

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL  
DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BELÉM  
PARA O ANO DE 2020**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BELÉM**

**PORTARIA PABE Nº 3/SSPM, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.**  
Protocolo COMAER nº 67213.003448/2020-11

Aprova o Programa de Trabalho Anual  
da Prefeitura de Aeronáutica de Belém

**O PREFEITO DE AERONÁUTICA DE BELÉM**, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 "Sistema de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento", aprovada pela Portaria EMAER nº 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Belém para o ano 2020, na forma do anexo a esta portaria.

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

LEANDRO LADISLAU DE SOUZA Ten Cel Int  
Prefeito de Aeronáutica de Belém



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>7</b>
1.1 FINALIDADE .....	7
1.2 CONCEITUAÇÃO .....	7
1.3 ÂMBITO .....	8
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR .....</b>	<b>8</b>
2.1 MISSÃO .....	8
2.2 COMPETÊNCIAS .....	8
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
2.4 VISÃO .....	9
2.5 VALORES .....	9
<b>3 DIRETRIZES .....</b>	<b>9</b>
3.1 DIRETRIZES DO CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA (CEAP):.....	9
3.1.1 DIRETRIZES GERAIS.....	9
3.1.1.1 Ações específicas do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP):.....	9
3.1.1.2 Ações comuns ao setor de Inativos e Pensionistas da Pagadoria Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR) dos Grupamentos de Apoio (GAP).....	10
3.1.1.3 Ações específicas da Fazenda da Aeronáutica de Pirassununga (FAYS) .....	10
3.1.1.4. Ações comuns a todas as OM subordinadas.....	10
3.2 EMANADAS DO PREFEITO DE AERONÁUTICA DE BELÉM.....	11
3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:.....	11
3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS: .....	12
3.2.2.1 ACI: .....	12
3.2.2.2 Assessoria de Segurança e Defesa .....	12
3.2.2.3 Chefe da Seção Administrativa: .....	13
3.2.2.4 Chefe da Seção de Patrimônio: .....	13
3.2.2.5 Chefe da Seção de Manutenção: .....	14
<b>4 OBJETIVOS ORGÂNICOS.....</b>	<b>14</b>
<b>5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....</b>	<b>14</b>
5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	15
5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....	15
5.3 PROJETOS SETORIAIS.....	15
5.4 PROJETOS ORGÂNICOS.....	15
<b>6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....</b>	<b>16</b>
6.1 ATIVIDADES SETORIAIS.....	16
6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS.....	16
<b>7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>18</b>
7.1 MATERIAL DE CONSUMO ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 381.000,00.....	18
7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 436.000,00.....	18
7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 436.000,00.....	19
7.4 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF - ND 339039 - AÇÃO: 2.000 - R\$ 3.310.000,00.....	19
<b>8 AQUISIÇÕES DE TI.....</b>	<b>20</b>
<b>9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>21</b>
9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI): .....	21
9.2 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA (ASD): .....	21

9.3 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (ADM): .....	22
9.4 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (PAT): .....	24
9.5 SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (MNT): .....	24
<b>10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>26</b>
10.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE.....	26
10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM.....	26
11 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26



## **PREFÁCIO**

O Programa de Trabalho Anual (PTA) tem o intuito de ser um instrumento de valor para o COMAER, direcionando os caminhos a serem traçados pelas Unidades em busca dos resultados estipulados nos demais mecanismos de planejamento institucional da FAB. Para isso, deve ser simples, objetivo, claro, realístico, relevante e intuitivo.

Dessa forma, seguindo a formalística estipulada no MCA 11-1/2014, foram definidas metas e tarefas, a fim de alcançar os objetivos definidos pelo Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica para as Prefeituras de Aeronáutica, por meio da ICA 11-386/2019 – Programa de Trabalho Anual do CEAP para o ano de 2019. Além disso, foram definidos, também, objetivos para a PABE, os quais devem ser desdobrados em metas e tarefas neste PTA.

Os trabalhos foram realizados atentando para que o planejamento, isto é, a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo, forneçam respostas às questões: por que a instituição existe, o que ela realiza e como o realiza.

Pautado pela necessidade de ser objetivo e relevante, buscou-se não repetir na íntegra as Diretrizes dos órgãos Superiores neste documento, estimulando a necessidade da leitura complementar de seus Planos.

O PTA é o balizador dos trabalhos a serem executados pela OM em determinado exercício financeiro, revestindo-se de importância no alcance das metas traçadas, permitindo que o setor de Planejamento analise e reveja as ações implementadas e aquelas que porventura não o foram, servindo de base futura para a elaboração do Plano subsequente.

