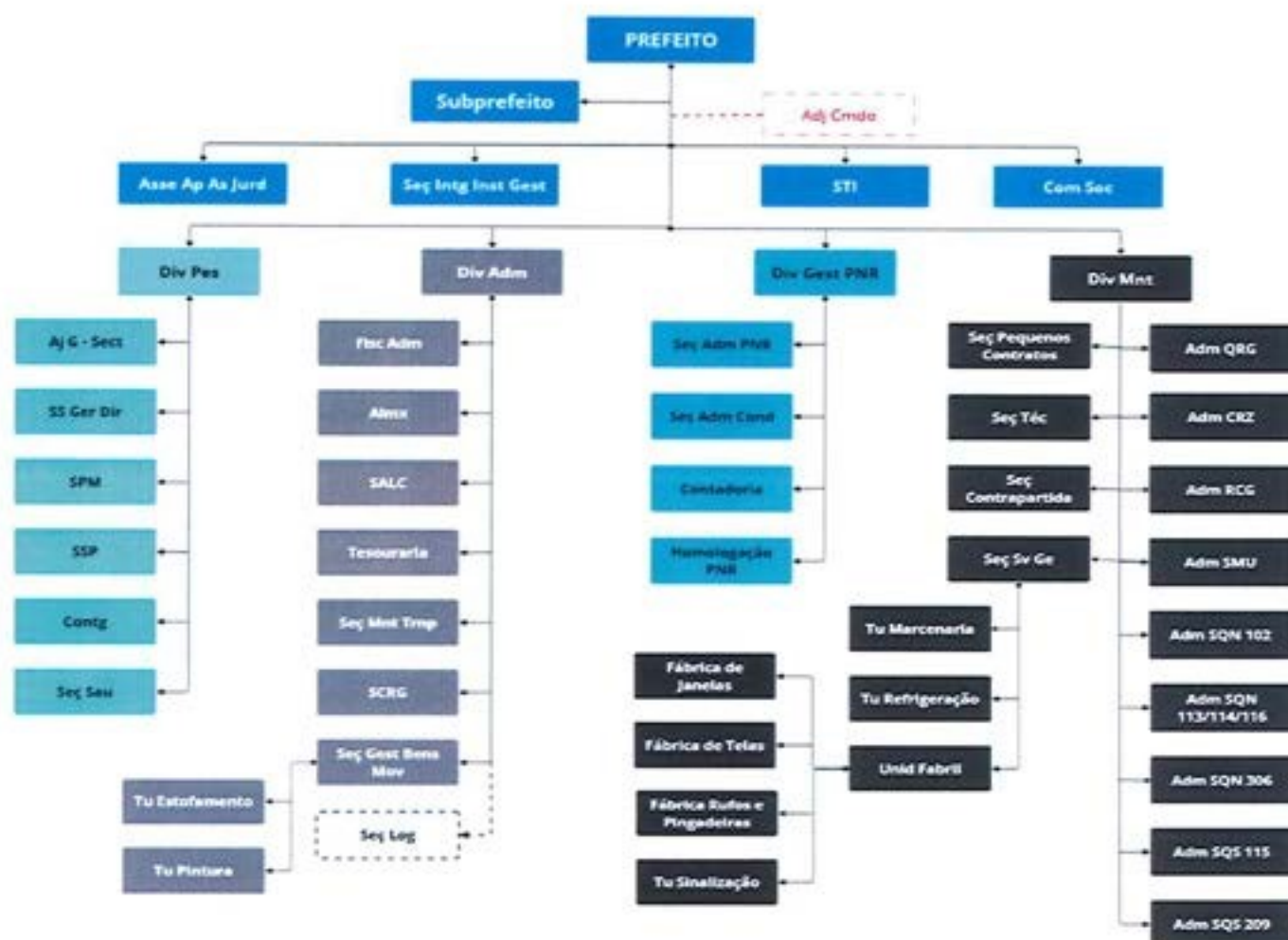
2. REFERÊNCIAS

- 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;
- 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);
- Manual do Sistema de Excelência na Organização Militar (SE-OM), 2008;
- Diretriz do Comandante do Exército (2023); e
- Diretrizes do Comandante Militar do Planalto (2024).
- Diretrizes do Comandante da 11ª Região Militar (2024); e
- Diretrizes do Prefeito Militar de Brasília.

Assinatura manuscrita em azul, com uma grande letra 'S' inicial e uma data '14/5/24' escrita ao lado.

