

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA Nº 21-213**

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE  
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**

**2017**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

RICA Nº 21-213

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE  
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**

2017



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

PORTARIA CEAP Nº 115/DIAG, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura de  
Aeronáutica de São Paulo (PASP).

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

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-213, "Regimento Interno da Prefeitura de  
Aeronáutica de São Paulo (PASP)".

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

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS  
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº , de de 201 )

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	6
Seção I	Categoria e Finalidade .....	6
Seção II	Conceituações .....	6
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	9
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	23
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	33
Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo	.....	35

## REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO

CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**Seção I**  
**Categoria e Finalidade**

Art. 1º. A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 220/GM4, de 06 de maio de 1954, e ativada pela Portaria nº 506/GM4, de 27 de maio de 1957, tem sua finalidade, categoria, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica - ROCA 21-51, aprovado pela Portaria Portaria nº 879/GC3, de 12 de junho de 2017.

Art. 2º. A PASP é diretamente subordinada ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

Art. 3º. A PASP tem sede no município de São Paulo, estado de São Paulo.

Art. 4º. A PASP possui dois Postos Avançados (PAPASP), um localizado no município de Guarulhos (PAPASP-GR) e o outro no município de Santos (PAPASP-ST), responsáveis pela administração e manutenção dos imóveis lá existentes.

§ 1º O PAPASP-GR e o PAPASP-ST são subordinados administrativa, técnica e disciplinarmente à Divisão de Patrimônio.

§ 2º O PAPASP-GR ocupa instalação situada na Base Aérea de São Paulo e o PAPASP-ST ocupa instalação situada na Base Aérea de Santos.

§ 3º A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo é classificada como Prefeitura tipo "A" e Unidade Gestora Credora (UG Cred 120097), tendo como Unidade Gestora Executora o Grupamento de Apoio de São Paulo (GAP-SP UGExec 120633), conforme PCA 11-163, aprovado pela Portaria COMGAR Nº 103/EMGAR-11.6, de 24 de maio de 2016.

**Seção II****Conceituações**

Art. 5º. Para efeitos deste Regimento, os termos, expressões e siglas abaixo têm as seguintes conceituações:

I – Atividades de Administração de Imóveis Residenciais: ações desenvolvidas em proveito do Comando da Aeronáutica, em seus aspectos civil e militar, relacionadas com o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atribuições relativas à classificação, inscrição, distribuição, locação, remanejamento, rescisão, reintegração de posse, obras de manutenção, serviços de conservação, elaboração e seleção de projetos de construção de imóveis residenciais pertencentes ou jurisdicionados ao Comando da Aeronáutica e aplicação dos recursos financeiros;

II – Conservação de Edificações, Infraestrutura e Instalações e Equipamentos: são os serviços realizados com mão-de-obra própria ou contratada, de maneira contínua e permanente, visando a preservar e manter, em condições de utilização, o patrimônio sob sua responsabilidade;

III – Manutenção de Edificações, Infraestrutura e Instalações: são as obras realizadas periodicamente, visando a garantir as condições adequadas de uma construção durante sua utilização;

IV – Próprio Nacional Residencial (PNR): Imóvel, de propriedade da União, destinado exclusivamente à residência temporária de militares no serviço ativo que satisfaçam às condições de habilitação e demais disciplinamentos da ICA 12-20/2015.

V – Próprio Nacional Residencial Funcional (PNRF): imóvel de propriedade da União, destinado à residência de autoridades em decorrência do posto, cargo ou função de representação, com normas de administração regidas por legislação específica;

VI – Próprio Nacional Residencial Privativo (PNRP): imóvel de propriedade da União, destinado à ocupação por Oficiais detentores de determinados cargos, ou enquadrados em situações especiais, enquanto permanecerem nos mesmos; e

VII – Próprio Nacional Residencial Não Privativo (PNR): imóvel de propriedade da União, destinado à ocupação pelos demais militares da ativa, na forma do estabelecido na ICA 12-20/2012.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A PASP tem a seguinte constituição:

I – Chefia da Prefeitura (PREF);

II – Divisão Administrativa (DADM); e

VI – Divisão de Patrimônio (DPAT).

Art. 7º. A Chefia da Prefeitura (PREF) tem a seguinte constituição:

I – Prefeito;

II - Vice-Prefeito (VPREF);

III – Secretaria (SEC); e

VI – Assessoria de Controle Interno (ASCI).

Art. 8º. A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Subseção Auxiliar (SSAUX); e

III – Subseção de Comunicação Social (SSCS).

Art. 9º. A Assessoria de Controle Interno (ASCI) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno (ACI) da Unidade, de acordo com o art. 47, § 3º, inciso I, do RCA 12-1/2014 (RADA).

Art. 10. A Divisão Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);

III – Seção de Intendência (SINT);

IV – Seção de Pessoal Militar (SPM); e

V – Seção de Apoio (SAP).

Art. 11. Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

### III – Auxiliar.

Art. 12. A Seção de Intendência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Licitações (SSLIC);
- III – Subseção de Finanças (SSFIN);
- IV – Subseção de Material de Intendência (SSMI); e
- V – Subseção de Registro Patrimonial (SSREG).

Art. 13. A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Subseção de Assistência Social (SSSS).

Art. 14. A Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Transporte de Superfície (SSTS); e
- III – Subseção de Informática e Comunicações (SSIC).

Art. 15. A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR);
- III – Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO);
- IV – Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA);
- V – Seção de Contabilidade (SCONT);
- VI – Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR); e
- VII – Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST).