Com o objetivo de elaborar um Plano de Trabalho consistente e realista, a Prefeitura de Aeronáutica de Belém (PABE) apresenta neste documento suas diretrizes em harmonia com as emanadas pelos Órgãos Superiores e que devem servir de base para o planejamento de suas atividades.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de Belém (PABE) durante o ano de 2020.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

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

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

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

- ESTRATÉGIA: Arte de preparar e aplicar o poder para conquistar e preservar objetivos, superando óbices de toda ordem. Diretrizes abrangentes que estabelecem como a Instituição irá conquistar seus objetivos e, conseqüentemente, cumprir sua missão.

- FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO: Pré-condições internas, de diferentes naturezas e essenciais para que a instituição atinja seus objetivos.

- FATORES PORTADORES DE FUTURO: Fatos de comprovada existência, sinalizadores de uma possível realidade que irá se formar no futuro.

- HORIZONTE TEMPORAL: Período coberto pelo planejamento estratégico ou por um estudo, geralmente quantificado em anos.

- METAS: Passos ou etapas perfeitamente quantificadas, com custos, prazos definidos e coerentes com uma determinada Estratégia, para que os Objetivos Estratégicos ou Setoriais sejam alcançados.

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

- ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODSA): Órgão, representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e Secretarias da Força Singular, bem como por órgãos específicos de assistência ao Comandante da Aeronáutica, encarregado de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Força.

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

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

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

- **PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA):** Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

Documento elaborado pelas Unidades Gestoras com autonomia administrativa que estabelece os objetivos anuais a ser alcançados e quantificados em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais e humanos).

### **1.3 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Prefeitura de Aeronáutica de Belém.

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

A Prefeitura de Aeronáutica de Belém (PABE), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pela Portaria nº 220/GM4, de 6 de maio de 1954, ativada pela Portaria nº 17/GM3, de 2 de abril de 1975 e regida pelo Regulamento aprovado pela Portaria CEAP nº 265, de 6 de julho de 2018, tem por finalidade executar as atividades de administração dos 879 (oitocentos e setenta e nove) imóveis residenciais sob sua responsabilidade, sendo 862 (oitocentos e sessenta e dois) em Belém, 6 (seis) em Macapá-AP e 11 (onze) em Santarém-PA.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

Às Prefeituras compete:

- I. Prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- II. Promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;
- III. Propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;
- IV. Manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso; e
- V. Manter estreito relacionamento com os órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A PABE tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- b) Assessoria de Controle Interno;
- c) Assessoria de Segurança e Defesa;



- d) Seção Administrativa;
- e) Seção de Patrimônio; e
- f) Seção de Manutenção;

## **2.4 VISÃO**

Ser reconhecida como referência nacional no gerenciamento de próprios nacionais residenciais da Força Aérea Brasileira.

## **2.5 VALORES**

Os princípios e valores a seguir descritos sintetizam as qualidades que devem ser cultivadas no âmbito da PABE para nortear espírito e modo de agir dos militares e civis e inspirar a consecução dos objetivos e o cumprimento da missão:

- a) **ÉTICA:** respeitar os princípios morais, agindo sempre de maneira honesta e reta;
- b) **EFETIVIDADE:** capacidade de produzir o seu efeito habitual, de funcionar normalmente;
- c) **COMPROMETIMENTO:** por meio do trabalho em equipe, assumir efetiva obrigação com os melhores resultados;
- d) **TRANSPARÊNCIA:** publicidade nas ações, em linguagem clara e acessível a toda a sociedade;
- e) **PROFISSIONALISMO:** buscar elevada competência na realização de suas atribuições;
- f) **SUSTENTABILIDADE:** para servir como alternativa para garantir a sobrevivência dos recursos naturais do planeta;
- g) **EXCELÊNCIA:** dedicar-se ao máximo, sempre buscando alcançar os melhores resultados;
- h) **PATRIOTISMO:** agir sempre por meio do compromisso permanente de fidelidade à Pátria em quaisquer circunstâncias.

## **3 DIRETRIZES**

A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Diretor de Administração da Aeronáutica, assim como o Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica e o Prefeito de Aeronáutica de Belém, de maneira clara, possam externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que esperam de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Plano. A seguir, são elencadas as diretrizes específicas para a PABE.

