

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-113

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA (PALS)**

2020

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-113

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA (PALS)**

2020



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

PORTARIA CEAP Nº 52/DPNR, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Protocolo COMAER nº 68001.009527/2020-85

Aprova o Regimento Interno da
Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa
Santa (PALS).

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, de acordo com o item 4.2.1 e 4.3 da ICA 19-1/2005, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-113 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa”.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CEAP Nº 267/DIAG, de 9 de julho de 2018, publicada no BCA nº 176, de 8 de novembro de 2018.

Brig Int ALEXANDRE SANTANA NOGUEIRA
Chefe do CEAP

(Publicada no BCA nº 005, de 8 de janeiro de 2021).

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
Seção I	Categoria e Finalidade.....	5
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES	7
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	16
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Anexo A	- Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa	20
Anexo B	- Desdobramento do Organograma	21

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) foi criada por meio da renomeação da Prefeitura de Aeronáutica de Belo Horizonte (PABH), através da Portaria SEFA nº 59/AJUR, de 5 de julho de 2019, publicada no BCA nº 116, de 5 de julho de 2019, e tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade.

§ 1º A Portaria nº 770/GC3, de 17 de julho de 2020, publicada no BCA nº 129, de 23 de julho de 2020, convalidou a Portaria SEFA nº 59/AJUR, de 5 de julho de 2019.

§ 2º A PALS, conforme a Portaria nº 578/GC3, de 2 de maio de 2018, publicada no BCA nº 074, de 4 de maio de 2018, classifica-se como uma Prefeitura Tipo “B”.

Art. 2º A PALS tem sede na cidade de Lagoa Santa, no Estado de Minas Gerais.

Art. 3º A PALS é diretamente subordinada ao III COMAR – Comando Aéreo Leste (COMAR LESTE).

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A PALS tem a seguinte estrutura básica regimental:

- I - Chefia;
- II - Seção Administrativa (SADM); e
- III - Seção de Patrimônio (SPAT).

Art. 5º A Chefia da PALS tem a seguinte constituição:

- I – Prefeito(a);
- II – Secretaria (SEC); e
- III – Assessoria de Controle Interno (ASCI).

Art. 6º A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado(a); e
- III – Auxiliares.

Art. 7º A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto(a);
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliar(es).

Art. 8º A Seção Administrativa tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Almoxarifado (SSALM);
- II - Subseção de Finanças (SSFIN);
- III - Subseção de Pessoal (SSPES); e
- IV - Subseção de Registro (SSREG).

Art. 9º A Subseção de Almoxarifado tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 10 A Subseção de Finanças tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 11 A Subseção de Pessoal tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 12 A Subseção de Registro tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 13 A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Administração de Patrimônio (SSAPT);
- II - Subseção de Manutenção e Serviços (SSMSV);
- III - Subseção Técnica (SSTEC); e
- IV - Subseção de Contraincêndio (SSCI).

Art.14 A Subseção de Administração de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 15 A Subseção de Manutenção e Serviços tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 16 A Subseção de Técnica tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 17 A Subseção de Contraincêndio tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado(a); e
- IV – Auxiliares.

Art. 18 Em razão da inexistência de uma Seção de Inteligência, os assuntos inerentes à área em questão serão tratados junto à Seção de Inteligência do PAMA-LS.

Art. 19 O apoio jurídico à PALS será prestado pelo Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR) conforme Portaria CIAAR nº 39/AJUR, de 17 de abril de 2019, publicado no Boletim Interno do GAP-LS nº 72, de 24 de abril de 2019.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 20 À Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
- II - propor as normas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas normas e regulamentos relativos à Administração de Próprios Nacionais Residenciais (PNR);
- IV - manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos à sua esfera de atribuições;
- V - gerir os recursos financeiros colocados à disposição da PALS;
- VI - estabelecer ações integradas junto às Administrações de Compossuidores da Guarnição de Aeronáutica de Belo Horizonte, conforme legislações em vigor;
- VII - supervisionar as atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de todos os recursos disponibilizados, bem como aos contratos da PALS;
- VIII - controlar as metas e os indicadores da PALS;
- IX - acompanhar as reuniões periódicas, eventuais ou extraordinárias do Comando Aéreo Leste para a atualização acerca das atividades em curso e a apresentação dos indicadores gerenciais; e
- X - zelar pelo cumprimento das normas, princípios, planos e programas expedidos pelos Órgãos Centrais e sistêmicos das atividades relacionadas com as áreas de gestão de moradia funcional.