Art. 16. A Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Cadastro (SSCAD); e
- III – Subseção Administrativa (SSADM).

Art. 17. A Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Especificação e Projeto (SSEP);
- III – Subseção de Contra incêndio (SSCI); e
- IV – Subseção de Serviços Gerais (SSSG).

Art. 18. A Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Patrimônio Imóvel (SSPI); e
- III – Subseção de Meio Ambiente (SSMA).

Art. 19. A Seção de Contabilidade (SCONT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Associações (SSASS); e
- III – Subseção de Faturamento (SSFAT).

Art. 20. O Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR) e o Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST) têm a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção Administrativa (SSADM); e
- III – Subseção de Patrimônio (SSPAT).

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 21. À Chefia da Prefeitura (PREF) compete:

- I – executar a missão prevista para a PASP de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor.

Art. 22. À Secretaria (SEC) compete:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- II – organizar, preparar e despachar todos os documentos oficiais do Prefeito, os inerentes ao setor e os atribuídos por incumbência;
- III – preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de comunicação solicitados pelo Prefeito;
- IV – orientar, coordenar, e controlar os setores subordinados;
- V – manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex-Prefeitos;
- VI – coordenar e preparar os *briefings* e as apresentações da PASP;
- VII – organizar e controlar o arquivo de publicações de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- VIII – organizar e controlar o Arquivo-Geral da PASP de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica, em conjunto com a SPADAER;
- IV – organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PASP de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- X – elaborar os relatórios inerentes ao setor, em especial o Relatório Anual de Atividades Sociais e o programa de trabalho anual da Seção;
- XI – controlar e preparar o processo de indicação de militares e civis (conforme o caso), para a concessão das seguintes condecorações: Medalha Bartolomeu de Gusmão (MBG), Medalha Santos-Dumont (MSD) e Membro Honorário da Força Aérea Brasileira (MHFAB);
- XII – promover palestras sobre assuntos de interesse geral;
- XIII – controlar os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Gabinete do Prefeito; e
- XIV – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 23. À Subseção Auxiliar (SSAUX) compete:

- I – receber, distribuir e expedir toda a correspondência dirigida à PASP;
- II – protocolar os documentos expedidos pela PASP;
- III – preparar os documentos para distribuição interna, registrando-os em livro de protocolo;
- IV – coordenar os serviços de estafeta da PASP;
- V – controlar a utilização das máquinas de reprografia alocadas na subseção; e
- VI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 24. À Subseção de Comunicação Social (SSCS) compete:

- I – elaborar e coordenar o Cerimonial da PASP, por ocasião das solenidades e demais eventos previstos;



- II – executar as atividades afetas à Comunicação Social previstas na legislação específica;
- III – cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica, realizando com este os contatos necessários;
- IV – efetuar a comunicação com o público interno da PASP, no sentido de informá-lo e orientá-lo;
- V – recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com o Prefeito;
- VI – divulgar as atividades da PASP pelos canais oficiais disponíveis;
- VII – divulgar cursos e concursos do Comando da Aeronáutica;
- VIII – realizar a manutenção e a atualização do Livro Histórico da PASP; e
- IX – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 25. À Assessoria de Controle Interno (ASCI) compete:

- I – assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da UG;
- II – observar os aspectos legais e formais dos documentos relativos às receitas e às despesas;
- III – elaborar o Programa de Trabalho Anual e o respectivo calendário administrativo da PASP, listando todos os eventos da administração a serem desenvolvidos durante o exercício, evidenciando o prazo para cumprimento;
- IV – executar os controles e as tarefas determinadas em documentos e normas emitidas pelos Órgãos superiores, observando o estabelecido nas legislações em vigor;
- V – elaborar os relatórios, mapas, demonstrativos, fichas e outros meios de registro para informação aos órgãos competentes;
- VI – acompanhar junto ao GAP SP a publicação dos itens financeiros e o respectivo saque/providência pertinente;
- VII – organizar e executar a auditoria interna em todos os setores da PASP;
- VIII – organizar os documentos da Prestação de Contas Mensal da PASP, enviando ao GAP-SP os documentos previstos;
- IX – organizar, gerenciar e coordenar a reunião mensal da administração, providenciando a lavratura da respectiva ata que deverá ser publicada em Boletim Interno até o segundo dia útil após a realização da Prestação de Contas;
- X – controlar a abertura dos Processos Administrativos de Gestão;
- XI – verificar e extrair, diariamente, no SIAFI, as mensagens de interesse da PASP e encaminhar aos setores interessados;
- XII – proceder à designação das diversas comissões no âmbito da PASP;
- XIII – gerenciar e coordenar o cotejamento de Permissionários; e
- XII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 26. À Divisão Administrativa (DADM) compete:

- I – coordenar, controlar e orientar os trabalhos das seções sob sua chefia;
- II – assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à DADM;
- III – supervisionar a execução das ordens emanadas pelo Prefeito;
- IV – promover estreito relacionamento com o GAP SP, visando a viabilização das demandas da PASP;
- V – controlar o uso das instalações da PASP, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários, mantendo-as bem conservadas;
- VI – atuar no Plano de Gestão de Governança;

VII – assessorar o GAP-SP na elaboração da proposta orçamentária da PASP; e  
VI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 27. A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I – gerenciar o processo de apuração de transgressão disciplinar e de aplicação de punição disciplinar;