### **3.1 DIRETRIZES DO CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA (CEAP):**

#### **3.1.1 DIRETRIZES GERAIS**

##### **3.1.1.1 Ações específicas do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP):**

- a) promover a padronização e proposta de melhoria contínua dos processos do CEAP e das Organizações Militares subordinadas;
- b) difundir para o efetivo e zelar pelo cumprimento do conteúdo desta Diretriz;
- c) incluir no PTA as tarefas necessárias à consecução das Ações Estratégicas e das demais orientações constantes desta Diretriz;

- d) manter atualizada a legislação de sua competência;
- e) dispensar apoio incondicional às missões e às necessidades da Logística de Campanha, por ser a atividade que mais aproxima o profissional de Intendência da atividade-fim da Força Aérea Brasileira;
- f) propor a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos Sistemas de Intendência;
- g) cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores, especialmente da SEFA, e inter-relacionadas aos diversos sistemas administrados pela DIRAD; e
- h) realizar Inspeções Sistêmicas, seguindo orientações da SEFA, como forma de avaliar o desempenho e aproximar os Órgãos Central e Executivo dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRAD; e
- a) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar os processos de atendimento ao usuário.
- b) realizar gestões necessárias para implantação do Grupamento de Apoio de Santa Cruz, conforme orientações da DIRAD, com base na Portaria 8/GC3, de 9 de janeiro de 2018.

#### **3.1.1.2 Ações comuns ao setor de Inativos e Pensionistas da Pagadoria Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR) dos Grupamentos de Apoio (GAP).**

Priorizar o atendimento eletrônico aos Inativos e Pensionistas, incentivando o acesso remoto com processos simplificados, de rápida solução, e reduzindo a demanda pelo atendimento personalizado diretamente nos postos.

#### **3.1.1.3 Ações específicas da Fazenda da Aeronáutica de Pirassununga (FAYS)**

- a) Otimizar a produção de itens buscando reduzir o portfólio àqueles com maior margem de contribuição;
- b) Apurar os custos fixos e variáveis dos produtos do portfólio atual; e
- c) Otimizar os processos produtivos da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), buscando práticas consagradas no mercado de agronegócio.

#### **3.1.1.4. Ações comuns a todas as OM subordinadas**

- a) promover a gestão corporativa das áreas de negócio, utilizando sistemas integrados de gestão, visando à padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão por meio de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);
- b) administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), zelando pela manutenção dos bens, sugerindo formas de melhor zelar pelo patrimônio;
- c) obter conformidade institucional em seus processos de trabalho mais relevantes, conforme diretrizes do CEAP; e
- d) elaborar e encaminhar, para análise do CEAP, o seu respectivo Programa de Trabalho Anual, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual do CEAP.

## **3.2 EMANADAS DO PREFEITO DE AERONÁUTICA DE BELÉM**

### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:**

- a) Otimizar o uso de recursos de modo a obter efetividade nas atividades da Organização em todos os serviços prestados;
- b) Manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de um conjunto de informações e indicadores que dêem suporte ao planejamento, ao controle e à execução da Unidade;
- c) Modernizar e aperfeiçoar todos os processos administrativos da unidade;
- d) Promover o emprego da tecnologia da informação de forma intensa, eficaz e segura;
- e) Estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida a cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização;
- f) Fortalecer os recursos humanos, por meio de treinamento, da melhoria da qualidade do apoio e das instalações;
- g) Fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- h) Coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) Planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regimento Interno da PABE;
- j) Manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- k) Acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- l) Acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação;
- m) Manter efetiva segurança das instalações e do pessoal, na área sob sua jurisdição;
- n) Melhorar os processos de atendimento às demandas de serviços emergenciais nos PNR, de modo a dar mais celeridade e credibilidade a essa atividade;
- o) Estudar e propor uma metodologia para aumentar a atividade relativa à manutenção preventiva nos PNR, mesmo os que estejam distribuídos;
- p) Apoiar as Unidades da Guarnição de Belém em serviços que possam ser executados por especialistas da PABE, desde que existam meios e recursos disponíveis;
- q) Despertar a consciência dos direitos e deveres inerentes à condição de permissionário no âmbito da Guarnição de Belém;
- r) Realizar serviços de acordo com as normas de meio ambiente, higiene, saúde e segurança no trabalho;
- s) Desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PABE devem ter efetiva participação na recuperação e manutenção de suas instalações;
- t) Desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PABE são responsáveis pela redução do consumo de água e de energia elétrica;
- u) Desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PABE são responsáveis e devem estar constantemente preocupados com a segurança das instalações, equipamentos, viaturas e materiais;

- v) Desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PABE devem se utilizar de forma correta dos uniformes, mantendo-os com ótima apresentação; e
- w) Atentar para a obrigatoriedade de utilização plena do FEP e do SILOMS.

### 3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

#### 3.2.2.1 ACI:

- a) Revisar os processos administrativos da PABE com a visão de resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa estimulado pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- b) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- c) Priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- d) Controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- e) Supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- f) Acompanhar via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- g) Propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão dos diversos setores da unidade, visando à elaboração da Proposta Orçamentária e sugerir correções, quando for o caso;
- h) Coordenar com as chefias dos demais setores e analisar e propor melhorias nos processos e atividades da unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;
- i) Controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de fiscalização da Organização, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas preventivas e corretivas, quando necessário;
- j) Controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- k) Realizar, pelo menos, uma auditoria interna;
- l) Cumprir os prazos previstos para envio da Prestação de contas para o GAP-BE;
- m) Diligenciar para que todas as normas e regulamentos sejam cumpridos;
- n) Estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM; e
- o) Atentar para o procedimento de CONFRONTAÇÃO do processo de arrecadação.