3. ORGANIZAÇÃO PERFIL

3.1 Estrutura Organizacional

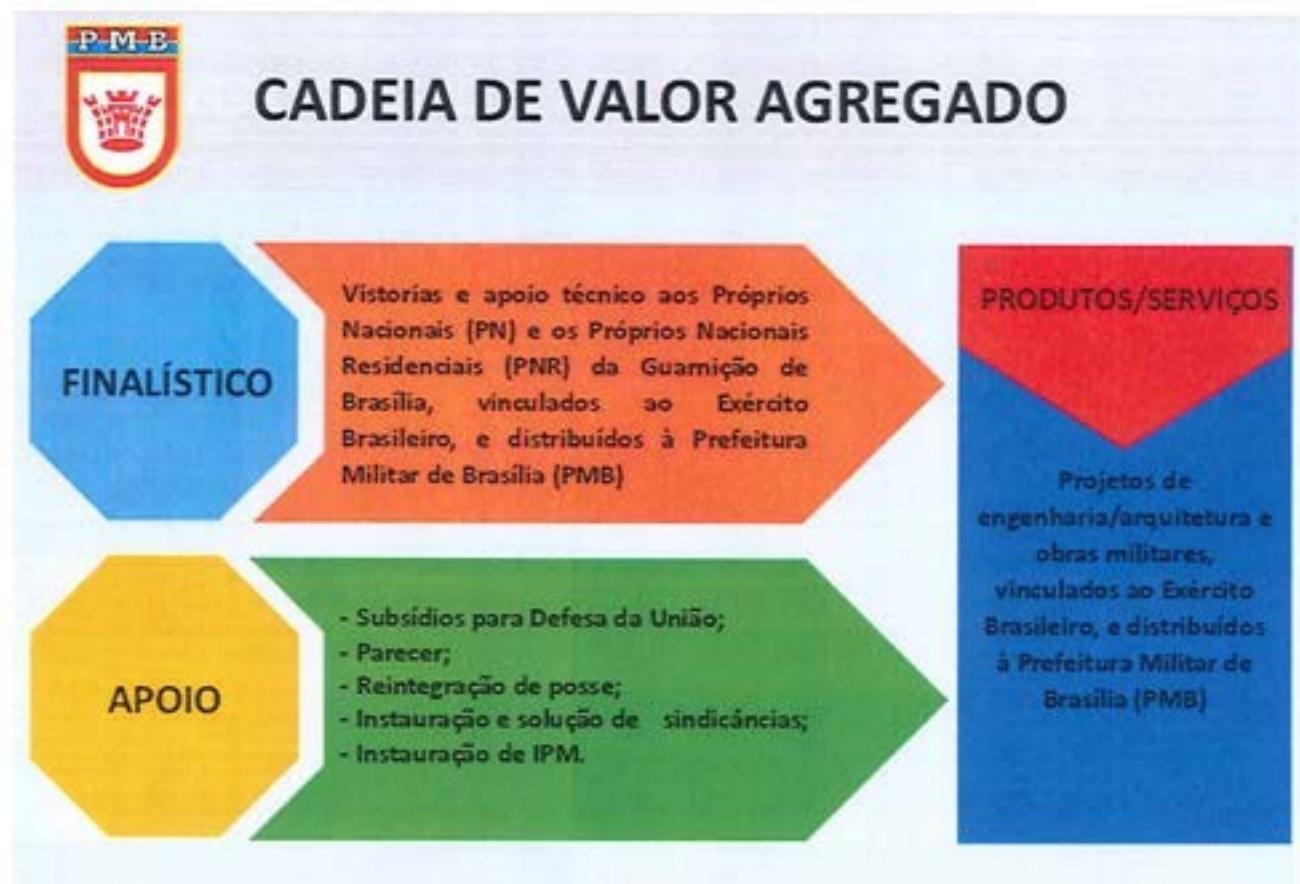


3.2 Lista de Fornecedores e Insumos

Fornecedores	Insumos
Comando Militar do Planalto (CMP)	Diretrizes, informações e Normatizações Administrativas e Operacionais.
Comando da 11ª Região Militar (11ª RM)	Diretrizes, informações e Normatizações Administrativas e Operacionais.
Departamento de Engenharia e Construção (DEC)	Descentralização e controle dos recursos orçamentários e financeiros para obras, patrimônio e meio ambiente.
Departamento-Geral do Pessoal (DGP)	Reunião de Governança.
Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM)	Controlar, selecionar e movimentar a dimensão humana.
Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO)	Descentralização e controle dos recursos orçamentários e financeiros.
7º Centro de Telemática de Área (7º CTA)	Apoio de Informática
Empresas terceirizadas	Contratação para a realização de serviços.
Empresas diversas	Comercialização de materiais diversos, ferramentas e EPI.



3.3 Cadeia de Valor Agregado



3.4 Clientes/Usuários



4. PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.1 Missão e Visão de Futuro



4.2 Princípios, Crenças e Valores



4.3 Diagnóstico Estratégico (SWOT)

FORÇAS	FRAQUEZAS
– Experiência da OM em manutenção de PNR dos tipos prédio e casa. – Mobiliário das seções atualizado, padronizado e em bom estado de conservação. – Informatização em nível elevado na PMB. – Existência de padrões de trabalho para a maioria das práticas de gestão. – Aplicação do Sistema de Excelência do Exército. – Planejamento estratégico estruturado e implementado. – Maioria dos processos mapeados. – 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)	– PNR antigos (mais de 50 anos de existência). – Falta de um planejamento de longo prazo de reformas estruturais nos PNR – 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. – Necessidade de ferramentas TI eficientes para implementação de um Sistema de Controle de PNR (SisCoP) mais amplo e que atenda as demandas de controle mais efetivo da vida útil dos PN e PNR. – Falta de ferramentas de informática para

e no Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).

- Possibilidade de capacitação dos quadros em cursos voltados para a Administração Pública em empresas civis e instituições do Exército.
- Elevado índice de escolaridade do Contingente incorporado na PMB.
- Quadros de Oficiais e S Ten/Sgt com grande experiência profissional.
- Alta motivação e envolvimento dos quadros da PMB no cumprimento de sua 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.

facilitar o fluxo de informações com foco na maior visibilidade das ações e realizações da PMB para o público externo.

- Falta de estrutura adequada para atendimento de permissionários e fornecedores, bem como para funcionamento da Ouvidoria.
- Falta de estrutura de banheiros/vestiários adequada para atender os efetivos após o TFM.
- 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).
- Envelhecimento do quadro de servidores civis.
- 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).
- 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).

AMEAÇAS

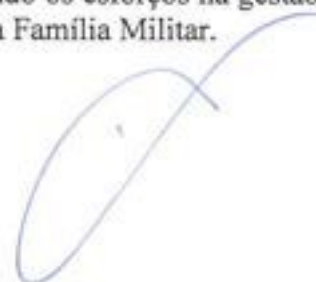
- Contingenciamento dos recursos financeiros destinados à vida vegetativa da OM e à manutenção dos PNR.
 - Grande desgaste das estruturas prediais dos PNR, decorrente de falta de recursos suficientes para a realização da manutenção preventiva.
 - Militares, moradores da guarnição, na fila de espera de PNR por longo período.
 - Restrições orçamentárias ocasionando deficiências nos processos finalísticos e de apoio da PMB.
- 

4.4 Diretrizes do Comandante da 11ª Região Militar (2024 - 2025)

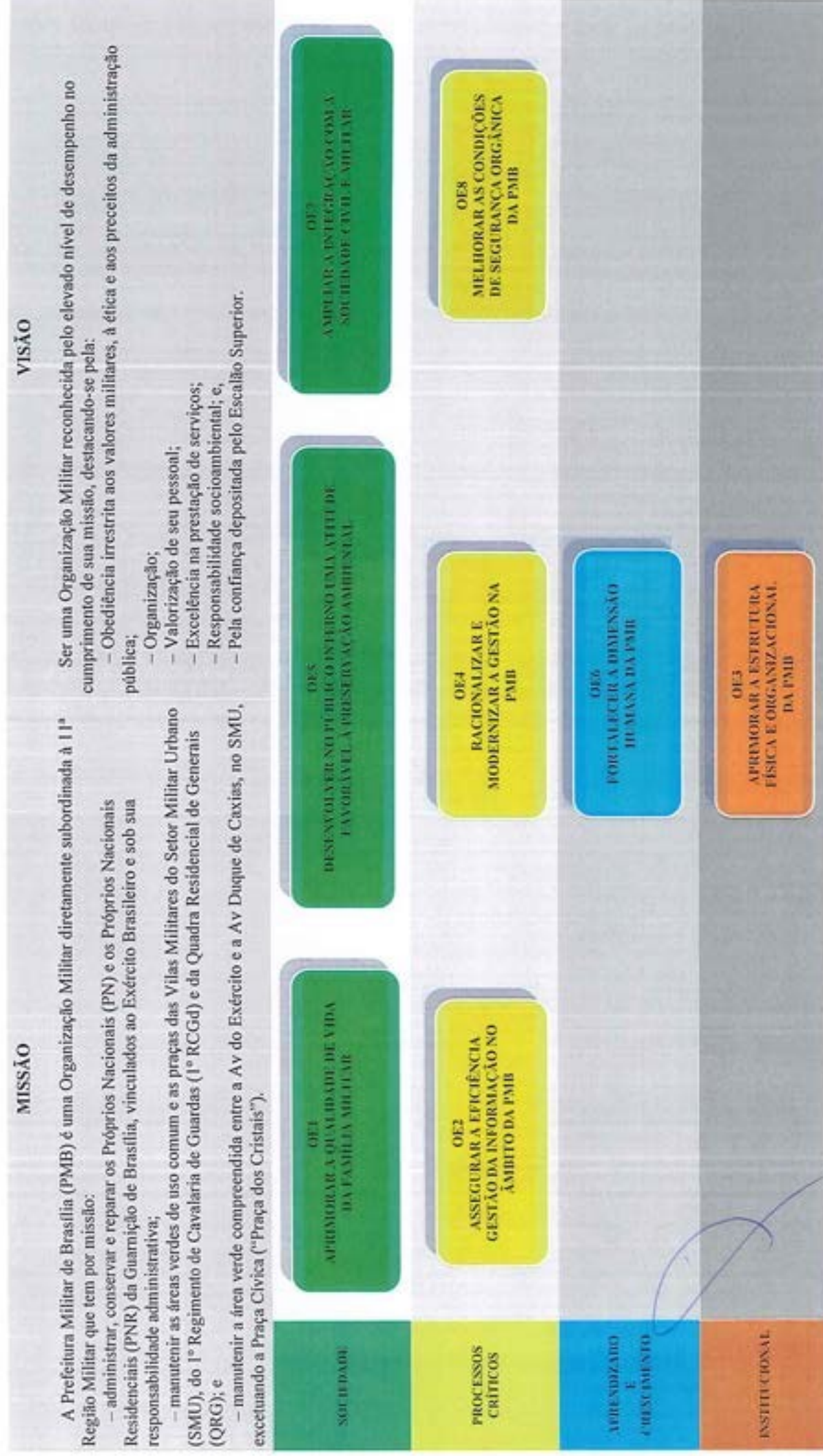
- Buscar o alinhamento com os escalões superiores na consecução dos objetivos estratégicos elencados nos planos de Gestão.
- Servir com presteza, proatividade e qualidade ao usuário da 11ª RM, construindo soluções aos desafios logísticos, administrativos e territoriais. Para tanto, todos devem ter por meta construir e ou organizar processos detalhados, adequados e que atendam aos princípios da administração

4.5 Diretrizes do Prefeito Militar de Brasília

Trabalhar com comprometimento e dedicação, tratando todos os integrantes da PMB como profissionais com conhecimento da atividade que desempenham, visando atingir as metas com celeridade dentro de uma gestão efetiva, assertiva e resolutiva, direcionando os esforços na gestão e manutenção dos PNR, primando pela excelência e qualidade, com foco na Família Militar.