II – executar e processar os atos relativos às sindicâncias, inquéritos e conselhos de justiça e disciplina;

III – exercer as atividades ligadas à Justiça Civil e Militar, relativas aos militares do efetivo, estabelecendo os contatos necessários com os referidos órgãos;

IV – controlar as informações sobre presos de Justiça;

V – controlar e providenciar as solicitações de porte de arma e de cadastro de arma;

VI – elaborar relatórios inerentes ao setor;

VII – fornecer os meios para realização de investigações; e

VIII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 28. A Seção de Intendência (SINT) compete:

I – gerenciar a montagem do Processo Administrativo de Gestão para a realização de licitação, destinada à aquisição de bens ou contratação de serviços de interesse da PASP;

II – gerenciar os Contratos e Registros de Preços em vigor da PASP, assim como as requisições pertinentes;

III – acompanhar diariamente as mensagens do SIAFI;

IV – planejar as necessidades de materiais de Intendência da Unidade, solicitar ao GAP-SP, receber e distribuí-los, conforme a demanda dos setores da PASP;

V – gerenciar, internamente, os processos de pagamento de pessoal e de fornecedores, acompanhando o processamento junto ao GAP-SP;

VI - gerenciar, internamente, os processos de registro de bens patrimoniais móveis, acompanhando o processamento junto ao GAP-SP; e

VII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 29. À Subseção de Finanças (SSFİN) compete:

I – elaborar os relatórios inerentes ao setor;

II - proceder consulta à ficha financeira do pessoal militar, quando solicitado, para fins de esclarecimento de dúvidas do interessado, e, se for o caso, comunicar, formalmente, ao Chefe da Seção de Finanças do GAP-SP eventuais discrepâncias, para o devido acerto na Folha de Pagamento;

III - proceder ao acompanhamento, com base nos processos encaminhados ao GAP-SP, das liquidações e pagamentos efetuados a fornecedores;

IV - proceder à consulta, quando solicitado, das retenções efetuadas dos fornecedores de material/serviços;

V – manter atualizada e em arquivo digital a legislação de interesse da SFİN; e

VI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art.30. À Subseção de Licitações (SSLIC) compete:

I – elaborar os relatórios inerentes ao setor;

II – controlar os créditos recebidos pela PASP;

III – solicitar à SCI a designação de fiscais de contratos;

IV – gerenciar no SIASG os Contratos de Despesa, Cronogramas de Contrato, Termos Aditivos e Termos de Apostilamento;

V – providenciar, quando solicitado pelo GAP-SP, a coleta de assinaturas nos contratos e termos aditivos;

VI – gerenciar os prazos de execução e de vigência de todos os contratos de receita e de despesa, tomando as providências necessárias, em relação aos fiscais de contrato, para que, de acordo com o interesse da Administração e as orientações do GAP-SP, o contrato seja prorrogado ou finalizado, abrindo, se for o caso, novo processo licitatório;

VII - disponibilizar quadro demonstrativo, espelhando a situação dos contratos firmados pela UGR, contendo: número do contrato e PAG, objeto, empresa contratada, data de assinatura, prazo de execução, prazo de vigência, valor contratual, nome do Presidente da Comissão de Fiscalização ou do Fiscal e ocorrência de Termo Aditivo. Estas informações serão veiculadas nas reuniões mensais da administração e afixadas, em forma de tabela, em Quadro de Avisos da Seção de Administração;

VIII - entregar aos Presidentes das Comissões de Fiscalização de Contratos ou, quando for o caso, aos Fiscais de Contratos, toda a documentação necessária ao acompanhamento e fiscalização dos respectivos contratos. Esta documentação será composta, pelo menos, da cópia assinada do contrato, da cópia assinada do termo aditivo, quando houver, e da cópia da NPA de fiscal de contrato;

IX - manter atualizada a planilha de controle de Contratos Administrativos em vigor, disponibilizando-a para o efetivo da PASP;

X - controlar os quantitativos e a vigência das Atas de Registro de Preços;

XI - conferir as publicações de interesse da PASP no DOU;

XII - iniciar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, observando-se as orientações emanadas pelo GAP-SP a respeito;

XIII – solicitar ao setor correspondente as especificações técnicas e projetos básicos necessários ao processo licitatório;

XIV - preparar os processos de dispensa de licitação nos casos previstos nos incisos do Artigo 24, da Lei 8.666/93;

XV - preparar os processos de inexigibilidade de Licitação, conforme ditame do Artigo 25, da Lei 8.666/93; e

XVI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 31. À Subseção de Material de Intendência (SSMI) compete:

I – receber, estocar e distribuir os materiais sob sua responsabilidade;

II – controlar os estoques e efetuar os relatórios e outros documentos inerentes ao setor;

III – manter atualizado o Sistema de Almoxarifado (SISALMOX);

IV – realizar, periodicamente, a conferência física dos estoques;

V – elaborar planos e programas necessários ao setor;

VI – encaminhar a Previsão Anual de Material de Intendência ao órgão responsável;

VII – providenciar, mensalmente, os demonstrativos sintéticos de movimentação de material para a prestação de contas; e

VIII – receber as solicitações dos setores da PASP, por meio de requisição própria, e elaborar as requisições ao GAP-SP;

IX – controlar o prazo de entrega dos itens empenhados, notificando eventuais atrasos;

X – planejar, em conjunto com a Divisão Administrativa e a de Patrimônio, compras por pregões, pelo sistema de registro de preços, visando a reposição dos estoques e a aquisição de materiais com qualidade e com o menor custo para a Administração; e