#### 3.2.2.2 Assessoria de Segurança e Defesa

- a) Zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor;
- b) Elaborar as escalas de serviço da PABE;

- c) Elaborar o processo de apuração de transgressão disciplinar dos militares da PABE;
- d) Elaborar e cuidar dos sistemas de segurança das instalações da OM;
- e) Apoiar o Prefeito quanto à prestação de serviço de segurança das instalações da Prefeitura; e
- f) Manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

#### **3.2.2.3 Chefe da Seção Administrativa:**

- a) manter o controle diário sobre a situação do efetivo no que se refere às presenças, inspeções de saúde, capacitações, atualização de contatos e endereço;
- b) controlar a execução orçamentária dos recursos alocados à PABE, de maneira a assessorar ao Prefeito e à Seção de Patrimônio, em consonância com os processos gerenciados pelo GAP-BE;
- c) orientar o Elo de Protocolo quanto aos procedimentos que devem ser adotados no âmbito do Comando da Aeronáutica quando do recebimento e da expedição de documentos em meio eletrônico com assinatura digital;
- d) buscar a manutenção de um ambiente de trabalho agradável e valorizar o efetivo, desenvolvendo uma política que ressalte a importância de cada integrante no cumprimento da missão;
- e) divulgar o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- f) estimular as atividades físicas, por meio da prática sistemática de esportes e de exercícios;
- g) manter apurado controle de todo o material sob responsabilidade da Organização;
- h) manter o público interno bem informado acerca dos assuntos mais relevantes do Comando da Aeronáutica; e
- i) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização adequada dos recursos sob a responsabilidade da Organização.

#### **3.2.2.4 Chefe da Seção de Patrimônio:**

- a) Orientar, coordenar e controlar todas as atividades das subseções subordinadas;
- b) Manter efetivo e transparente controle das filas para distribuição de PNR dentro da legislação em vigor;
- c) Manter atualizada a relação de permissionários, de acordo com orientações do Prefeito;
- d) Organizar as pastas dos imóveis e dos permissionários;
- e) Realizar inspeções periódicas e preventivas nos PNR ocupados com a finalidade de antever problemas estruturais, elétricos e hidráulicos;
- f) Fiscalizar os serviços em execução, o estado geral dos imóveis e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente; e
- g) Elaborar o Plano Plurianual de Obras da PABE, em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor.

**3.2.2.5 Chefe da Seção de Manutenção:**

- a) Orientar, coordenar e controlar todas as atividades das subseções subordinadas;
- b) Controlar o Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), buscando máxima eficiência no atendimento ao permissionários da PABE;
- c) Controlar o funcionamento das viaturas operacionais, maximizando o aproveitamento das missões;
- d) Confeccionar, em coordenação com a SAUX1, os PAM/S e PPM/S relativos às aquisições de materiais de construção, EPI, ferramentas e serviços pertinentes ao setor;
- e) Zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor;
- f) Elaborar as ordens de serviço relativas à PABE;
- g) analisar a situação dos PNR, áreas comuns e instalações da sede, sob jurisdição da PABE, ocupados ou não, identificando as reformas necessárias a serem realizadas;
- h) fiscalizar a execução das obras, realizadas por empresas contratadas, observando o nível da execução do serviço, bem como realizar as medições necessárias ao pagamento de notas fiscais;
- i) manter em arquivo próprio todos os documentos afetos aos processos de distribuição de PNR;
- j) reformar e manter os PNR, áreas comuns e instalações da sede;
- k) elaborar um plano plurianual de metas para as obras a serem executadas nos PNR e nas instalações da PABE;
- l) elaborar o controle dos prestadores de serviço, em coordenação com a ASD, visando a emissão e a atualização dos crachás ou autorização para ingresso na área sob a responsabilidade da PABE; e
- m) elaborar toda a documentação afeta aos projetos de reforma dos PNR e área administrativa da PABE;

**4 OBJETIVOS ORGÂNICOS**

Esta organização foi identificada no âmbito da do Plano Setorial da SEFA com o código SEF31, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

**5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS**

Para efeito deste PTA foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	CÓDIGO
Prefeito (PREF)	PRF
Assessoria de Controle Interno (ASCI)	ACI

Assessoria de Segurança e Defesa (ASD)	ASD
Seção Administrativa (SADM)	ADM
Seção de Patrimônio (SPAT)	PAT
Seção de Manutenção (SMNT)	MNT

**5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS**

Não aplicável.