Parágrafo Único. O Prefeito é o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor da UG CRED (Unidade Gestora Credora) PALS.

Art. 21 À Secretaria compete:

- I - prover suporte logístico e administrativo ao(à) Prefeito(a);
- II - receber, protocolar, arquivar e expedir as correspondências e documentos oficiais ao(à) Prefeito(a);

- III - preparar e providenciar o encaminhamento ao Protocolo das correspondências e documentos oficiais a serem expedidos;
- IV - manter os fatos atualizados no livro histórico da OM;
- V - acompanhar a remessa de relatórios ao INCAER, conforme documentações vigentes;
- VI - atuar como elo de Comunicação Social;
- VII - receber e divulgar as publicações da Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);
- VIII - acompanhar as matérias para publicações no NOTAER, na Revista Aerovisão, na FAB TV, na Rádio Força Aérea, no site institucional do COMAER, entre outros;
- IX - atuar como elo de Protocolo e Arquivo, organizando e controlando o Arquivo-Geral da PALS, de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- X - zelar e manter o controle sobre os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo em utilização pela Secretaria e pelo (a) Prefeito(a);
- XI - manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex-Prefeitos;
- XII - assessorar o(a) Prefeito(a) no controle de agenda de trabalho, compromissos externos, audiências e na prestação de informações oficiais que possam ser requeridas;
- XIII - elaborar relatórios inerentes à Secretaria, bem como coordenar e preparar os *briefings* e as apresentações da PALS;
- XIV - manter atualizada a página da PALS na INTRAER;
- XV - coordenar o apoio de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ao efetivo;
- XVI - confeccionar as Minutas das Notas de Serviço;
- XVII - confeccionar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- XVIII - acompanhar as atividades de cerimonial militar nos eventos institucionais sob responsabilidade da PALS;
- XIX - gerenciar o banco de fotografias, bem como coordenar as coberturas fotográficas dos eventos institucionais;
- XX - supervisionar e coordenar o cumprimento das normas, princípios, planos e programas expedidos pelos Órgãos Centrais e sistêmicos das atividades relacionadas com as áreas de comunicação social, e de cerimonial militar, de acordo com as disposições regulamentares vigentes;
- XXI - coordenar o apoio de transporte ao efetivo da PALS;
- XXII - acompanhar o arquivamento de documentos ostensivos e sigilosos oriundos dos arquivos setoriais da PALS, em conformidade com as atividades desempenhadas pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER);
- XXIII - controlar a extração do BCA e de outras publicações externas, as matérias de interesse do efetivo da PALS; e
- XXIV - efetuar as gestões necessárias para que as ocorrências relatadas no Ofício elaborado pelo Supervisor de Dia à PALS sejam apuradas e, quando couber, levar ao conhecimento do(a) Prefeito(a).

Art. 22 À Assessoria de Controle Interno compete:

- I - assessorar o Prefeito no cumprimento da legislação e das normas que regem a Administração Pública;
- II - comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade e veracidade dos controles existentes, no âmbito da administração da OM;

- III - acompanhar a contabilidade de custos;
- IV – atender ao preconizado no RCA 12-1 (RADA), ICA 179-1/2020, Manuais Digitais da SEFA, entre outros dispositivos regulamentares;
- V - coordenar o processo de Prestação de Contas mensal, em assessoramento ao Ordenador de Despesas;
- VI - coordenar as Auditorias Internas nas Subseções da PALS;
- VII - diligenciar para que, ao ocorrer dispensas e designações de Cargos no âmbito da PALS, a transferência de responsabilidade por Bens e Valores ocorra dentro das formalidades e prazos estabelecidos em legislação específica;
- VIII - tomar conhecimento, apreciar e despachar toda documentação que tramite pela ASCI;
- IX - emitir orientações acerca dos processos das Subseções da PALS responsáveis por arrecadação de receitas e pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- X - coordenar as ações relativas às Auditorias de Gestão realizadas pelo CENCIAR e Inspeções Sistêmicas dos Órgãos Superiores, emitindo respostas aos Relatórios;
- XI – elaborar, monitorar, coordenar e avaliar o Programa de Trabalho Anual (PTA);
- XII - coordenar as atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de todos os recursos disponibilizados, bem como aos contratos da PALS;
- XIII - supervisionar as atividades das seções e subseções da PALS;
- XIV - acompanhar o desempenho organizacional, por meio de mecanismos de monitoramento e de avaliação dos indicadores, em função das metas estabelecidas;
- XV - acompanhar as atividades de apoio sistêmico referente às áreas de Assistência Social, Assistência Religiosa e Assistência Médica-Odontológica (por meio do Esquadrão de Saúde), Administrações de Compossuidores, Programa de Fortalecimento de Valores (PFV), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), do Plano de Logística Sustentável (PLS);
- XVI - acompanhar o orçamento anual da PALS quanto aos resultados alcançados concernentes às metas das ações orçamentárias;
- XVII - instruir, quando se fizer necessário pela legislação vigente, os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades (PAAI) das empresas inadimplentes;
- XVIII - coordenar os procedimentos de fiscalização e de acompanhamento da execução dos contratos, sob a responsabilidade da PALS; e
- XIX - acompanhar a designação de Fiscais de Contratos e de outros termos contratuais, bem como da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pela PALS.