XI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 32. À Subseção de Registro (SSREG) compete:

I – efetuar o controle analítico dos bens móveis a cargo da PASP, na forma do disposto no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), visando a facilitar sua identificação e localização;

II – registrar as alterações e manter atualizado o Sistema de Controle de Bens Móveis da PASP (SILOMS-BMP);

III – promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, confrontando com as respectivas escriturações analíticas;

IV – acompanhar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, realizadas mensalmente por meio do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER, de acordo com a legislação vigente e as orientações do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

V – elaborar, mensalmente, a documentação da Seção para a prestação de contas, em especial, o Controle Sobre os Gestores e a Variação Patrimonial e o Demonstrativo das Contas de Depreciação Acumulada e o Inventário Contábil, remetendo-os à Seção de Controle Interno na prévia da reunião da administração;

VI – auxiliar a respectiva comissão designada na elaboração anual dos inventários analíticos dos bens móveis permanentes e dos bens incorpóreos;

VII – providenciar, junto ao GAP-SP, os registros contábeis de todas as inclusões, exclusões e transferências de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

VIII – providenciar a nomeação das comissões de inclusão e de exclusão dos bens patrimoniais móveis permanentes;

IX - enviar ao GAP-SP os documentos necessários aos lançamentos contábeis a serem realizados no SIAFI, referentes a todos os Processos Administrativos de Gestão que importem na movimentação dos bens patrimoniais móveis da PASP;

X – diligenciar para que todos os eventos próprios do setor, relacionados à movimentação dos bens patrimoniais móveis da OM, sejam objeto de publicação em boletim interno;

XI – responsabilizar-se pela confecção, expedição, controle e arquivo de todas as matérias relativas à movimentação dos bens patrimoniais móveis da OM que forem objeto de publicação em Boletim;

XII - solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, visando propiciar a imediata inclusão no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, ou recebidos por doação, incluindo os de informática, dos órgãos provedores;

XIII - assessorar o ACI para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnico especializado do bem a ser recebido;

XIV - orientar os Agentes e Gestores detentores de carga para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser publicada em boletim interno;

XV - assessorar o ACI para que as passagens de cargo, encargo ou função, por

ocasião de substituições de Agentes da Administração, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RADA;

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

XVII - coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática sejam identificados corretamente e em local visível;

XVIII - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado;

XIX - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XX - providenciar para que todos os Processos Administrativos de Gestão que tramitem pela Subseção de Registro sejam numerados, indexados (nas capas) e devidamente protocolados;

XX - registrar, por meio de parte, as discrepâncias ocorridas por ocasião das conferências promovidas, quando das substituições dos diversos detentores de carga da OM;

XXI - controlar e manter atualizada toda a legislação básica que regule as atividades da Subseção;

XXII - protocolar todos os documentos que derem entrada ou saída na SSREG; e

XXIII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 33. À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

I – organizar e manter, em ordem e em dia, os diversos documentos e cadastros do pessoal militar;

II – prestar, quando previsto ou solicitado, observando o devido amparo legal, as informações aos órgãos competentes sobre a situação dos militares do efetivo;

III – transcrever e encaminhar ao setor responsável, diariamente, as alterações registradas nos livros de serviço;

IV – elaborar os relatórios inerentes ao setor;

V – controlar o efetivo da OM;

VI – controlar as fichas individuais dos militares da OM;

VII – controlar diariamente a frequência do pessoal militar da Prefeitura;

VIII – coordenar as atividades de Educação Física da PASP e a aplicação semestral do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico;

IX – providenciar o cadastro dos militares no Auxílio-Transporte, após certificação e conferência de que os mesmos possuem direito ao benefício, conforme legislação em vigor;

X – cadastrar e controlar os processos de Auxílio Pré-Escolar do efetivo da PASP;

XI – operar o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);

XII – preparar os itens para publicação em Boletim Interno das matérias atinentes ao efetivo e/ou de interesse da PASP;

XIII – preparar e controlar o Plano de Férias da PASP a ser submetido ao GAP-SP;

XIV – providenciar junto ao GAP-SP a impressão das folhas de alterações do efetivo;

XV – controlar a classificação de comportamento dos praças do efetivo; e

XVI – controlar os expedientes relativos às licenças, férias, movimentação, concessão de medalhas e demais requerimentos;

XVII – controlar as inspeções de saúde, dispensas, apresentações, desligamentos e punições disciplinares;

- XVIII – manter atualizado o controle de dependentes e beneficiários;
- XIX – manter atualizado o controle do efetivo por posto/graduação, quadro e especialidade;
- XX – organizar as escalas de serviço, de representação e de comissão de provas;
- XXI – coordenar o apoio logístico para as diversas escalas e para a realização do teste físico;
- XXII – elaborar as propostas de Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal - TLDP;
- XXIII – executar os procedimentos relacionados à Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para a Assistência Médico-Hospitalar da Aeronáutica (SARAM);
- XXIII – gerenciar o processo de cadastro e avaliação de graduados;
- XXIV – preparar e controlar os processos de engajamento, de reengajamento, de licenciamento, de transferência para a reserva remunerada e de estabilidade dos militares;
- XXV – controlar as dispensas de cargo e designações;
- XXVI – controlar as declarações de Bens e Rendas dos militares da OM, conforme a legislação em vigor;
- XXVII – organizar e manter, em ordem e em dia, os diversos documentos e cadastros do pessoal militar;
- XXVIII – controlar as legislações, mantendo uma coletânea atualizada, e atender as consultas solicitadas;
- XXIX – manter o arquivo organizado em pastas próprias; e
- XXX – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 34. À Subseção de Serviço Social (SSSS) compete:

- I – controlar os recursos disponíveis para a assistência social;
- II – prestar apoio aos militares do efetivo e seus dependentes ajudando-os na solução dos problemas humano-sociais e sócio-econômicos;
- III – promover campanhas, em conjunto com as OM da área, que visem o bem-estar social ao efetivo; e
- IV – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 35. A Seção de Apoio (SAP) compete:

- I – apoiar as seções da PASP na utilização de recursos de informática, comunicações e transporte de superfície;
- II – informar ao Chefe da Divisão Administrativa sobre a utilização indevida dos recursos disponibilizados, de acordo com a legislação em vigor;
- III – seguir os padrões estabelecidos pelo Órgão Central, de acordo com a legislação vigente; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 36. A Subseção de Transporte de Superfície (SSTS) compete:

- I – cumprir as normas e as instruções técnicas referentes à manutenção de viaturas e equipamentos, previstas no respectivo manual e/ou elaboradas pelo Órgão Central do sistema de transporte de superfície;
- II – processar as requisições e executar os transportes necessários ao funcionamento da PASP;
- III —elaborar, mensalmente, a documentação da Seção para a prestação de contas, remetendo-os à Seção de Controle Interno na prévia da reunião da administração;



IV – manter estreito contato com o GAP-SP visando manter atualizadas as determinações exaradas e o cumprimento das ordens emanadas;

V- manter o controle mensal sobre as cotas de combustíveis e lubrificantes;

VI – diligenciar para que as viaturas estejam sempre limpas e conservadas;

VII – elaborar orientações aos motoristas sobre os aspectos de trânsito, rotas, direção defensiva e outros pertinentes;

VIII – controlar a validade da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas autorizados e a compatibilidade da categoria com o veículo utilizado; e

IX – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 37. A Subseção de Informática e Comunicações (SSIC) compete:

I – elaborar e atualizar o Plano Diretor de Informática da PASP;

II – manter a rede de dados e os equipamentos de informática em funcionamento, bem como a segurança física e lógica da rede interna de computadores;

III – prestar apoio ao usuário com relação à aplicação dos diversos programas utilizados pela PASP;

IV – operar os servidores de rede local;

V – coordenar a execução de serviços básicos de instalação, de manutenção e de configuração dos equipamentos de informática e de comunicação da PASP;

VI - efetuar a distribuição e controlar os equipamentos de informática e de comunicações nos diversos setores;

VII – normatizar os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática e seus respectivos aplicativos;

VIII – operar o equipamento para recebimento e transmissão de mensagens-rádio entre as diversas Unidades do Comando da Aeronáutica;

IX – coordenar as atividades afetas à operação do circuito fechado de televisão, destinadas à segurança da PASP;

X – acompanhar os gastos relativos aos serviços de telecomunicações, apresentando os eventuais desvios na prestação de contas mensal;

XI – receber, controlar, certificar e encaminhar para pagamento as faturas relativas aos serviços de banda larga, de telefonia e outros afetos ao setor; II – manter a segurança física dos equipamentos;

XII – propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes;

XIII – manter um plano de manutenção preventiva dos equipamentos controlados pelo setor;

XIV – instalar os aplicativos adquiridos ou enviados pelo órgão central do sistema de informática;

XV – manter a página da PASP atualizada; e

XVI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 38. À Divisão de Patrimônio (DPAT) compete:

I – supervisionar, controlar e coordenar as atividades das Seções sob sua chefia;

II – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao patrimônio imóvel sob responsabilidade da PASP e demais assuntos de competência da DPAT;

III – supervisionar a execução das ordens emanadas pelo Prefeito; e

IV – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 39. À Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR) compete:

I – distribuir os Próprios Nacionais Residenciais - PNR de acordo com as normas vigentes;

II – controlar os bens móveis daqueles PNR que possuem mobília;

III – zelar para que as inscrições dos candidatos à ocupação de imóveis se processem, rigorosamente, dentro das normas vigentes;

IV – promover, nas épocas estabelecidas, a comunicação e a publicação das relações de candidatos inscritos e da disponibilidade de imóveis em Boletim Interno e na página oficial da PASP;

V – preencher e controlar as fichas de estatísticas dos PNR, de acordo com as normas vigentes;

VI – propor a padronização de móveis e equipamentos que guarneçam as diferentes categorias de imóveis, quando for o caso;

VII – diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, apresentem os comprovantes de quitação de todas as despesas sob suas responsabilidades;

VIII – elaborar relatórios inerentes ao setor;

IX – promover o cotejamento de débitos relativos às taxas de ocupação, natureza comum e condomínio de ocupantes irregulares;

X – providenciar, de acordo com a legislação vigente, a avaliação dos imóveis;

XI – zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração dos patrimônios imobiliário e mobiliário da União; e

XII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 40. À Subseção de Cadastro (SSCAD) compete:

I – receber e conferir os documentos dos interessados na ocupação de PNR;

II – efetuar a inscrição dos candidatos à ocupação de PNR;

III – registrar, no sistema informatizado específico, a inscrição dos candidatos;

IV – confeccionar itens para publicação em Boletim Interno das relações de inscritos à ocupação;