4.6 Mapa Estratégico



4.7 Alinhamento Estratégico com o Escalão Superior

OBJETIVOS DA PMB	ALINHAMENTO COM O PLANO DE GESTÃO DA 11ª REGIÃO MILITAR	
	OE 11º RM	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
OE-01 APRIMORAR A QUALIDADE DE VIDA DA FAMÍLIA MILITAR	OE 3 FORTALECER OS VALORES, OS DEVERES E A ÉTICA MILITAR DESENVOLVENDO PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO DOS VALORES INSTITUCIONAIS	1.1 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB 1.2 Atualização do sistema de manutenção de PNR 1.3 Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos 1.4 Implementação de projetos de adequação de acessibilidade nas edificações administradas pela PMB 1.5 Planejamento das necessidades de material e serviço em A-1 1.6 Levantamento das necessidades dos diversos materiais utilizados visando a padronização da manutenção dos PNR 1.7 Reavaliação, junto à DCEM, dos critérios de movimentação para a Gu Bsb 1.8 Ampliação da integração da PMB com os permissionários 1.9 Planejamento do emprego de recursos financeiros com antecedência de pelo menos 1 ano
OE-02 ASSEGURAR A EFICIÊNCIA GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA PMB	OE 3 FORTALECER OS VALORES, OS DEVERES E A ÉTICA MILITAR DESENVOLVENDO PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO DOS VALORES INSTITUCIONAIS	2.1 Disponibilização de pessoal capacitado em editoração gráfica na RP da PMB
OE-03 APRIMORAR A ESTRUTURA FÍSICA E ORGANIZACIONAL DA PMB	OE 1 APERFEIÇOAR O SISTEMA LOGÍSTICO DA 11ª RM	3.1 Elaboração, atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB 3.2 Reformulação dos espaços destinados às Divisões e Seções da PMB 3.3 Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias 3.4 Aplicação do PDTI 3.5 Implementação de um sistema redundante de backup

OE-04 RACIONALIZAR E MODERNIZAR A GESTÃO NA PMB	OE 2 MANTER A EFETIVIDADE DA GOVERNANÇA CORPORATIVA DA 11ª RM NA GESTÃO DO BEM PÚBLICO	4.1 Levantamento do grau de satisfação dos permissionários e do público interno 4.2 Aplicação das ferramentas de gestão 4.3 Capacitação do pessoal civil e militar em gestão de processos
OE-05 DESENVOLVER NO PÚBLICO INTERNO UMA ATITUDE FAVORÁVEL À PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	OE 3 FORTALECER OS VALORES, OS DEVERES E A ÉTICA MILITAR DESENVOLVENDO PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO DOS VALORES INSTITUCIONAIS	5.1 Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente 5.2 Capacitação dos recursos humanos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente 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
OE-06 FORTALECER A DIMENSÃO HUMANA DA PMB	OE 4 FORTALECER A DIMENSÃO HUMANA DESENVOLVENDO A GESTÃO DE PESSOAL E APOIO À FAMÍLIA MILITAR	6.1 Disponibilização de motoristas categoria D 6.2 Realização de seminários / cursos específicos das diversas áreas da PMB 6.3 Abordagem dos valores, tradições e memória 6.4 Elaboração do plano anual de atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim 6.5 Estímulo ao auto aperfeiçoamento constante
OE-07 AMPLIAR A INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL E MILITAR	OE 5 AMPLIAR A INTEGRAÇÃO DA 11ª RM À SOCIEDADE E CONTRIBUIR COM O DESENVOLVIMENTO NACIONAL	7.1 Aproximação da PMB à demais Organizações Militares 7.2 Aproximação da PMB às Instituições Cíveis de interesse da administração
OE-08 MELHORAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA ORGÂNICA DA PMB	OE 3 FORTALECER OS VALORES, OS DEVERES E A ÉTICA MILITAR DESENVOLVENDO PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO DOS VALORES INSTITUCIONAIS	8.1 Conscientização do público interno sobre o tema Segurança Orgânica

4.8 Detalhamento dos Objetivos Estratégicos

OE I APRIMORAR A QUALIDADE DE VIDA DA FAMÍLIA MILITAR					
Descrição do objetivo: Aprimorar a estrutura da OM, bem como o sistema de manutenção de PNR, através da elaboração orçamentária e projetos de manutenção, adequação de acessibilidade, planejamento de necessidades de material e serviços, padronização da manutenção e da busca da integração da PMB com os permissionários por intermédio de um sistema informatizado de gerenciamento de PNR.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 3 da 11ª RM	Disponibilidade de recursos humanos e pessoal capacitado.	1.1 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB	Melhorar a estrutura para que se torne mais eficiente e adequar os cargos com a realidade atual da PMB, até 31 DEZ 28.	Comparativo do Efetivo previsto e existente, anualmente.	Divisão de Pessoal
	Disponibilidade de pessoal capacitado.	1.2 Atualização do sistema de manutenção de PNR	Integrar os dados da Mnt PNR às Info gerenciais da PMB, semanalmente.	Índice de PNR em manutenção.	Div Mnt PNR
	Disponibilidade de Recursos Financeiros para a execução dos projetos e de Pessoal Capacitado.	1.3 Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos	Realizar 100% das ações planejadas, anualmente.	- Volume de aditivos; - Quantidade de dias de atraso; - Quantidade de unidades atendidas; - Índice de satisfação dos permissionários.	Sec Tec/SPES

Disponibilidade de Recursos Financeiros para a execução dos projetos e de Pessoal Capacitado.	1.4 Implementação de projetos de adequação de acessibilidade nas edificações administradas pela PMB	Realizar 100% das ações planejadas, anualmente.	- Volume de aditivos; - Quantidade de dias de atraso; - Quantidade de unidades atendidas; - Índice de satisfação dos permissionários.	Sec Tec/SPES
Disponibilidade de recurso financeiro.	1.5 Planejamento das necessidades de material e serviço em A-1	Solicitar os materiais necessários para a manutenção dos PNR por quadrimestre.	Valor gasto com aquisição de material	Div Mnt PNR
Monitoramento e avaliação contínua dos serviços	1.6 Levantamento das necessidades dos diversos materiais utilizados visando a padronização da manutenção dos PNR.	Elaborar as normas técnicas de manutenção de PNR, até DEZ 28.	- Número de manutenções; - Facilidade na reposição de materiais nas unidades a serem reformadas.	Div Mnt PNR/Sec Tec/SPES
Realização de reuniões junto à DCEM	1.7 Reavaliação, junto à DCEM, dos critérios de movimentação para a Gu Bsb.	Realizar Gestões junto a DGP/DCEM a fim de controlar as ações decorrentes dos Planos de Movimentação da DCEM, no tocante à Substituição e Reacompletamento da Guarnição de Brasília atendendo as demandas necessárias de PNR, semanalmente.	Índice de satisfação do usuário.	Div Gestão PNR
Atualização da página da Internet/Intranet.	1.8 Ampliação da integração da PMB com os permissionários	Elaborar a cartilha do permissionário e atualizar as páginas eletrônicas da PMB na INTERNET e INTRANET.	Índice de satisfação do usuário/permissionário.	Div Gestão PNR/STI
Disponibilidade	1.9 Planejamento do emprego de recursos financeiros	Planejar o emprego racional, em A-	Capacidade de	Div Adm

de recurso financeiro.	com antecedência de pelo menos 1 ano	1, dos recursos financeiros, anualmente, até JUL 28	planejamento e antecipação dos setores requisitantes.	
------------------------	--------------------------------------	---	---	--