**5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO**

Não aplicável.

**5.3 PROJETOS SETORIAIS**

Não aplicável.

**5.4 PROJETOS ORGÂNICOS**

Não aplicável.

## PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA PABE PARA O ANO DE 2020

**6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES****6.1 ATIVIDADES SETORIAIS**

Não aplicável.

**6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	SETOR RESP	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
<b>P201501.SEF31.A200100</b>	Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG	Percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido	% dos créditos empenhados: total empenhado/ total descentralizado) X 100	ACI	20ACI001	Gerar os relatórios referentes à execução orçamentária por meio da ferramenta Tesouro Gerencial	Dez. 2020
<b>P201505.SEF31.A200200</b>	Controlar os saldos de empenhos inscritos em restos a pagar	Controlar mensalmente a evolução dos RP, a fim de reduzir o montante de RP, limitando-os a 20% dos créditos orçamentários	Porcentagem de RP em relação aos créditos orçamentários	ACI	20ACI002	Quitar os restos a Pagar de Contratos Vigentes	Mar. 2020
					20ACI003	Quitar os restos a Pagar da Fonte 560	Ago. 2020
					20ACI004	Quitar os restos a Pagar de Vida vegetativa	Ago. 2020
<b>P201809.SEF31.A200100</b>	Implantar o gerenciamento de riscos, de acordo com a DCA 16-2	Utilizar o GPAer para realizar a gestão dos riscos na OM, mapeando pelo menos 50% dos riscos inerentes à atividade da OM	GPAer utilizado: sim ou não	ACI	20ACI005	Realizar a identificação e mapeamento dos riscos por setor da OM	Jun. 2020
				ACI	20ACI006	Elaborar o Plano de gestão de Riscos da OM	Set. 2020



CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	SETOR RESP	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
<b>P201804.SEF31.A200100</b>	Atualizar o RICA e NPA	Atualizar todos os documentos da OM, conforme nova estrutura do COMAER	% de legislações atualizadas: (nº de atualizações/ total de documentos) X 100	PREFEITO	20PRF001	Atualizar o RICA, com o auxílio da ACI e demais chefes de setor	Jun. 2020
				ACI	20ACI007	Gerenciar a atualização das NPA dos diversos setores, para posterior revisão e publicação.	Maio 2020
				ASD	20ASD001	Atualizar as NPA atinentes ao setor no prazo estabelecido pela ACI.	Maio 2020
				SADM	20ADM001	Atualizar as NPA atinentes ao setor no prazo estabelecido pela ACI.	Maio 2020
				SPAT	20PAT001	Atualizar as NPA atinentes ao setor no prazo estabelecido pela ACI.	Maio 2020
				MNT	20MNT001	Atualizar as NPA atinentes ao setor no prazo estabelecido pela ACI.	Maio 2020
<b>P201809.SEF31.A200100</b>	Realizar o mapeamento dos processos sob responsabilidade da OM	Realizar o mapeamento de 50% dos processos da PABE	% de processos mapeados	ACI	20ACI008	Definir os processos que deverão obrigatoriamente ser mapeados no ano, emitindo orientações e prazos aos setores para mapeamento de seus processos.	Mar. 2020
<b>P200305.SEF31.A200100</b>	Gerir os imóveis residenciais sob responsabilidade da PABE	Manter, até 12/2020, em 100%, a taxa de ocupação dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) existentes e em condições de habitabilidade	IMA = (PNR ocupados/ PNR totais) x 100	SPAT	20PAT002	Reformar de 10 a 15 PNR.	Dez. 2020
					20PAT003	Reformar parcialmente 50 PNR.	Dez. 2020
					20PAT004	Entregar, no mínimo, 40 PNR no estado e em condições de habitabilidade.	Dez. 2020
<b>P200305.SEF31.A200200</b>	Acompanhar o atendimento das Ordens de Serviço emitidas através do sistema SAU.	Executar, até 12/2020, 80% das Ordens de Serviço abertas para manutenção dos PNR ocupados.	IMA = (nº de OS atendidas/ nº de OS abertas) X 100	SPAT	20PAT005	Realizar ações para executar 80% das OS abertas durante o ano de (da equipe de manutenção da PANT e/ou de aquisição de materiais e serviços).	Dez. 2020
					20PAT006	Realizar ações de contratação de serviços diversos de manutenção para manutenção de PNR.	Jun. 2020

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	SETOR RESP	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
<b>P200305.SEF31.A200300</b>	Realizar a manutenção da vida vegetativa da OM.	Executar 100% dos créditos recebidos para manutenção da vida vegetativa da OM.	IMA = (créditos empenhados/ créditos recebidos) X 100	ACI	20ACI009	Solicitar ao GAP-BE a emissão de empenho dos créditos recebidos, com base nas demandas emitidas pela SPAT e SMNT.	Nov. 2020
					20PAT007	Executar despesas com material de manutenção de bens imóveis (sede).	Nov. 2020
					20PAT008	Contratação de serviços de manutenção de bens imóveis.	Nov. 2020