Art. 23 À Seção Administrativa compete:

- I - propor ao(à) Prefeito(a) as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas afetas à Unidade Gestora (UG);
- II - cumprir das atribuições previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), entre outros dispositivos regulamentares;
- III - assessorar o Comandante na tomada de decisões administrativas e quando da elaboração da proposta orçamentária da PALS;
- IV - controlar as atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de todos os recursos disponibilizados, bem como aos contratos da PALS;
- V - controlar e acompanhar a execução orçamentária dos processos administrativos junto ao Grupamento de Apoio de Lagoa Santa;

- VI - coordenar a elaboração da Tabela de Pessoal da PALS;
- VII - coordenar a elaboração de Termo de Referência relativo a cada Pedido de Aquisição de Material/Serviço, dentro da sua área de atuação;
- VIII - prover a PALS de bens e serviços específicos, na quantidade, no momento e no local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe forem atribuídas;
- IX - aperfeiçoar a gestão administrativa, por meio de indicadores de maneira a mensurar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos, previstos nas diretrizes, no Programa de Trabalho Anual (PTA) e nos regulamentos específicos;
- X - planejar, propor e consolidar as matérias orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis da PALS;
- XI - propor o remanejamento ou suplementação, quando necessário, de créditos orçamentários, por meio da cadeia de comando, objetivando a adequação das disponibilidades e demandas da PALS;
- XII - identificar as oportunidades de aperfeiçoamentos na gestão e na adoção de melhores práticas administrativas, além de aferir o grau de atendimento e de percepção de eficiência, eficácia e efetividade na PALS;
- XIII - acompanhar o orçamento anual da PALS quanto aos resultados alcançados concernentes às metas das ações orçamentárias;
- XIV - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados;
- XV - aferir os procedimentos de fiscalização e de acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade da PALS;
- XVI - acompanhar a escrituração da movimentação de recursos financeiros, o registro e o acompanhamento das contas contábeis, a guarda de bens e valores e documentos relativos a garantias contratuais em vigor, a liquidação de despesas, o pagamento de fornecedores e as diárias ao efetivo; e
- XVII - acompanhar a elaboração dos demonstrativos sintéticos e analíticos de prestação de contas mensal e anual referentes às Subseções sob sua responsabilidade, conforme legislações vigentes.

Art. 24 À Subseção de Almoxarifado compete:

- I - conferir se todo o material recebido na PALS está de acordo com a correspondente documentação;
- II - acionar a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços para que verifique se o material ou serviço recebido realmente confere com a documentação e, em caso afirmativo, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento;
- III - proceder a saída de materiais do estoque com a devida Ordem de Serviço ou SAU assinado, realizando a baixa correspondente no Sistema SILOMS;
- IV - auxiliar a Subseção de Finanças (SSFIN) na confecção dos Termos de Oficialização de Demanda (TOD) e dos Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S);
- V - controlar, distribuir e inventariar o material estocado, avaliando-o quantitativa e qualitativamente;
- VI - realizar a juntada de documentos e enviar à Subseção de Finanças para pagamento da Nota Fiscal, conforme legislações vigentes;
- VII - zelar pela boa conservação de todo o material armazenado, bem como sua organização e localização;
- VIII - arquivar todos os documentos que comprovam as entradas e saídas do estoque, conforme legislação vigente;
- IX - realizar consultas e acompanhamentos de novos empenhos no SILOMS e no SIAFI; e

X - controlar a data de vencimento dos itens e materiais que tenham data de validade expressa, fazendo com que eles sejam utilizados prioritariamente, bem como informar à Subseção de Manutenção e Serviços quais os materiais estão para vencer.