V – emitir os requerimentos, termos e comunicados de rescisão previstos na legislação vigente para administração de PNR;

VI – manter atualizado o cadastro de ocupações irregulares;

VII – promover, junto à SRMO, a inspeção do imóvel, quando da entrega ou do recebimento, e o preenchimento da ficha correspondente;

VIII – zelar para que o controle do material a ser distribuído aos permissionários seja mantido em ordem e em dia;

IX – emitir, controlar e atualizar as cautelas de móveis, equipamentos e utensílios distribuídos aos PNR; e

X – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 41. À Subseção Administrativa (SSADM) compete:

I – confeccionar trimestralmente o Relatório de Prefeitura e enviar ao CEAP;

II – subsidiar as decisões do Comando mediante apresentação de informativos que forem necessários;

III – preparar o TEP para os militares de outras Forças Armadas e para os da FAB, transferidos para reserva remunerada; e

IV – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 42. À Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) compete:

I – elaborar projetos e plantas necessárias à execução de obras e serviços;



- II – confeccionar especificações técnicas para realização dos serviços de reparos, manutenção e obras;
- III – orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;
- IV – efetuar a manutenção, o reparo e a conservação dos imóveis e dos móveis;
- V – inspecionar os imóveis e os móveis que os compõem, elaborando e apresentando à Divisão de Patrimônio, os respectivos relatórios, por ocasião da entrega e do recebimento dos mesmos pelos permissionários;
- VI – fiscalizar as obras e os serviços executados por terceiros ou pela própria Prefeitura;
- VII – elaborar os relatórios inerentes ao setor; e
- VIII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 43. À Subseção de Especificação e Projeto (SSEP) compete:

- I – elaborar especificações, projetos básicos e termos de referência de obras e serviços necessários à manutenção dos PNR;
- II – confeccionar relatórios e planilhas referentes às obras e aos serviços de manutenção de PNR;
- III – manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes aos bens imóveis e a cada benfeitoria do patrimônio;
- IV – Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com numeração do cadastro;e
- V – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 44. À Seção de Contabilidade (SCONT) compete:

- I – controlar as datas de vencimento dos mandatos de cada presidente de Associação de Permissionários;
- II – elaborar e atualizar as relações nominais de Presidentes de Associação de Permissionários;
- III – servir como elo entre a Prefeitura e os Presidentes de Associação de Permissionários em todos os assuntos de interesse das partes;
- IV – controlar o material carga e o material em uso na Seção;
- V – realizar visitas às obras em áreas comuns em associações;
- VI – planejar e propor ao Chefe da Divisão de Patrimônio o desembolso de todas as taxas extraordinárias de forma a não comprometer o orçamento da PABR;
- VII – gerenciar os controles de inadimplências enviados pelas Associações; e
- VIII - acompanhar as atividades realizadas nas suas subseções.

Art. 45. À Subseção de Associações compete:

- I – realizar atendimento aos Presidentes de Associação de Permissionários em suas demandas;
- II – orientar e assessorar os Presidentes de associação de permissionários quanto a dúvidas referentes à elaboração de atas, editais, recibos, convenções, regimentos e estatutos;
- III – processar as informações das atas das assembleias realizadas no período mensal;
- IV – solicitar o envio e proceder à respectiva conferência e análise dos balancetes mensais comprobatórios da gestão de cada associação;
- V – orientar os Presidentes de Associação de Permissionários no atendimento às legislações vigentes obrigatórias; e

VI – enviar mensalmente aos Presidentes de Associação de Permissionários o relatório com as eventuais discrepâncias encontradas nos respectivos balancetes para correção, de forma a viabilizar a aprovação da prestação de contas.

Art. 46. À Subseção de Faturamento compete:

I – extrair do Sistema de Prefeitura os relatórios e as informações necessárias, realizar os cálculos necessários para a inclusão das alterações da folha de pagamento dos descontos autorizados em favor da taxa de ocupação de PNR e da taxa de conservação de condomínio de PNR ocupados;

II – cotejar os relatórios das informações enviadas à SDPP e as recebidas da folha de pagamento, para averiguar as discrepâncias e saná-las de acordo com a situação em que se encontra o permissionário (licenciado, exterior, falecido, etc);

III – buscar as discrepâncias de permissionários quando não houver o desconto das taxas devidas, e que foram excluídos da folha de pagamento;

IV – elaborar processo mensal das consignações da folha de pagamento, referente aos descontos internos de taxa de ocupação de PNR (caixas Y35 e Y36) e dos acertos financeiros da taxa de condomínio (caixas K36 e K44), assim como a classificação desses valores na fonte 0250120560;

V - elaborar processo mensal de ressarcimento de numerário a permissionários, referente aos descontos internos de taxa ordinária de condomínio de PNR (caixas Y35 e Y36) e taxa de ocupação (caixas K36 e K44), relativos aos valores proporcionais aos dias descontados entre o processamento do desconto e a desocupação do PNR;

VI – realizar os cálculos necessários para a inclusão das alterações da folha de pagamento dos descontos autorizados pela ocupação de PNR;

VII - efetuar a cobrança dos valores pela ocupação de PNR, através de Guia de Recolhimentos a Conta Única (GRU), dos permissionários que estão fora da folha de pagamento; e

VIII – confeccionar os documentos da Prestação de Contas do setor e encaminhar ao ASCI, dentro do calendário estipulado.

