

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-359

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BELÉM**

2018

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-359

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BELÉM**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 30/ DIPO/ DE 29 DE JANEIRO DE 2018.

Aprova a edição da ICA 11-359
“Programa de Trabalho Anual da
Prefeitura de Aeronáutica de Belém”,
para o ano 2018.

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso das suas atribuições, de acordo com o disposto no artigo 5º item X do Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (ROCA 21-99), aprovado pela Portaria n.º 1.562/GC3, de 29 de novembro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-359 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Belém”, para o ano de 2018, que com esta baixa.

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

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 032, de 27 de fevereiro de 2018.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
1.1 <u>FINALIDADE.....</u>	6
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES.....</u>	6
1.3 <u>COMPETÊNCIAS.....</u>	6
1.4 <u>ÂMBITO.....</u>	6
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	7
2.1 <u>MISSÃO.....</u>	7
2.2 <u>COMPETÊNCIAS.....</u>	7
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</u>	7
2.4 <u>VISÃO.....</u>	8
2.5 <u>VALORES.....</u>	8
3 DIRETRIZES.....	9
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....</u>	9
3.2 <u>EMANADAS PELO PREFEITO DA PABE.....</u>	9
4 METAS E TAREFAS.....	14
4.1 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....</u>	15
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	19
5.1 <u>PREVISÃO DE GASTOS.....</u>	19
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	22
7 INSPEÇÕES.....	27
7 <u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR.....</u>	27
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	27
8.1 <u>INSTRUÇÃO TERRESTRE.....</u>	27
8.2 <u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM.....</u>	27
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
10 REFERÊNCIAS.....	28

PREFÁCIO

Planejar significa definir um futuro desejado e estabelecer um conjunto de ações a serem executadas para promover a transformação do estado presente para o futuro.

A história da PABE começou há 64 anos, quando por meio da portaria nº 220/GM4, de 6 de maio de 1954, o então Ministro de Estado dos Negócios da Aeronáutica, Brig Ar Nero Moura, cria a Prefeitura de Aeronáutica de Belém.

Até julho de 1975, a Prefeitura funcionava em uma dependência do Primeiro Comando Aéreo Regional, sendo então transferida para a Av. Dr. Freitas, 1035.

A mudança para a sede atual, ocorreu em 23 de agosto de 2008 na gestão do Cel Int Ricardo, o que proporcionou melhores condições para o efetivo e para o atendimento aos permissionários.

Nesses 64 anos a quantidade de PNR administrados sofreu grande incremento, seja por recursos oriundos do Comando da Aeronáutica seja por permutas realizadas com o Governo do Estado do Pará.

Em **1954** tínhamos **30** PNR;
Em **1960** tínhamos **68** PNR;
Em **1970** tínhamos **204** PNR;
Em **1980** tínhamos **359** PNR;
Em **1990** tínhamos **678** PNR;
Em **2000** tínhamos **738** PNR;

Atualmente, a PABE possui **844** PNR, sendo **816** em Belém, **6** em Macapá-AP, **11** em Santarém-PA e **11** em Carolina-MA.

Existe a previsão de recebimento de 48 PNR até o final de 2018, totalizando assim, 892 PNR.

“Há 63 anos apoiando aos permissionários na Amazônia Oriental”

I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas: MCA 172-4/Digital e Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho: MCA 11-1, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de Belém (PABE) durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÕES

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

1.2.1 PLANO SETORIAL

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

1.2.2 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

1.2.3 MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, INFRAESTRUTURA E INSTALAÇÕES

São obras e serviços realizados periodicamente, que visem a garantir as condições adequadas de um bem imóvel durante sua utilização.

1.3 COMPETÊNCIAS

Compete ao Prefeito de Aeronáutica de Belém a confecção do Programa de Trabalho Anual da PABE, em consonância com o Programa de Trabalho Anual do CEAP e de acordo com a metodologia estabelecida na Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014).

Compete ao Chefe do CEAP a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Belém.

1.4 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 nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, tem por finalidade executar as atividades de administração dos 844 (oitocentos e quarenta e quatro) imóveis residenciais sob sua responsabilidade, sendo 816 (oitocentos e dezesseis) em Belém, 6 (seis) em Macapá – AP, 11 (onze) em Santarém – PA e 11 (onze) em Carolina – MA.