## 7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 7.1 MATERIAL DE CONSUMO ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 25.039,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20ADM002	Janeiro - dezembro	Aquisição de material de construção (hidráulico, elétrico, carpintaria e pintura)	25.039,20

### 7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 436.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20ADM003	Janeiro - dezembro	Quitar despesas de energia Elétrica	335.000,00
20ADM004	Janeiro - dezembro	Quitar despesas de água e esgoto	94.000,00
20ADM005	Janeiro - dezembro	Quitar serviço de Telefonia móvel	2.000,00
20ADM006	Janeiro - dezembro	Quitar serviço de telefonia fixa	5.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>436.000,00</b>

**7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA - ND 339039 – Ação: 2000 - R\$ 381.000,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
20MNT002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva das viaturas da PABE	100.000,00
20PAT009	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de telhado e revestimento da sede da PABE	50.000,00
20PAT010	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo de calçada e pintura da sede da PABE	60.000,00
20PAT011	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de elétrica e hidráulica da sede da PABE	20.000,00
20PAT012	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado da sede da PABE	30.000,00
20PRF002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de manutenção dos Setores de obra 1, 2 e 3	20.000,00
20PAT013	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de concretagem do estacionamento de veículos	30.000,00
20PAT014	Janeiro - dezembro	Execução de recuperação de Cobertura do Hangar de eventos da PABE	30.000,00
20PAT015	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de drenagem de águas pluviais	41.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>381.000,00</b>

**7.4 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF - ND 339039 - AÇÃO: 2.000 - R\$ 3.310.000,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
20MNT005	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de manutenção de áreas verdes	840.000,00
20PAT016	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em telhado, forro, piso e alvenaria dos PNR	800.000,00
20PAT017	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em calçada e muros dos PNR	220.000,00
20PAT018	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em pintura dos PNR	220.000,00
20PAT019	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em redes elétrica e hidráulica dos PNR	167.084,00

20PAT020	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR da Vila Maracangalha	180.000,00
20PAT021	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR no Conjunto Habitacional 14 BIS	120.000,00
20PAT022	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR do Conjunto Santos Dumont	160.000,00
20PAT023	Janeiro - dezembro	Execução de serviço recuperação de telhado de 14 blocos do Conjunto Habitacional 14 BIS	220.000,00
20PAT024	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de recuperação das fachadas laterais de 14 blocos do Conjunto Habitacional 14 BIS	382.196,00
<b>TOTAL</b>			<b>3.310.000,00</b>

## 8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL
20ADM007	Material de TI	Notebook seguro do Tipo II, Dell, Latitude 5490, i7 8650U, 16GB de RAM, HD 256GB SSS, Monitor 14", SO Dual	Material de infraestrutura	PREF/ SADM/ SPAT	03 Und	R\$ 20.820,00
20ADM008	Material de TI	Conectores RJ-45 CAT 5E com terminais banhados a Ouro	Material de Manutenção	SADM	2.000 Und	R\$ 1.000,00
20ADM009	Material de TI	Notebook seguro do Tipo IV, Lenovo, x280, Intel i7 8650U, 8GB de RAM, HD 256GB SSD e SO Dual	Material de infraestrutura	PREF/ SADM/ SPAT	02 Und	R\$ 17.998,00
20ADM010	Material de TI	Cabo UTP CAT 6, com os fios 100% cobre	Material de manutenção de rede de dados	SADM	15 Cx	R\$ 7.050,00
20ADM011	Material de TI	Switcher 25 portas Gb, com 2 portas SFP	Material de infraestrutura	SADM	03 Und	R\$ 8.535,00
20ADM012	Material de TI	Desktop seguro do Tipo VI, Datan DC3-S, Intel i7 8700, 16GB RAM, HD 1T, SO Dual	Material de infraestrutura	PREF/ SADM/ SPAT	10 Und	R\$ 53.198,90
20ADM013	Material de TI	Alicate de Clipar Conectores RJ-45	Ferramenta usada na confecção de rede cabeada	SADM	04 Und	R\$ 340,00