OE 2 ASSEGURAR A EFICIÊNCIA GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA PMB					
Descrição do objetivo: Assegurar a eficiência da gestão da informação pelo planejamento da necessidade de militares especializados, através de proposta ao Escalão Superior da necessidade de militares temporários.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 3 da 11ª RM	Disponibilidade de recursos humanos e pessoal capacitado.	2.1 Disponibilização de pessoal capacitado em editoração gráfica na RP da PMB	- Capacitar o Pessoal da Com Soc em editoração gráfica; e - Incorporar um STT ou CET especializado em editoração gráfica, até DEZ 28.	- Estabelecer os novos processos de forma institucional. - Quantidade de matérias publicadas.	Div Pessoal/Sec Com Soc

OE 3 APRIMORAR A ESTRUTURA FÍSICA E ORGANIZACIONAL DA PMB					
Descrição do objetivo: Assegurar a eficiência da gestão da informação pelo planejamento da necessidade de militares especializados, através de proposta ao Escalão Superior da necessidade de militares temporários.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 1 da 11ª RM	Monitoramento e realização de ações.	3.1 Elaboração, atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB	100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 28. Atualizar o Regulamento e Regimento Interno da PMB, NGA, a estrutura e estabelecer os novos processos de forma institucional.	marcos do processo concluídos nos prazos estabelecidos.	Div Pessoal
	Disponibilidade de Recurso Financeiro.	3.2 Reformulação dos espaços destinados às Divisões e Seções da PMB	Aumentar a capacidade e os espaços disponíveis nos alojamentos, até DEZ 28.	Prioridade de alocação de recursos por parte dos órgãos superiores; Execução do planejamento e da licitação conforme o previsto.	Sec Tec/ SPES
	Disponibilidade de Recurso Financeiro.	3.3 Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias	- Realizar a manutenção preventiva e corretiva para manter o bom funcionamento das Vtr e Eqp da PMB, até DEZ 28. - Planejar a estrutura da nova garagem da PMB no Complexo do SMU. - Implementar um sistema de rastreamento das viaturas da PMB.	- 100% das Vtr disponíveis e monitoradas	Div Adm/Sec Mnt e Transp
	Disponibilidade de Recurso Financeiro.	3.4 Aplicação do PDTI	Adquirir novos equipamentos de informática para a substituição de 18% dos equipamentos por ano.	Quantidade de computadores trocados	STI

	Disponibilidade de Recurso Financeiro.	3.5 Implementação de um sistema redundante de backup	- Instalação do novo servidor e automação de processos, até DEZ 28. - Assegurar a salvaguarda dos dados e informações da PMB	% do serviço executado.	STI
--	--	--	--	-------------------------	-----

OE 4 RACIONALIZAR E MODERNIZAR A GESTÃO NA PMB					
Descrição do objetivo: Racionalizar e modernizar a Gestão na PMB, pela avaliação, correção e melhoria das práticas de Gestão, bem como a melhoria dos processos.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 2 da 11ª RM	Realização de Capacitação específica.	4.1 Levantamento do grau de satisfação dos permissionários e do público interno	Realizar questionários de pesquisa de Opinião, semestralmente, para avaliar, corrigir e melhorar as práticas de gestão da PMB e do ambiente de trabalho, valorizando os recursos humanos.	Índice de satisfação dos permissionários e do público interno.	Subprefeito/ Ass Gestão/STI
	Realização de Capacitação específica.	4.2 Aplicação das ferramentas de gestão	Mapear os processos da PMB, para que os processos sejam revisados e adequados ao que prescreve a Instr reguladora específica, atingindo 100% dos processos mapeados até DEZ. 28.	Índice de Processos Mapeados.	Div/Seq
	Realização de Capacitação específica.	4.3 Capacitação do pessoal civil e militar em gestão de processos	Ministrar instruções para capacitar 5% do público interno, por ano.	Quantidade de pessoal civil e militares capacitados em Gestão de processos.	Ass Gestão/Seq Instr

OE 5 DESENVOLVER NO PÚBLICO INTERNO UMA ATITUDE FAVORÁVEL À PRESERVAÇÃO AMBIENTAL					
Descrição do objetivo: Conscientizar os integrantes da PMB quanto aos temas de Gestão Ambiental, desenvolvendo uma cultura organizacional voltada para a preservação ambiental e adoção de práticas sustentáveis.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 3 da 11ª RM	Monitoramento e realização de ações.	5.1 Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente	- Elaborar um plano de responsabilidades para cada Seção da PMB; - Dar destino ou reaproveitar os resíduos não coletados pelo SLU e pela Empresa responsável pela limpeza da PMB; - Atualizar o público interno da PMB quanto à Educação Ambiental. - Continuamente.	Estabelecidos no PGRS - Volume de entulho reciclado	Oficial e Adjunto de Controle Ambiental
	Realização de Capacitação específica.	5.2 Capacitação dos recursos humanos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente	- Realizar cursos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente; e - Atualizar o público interno da PMB quanto à Educação Ambiental.	Índice de satisfação do usuário.	Oficial de Controle Ambiental
	Realização de Capacitação específica.	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	Implementar o Gerenciamento de Resíduos Sólidos, conforme Dtz da 11ª RM.	Quantidade de resíduos sólidos na parte reciclável	Oficial de Controle Ambiental/Integrantes da PMB

OE 6 FORTALECER A DIMENSÃO HUMANA DA PMB					
Descrição do objetivo: Fortalecer a dimensão humana da PMB através da capacitação e estimulando o auto aperfeiçoamento do público interno.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 4 da Capacitação 11ª RM	Realização de Capacitação específica.	6.1 Disponibilização de motoristas categoria D	Realizar a formação e capacitação de Motoristas na categoria D, bem como a incorporação de CET habilitados, mantendo 20 motoristas Cat D por ano.	Pronto atendimento às missões da PMB	Seq Mnt e T
	Realização de Capacitação específica.	6.2 Realização de seminários / cursos específicos das diversas áreas da PMB	Manter o público interno informado, motivado e comprometido com as palestras e cursos.	Quantidade Militares Capacitados nos Cursos.	Seq Instr
	Realização de Capacitação específica.	6.3 Abordagem dos valores, tradições e memória	Divulgar os valores da Instituição e lembrar fatos históricos relevantes para o Exército e a Nação, trimestralmente.	Nr de palestras e solenidades realizadas sobre o tema.	Seq Instr
	Realização de Capacitação específica.	6.4 Elaboração do plano anual de atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim	Para controlar as demandas de cursos na PMB, até NOV A-1.	Melhora no desempenho funcional e valorização do indivíduo.	Div Adm
	Realização de Capacitação específica.	6.5 Estimulo ao auto aperfeiçoamento constante	Estimular o Auto aperfeiçoamento dos militares da PMB nas diversas áreas, continuamente.	Melhora no desempenho funcional e valorização do indivíduo.	Seq Instr