2.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o ROCA 21-51, aprovado pela Portaria N° 879/GC3, de 12 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União N° 112, de 13 de junho de 2017, 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 Organizacional:

I - Chefia

- a – Prefeito;
- b – Assessoria de Controle Interno (ACI);
- c – Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- d – Assessoria de Segurança e Defesa (ASD);
- e – Secretaria (SEC);
- f – Elo de Pessoal Militar;
- g – Elo de TI; e
- h – Elo de Protocolo e Arquivo;

II - Seção Administrativa

- a – Subseção de Pessoal Civil (SSPCV);
- b – Subseção de Almoxarifado (SSALMOX);
- c – Subseção de Registro (SSREG);

- d – Subseção de Transporte (SSTRANP); e
- e – Subseção de Contabilidade (SSCONT).

III - Seção de Patrimônio

- a – Subseção de Imóveis (SSI);
- b – Subseção de Inspetoria (SSINSP); e
- c – Subseção de Coordenação (SSCOORD).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como uma Instituição de excelência, dentro do Comando da Aeronáutica, na gestão de Próprios Nacionais Residenciais, capaz de prover condições plenas de habitabilidade em todas as vilas residenciais da Guarnição de Aeronáutica de Belém.

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.

2.5.1 HIERARQUIA E DISCIPLINA

A hierarquia e a disciplina são a base institucional das Forças Armadas.

2.5.2 ESPÍRITO DE EQUIPE

Superação do interesse individual pelo interesse coletivo e pelo trabalho em equipe em prol da Instituição.

2.5.3 EXCELÊNCIA

Busca constante pelas melhores práticas existentes e pela otimização de meios.

2.5.4 INICIATIVA E CRIATIVIDADE

Estímulo e fomento à iniciativa e à criatividade para a superação dos desafios.

2.5.5 COMPROMETIMENTO

Através do trabalho em equipe, assumir, de forma determinada, efetiva obrigação com os melhores resultados.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

- a) Aplicar sistemas de Tecnologia da Informação, buscando substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando, não só reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMAER;
- b) Otimizar a gestão orçamentária e financeira do COMAER;
- c) Fomentar a troca de informações entre as Organizações homólogas, visando a melhorar e a padronizar os processos administrativos;
- d) Observar a diligente aplicação dos recursos financeiros, aliada à adequada gestão e a eficiente supervisão da demanda dos recursos materiais eliminando, assim, os itens que se transformam em estoques imobilizados;
- e) Imprimir velocidade e proficiência na atualização dos inventários patrimoniais, móveis e imóveis, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos;
- f) Manter atualizados os Planos Diretores, bem como fazer as solicitações referentes ao Plano Plurianual de Obras em alinhamento com os mesmos e de acordo com as perspectivas futuras previstas para as Unidades;
- g) Evidenciar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação de todos os Comandantes/Chefes/Diretores, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- h) Implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização;
- i) Primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização de Contratos, Gerenciamento de Projetos e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral; e
- j) Restringir as designações de militares para trabalhar “fora de função”, salvo se for comprovado motivo de saúde que impossibilite o militar de trabalhar em atividades relacionadas com a sua especialização ou por notório interesse da administração.

3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DA PABE

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) Otimizar o uso de recursos de modo a obter eficácia e melhorar a eficiência 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 deem suporte ao planejamento, o controle e a 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 à 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 Regulamento e no Regimento Interno da Unidade;
- 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 boa apresentação;
- w) Desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PABE devem se utilizar das viaturas de forma judiciosa, dentro das velocidades adequadas para o momento e condições da pista e a segurança dos autos; e
- x) Atentar para a obrigatoriedade de utilização plena do FEP e do SILOMS.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

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 desperdício da Organização, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas corretivas;
- 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 COTEJAMENTO do processo de arrecadação.

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 o Prefeito e a Seção de Patrimônio;
- c) Orientar os setores 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, conforme disposto no Aviso Interno nº 1/GC3/2015;
- 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.

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.