TOTAL	R\$ 108.941,90
-------	----------------

## 9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e conferência da prestação de contas das seções.	Mensal	1º dia útil	Seções	GAP-BE	MCA 172-4
2	Envio da prestação de contas ao GAP-BE.	Mensal	3º dia útil	ACI/PABE	GAP-BE	MCA 172-4
3	Envio do demonstrativo gerencial de custos pelo sistema Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC).	Mensal	Calendário do sistema	ACI/PABE	SEFA	MCA 172-3
4	Nomeação das comissões de recebimento de materiais e serviços para o exercício.	Anual	1º dia útil de janeiro	ACI/PABE	PABE	ICA 174-1
5	Designação da comissão para realização de Auditoria Interna.	Anual	04 de junho	ACI/PABE	PABE	ICA 174-1
6	Realização de Auditoria Interna.	Anual	18 de junho	ACI/PABE	PABE	ICA 174-1
7	Designação das comissões para realização dos inventários de encerramento do exercício.	Anual	30 de novembro	ACI/PABE	PABE	ICA 174-1
8	Encaminhamento para o CENCIAR dos mapas de PARE em andamento	Mensal	Janeiro/Dezembro	ACI/PABE	CENCIAR	ICA 174-3/2018

### 9.2 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA (ASD):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar, para o ano subsequente, calendário anual de palestras de acordo com a ICA 200-11 para o efetivo da PABE.	Anual	31 DEZ	ASD	PABE	ICA 200-11
2	Análise e avaliação dos documentos com graus de	Semestral	ABR/ OUT	ASD	SEFA	ICA 200-12

	sigilo reservado, produzidos na PABE.					
3	Envio à CPADS, via cadeia de comando, do relatório de resultados obtidos pelas SPADS.	Semestral	JUN/ DEZ	ASD	SEFA	ICA 200-12
4	Organização da formatura semanal	Semanal	Quarta-feira	ASD	PABE	-
5	Coordenação da reunião da SPADAER para análise, avaliação e classificação de documentos.	Anual	1ª de março a 30 de abril	ASD	PABE	ICA 214-3/2011
6	Remessa da documentação intermediária e permanente avaliadas pelas SPADAER, devidamente classificadas e acondicionadas, com a listagem descritiva de conteúdo e prazos de guarda, de acordo com as normas vigentes do Ministério da Defesa, do CENDOC e do Arquivo Nacional	Anual	Maio	ASD	CENDOC	ICA 214-3
7	Envio das listagens de eliminação de documentos elaboradas pela SPADAER, para fins de aprovação.	Anual	Maio	ASD	CENDOC	ICA 214-3

### 9.3 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (ADM):

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Organizar as escalas de representação da PABE	Eventual	-	SSPM	PABE	-
2	Coordenar aplicação do teste de aptidão e condicionamento físico do efetivo da PABE	Semestral	Abril/ Outubro	SSPM	PABE	ICA 54-1
3	Elaboração do plano de avaliação da PABE	Anual	15 de abril	SSPM	PABE	ITEM 5.3.2.2 DA ICA 36-4
4	Publicar apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração da PABE	Anual	30 de junho	SSPM	GAP-BE	ICA 174-1
5	Confecção e aprovação do plano de férias da PABE	Anual	21 de setembro	SSPM	GAP-BE	RCA 34-15
6	Envio dos comprovantes de avaliação de oficiais da PABE	Anual	05 de dezembro	SSPM	SECPROM	ITEM 6.5.3 DA ICA 36-4
7	Envio dos comprovantes de avaliação de graduados da PABE	Anual	14 de dezembro	SSPM	SECPG	LETRA O, DO ITEM 4 DA ICA39-17
8	Realização da reavaliação dos bens móveis permanentes	Eventual	-	SSREG	GAP-BE	RCA 12-1
9	Confecção de pedido de material.	Quinzenal	1º e 3º semanas do mês	SAUX-1	GAP-BE	-
10	Prestação de contas de registro patrimonial.	Mensal	4	SSREG	GAP-BE	RCA 12-1
11	Conferência anual de carga do exercício	Anual	Junho	SSREG	GAP-BE	RCA 12-1
12	Lançamento dados de água e energia elétrica no	Mensal	15	SAUX-1	GAP-BE	-