Parágrafo Único O Chefe da Subseção de Almoxarifado é o Gestor de Bens Móveis de Consumo da Unidade.

Art. 25 À Subseção de Finanças compete:

I- assessorar o(a) Chefe da Seção Administrativa na execução das despesas processadas pela PALS;

II - auxiliar na confecção dos processos para a aquisição de material e contratação de serviços, destinados à manutenção e conservação dos Próprios Nacionais Residenciais administrados pela PALS;

III - realizar consultas e acompanhamento no Sistema Integrado de Administração Financeiro (SIAFI);

IV- manter atualizada a movimentação das contas contábeis de interesse da OM, realizando a confrontação com os valores apresentados no SIAFI e informando ao(à) Prefeito (a) e ao Chefe da SADM a situação orçamentária e financeira da OM;

V - confeccionar os Termos de Oficialização de Demanda (TOD) e as intenções de Registro de Preços (IRP), organizando as informações e documentos comprobatórios de modo a unificar a demanda da PALS; e

VI - verificar a emissão de Notas de Crédito, Notas de Empenho, bem como a Liquidação e o Pagamento das Notas Fiscais.

Art. 26 À Subseção de Pessoal compete:

I – fazer gestões e assessorar o(a) Prefeito(a) de Aeronáutica nos assuntos correlatos a Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;

II - acompanhar a gestão do pessoal militar, civil;

III – controlar as atividades relativas aos Formulários Eletrônicos de Pessoal (FEP), sob responsabilidade da PALS;

IV - controlar o registro de Certificados e dos Diplomas que forem da competência da PALS;

V- controlar os serviços de atualização de fotografias do efetivo para os sítios eletrônicos da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), da Comissão de Promoção de Graduados (CPG) e do SIGPES;

VI - acompanhar a publicação em Boletim Interno de emissão de títulos, diplomas, exercícios anteriores, extravio de documento, transcrição de processo judicial e pensão alimentícia, referentes à PALS;

VII – exercer a atividade de elo junto ao Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS) e transmitir todos os avisos, recomendações e orientações ao efetivo da PALS;

VIII – gerenciar as atividades relacionadas à Instrução Militar, tais como prática de educação física, Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF) e outros;

IX – zelar pela disciplina do efetivo e manter o controle diário do pessoal, frequência e eventuais dispensas legais;

X - confeccionar as escalas de representação, concursos, comissões e todas as demais relativas ao efetivo da PALS, bem como divulgá-las;

XI - operar e manter atualizado o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES), inclusive sanando as pendências;

XII - acompanhar todos os Boletins do Comando da Aeronáutica (BCA) e Boletins Internos Ostensivos do GAP-LS nos assuntos pertinentes ao pessoal militar desta PALS;

- XIII- controlar os processos de Inspeção de Saúde do efetivo;
- XIV - confeccionar o Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados;
- XV - confeccionar as Propostas de Tabela de Pessoal (TP);
- XVI - elaborar a proposta de Plano de Férias do efetivo da PALS e todas as publicações inerentes ao assunto;
- XVII- acompanhar junto ao GAP-LS os processos de engajamento/reengajamento dos Oficiais (QCOA/QOCON), Sargentos (QSS/QSCON) e de soldados;
- XVIII - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e atos ministeriais referentes ao pessoal militar;
- XIX - gerenciar o Plano de Movimentação (PLAMOV) de oficiais e graduados da PALS;
- XX – coordenar a publicação e a apresentação das Declarações de Bens e de Rendas e de Ajustes dos Agentes da Administração e enviar ao CENCIAR a cópia dessa publicação;
- XXI - acompanhar junto ao GAP-LS a inclusão, alteração e exclusão do cadastro de dependentes SISAU dos militares do efetivo da PALS;
- XXII - orientar os militares quanto à inclusão, exclusão e alteração dos dependentes na Declaração de Beneficiários à Pensão Militar, através do Formulário Eletrônico de Pessoal;
- XXIII - orientar o efetivo sobre o correto preenchimento do formulário de solicitação (cadastro) do vale transporte e enviar ao GAP-LS;
- XXIV - confeccionar e atualizar o Plano de Reunião da PALS, em conjunto com o Setor de Inteligência e o Setor de Segurança e Defesa da Guarnição;
- XXV - publicar as dispensas e designações de cargos;
- XXVI - confeccionar e controlar as Fichas de Indicação de Curso no SGC (Sistema de Gerenciamento da Capacitação), além de acompanhar as devidas publicações em Boletim do Comando da Aeronáutica;
- XXVII - acompanhar as pesquisas e divulgações de cursos e estágios, ofertados por instituições de ensino regionais e locais, de interesse da PALS;
- XXVIII - promover a documentação pertinente à seleção para matrícula no Curso de Formação de Cabos e no Curso de Especialização de Soldados para envio à Subcomissão de Seleção;
- XXIX - realizar a abertura dos Formulários de Apuração de Transgressão Disciplinar; e
- XXX - acompanhar, junto ao GAP-LS, os procedimentos relacionados ao Auxílio Funeral e ao ressarcimento de despesas de funeral, com encaminhamento ao setor responsável pelo Pagamento de Pessoal.
- Parágrafo Único O Chefe da Subseção de Pessoal é o Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos da Unidade.