Art. 47. À Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) compete:

I – elaborar projetos e plantas necessárias à execução de obras e serviços;

II – confeccionar especificações técnicas para realização dos serviços de reparos, manutenção e obras;

III – orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;

IV – efetuar a manutenção, o reparo e a conservação dos imóveis e dos móveis;

V – inspecionar os imóveis e os móveis que os compõem, elaborando e apresentando à Divisão de Patrimônio, os respectivos relatórios, por ocasião da entrega e do recebimento dos mesmos pelos permissionários;

VI – fiscalizar as obras e os serviços executados por terceiros ou pela própria Prefeitura;

VII – elaborar os relatórios inerentes ao setor; e

VIII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 48. À Subseção de Especificação e Projeto (SSEP) compete:

I – elaborar especificações, projetos básicos e termos de referência de obras e serviços necessários à manutenção dos PNR;

II – confeccionar relatórios e planilhas referentes às obras e aos serviços de manutenção de PNR;

III – manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes aos bens imóveis e a cada benfeitoria do patrimônio;

IV – Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com numeração do cadastro;e

V – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 49. À Subseção de Contraincêndio (SSCI) compete:

I – controlar, mensalmente, os extintores de incêndio da PASP e dos PNR, por meio de relatório interno, mantendo-os em pleno funcionamento, de acordo com as normas vigentes;

II – elaborar o Plano de Contraincêndio para a PASP e coordenar a elaboração dos planos de combate a incêndio dos PNR;

III – elaborar o Programa de Treinamento Contraincêndio da PASP e dos PNR; e

IV – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 50. À Subseção de Serviços Gerais (SSSG) compete:

I – executar a manutenção preventiva ou corretiva, com os meios próprios ou mediante a colaboração de outros órgãos, das redes telefônicas e elétricas das ruas, estradas, praças, áreas verdes e demais logradouros;

II – fiscalizar a manutenção das redes elétrica, de água, de esgoto, de telefonia e de teleprocessamento para mantê-las em pleno funcionamento;

III – executar as ordens de serviços abertas;

IV – organizar as ferramentas e outros equipamentos necessários às atividades da PASP;

V – controlar, inventariar e relatar as condições das ferramentas e dos equipamentos de uso do setor; e

VI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 51. À Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA) compete:

I – assessorar o chefe da DPAT nos assuntos inerentes ao setor e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio imóvel e de meio ambiente; e

II - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 52. À Subseção de Patrimônio Imóvel (SSPI) compete:

I – manter atualizados os cadastros dos bens imóveis e das benfeitorias;

II – providenciar para que as avaliações e as reavaliações previstas sejam feitas por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

III – manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

IV – acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos;

V – efetuar a escrituração da Ficha de Registro Analítico de Terreno (Ficha 2124) e da Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria (Ficha 2125);

VI – preparar, mensalmente, a prestação de contas referente aos bens imóveis e, anualmente, os documentos para o Relatório de Gestão e a Tomada de Contas;

VII – elaborar o Termo de Passagem e Recebimento dos Bens Patrimoniais Imóveis quando da substituição do Prefeito e providenciar a transcrição em Boletim Interno;

VIII – elaborar, anualmente, o Inventário Analítico dos Bens Imóveis;

IX – cumprir as normas relativas à administração do patrimônio imobiliário da União, sob jurisdição da PASP;

X – assessorar o chefe da SPIMA nos assuntos inerentes ao setor e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio imóvel; e

XI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 53. À Subseção de Meio Ambiente (SSMA) compete:

I – desenvolver uma política para a sustentabilidade e a gestão ambiental no âmbito da PASP;

II – assessorar o chefe da SPIMA nos assuntos inerentes ao setor e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio imóvel e de meio ambiente; e

III – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 54. Ao Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR) e ao Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST) competem:

I – assessorar o Prefeito e o Chefe da DPAT nos assuntos ligados a sua esfera de atuação;

II – representar o Prefeito, junto aos Comandos da Base Aérea de São Paulo e da Base Aérea de Santos, respectivamente;

III – orientar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades das subseções subordinadas;

IV – supervisionar o processo de distribuição de imóveis, nas respectivas áreas;

V – fiscalizar os serviços em execução, o estado geral dos imóveis, suas instalações e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;

VI – elaborar, com base no planejamento e na programação, os orçamentos necessários aos diversos setores, visando à execução de obras ou serviços;

VII – propor ao Prefeito as normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas ao PAPASP;

VIII – tratar dos assuntos relacionados com o controle, frequência, disciplina e demais atividades relacionados com o efetivo militar a cargo do PAPASP;

IX – tratar dos assuntos relacionados com as necessidades, obtenção e controle do material necessário e a cargo do PAPASP, bem como dos serviços prestados ao mesmo;

X – manter o Prefeito informado da situação do PAPASP, quanto às atividades e programas de trabalho;

XI – manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade do PAPASP;

XII – orientar o levantamento das necessidades das obras e serviços na área do PAPASP;

XIII – processar todo o expediente relativo à indenização ou reparação, pelos responsáveis por danos ou prejuízos causados aos PNR sob controle do PAPASP, encaminhando ao Prefeito;

XIV – acompanhar, orientar e fiscalizar todas as obras ou serviços na área do PAPASP;

XV – diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, façam com que todas as despesas, sob a responsabilidade dos mesmos, sejam comprovadamente quitadas até a data da entrega das chaves, e que o imóvel esteja nas mesmas condições quando do recebimento;