4 METAS E TAREFAS

Para efeito deste programa de trabalho foi adotada a seguinte codificação:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFA
SADM	ADM	18ADM001
SSALMOX	ALM	18ALM001
SSPM	SPM	18SPM001
AINF	INF	18INF001
SPAT	PAT	18PAT001
SSCOORD	CRD	18CRD001

4.1 METAS E TAREFAS PRÓPRIAS

META	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender às necessidades administrativas da Sede	18ALM001	Adquirir material de expediente	DEZ/2018
	18INF001	Adquirir material de consumo de informática	
	18ALM002	Adquirir material de copa e cozinha	
	18ALM003	Adquirir material de limpeza	
	18ALM004	Aquisição de ferramentas e EPI	
	18CRD001	Aquisição de material para manutenção de bens imóveis	
	18PAT001	Serviço de manutenção das instalações da sede da PABE	

META	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender às necessidades de atendimentos aos Permissionários.	18CRD002	Serviço de Manutenção dos PNR	DEZ/2018
	18PAT002	Serviço de Manutenção das áreas comuns e áreas verdes	
	18CRD003	Aquisição de material para manutenção de áreas verdes	
	18CRD004	Aquisição de material para manutenção de PNR	

META	INDICADOR	VM (%)	COMPARATIVO	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar a manutenção e a conservação das instalações da PABE	IMCI – Indicador de manutenção e conservação de instalações $I = \frac{T1}{1} \times 100$ Onde: T1 = Tarefa 1 Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	100	N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% I: 0% - 24% N - Normal A - Aceitável C - Crítico I - Insuficiente	18CRD001	T1 - Contratar empresa especializada para efetuar a manutenção e a conservação das instalações da PABE.	DEZ/2018

META	INDICADOR	VM (%)	COMPARATIVO	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a taxa de ocupação dos 844 Próprios Nacionais Residenciais (PNR) existentes e em condições de habitabilidade	ITOPNR - Indicador de Taxa de Ocupação de PNR $I = \frac{PO}{TP-PNC} \times 100$ Onde: PO = PNR Ocupados TP = Total de PNR PNC = PNR sem Condições de uso com prazo superior a 1 ano	90	N: 80% - 100% A: 60% - 79% C: 30% - 59% I: 0% - 29% N - Normal A - Aceitável C - Crítico I - Insuficiente	18CRD001	T1 - Reformar 10 PNR durante o ano de 2018 T2 – Reformar parcialmente 20 PNR T3 - Entrega de 10 PNR no estado e em boas condições de uso	DEZ/2018

META	INDICADOR	VM (%)	COMPARATIVO	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar as Ordens de Serviço abertas para manutenção dos PNR ocupados	IEOS - Indicador de Execução de Ordem de Serviços $I = \frac{OE}{OA-OC} \times 100$ <p>Onde: OE = OS Executada OA = OS Abertas OC = OS Canceladas</p>	70	N: 55% - 100% A: 40% - 54% C: 25% - 39% I: 0% - 24% N - Normal A - Aceitável C - Crítico I - Insuficiente	18CRD001	T1 – Executar 70% das OS abertas durante o ano de 2018.	DEZ/2018

META	INDICADOR	VM (%)	COMPARATIVO	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Recuperar as fachadas laterais de 14 Blocos do Conjunto Habitacional 14 BIS	IRF/14 Blocos – Indicador de Recuperação de Fachada / 14Blocos $I = \frac{(T1+T2)}{2} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2 Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0</p>	100	N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% I: 0% - 24% N - Normal A - Aceitável C - Crítico I - Insuficiente	18CRD003	T1 - Elaborar levantamento das fachadas Blocos Residenciais 3 grupos, por prioridade (ruim, regular e leve) T2 – Solicitar ao DTINFRA-BE a elaboração dos Projetos Básico e Executivo do Grupo 1.	DEZ/2018

META	INDICADOR	VM (%)	COMPARATIVO	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar a Obra de Recuperação Estrutural do Bloco 27 do Conjunto 14 BIS.	<p>IRE/Bloco 27 – Indicador de Recuperação Estrutural / Bloco 27</p> $I = \frac{(T1+T2)}{2} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2 Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0</p>	100	<p>N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% I: 0% - 24%</p> <p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico I - Insuficiente</p>	18CRD003	<p>T1 - Revisar o Projeto Básico / Executivo</p> <p>T2 - Licitação do serviço de reforço estrutura do Bloco 27</p>	DEZ/2018

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 PREVISÃO DE GASTOS

5.1.1 VIDA VEGETATIVA - ND 339039 - AÇÃO: 2000 – R\$ 50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PAT001	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de telhado, revestimento e telefonia da sede da PABE	20.000,00
18PAT001	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo de calçada e pintura da sede da PABE	10.000,00
18PAT001	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de elétrica e hidráulica da sede da PABE	10.000,00
18PAT001	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado da sede da PABE	10.000,00
TOTAL			50.000,00