Art. 27 À Subseção de Registro compete:

- I – manter em ordem e em dia a escrituração e o controle dos bens móveis permanentes de responsabilidade da PALS;
- II – exercer o efetivo controle dos materiais distribuídos ao Próprio Nacional Residencial Funcional;
- III- efetuar a conferência do material carga, solicitando providências aos responsáveis para correção das discrepâncias encontradas;
- IV – elaborar e acompanhar os PAG relativos às inclusões, exclusões e transferências de bens móveis permanentes;

V - escriturar e controlar todo material permanente e de consumo de uso duradouro da PALS no SILOMS;

VI - elaborar os relatórios de sua competência, e comprovar por ocasião da prestação de contas mensal, se os valores constantes dos registros e inventários operados no sistema informatizado de controle patrimonial de bens de consumo coincidem com os valores registrados no SIAFI, apurando eventuais discrepâncias e propondo ações no sentido da regularização;

VII - lançar no SILOMS todas as movimentações devidamente autorizadas pelo Agente Diretor;

VIII - solicitar ao ACI a nomeação de comissão para proceder à reavaliação dos bens, mediante publicação em Boletim Interno;

IX - manter atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

X - providenciar a publicação, em Boletim Interno do GAP-LS, dos Termos de Exame de Material e dos Termos de Recebimento de Material Permanente aprovados pelo(a) Prefeito(a); e

XI - controlar as publicações das dispensas e designações dos cargos afetos aos Gestores e Agentes da Administração da PALS, providenciando os devidos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC).

Parágrafo Único. O Chefe da Subseção de Registro é o Gestor de Bens Móveis Permanentes da Unidade.

Art. 28 À Seção de Patrimônio compete:

I - orientar, coordenar e controlar todas as atividades das Subseções subordinadas;

II - supervisionar o processo de inscrição dos candidatos à ocupação, distribuição, desocupação e devolução de Próprio Nacional Residencial (PNR);

III - fazer cumprir as legislações em vigor da ocupação até a desocupação pelo permissionário do Próprio Nacional Residencial (PNR);

IV - tomar todas as providências imediatamente em caso de existência de ocupação irregular;

V - fiscalizar os serviços em execução, o estado geral dos imóveis e o cumprimento, por parte das empresas contratadas, dos deveres previsto em editais e contratos;

VI - fiscalizar se os deveres previstos em legislação estão sendo cumpridos pelos permissionários;

VII - prever as necessidades de bens móveis destinados à residência privativa do Comandante da Guarnição;

VIII - elaborar o Plano Plurianual de Obras da Unidade;

IX - elaborar os projetos básicos ou termos de referências, visando à execução dos serviços necessários nos PNR e na sede da OM;

X - manter atualizado o arquivo de cada PNR organizado com as plantas, fichas e outros registros que se fizerem necessários;

XI - apreciar a necessidade de atendimento das solicitações de serviço ou de fornecimento de material;

XII - assessorar o(a) Prefeito(a) nos assuntos relativos à execução e planejamento de obras ou serviços nos imóveis;

XIII - salvaguardar de riscos todo material e ferramentas colocados à disposição da Seção de Patrimônio;

XIV - elaborar o Plano de Manutenção de PNR;

XV - elaborar, publicar e executar o Plano de Prevenção e Combate à Incêndio;
e

XVI - gerenciar as ações das Administrações de Compossuidores das Vilas Militares sob responsabilidade da PALS.

Parágrafo Único O Chefe da Seção de Patrimônio é o Gestor de Bens Imóveis Residenciais.