OE 7 AMPLIAR A INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL E MILITAR					
Descrição do objetivo: Ampliar a integração com a sociedade civil e militar, visando a atualização de práticas relativas às peculiaridades das atividades de distribuição e manutenção de PNR desenvolvidas pela PMB, bem como formar mão de obra qualificada indicando militares para os cursos do Projeto Soldado Cidadão.					
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador	Responsável
OE 5 da 11ª RM	Disponibilidade de mecanismos de comunicação com público-alvo.	7.1 Aproximação da PMB às demais Organizações Militares	- Realizar reuniões envolvendo a MB, FAB e MD; e - Atualizar as práticas e a legislação pertinentes a distribuição e manutenção de PNR na Gu Brasília, semestralmente.	Índice das ações realizadas.	Div Gestão PNR
	Disponibilidade de mecanismos de comunicação com público-alvo.	7.2 Aproximação da PMB às Instituições Cíveis de interesse da administração.	- Realizar reuniões com entidades Cíveis de interesse da PMB; e - Indicar militares da PMB para os cursos promovidos pelo Projeto Soldado Cidadão. - Formar mão de obra qualificada utilizando os meios disponíveis na OM e realizando convênios ou parcerias, semestralmente.	Percentual Soldados Atendidos no Projeto.	Seq Instr

OE 8 MELHORAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA ORGÂNICA DA PMB				
Descrição do objetivo: Melhorar as condições de Segurança Orgânica com a disseminação das diretrizes do Prefeito para os integrantes da PMB, com a finalidade de evitar o vazamento de informações sigilosas que possam comprometer o trabalho da Prefeitura.				
Vínculo Escalão Superior	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativa Estratégica	Meta	Indicador
OE 3 da 11ª RM	Controle e execução eficiente do Plano de Segurança Orgânica.	8.2 Conscientização do público interno sobre o tema Segurança Orgânica	Expedir diretrizes sobre Segurança Orgânica para o pessoal que trabalha na PMB, através de palestras (instruções), de modo a evitar vazamentos de informações sigilosas que possam comprometer o trabalho desta Prefeitura, semestralmente.	Quantidade de informações sobre SO
				Seç Intlg

4.9 PLANOS DE AÇÃO

Plano de Ação 1.1.1 Realocar pessoal da PMB nas diferentes áreas e Seções						
Iniciativa Estratégica: 1.1 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB.						
Prazo: até OUT 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal e demais seções da PMB						
Necessidade de capacitação: não						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 25
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 25

Plano de Ação 1.1.2 Reformular o QCP da PMB						
Iniciativa Estratégica: 1.1 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB.						
Prazo: até OUT 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal						
Necessidade de capacitação: não						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 25
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 25
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 25
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 25
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

Plano de Ação 1.1.3 Solicitar à RM efetivo de pessoal especializado						
Iniciativa Estratégica: 1.1 Reformulação do QCP e Estrutura Organizacional da PMB.						
Prazo: até OUT 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal						
Necessidade de capacitação: não						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 25
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 25

Plano de Ação 1.2.1 Atualizar o sistema de manutenção de PNR						
Iniciativa Estratégica: 1.2 Atualização do sistema de manutenção de PNR.						
Prazo: Semanalmente						
Responsável: Div Mnt / STI						
Necessidade de capacitação: sim						
Indicador de Desempenho: 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 SisCoP	Div Mnt / STI	Repassando os dados necessários à programação do SisCoP	STI	Permitir a integração de dados da Mnt PNR às Info gerenciais da PMB	-	30 MAR 25

Plano de Ação 1.3.1 Realizar Manutenção estrutural dos PNR						
Iniciativa Estratégica: 1.3 Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos.						
Prazo: 50% até 2025, o restante até 2026.						
Responsável: Prefeito / SPES / SALC						
Necessidade de capacitação: sim						
Indicador de Desempenho: – 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 2025/2026	Prefeito	Analisando todas as opções	SEDE	Para manter planejamento	-	10 JUL 2025
Selecionar os locais de intervenção	SPES	Verificando unidades críticas através dos laudos e VT	SPES	Racionalizar o crédito e priorizar os problemas	-	AGO 2025
Elaborar projeto a serem executados em 2025	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 2025
Licitar os PNR a serem mantidos em 2025	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	R\$8.000,00	Até JAN 2025
Executar as Obras previstas para 2026	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000,00	Até JUN 2026
Elaborar projeto a serem executados em 2026	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 2026
Licitar os PNR a serem mantidos em 2025	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	R\$8.000,00	Até JAN 2025

Executar as Obras previstas para 2026	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$1.500.000,00	Até JUN 2026
---------------------------------------	------	-------------------------------	---------------	-------------------------------	-----------------	--------------



Plano de Ação 1.3.2 Habilitar militares da seção de projetos						
Iniciativa Estratégica: 1.3 Elaboração de orçamentos e projetos de manutenção de PNR pelos arquitetos da Seção de Projetos.						
Prazo: Manter metade do efetivo capacitado por ano						
Responsável: Ch SPES						
Necessidade de capacitação: sim						
Indicador de Desempenho: – 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, LU-MINE	Ch SPES	Buscando através de ementas ou propostas com fornecedores	COMPRASNET	Avaliar melhor opção em termos de instrução	-	MAR 2025
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 2025
Solicitar crédito	DA	Buscando contato com o DEC	DEC	Melhorar a capacitação	R\$13.000	ABR 2025
Realizar o Curso	EMPRESA	Ministrando aulas práticas e teóricas	Auditório ou Empresa	Aumentar a capacitação	R\$3.000	NOV 2025
Pesquisar cursos de COM-POR, REVIT, SKETCH UP, CIVIL 3d, LICITAÇÃO, EBERICK, HYDROS, LU-MINE	Ch SPES	Buscando através de ementas ou propostas com fornecedores	COMPRASNET	Avaliar melhor opção em termos de instrução	-	MAR 2026
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 2025
Solicitar crédito	DA	Buscando contato com o DEC	DEC	Melhorar a capacitação	R\$13.000	ABR 2025
Realizar o Curso	EMPRESA	Ministrando aulas práticas e teóricas	Auditório ou Empresa	Aumentar a capacitação	R\$3.000	NOV 2025
Pesquisar cursos de COM-POR, REVIT, SKETCH UP, CIVIL 3d, LICITAÇÃO, EBERICK, HYDROS, LU-MINE	Ch SPES	Buscando através de ementas ou propostas com fornecedores	COMPRASNET	Avaliar melhor opção em termos de instrução	-	MAR 2026

EBERICK, HYDROS, LU-MINE									
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?			
Selecionar militares	Ch SPES	Definindo quais militares realizarão o curso do corrente ano	SPES	Para permitir definir a Nes de recursos e o preparo do militar	-	JUN 2026			
Solicitar crédito	DA	Buscando contato com o DEC	DEC	Melhorar a capacitação	R\$13.000	ABR 2026			
Realizar o Curso	EMPRESA	Ministrando aulas práticas e teóricas	Auditório ou Empresa	Aumentar a capacitação	R\$3.000	NOV 2026			

Plano de Ação 1.4.1 Realizar obras para acessibilidade nos blocos de PNR e PNR tipo casa						
Iniciativa Estratégica: 1.4 Implementação de projetos de adequação de acessibilidade nas edificações administradas pela PMB.						
Prazo: 25 blocos licitados até 2025; 25 blocos licitados até 2026; 25 blocos licitados até 2027 e restante até 2028.						
Responsável: SPES / SALC						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: – 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 2025
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 2025
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 2025
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 2025
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 2026
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 2026
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 2027
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 2025
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 2025
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 2026

Plano de Ação 1.5.1 Solicitar os materiais necessários para a manutenção dos PNR por quadrimestres						
Iniciativa Estratégica: 1.5 Planejamento das necessidades de material e serviço em A-1.						
Prazo: até MAR A-1						
Responsável: Div Mnt						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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