5.1.2 VIDA VEGETATIVA - ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18ALM001	Janeiro - dezembro	Aquisição de material de expediente	10.000,00
18INF001	Janeiro - dezembro	Aquisição de material de consumo de informática	10.000,00
18ALM002	Janeiro - dezembro	Aquisição de material de copa e cozinha	5.000,00
18ALM003	Janeiro - dezembro	Aquisição de material de limpeza	10.000,00
18ALM004	Janeiro - dezembro	Aquisição de ferramentas e EPI	5.000,00
18CRD001	Janeiro - dezembro	Aquisição de material para manutenção de bens imóveis	10.000,00
TOTAL			50.000,00

5.1.3 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF - ND 339030 - AÇÃO:2000 - R\$ 240.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CRD003	Janeiro - dezembro	Aquisição de material para manutenção de áreas verdes	50.000,00
18CRD004	Janeiro - dezembro	Aquisição de material construção para manutenção de PNR	60.000,00
18CRD004	Janeiro - dezembro	Aquisição de material hidráulico para manutenção de PNR	35.000,00
18CRD004	Janeiro - dezembro	Aquisição de material elétrico para manutenção de PNR	40.000,00
18CRD004	Janeiro - dezembro	Aquisição de material de pintura para manutenção de PNR	35.000,00
18CRD004	Janeiro - dezembro	Aquisição de portas para manutenção de PNR	20.000,00
TOTAL			240.000,00

5.1.4 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF - ND 339039 - AÇÃO:2000 - R\$ 3.120.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PAT002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de manutenção das áreas comuns e áreas verdes	960.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em telhado, forro, piso e alvenaria dos PNR	920.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em calçada e muros dos PNR	220.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em pintura dos PNR	200.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em redes elétrica e hidráulica dos PNR	100.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR da Vila Maracangalha	80.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR no Conjunto Habitacional 14 BIS	120.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR do Conjunto Santos Dumont	160.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço recuperação de telhado de 14 blocos do Conjunto Habitacional 14 BIS	120.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de recuperação das fachadas laterais de 14 blocos do Conjunto Habitacional 14 BIS	300.000,00
TOTAL			3.120.000,00

5.1.5 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF - ND 339039 - AÇÃO:20XV - R\$ 350.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em telhado, forro, piso e alvenaria dos PNR	80.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em calçada e muros dos PNR	60.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em pintura dos PNR	50.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Execução de serviço de reparo em redes elétrica e hidráulica dos PNR	60.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR da Vila Maracangalha	30.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR no Conjunto Habitacional 14 BIS	40.000,00
18CRD002	Janeiro - dezembro	Serviço de recuperação de armários nos PNR do Conjunto Santos Dumont	30.000,00
TOTAL			350.000,00

5.1.6 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF - ND 449051 - AÇÃO:2000 - R\$ 968.917,13

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18PAT003	Janeiro - dezembro	Complemento da obra de reforço estrutural e recuperação do Bloco 27 do Conjunto Habitacional 14 BIS	968.917,13
TOTAL			968.917,13

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**6.1 SADM**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar o DEF (Demonstrativo Econômico financeiro) da PABE.	Mensal	Primeiro dia útil de cada mês	GAP-BE	Módulo 3 do MCA 172-3
2	Encaminhar Ofício informando sobre o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços.	Mensal	Primeiro dia útil de cada mês	GAP-BE	RCA 12-1
3	Prestação de Contas e Produtividade da PABE.	Mensal	Primeiro dia útil de cada mês	GAP-BE	Módulo 13 do MCA 172-3
4	Elaborar a Proposta Orçamentária da PABE para o exercício de 2018, mediante lançamento no SIPLORC	Anual	17 de março	EMAER	ICA 170-2
5	Enviar ficha anual de Fatos Históricos	Anual	27 de fevereiro	INCAER	ICA 904-1/2013
6	Enviar Documento Hábil “RC” de dados estatísticos de Imóveis Residenciais	Mensal	Segundo dia útil de cada mês	ACI	ICA 172-3 6.11.20