Art. 29 À Subseção de Administração de Patrimônio compete:

I - realizar a inscrição em Fila de ocupação respeitadas as condições da ICA 12-20;

II - atualizar a Fila de Espera em local de fácil acesso e no site da PALS;

III - coordenar as reuniões de distribuição de PNR aos Militares inscritos na Fila de Ocupação;

IV - analisar processos de Ocupação/Desocupação de PNR, confeccionando toda a documentação e as publicações necessárias;

V - comunicar ao(à) Prefeito(a) a existência de Ocupação Irregular e tomar, imediatamente, todas as medidas necessárias prescritas em Legislação em vigor;

VI - manter atualizado o controle dos imóveis residenciais com todos os dados necessários;

VII – aperfeiçoar a gestão de moradia residencial por meios de indicadores e metas previstos nas diretrizes, no Programa de Trabalho Anual (PTA) e nos regulamentos específicos;

VIII – Identificar as oportunidades de aprimoramentos e de adoção do conhecimento de melhores práticas na Administração de PNR, além de aferir o grau de atendimento e de percepção de eficiência, eficácia e efetividade na gestão de moradia da PALS; e

IX – medir e registrar os indicadores de desempenho dos processos relativos à administração de imóveis residenciais.

Art. 30 À Subseção de Manutenção e Serviços compete:

I - coordenar e controlar a execução das tarefas de manutenção realizadas em PNR, vilas militares e nas instalações da PALS, através do Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU;

II - providenciar, periodicamente, a reciclagem e treinamento do efetivo para as diversas atividades de manutenção;

III - difundir normas e programas de segurança do trabalho;

IV - verificar, diariamente, a limpeza das vilas militares, que abrangerá as tarefas de caiação, corte de mato, retirada de restos vegetais, manutenção das vias, placas e demais serviços previstos na ICA 12-20;

V - cuidar para que todos os militares de sua Subseção atentem para a utilização de EPI, conheçam e procedam de acordo com as normas vigentes da PALS e legislação pertinente;

VI - zelar por todas as ferramentas, veículos, equipamentos e demais materiais das oficinas e ferramentaria, bem como controlar o seu uso, principalmente o material permanente;

VII - solicitar aquisição de materiais, máquinas e equipamentos para o desenvolvimento de suas atividades; e

VIII - realizar a elaboração dos demonstrativos sintéticos e analíticos de prestação de contas, referentes à execução de serviços e manutenções, sob responsabilidade da PALS.

Art. 31 À Subseção Técnica compete:

- I - respeitar as normas técnicas de engenharia;
- II - confeccionar plantas para registro dos PNR, Especificações Técnicas de Obras e Serviços, Planilhas Estimativas de Custos de Obras e Serviços, Termos de Referência e/ou Projetos Básicos e Pedidos para Registro de Preços;
- III - controlar e manter em arquivo, especificações, projetos, plantas de PNR, registrando todas as alterações decorrentes de reformas;
- IV - confeccionar os termos de referências e ou projetos básicos para a manutenção/conservação dos PNR e respectivas planilhas de custos;
- V - analisar o controle dos saldos de empenhos relativos aos serviços de manutenção de PNR;
- VI - fiscalizar e acompanhar as Empresas designadas para prestação de serviços vencedora de processo licitatório (Contratadas) nas execuções de Obras e Serviços de Manutenção/Reparação/Conservação fazendo ser cumpridas todas as cláusulas previstas em edital e contrato;
- VII - elaborar Relatório de Avaliação de Desempenho de Fornecedor;
- VIII - agendar, Elaborar e Executar todas as vistorias previstas em PNR;
- IX - elaborar os Termos de Vistorias de PNR conforme legislação em vigor; e
- X - exigir a devolução dos PNR pelos permissionários em condições iguais ou superiores à do ato de ocupação, bem como a integridade e funcionamento das instalações, limpeza, extinção e quitação do fornecimento de energia elétrica, corte geral de água e fornecimento de gás e adimplemento junto à respectiva Administração de Compossuidores.