Plano de Ação 1.6.1 Atualizar as normas técnicas de manutenção de PNR						
Iniciativa Estratégica: 1.6 Levantamento das necessidades dos diversos materiais utilizados visando a padronização da manutenção dos PNR.						
Prazo: até SET 25.						
Responsável: Sec Tec						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: – 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 25
Detalhar as Instalações de cada PNR tipo	Engenheiro	Consultando normas	SPES	Padronização da manutenção dos PNR	-	Até AGO 25
Aprovar e Publicar as normas	SPES	Encaminhando no Prefeito para aprovação e preparo da Nota para BI	SPES	Manter registro, padronização e divulgação	-	Até SET 25

Plano de Ação 1.7.1 Realizar reuniões junto à DCEM						
Iniciativa Estratégica: 1.7 Reavaliação, junto à DCEM, dos critérios de movimentação para a Gu Bsb.						
Prazo: até JUL 25.						
Responsável: Divisão de Gestão de PNR						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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	– 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; – 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; – 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; – Redigindo e transcrevendo em Aditamento da PMB, se for o caso, as atas de reuniões; - Divulgando, se for o caso, as atas das reuniões no âmbito Guarnição de Brasília.	DGP/DCEM	Para controlar as ações decorrentes dos Planos de Movimentação da DCEM, no tocante à Substituição e Recomplicação da Guarnição de Brasília atendendo as demandas necessárias de PNR.	-	30 JUL 2025

Plano de Ação 1.8.1 Atualizar a cartilha do permissionário						
Iniciativa Estratégica: 1.8 Ampliação da integração da PMB com os permissionários.						
Prazo: até NOV 25.						
Responsável: Div Ges PNR / Div Adm / Sec TI						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: – 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 25
Encaminhar a proposta da carta ao escalão superior para aprovação.		Digitalmente		Para que seja analisada.	-	15 OUT 25
Submeter à apreciação ao CCom SEx para melhor enquadramento à doutrina de Com Soc do EB.	Prefeito	Digital (via sped)	CCom SEx		-	30 OUT 25
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 25
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 25

Plano de Ação 1.8.2 Atualizar as páginas eletrônicas da PMB na INTERNET e INTRANET						
Iniciativa Estratégica: 1.8 Ampliação da integração da PMB com os permissionários.						
Prazo: até OUT 25.						
Responsável: Sec Com Soc e STI						
Necessidade de capacitação: sim						
Indicador de Desempenho: % 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 25
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 25
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 25
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 25
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 25
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 25

Plano de Ação 1.8.3 Coletar informações das seções para atualização permanente do site da PMB						
Iniciativa Estratégica: 1.8 Ampliação da integração da PMB com os permissionários.						
Prazo: até JUL 25.						
Responsável: Com Soc / Sec TI						
Necessidade de capacitação: sim						
Indicador de Desempenho: 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 25
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

Plano de Ação 1.9.1 Planejar o emprego racional, em A-1, dos recursos financeiros						
Iniciativa Estratégica: 1.9 Planejamento do emprego de recursos financeiros com antecedência de, pelo menos, 1 ano.						
Prazo: anualmente, até 30 ABR.						
Responsável: Div Adm						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 Almoz / Ch SPES	Com base nos processos licitatórios vigentes e/ou de anos anteriores	Almoz / 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 / Seq PMB (setores demandantes)	Por meio de DIEx, com base nas aquisições passadas e possíveis complementos	Div / Seq 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 Almoz / Ch SPES	Com base nos processos licitatórios vigentes e/ou de anos anteriores	Almoz / 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

Plano de Ação 2.1.1 Capacitar o pessoal da Com Soc em editoração gráfica.						
Iniciativa Estratégica: 2.1 Disponibilização de pessoal capacitado em editoração gráfica na RP da PMB.						
Prazo: - Capacitar 100% do pessoal da PMB até DEZ 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: – 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

Plano de Ação 3.1.1 Atualizar o Regulamento da PMB.						
Iniciativa Estratégica: 3.1 Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
Prazo: 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 25
Acompanhar a aprovação do Regulamento junto ao Escalão Superior	Divisão de Pessoal / Prefeito	Por meio de contato com as Seções responsáveis pelo processo na 1ª RM, no CMP e na 1ª Sch EME	1ª RM CMP 1ª Sch EME	Acompanhar o processamento da aprovação do Regulamento	-	Até a aprovação final e publicação do Regulamento em BE

Plano de Ação 3.1.2 Atualizar o Regimento Interno da PMB.						
Iniciativa Estratégica: 3.1 Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
Prazo: 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 Seções responsáveis pelo processo na 1ª RM, no CMP e na 1ª Sch EME	1ª RM CMP 1ª Sch EME	Acompanhar o processamento da aprovação do Regimento Interno	-	Até a aprovação final e publicação do RI em BE

Plano de Ação 3.1.3 Revisar e atualizar as NGA da PMB.						
Iniciativa Estratégica: 3.1 Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
Prazo: 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 25.						
Responsável: Divisão de Pessoal						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 25
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 25

Plano de Ação 3.1.4 Revisar as Instruções Normativas e Normas de administração e manutenção de PNR.						
Iniciativa Estratégica: 3.1 Elaboração, Atualização e/ou Revisão dos marcos regulatórios da PMB.						
Prazo: 100% da legislação regulatória da PMB atualizada e/ou revisada até 31 DEZ 25.						
Responsável: Div Mnt						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 1º 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 25
Remeter a proposta da IN 05/RM à 1º 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 25
Acompanhar a aprovação da IN 05/RM junto ao Escalão Superior	Div Mnt / Prefeito	Por meio de contato com as Seq responsáveis pelo processo na 1º RM.	1º 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 Compositores (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 1º RM.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 31 DEZ 25
Remeter a proposta da IN 04/RM à 1º 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 25
Acompanhar a aprovação da IN 04/RM junto ao Escalão Superior	Div Ges PNR / Prefeito	Por meio de contato com as Seq responsáveis pelo processo na 1º RM.	1º 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 Cmido 11º RM.	Na OM	Estabelecer os novos processos de forma institucional.	Custo material de expediente.	Até 31 DEZ 25
Remeter a proposta da IN 03/RM à 11º 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 25
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 11º RM.	11º RM	Acompanhar o processamento da aprovação da IN 03/RM	-	Até a aprovação final e publicação da IN 03/RM no Bol Reg

Plano de Ação 3.2.1 Melhorar a capacidade de recebimento, armazenagem dos materiais							
Iniciativa Estratégica: 3.2 Reformulação dos espaços destinados às Divisões e Seções da PMB.							
Prazo: até 31 DEZ 2028.							
Responsável: Ch Seq Projetos/Ch Almoz/Seq SFSC							
Necessidade de capacitação:							
Indicador de Desempenho: 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 Almoz	Por meio de consulta no Comprasnet, elaboração de requisição, liquidação da despesa	Almoz	Para otimizar e aumentar a capacidade de estocagem dos depósitos do Almoz	120.000,00	31 DEZ 2025	
Projetar e executar o serviço de readequação dos mezaninos existentes no Almoz, visando a armazenagem de material – Fase 1 – Mezanino 1	Ch Seq Projetos/Ch Almoz/Seq SFSC	Elaborando o projeto baseado no Pre-gão existente de serviços (SINAPI), empenhando na empresa vencedora do item do SMU e executando o serviço conforme o projeto	Depósitos do Almoz	Para otimizar e aumentar a capacidade de estocagem dos depósitos do Almoz	200.000,00	31 DEZ 2026	
Projetar e executar o serviço de readequação dos mezaninos existentes no Almoz, visando a armazenagem de material – Fase 2 – Mezanino 2	Ch Seq Projetos/Ch Almoz/Seq SFSC	Elaborando o projeto baseado no Pre-gão existente de serviços (SINAPI), empenhando na empresa vencedora do item do SMU e executando o serviço conforme o projeto	Depósitos do Almoz	Para otimizar e aumentar a capacidade de estocagem dos depósitos do Almoz	200.000,00	31 DEZ 2027	
Levantar atas disponíveis de equipamentos (empilhadeira e minicarregadeira), elaborar requisição para empenho. Adquirir os equipamentos e implementá-los no Almoz arriado	Ch Almoz	Por meio de consulta no Comprasnet, elaboração de requisição, liquidação da despesa	Almoz	Para melhorar a maneabilidade de material nos depósitos	450.000,00	31 DEZ 2027	