	SISPES.					
13	Elaboração do plano diretor de tecnologia informação (PDTI) da PABE 2019	Anual	Fevereiro	SAUX-1	SEFA	IN SLTI 4/10
14	Coordenação dos eventos comemorativos sob responsabilidade da PABE	Eventual	-	Secretaria	PABE	-
15	Atualização anual de NPA	Anual	Abril	SSPM	PABE	RCA 12-1
16	Elaboração do Calendário Administrativo	Anual	Abril	SADM	PABE	ICA 174-1
17	Lançamento da proposta orçamentária da PABE, referente ao ano T+1	Anual	Março	SAUX-1	EMAER	ICA 86-1 /2005 - PPO E MCA 170-1 /2017
18	Enviar a proposta para agraciamento com a Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	Abril	SSPM	CEAP	Decreto 3446/ DE 4 MAIO 2000
19	Enviar as propostas de PLAMTAX ano A+1	Anual	Julho	SSPM	CEAP	ICA 12-10, ICA 35-8
20	Enviar as propostas de PLAMENS ano A+2	Anual	31 de julho	SSPM	CEAP	ICA 37-109, ICA 35-8, ICA 37-3
21	Enviar a relação de indicados à medalha Bartolomeu de Gusmão da subordinadas	Anual	Setembro	SSPM	CEAP	Art. 3º do anexo À Portaria 1999/SCGC, de 27 NOV 2014
22	Consolidação das propostas de movimentação do efetivo de oficiais, graduados e sargentos da PABE	Anual	Junho	SSPM	CEAP	Letra B, do item 2.2.13, da ICA 30-4/2014
23	Envio do relatório de proposta de PLAMOV	Anual	Maio	SSPM	CEAP	ICA 30-4/2018
24	Remessa da relação dos indicados à Medalha Santos Dumont DO CEAP E OM subordinadas	Anual	Fevereiro	SSPM	CEAP	Art. 2º do anexo à Portaria 461/SCGC, de 25 de abril 2016
25	Plano de férias de servidores civis	Anual	Setembro	SSPC	COMARA	Lei 8112, 11/12/90;
26	Atualizar e enviar declaração de família dos servidores	Anual	Junho	SSPC	COMARA	ICA 47-3, 18/JUNHO/2013
27	Preenchimento das fichas de avaliação (FAD-1 e FAD-3) dos servidores.	Anual	Maio	SSPC	COMARA	Portaria Nº 106/GCT, 24/JAN/2013

**9.4 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (PAT):**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualização do PPO (Plano Plurianual de Obras) da PABE.	Anual	31 de agosto de T-2. (T é o ano que se deseja iniciar as obras)	PAT	CEAP	ICA 86-1
1	Encaminhar ao GAP-BE as relações de candidatos à ocupação de Próprio Nacional Residencial, inscritos em fila de espera nesta Subseção de Imóveis, para a publicação em Boletim Interno.	Trimestral	1º ao 5º dia útil do trimestre	SSI	GAP-BE	ICA 12-20/2012
2	Encaminhar à Subseção Administrativa da PABE as informações necessárias para o preenchimento do relatório das Atividades de UG	Mensal	Primeiro dia útil de cada mês	SSI	SSADM	Anexo 6C do Módulo 6 do MCA 172-3

**9.5 SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (MNT):**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Ordens de Serviço (OS) aos Setores para providenciar a execução de orçamentos quantitativos.	conforme a demanda.	Diariamente, conforme a demanda.	SSCOORD	SETORES DA PABE	RICA 21-203/2018
2	Confeccionar minuta de Ofício à Rede Celpa solicitando apoio de manutenção na rede elétrica de nossas vilas residenciais.	Eventual.	Eventual	SSCOORD	PREFEITO	NPA 6B/SSCOORD/ 2014 - Item 2.2 - letra a
3	Confeccionar minuta de Ofício à COSANPA solicitando apoio de manutenção na rede de abastecimento hidráulico de nossas vilas residenciais.	Eventual.	Eventual	SSCOORD	PREFEITO	NPA 6B/SSCOORD/ 2014 - Item 2.2 - letra a



4	Confeccionar minuta de Ofício à SESMA solicitando apoio de manutenção e conservação nas áreas verdes de nossas vilas residenciais.	Eventual.	Eventual	SSCOORD	PREFEITO	NPA 6B/SSCOORD/ 2014 - Item 2.2 - letra a
5	Confeccionar minuta de Ofício à SESAN solicitando apoio de manutenção e reparo da rede sanitária de nossas vilas residenciais.	Eventual.	Eventual	SSCOORD	PREFEITO	NPA 6B/SSCOORD/ 2014 - Item 2.2 - letra a
6	Confeccionar minuta de Ofício ao Corpo de Bombeiros, solicitando apoio pertinente ao serviço do mesmo em nossas vilas residenciais.	Eventual.	Eventual	SSCOORD	PREFEITO	NPA 6B/SSCOORD/ 2014 - Item 2.2 - letra a

## **10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **10.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- a) TACF (1º período): 02/04/2020 a 13/04/2020; e
- b) TACF (2º período): 10/2020.

### **10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM**

- a) Passagem de comando: 23 de janeiro de 2020.
- b) Cerimônia de escolha de Graduado e Praça Padrões: 30 de abril 2020; e
- c) Aniversária da PABE: 6 de maio de 2020;

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

O ACI da PABE É o responsável pelo acompanhamento da execução das metas previstas no presente documento, em consonância com o detalhamento, prazos, metodologia e indicadores estipulados para o seu alcance.

Os casos não previstos neste Programa de Trabalho serão submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica de Belém, para despacho com o Chefe do CEAP.