Art. 32 À Subseção de Contraincêndio compete:

- I - planejar, coordenar e executar um Plano de Prevenção e Combate Contraincêndio, conforme legislação em vigor;
- II - participar, anualmente, do programa de instrução segundo as legislações em vigor;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Contraincêndio e legislações em vigor;
- IV - fiscalizar e coordenar todos os serviços inerentes à prevenção e combate a Incêndio das Edificações da PALS e dos Conjuntos Habitacionais, conforme prevê a ICA 12-20 e a ICA 12-33;
- V - providenciar a aquisição, substituição de equipamentos de prevenção e combate a incêndio e serviços de manutenção especializada das edificações da PALS e dos Conjuntos habitacionais, conforme prevê a ICA 12-20 e a ICA 12-33;
- VI - familiarizar-se com as edificações e locais de atuação;
- VII - orientar o efetivo da PALS acerca dos riscos existentes e dos meios disponíveis de prevenção e combate a incêndio;
- VIII - atender prontamente ao sinal de alarme ou a chamada de comparecimento em local previamente estabelecido;
- IX - inspecionar as rotas de fuga, os equipamentos de prevenção e de combate à incêndio da PALS;
- X - coordenar a desocupação da edificação em situação de combate à incêndio;
- e
- XI - acionar e recepcionar o Corpo de Bombeiros em caso de necessidade.

Art. 33 Além das atribuições listadas nos artigos anteriores, compete a todas as Seções, Subseções da PALS e à Assessoria de Controle Interno:

I - supervisionar, coordenar e executar a elaboração da documentação referente à sua área de competência;

II - manter organizados o protocolo, arquivo, legislações, diretrizes e normas inerentes ao seu setor;

III - controlar o material carga de uso duradouro e permanente sob sua responsabilidade;

IV - conhecer os Sistemas do COMAER em vigor, dos quais o setor é elo e parte integrante, visando cumprir o determinado pela respectiva legislação vigente;

V - realizar inspeções em sua área de competência;

VI - orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança no trabalho;

VII - planejar as férias, as escalas de serviço, as dispensas e as capacitações de seus respectivos efetivos, visando manter o contingente mínimo necessário para o funcionamento pleno do setor;

VIII - dar ciência ao Oficial de Segurança Orgânica (OSO) da OM sobre quaisquer situações de quebra na Segurança Orgânica ou que representem ameaça à Segurança e Defesa da PALS ou aos seus meios de Tecnologia da Informação e de Comunicações;

IX - subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), no tocante à classificação de informação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo produzida no âmbito de seus setores;

X - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à Lei de Acesso à Informação (LAI);

XI - assessorar o(a) Prefeito(a) quando demandado, nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;

XII - organizar, preservar, controlar e atualizar as legislações referentes aos assuntos de sua responsabilidade; e

XIII - elaborar os demonstrativos sintéticos e analíticos das prestações de contas mensal e anual, referentes à execução dos recursos orçamentários e financeiros sob responsabilidade de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 34 Ao Prefeito de Aeronáutica de Lagoa Santa incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Prefeitura de Aeronáutica;

II - executar a missão prevista para a PALS de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

IV - gerir os recursos financeiros colocados à disposição da PALS;

V - manter os Órgãos Superiores devidamente informados quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;

VI - manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da PALS;

VII - orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, dos materiais necessários à execução das Ordens de Serviço pelas equipes de manutenção, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários ao cumprimento da missão da Unidade;

VIII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual, com base nas demandas de obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, devidamente priorizadas, e submetê-la à apreciação do órgão Superior;

IX – orientar a plena utilização das ferramentas e soluções de Tecnologia da Informação – TI colocadas à disposição da Prefeitura, zelando pela correção das informações inseridas nos diversos sistemas;

X - orientar a gestão administrativa e orçamentária, tendo por base as metas estabelecidas pelos Órgãos Superiores, e acompanhar a evolução dessa gestão através dos indicadores específicos disponibilizados, promovendo as correções, se necessárias, de forma tempestiva e eficaz;

XI – orientar as Administrações de Compossuidores quanto ao cumprimento da ICA 12-33 e ICA 12-20;

XII - emitir parecer prévio, e submetê-lo à apreciação dos Órgãos Superiores quanto às solicitações de excepcionalidade para ocupação de PNR;

XIII - propor soluções de padronizações, sustentabilidade, economia e racionalização de recursos, entre outros, e submetê-los à apreciação dos Órgãos Superiores; e

XIV - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a Prefeitura de Aeronáutica.