Plano de Ação 3.3.1 Realizar a manutenção preventiva e corretiva das Vtr e Eqp da PMB							
Iniciativa Estratégica: 3.3 Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias.							
Prazo: até 31 DEZ do ano A.							
Responsável: Div Adm							
Necessidade de capacitação:							
Indicador de Desempenho: 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/Seq da PMB que possuem Vtr, Maq e Eqp em carga	Levantando as necessidades e remetendo ao Almoxarifado para elaboração da requisição	Div/Seq 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 Almox	Utilizando as ferramentas de busca e seguindo modelo padrão de requisição da PMB	Almox	Para tornar legal o processo de aquisição/Contratação	-	30 MAR A	
Adquirir material e executar os serviços solicitados	Ch Div/Seq da PMB que possuem Vtr, Maq e Eqp em carga	Recebendo e empregando os materiais, acompanhando a execução dos serviços	Div/Seq 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 Seq Mnt 16º BLog	Recebendo as Vtr e Eqp da PMB conforme a disponibilidade	Oficina 16º Blog	Para reparar e consertar as vtr e eqp da PMB, conforme as instruções da Dmat	120.000,00	31 DEZ A	

Plano de Ação 3.3.2 Manter atualizado um sistema de rastreamento das viaturas da PMB							
Iniciativa Estratégica: 3.3 Disponibilização de maquinário equipamento adequado para atividades diárias.							
Prazo: até 2026.							
Responsável: Div Adm							
Necessidade de capacitação:							
Indicador de Desempenho: – 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 25	
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 25	
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 2025	
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 Res	
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	

Plano de Ação 3.4.1 Adquirir novos equipamentos de informática						
Iniciativa Estratégica: 3.4 Aplicação do PDTL						
Prazo: Substituição de 18% dos equipamentos por ano.						
Responsável: Sec TI						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: % 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 DIFex 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

Plano de Ação 3.5.1 Migração dos Dados e Sistemas para o Servidor do 7º CTA						
Iniciativa Estratégica: 3.5 Implementação de um sistema redundante de backup.						
Prazo: Backup redundante dos sistemas.						
Responsável: Sec TI						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: % 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 2025
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 2025
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 Simu	Assegurar a salvaguarda dos dados e informações da PMB	-	Até DEZ 2025

Plano de Ação 4.1.1 Realizar questionários de pesquisa de Opinião						
Iniciativa Estratégica: 4.1 Levantamento do grau de satisfação dos permissionários e do público interno.						
Prazo: Realizar um questionário semestralmente.						
Responsável: Subprefeito/Seq TI/Ass Gestão						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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

Plano de Ação 4.2.1 Mapear os processos da PMB						
Iniciativa Estratégica: 4.2 Aplicação das ferramentas de gestão.						
Prazo: 100% dos processos mapeados até DEZ 25.						
Responsável: Chefe de Seções/Divisões						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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

Plano de Ação 4.2.2 Implementar as melhorias dos processos mapeados						
Iniciativa Estratégica: 4.2 Aplicação das ferramentas de gestão.						
Prazo: 100% dos processos mapeados até DEZ 25.						
Responsável: Chefe de Seções / Divisões						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 reunião de mesa de Doc	Assessoria de Gestão	Para que os processos sejam revisados e adequados ao que prescreve a Instr reguladora específica	-	até DEZ 25

Plano de Ação 4.3.1 Realizar palestras						
Iniciativa Estratégica: 4.3 Capacitação do pessoal civil e militar em gestão de processos.						
Prazo: Capacitar 5% do público interno ao ano.						
Responsável: Ass Gestão/Seq Instr						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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.	-	I 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

Plano de Ação 5.1.1 Gerenciar resíduos sólidos						
Iniciativa Estratégica: 5.1 Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente.						
Prazo: Continuamente.						
Responsável: Oficial e Adjunto de Controle Ambiental						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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

Plano de Ação 5.1.2 Realizar palestras para o público interno						
Iniciativa Estratégica: 5.1 Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente.						
Prazo: Capacitar 25% do público interno ao ano.						
Responsável: Oficial de Controle Ambiental						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 11ª RM a matrícula de cursos, estágios, simpósios, aos militares e servidores civis da PMB; Solicitar junto a Seq 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

Plano de Ação 5.1.3 Elaborar um plano de responsabilidades para cada Seção da PMB						
Iniciativa Estratégica: 5.1 Desenvolvimento de uma mentalidade de prevenção, preservação e conservação do meio ambiente.						
Prazo: até DEZ 25.						
Responsável: Ch Divisão/Seção						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: – 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	– Publicar o responsável de cada Seq sobre a responsabilidade ambiental; – Seguir o PGA e as Diretrizes do Pre-feito quanto a Gestão Ambiental; – Praticando o consumo consciente; – Evitando desperdício de recursos que venham da natureza e até mesmo debater com outras pessoas sobre o assunto; – Participando de palestras e/ou estágios sobre responsabilidade ambiental.	Seções da PMB	Para agir de forma ética e correta dentro da Administração Pública em relação ao meio ambiente	-	31 DEZ 25

Plano de Ação 5.2.1 Realizar cursos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente						
Iniciativa Estratégica: 5.2 Capacitação dos recursos humanos para o desempenho das atividades relacionadas ao meio ambiente.						
Prazo: Capacitar 25% do público interno ao ano.						
Responsável: Oficial de Controle Ambiental						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 Sec 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

Plano de Ação 5.3.1 Implementar o GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, conforme Diz da RM para grandes produtores de lixo e Coleta seletiva						
Iniciativa Estratégica: 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						
Prazo: 31 JUL 25						
Responsável: Integrantes PMB/Empresa de Limpeza						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 25
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 25

Plano de Ação 5.3.2 Implementar o PROJETO DE REAPROVEITAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS da construção						
Iniciativa Estratégica: 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						
Prazo: 31 DEZ 25						
Responsável: SPES/ Div Adm						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 25
Elaborar projeto	SPES	Visitando o local previsto, identificando os problemas, atendendo as normas e quantificando os serviços	SPES	Mensurar o valor de cada intervenção	RS12.000 de impressão e suprimentos	Conforme prioridade
Inserir Nes Res no SIGPIMA	Div Adm	Acesso ao SIGPIMA	Div Adm	Para permitir a alocação dos recursos necessários à implantação	-	30 SET 2025
Preparação e realização da Licitação	SALC	Usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	JUN 2026
Executar a Obras	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	RS1.800.000,00	SET 2026
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 26
Realizar o consumo da brita e areia	Quadras	Buscando Material Pav Reciclagem	Almox	Atender PGRS	-	31 OUT 28