6.2 ASSESSORIA DE PESSOAL MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar Fichas de Avaliação de Oficiais - CPO .	Anual	10 DEZ do ano corrente	CPO	ICA 36-4/2011
2	Enviar Fichas de Avaliação de Graduados - FAG	Anual	12 DEZ do ano corrente	CPG	ICA 39-17/2013
3	Enviar Plano de Movimentação	Anual	30 ABR do ano corrente	CEAP	ICA 30-4
4	Enviar Proposta de Medalha Santos-Dumont	Anual	20 MAR do ano corrente	CEAP	Portaria nº 106/SCC, de 20 FEV 1998
5	Enviar Proposta de Medalha Bartolomeu de Gusmão	Anual	20 AGO do ano corrente	CEAP	Portaria nº 974/SCC, de 25 NOV 1992
6	Enviar Requerimento de Engajamento/Reengajamento de OF/R2 e SGT	Anual	Seis meses antes do Término	CEAP	ICA 35-1
7	Encaminhar Mensagem fac-símile com a relação dos oficiais para sorteio CPJAER	Trimestral	Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro	I COMAR	
8	Encaminhar resultado do TACF	Anual	Novembro	CDA	ICA 54-1

6.3 SPAT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	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)	CEAP	ICA 86-1
2	Relatório de viaturas	Anual	Agosto	DIRINFRA	
3	Conferência de Bens Móveis Permanentes	Semestral	Junho e Dezembro	ACI	RCA 12-1/2015
4	Relatório Trimestral	Trimestral	Quinto dia útil	CEAP	
5	Mapa de Acompanhamento dos Procedimentos de Ressarcimento ao Erário	Mensal	Quinto dia útil	CEAP	ICA 174-3

6.4 SSPCV

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Plano de férias de servidores civis	Anual	setembro	COMARA	Lei 8112, 11/12/90; Orientação Normativa SRH nº 2 de 23/FEV/2011 e NPA 181/DA/13/OUT/2013.
2	Atualizar e enviar declaração de família dos servidores	Anual	junho	COMARA	ICA 47-3, 18/JUNHO/2013
3	Preenchimento das fichas de avaliação (FAD-1 e FAD-3) dos servidores.	Anual	15 MAI A 15 DE JUN	COMARA	Portaria Nº 106/GCT, 24/JAN/2013
4	Recadastramento de servidores vale transporte	Anual	fevereiro	COMARA	Orientação normativa nº 4, de abril de 2011.

6.5 SSALMOX

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Mapa de Consumo e Mapa Mensal de Movimentação referente ao SISALMOX.	Mensal	2º dia útil	GAP-BE	Ofício COMARA nº 1/DIPR/1726 de 28/02/13
2	Encaminhar Relatório do SISALMOX para composição do Balancete da Unidade.	Mensal	1º dia útil	SADM	Modulo 3 do MCA 172-3

6.6 SSSCONT

SEQ	EVENTO SSI	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar arquivo via site de consignação SDPP.	Mensal	Em conformidade com Calendário Anual SDPP	SDPP	ICA 12-20/2012
2	Planilha de Lançamento.	Mensal	Dia útil subsequente ao prazo estipulado no calendário SDPP	Chefe da SADM	ICA 12-20/2012
3	Cópia da Planilha de Lançamento para a Subseção de Imóveis	Mensal	Dia útil subsequente ao prazo estipulado no calendário SDPP	Encarregado da SSI	ICA 12-20/2012

6.7 SSI

SEQ	EVENTO SSI	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao I COMAR 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	GAB-1	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	SSADM	Anexo 6C do Módulo 6 do MCA 172-3

6.8 SSINSP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Ocupação / Desocupação.	Eventual	De acordo com a demanda	SSI	ICA 12-20 DE FEV 2012

6.9 SSCOORD

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Ordens de Serviço (OS) aos Setores para providenciar a execução de orçamentos quantitativos.	conforme a demanda.	Diariamente, conforme a demanda.	SETORES DA PABE	RICA 21-203/2006 - Art.21 - I
2	Confeccionar minuta de Ofício à Rede Celpa solicitando apoio de manutenção na rede elétrica de nossas vilas residenciais.	Eventual.	Eventual	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	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	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	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	PREFEITO	NPA 6B/SSCOORD/ 2014 - Item 2.2 - letra a

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

Não há inspeções programadas na PABE.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): Março
- b) TACF (2º período): Outubro

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

Aniversário da OM: 11 de Maio de 2018

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste Programa de Trabalho Anual (PTA) serão submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica da Belém.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. *Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica*: **ROCA 29-21**. Brasília, DF, 2016.

_____. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas*: **MCA 172-4/Digital**. Brasília, DF, 2016.

_____. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho*: **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.