Art. 35 Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I – assessorar o Prefeito no controle de agenda de trabalho, compromissos externos, audiências e na prestação de informações oficiais que possam ser requeridas;

II - recepcionar as autoridades e demais pessoas cujas visitas foram agendadas em reunião, audiência ou despacho com o(a) Prefeito(a);

III – solicitar as publicações de interesse do(a) Prefeito(a) e da Secretaria;

IV – assessorar o Prefeito no que diz respeito à Comunicação Social da PALS;

V - coordenar e executar os projetos de comunicação social, visando promover a integração com seu público interno e externo;

VI - supervisionar e coordenar o trabalho de elaboração dos roteiros da locução das cerimônias militares;

VII - zelar pelas atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição dos documentos do(a) Prefeito(a);

VIII - preparar as palestras e os *briefing* do(a) Prefeito(a);

IX - coordenar os procedimentos relacionados à reciprocidade protocolar quando em recepções e eventos institucionais;

X - coordenar a elaboração de convites institucionais, cartões de agradecimentos, cartões de aniversários e Notas de Serviço (NS);

XI - controlar o material permanente a cargo da Secretaria do Comando; e

XII – coordenar o apoio de TIC e transporte para o Comandante e para o efetivo com o apoio do GAP-LS.

Art. 36 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Comandante no planejamento, na coordenação e no controle das atividades necessárias ao cumprimento da missão da PALS;

II - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do (a) Prefeito(a);

III – atender o preconizado no RCA 12-1 (RADA), pela TCA 174-1, pela ICA 179-1 e pelos Manuais Digitais da SEFA e pelas demais determinações legais em vigor;

IV - supervisionar, coordenar, assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Seções e Subseções da PALS;

V - validar os indicadores lançados e atualizados pelos Chefes das Seções e Subseções da PALS;

VI - supervisionar e coordenar o lançamento dos indicadores de desempenho sob responsabilidade da PALS, atendendo as datas previstas no calendário para remeter as informações;

VII - monitorar, analisar e repassar os resultados apontados pelos indicadores, bem como as discrepâncias ao (à) Prefeito(a);

VIII - proceder à prévia e coordenar o Processo de Prestação de contas mensal, e, assessoramento ao Ordenador de Despesas;

IX – presidir a Comissão para proceder as Auditorias Internas nos diversos setores da PALS;

X – emitir orientações que visem nortear os processos dos diversos Setores da PALS responsáveis por arrecadação de receitas e pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – coordenar as ações relativas às Auditorias de Gestão realizadas pelo CENCIAR, Inspeções sistêmicas das Subsecretarias da DIRAD; e

XII – conferir os documentos da Prestação de Contas Mensal.

Parágrafo Único O Agente de Controle Interno acompanha o planejamento da defesa e segurança da OM e das Instalações localizadas na área de responsabilidade da PALS.

Art. 37 Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos administrativos, de intendência e de pessoal;

II - manter o Prefeito ciente dos trabalhos, propondo normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das tarefas afetas à Seção Administrativa; e

III - orientar, controlar e coordenar as atividades das Subseções subordinadas.

Art. 38 Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos de imóveis residenciais;

II - manter o Prefeito ciente dos trabalhos, propondo normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das tarefas afetas à Seção de Patrimônio;

III - orientar, controlar e coordenar as atividades das Subseções subordinadas;

IV - supervisionar e coordenar o lançamento dos indicadores de desempenho sob responsabilidade da PALS, atendendo as datas previstas no calendário para remeter as informações; e

V - monitorar, analisar e repassar os resultados apontados pelos indicadores, bem como as discrepâncias ao (à) Prefeito(a).

Art. 39 Aos Chefes/Encarregados das Subseções incumbe:

I - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes ao sistema ao qual estiver ligado, bem como supervisionar o cumprimento desses pelos seus subordinados;

- II - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento de sua Subseção; e
- III - manter o Chefe da Seção a qual está subordinado ciente dos trabalhos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 O provimento de cargos e funções obedecerá às seguintes diretrizes:

I - o Prefeito de Aeronáutica de Lagoa Santa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - os Chefes das Seções Administrativas e de Patrimônio são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - os Chefes de Subseções são Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais Intendentes, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

IV - os Encarregados de Subseções são Suboficiais ou Sargentos;

V - o substituto eventual do Prefeito é o oficial, da ativa, de maior grau hierárquico na estrutura da PALS; e

VI - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da Unidade, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 1º O cargo de Prefeito de Aeronáutica de Lagoa Santa poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º Os cargos de Chefes da Seção Administrativa e de Patrimônio poderão ser exercidos por Majores dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 3º Os cargos de Chefes de Subseção poderão ser exercidos por Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

Art. 41 A Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa é classificada como Unidade Gestora Credora – UG CRED, tendo como Unidade Gestora Executora – UG EXEC - o Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS).

Art. 42 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação dos Órgãos Superiores.

Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa

Anexo B - Desdobramento do organograma da PALS