Plano de Ação 5.3.3 Estruturar o Projeto de ENERGIA E ILUMINAÇÃO SUSTENTÁVEL nas áreas comuns sob administração da PMB							
Iniciativa Estratégica: 5.3 Atualizar o Plano de Gestão Ambiental da PMB e estabelecer projetos voltados ao uso de energia e iluminação sustentável							
Prazo: até 31 JUL 25.							
Responsável: SPES/ Div Adm							
Necessidade de capacitação:							
Indicador de Desempenho: 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 25	
Inserir Nes Res no SIGPIMA	Div Adm	Acesso ao SIGPIMA	Div Adm	Para permitir a alocação dos recursos necessários à implantação	-	30 SET 2025	
Preparação e realização da Licitação	SALC	Após o recebimento da NC específica, usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	DEZ 2025	
Executar as Obras	SFSC	Atendendo as NBR e os manuais	Local da obra	Manter o objetivo e qualidade	R\$ 450.000,00	MAR 2026	
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 2026	
Inserir Nes Res no SIGPIMA	Div Adm	Acesso ao SIGPIMA	Div Adm	Para permitir a alocação dos recursos necessários à implantação	-	MAR 2026	
Preparação e realização da Licitação	SALC	Após o recebimento da NC específica, usando editais modelos da AGU	SALC	Atender a Lei	-	JUN 2026	
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 2028	

Plano de Ação 6.1.1 Realizar a formação e capacitação de Motoristas na categoria D.						
Iniciativa Estratégica: 6.1 Disponibilização de motoristas categoria D.						
Prazo: Manter 20 motoristas Categoria D por ano (2025, 2026, 2027 e 2028).						
Responsável: Seq Tmp/Seq Instr						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 Seq Instr	Ch Seq Tmp	Levantando as habilidades, o comportamento e o tempo de serviço do voluntário	Seq Tmp	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 Seq 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 Seq Instr	Empregando o auxiliar da Seq Instr para o acompanhamento cerrado junto ao curso	Local do curso	Para verificar a produtividade dos inscritos	-	31 DEZ A

Plano de Ação 6.1.2 Incorporar CET habilitados em Cat D						
Iniciativa Estratégica: 6.1 Disponibilização de motoristas categoria D.						
Prazo: Manter 20 motoristas Categoria D por ano (2025, 2026, 2027 e 2028).						
Responsável: Div Pes						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 Seq Trnp. Enviando DEx à 11ª RM	Div Pes	Para reacompletamento do efetivo de motoristas categoria D	-	30 JAN A

Plano de Ação 6.2.1 Atualizar os conhecimentos dos quadros no exercício das diversas funções.						
Iniciativa Estratégica: 6.2 Realização de seminários / cursos específicos das diversas áreas da PMB.						
Prazo: Trimestralmente.						
Responsável: Seq Instr						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 Seq Instr	Selecionando os instrutores e instrutores	PMB	Manter o público interno informado, motivado e comprometido com as Palestras e cursos.	A definir	Trimestralmente

Plano de Ação 6.3.1 Realizar palestras e programar solenidades militares para cultivar os valores históricos e preservar a memória e as tradições da Força Terrestre						
Iniciativa Estratégica: 6.3 Abordagem dos valores, tradições e memória.						
Prazo: no mínimo, seis palestras ministradas ao público interno e seis solenidades militares.						
Responsável: Seq Instr						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 Seq 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 1º DEZ A
Realizar palestras para os integrantes da PMB sobre valores históricos, vultos militares e tradições do EB	Ch Seq 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, 1 palestra a cada 2 meses.
Realizar solenidades militares em datas marcantes da história militar do EB	Ch Seq Intlg	Planejando as Fmrt e solenidades	Pátio da PMB	Divulgar os valores da Instituição e lembrar fatos históricos relevantes para o Exército e a Nação.	-	Em datas comemorativas

Plano de Ação 6.4.1 Elaborar o plano anual de atualização e treinamento dos agentes da administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim							
Iniciativa Estratégica: 6.4 Elaboração do plano anual de atualização e treinamento dos agentes da Administração e dos militares envolvidos com a atividade-fim.							
Prazo: Elaborar o plano de acordo com a demanda das Div/Seq PMB até 31 de maio (2025/2026/2027/2028), bem como executar o plano até 31 dez (2025/2026/2027/2028).							
Responsável: Div Adm/Seq Instr							
Necessidade de capacitação:							
Indicador de Desempenho: Melhora no desempenho funcional, valorização do indivíduo.							
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?	
Com base nas demandas das Div/Seq 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 2025, conforme detalhamento elaborado pelos requisitantes (SALC, Seq Projetos, Seq Fiscalização e Ass Jur)	Ch Div Adm/ Ch Seq 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/Seq Instr	Cumprimento à Diretriz de Comando do Prefeito	35.000,00	31 DEZ 2025	
Executar o plano 2026, conforme detalhamento elaborado pelos requisitantes (SALC, Seq Projetos, Seq Fiscalização e Ass Jur)	Ch Div Adm/ Ch Seq 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/Seq Instr	Cumprimento à Diretriz de Comando do Prefeito	35.000,00	31 DEZ 2026	
Executar o plano 2027, conforme detalhamento	Ch Div Adm/ Ch Seq Instr	Solicitando crédito para inscrição à DGE, diárias	Div Adm/Seq Instr	Cumprimento à Diretriz de Comando do Prefeito	35.000,00	31 DEZ 2027	

elaborado pelos requisitantes (SALC, Seq Projetos, Seq Fiscalização e Ass Jur)		e passagens à DGO. Viabilizando o processo administrativo adequado para a contratação. Acompanhando o andamento do curso. Cobrando os certificados dos inscritos ao término.			
Executar o plano 2028, conforme detalhamento elaborado pelos requisitantes (SALC, Seq Projetos, Seq Fiscalização e Ass Jur)	Ch Div Adm/ Ch Seq 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/Seq Instr	Cumprimento à Diretriz de Comando do Prefeito	35.000,00 31 DEZ 2028

Plano de Ação 6.5.1 Estimular o auto aperfeiçoamento dos militares da PMB						
Iniciativa Estratégica: 6.5 Estimulo ao auto aperfeiçoamento constante.						
Prazo: Auto aperfeiçoamento contínuo.						
Responsável: Sec Instr						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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 auto aperfeiçoamento nas diversas áreas	-	Semestralmente

Plano de Ação 7.1.1 Realizar reuniões envolvendo o MD e o HFA sobre Gestão e Manutenção de PNR						
Iniciativa Estratégica: 7.1 Aproximação da PMB às demais Organizações Militares.						
Prazo: Semestralmente.						
Responsável: Divisão de Gestão de PNR						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: 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

Plano de Ação 7.2.1 Realizar atividades com entidades Cíveis de interesse da PMB						
Iniciativa Estratégica: 7.2 Aproximação da PMB às Instituições Cíveis de interesse da administração.						
Prazo: – Semestralmente; e – Durante a realização do Aniversário da PMB.						
Responsável: Seq Com Soc						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: - Quantidade de pessoas e Órgãos						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Ampliar a integração com a sociedade civil da Gu Bsb	Seq 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 PI de Com Soc do EB e estreitar os elos de ligação com instituições públicas de interesse da PMB.	-	8 AGO A

Plano de Ação 7.2.2 Indicar militares da PMB para os cursos promovidos pelo Projeto Soldado Cidadão						
Iniciativa Estratégica: 7.2 Aproximação da PMB às Instituições Cíveis de interesse da administração.						
Prazo: Pelo menos 1 militar da PMB em cada curso profissionalizante oferecido.						
Responsável: Seq Instr						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: – 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

Plano de Ação 8.1.1 Realizar palestras sobre segurança orgânica						
Iniciativa Estratégica: 8.1 Conscientização do público interno sobre o tema Segurança Orgânica.						
Prazo: Realização de instrução de quadros semestralmente.						
Responsável: Seq Intlg						
Necessidade de capacitação:						
Indicador de Desempenho: Concluir até junho de 2028 (elaborar indicador).						
O QUE?	QUEM?	COMO?	ONDE?	POR QUE?	QUANTO?	PRAZO?
Realizar palestras sobre segurança orgânica	Ch Seq 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

Quartel em Brasília-DF, 29 de novembro de 2024.


SÉRGIO RÓGER ARRAIS TORRES – Cel
 Prefeito Militar de Brasília