XVI – remeter à PASP toda a documentação afeta ao PAPASP que implique na publicação em Boletim Interno, fins confecção do respectivo item;

XVII – elaborar relatórios inerentes ao setor; e

XVIII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 55. À Subseção Administrativa do PAPASP-GR (SSADM-GR) e do PAPASP-ST (SSADM-ST) competem:

- I – assessorar o Chefe do PAPASP em assuntos de sua competência;
- II – organizar, preparar e despachar todo o expediente do PAPASP;
- III – receber, distribuir e expedir, mediante protocolo, toda a correspondência do PAPASP;
- IV – coordenar os serviços de estafeta do PAPASP;
- V – controlar a utilização das máquinas de reprografia e mecanografia alocadas ao PAPASP;
- VI – organizar e controlar a legislação de interesse do PAPASP;
- VII – elaborar os relatórios inerentes ao setor;
- VIII – cumprir as normas e as instruções técnicas referentes à manutenção das viaturas e equipamentos, alocados no PAPASP, de acordo com o respectivo manual e/ou elaboradas pelo órgão central do sistema de transporte de superfície;
- IX – executar os transportes necessários ao funcionamento do PAPASP;
- X – informar, diariamente, ao Chefe do PAPASP, a disponibilidade de viaturas;
- XI – controlar e fiscalizar a utilização dos itens de suprimentos das viaturas;
- XII – manter o controle diário dos níveis de estoque de combustíveis e lubrificantes, providenciando as reposições necessárias;
- XIII – manter o controle das alterações ocorridas com as viaturas; e
- XIV – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 56. À Subseção de Patrimônio do PAPASP-GR (SSPAT-GR) e do PAPASP-ST (SSPAT-ST) competem:

- I – supervisionar a execução dos atos relativos à distribuição dos imóveis;
- II – manter o controle dos imóveis situados nas respectivas áreas de atuação;
- III – providenciar a entrega das chaves dos imóveis aos permissionários;
- IV – zelar para que o controle do material a ser distribuído aos permissionários seja mantido em ordem e em dia;
- V – promover a inspeção dos imóveis, quando da entrega ou do recebimento, e o preenchimento da ficha correspondente;
- VI – diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os imóveis, apresentem os comprovantes de quitação de todas as despesas sob suas responsabilidades;
- VII – promover o cotejamento de débitos relativos às taxas de ocupação, natureza comum e condomínio de ocupantes irregulares;
- VIII – zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração dos patrimônios imobiliário e mobiliário da União;
- IX – avaliar e providenciar as solicitações de recuperação ou de exclusão de bens móveis, sob o controle do PAPASP;
- X – receber, controlar e encaminhar para pagamento as contas de água, energia elétrica, gás e outras relativas aos imóveis vagos, efetuando as respectivas cobranças dos responsáveis;
- XI – promover a quitação dos débitos dos permissionários e de ex-permissionários, mediante publicação de matéria em boletim;
- XII – controlar os recebimentos dos valores colocados como descontos aos permissionários ou ex-permissionários;
- XIII – elaborar projetos, especificações técnicas e plantas necessárias à execução de obras ou serviços;

- XIV – orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;  
XV – efetuar a manutenção, o reparo e a conservação dos móveis e imóveis do PAPASP;  
XVI – fiscalizar as obras e serviços executados por terceiros ou pelo PAPASP;  
XVII – elaborar os relatórios inerentes ao setor;  
XVIII – receber, controlar e distribuir os materiais alocados ao PAPASP;  
XIX – efetuar os relatórios e outros documentos inerentes ao setor;  
XX – solicitar material ao Almoxarifado da PASP, por meio de requisição própria;  
XXI – fazer executar, com os próprios meios ou mediante a colaboração de outros órgãos, a conservação das redes telefônicas e elétricas das ruas, estradas, praças, áreas verdes e demais logradouros;  
XXII – fiscalizar a manutenção das redes elétricas, de água, de esgoto e de telefonia para mantê-las em pleno funcionamento;  
XXIII – executar as ordens de serviços abertas;  
XXIV – organizar as ferramentas e outros equipamentos necessários às atividades do PAPASP;  
XXV – controlar, inventariar e comunicar as condições das ferramentas e outros equipamentos de uso do setor; e  
XXVI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 57. Ao Prefeito incumbe cumprir as atribuições de Chefia e as atividades definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51/2017) e demais legislações pertinentes, bem como exercera funções de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas definidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA).

Art. 58. Ao Vice-Prefeito incumbe:

- I – representar o Prefeito, quando determinado;  
II – por delegação de competência, assumir, eventualmente, a função de Ordenador de Despesas;  
III - planejar e coordenar as atividades das Divisões Administrativa e de Patrimônio, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Prefeito;  
IV - coordenar o planejamento das novas contratações;  
V - propor indicadores de desempenho para as atividades da PASP;  
V - fortalecer os laços com a CJU-SP;  
VI - atuar no Plano de Gestão de Governança;  
VII - assessorar no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição da PASP;  
VIII - assessorar o Prefeito no trato de assuntos de sua competência  
IX - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Prefeito; e  
X - estabelecer as ligações com o GAP-SP e demais Organizações.

Art. 59. Ao Chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua área de atuação;  
II – organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;



- III – coordenar e orientar as atividades do setor;
- IV – coordenar a gestão dos documentos e da informação, por meio de Protocolo e Arquivo;
- V – organizar, coordenar, dirigir, controlar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo da PASP; e
- VI – gerenciar a confecção dos documentos oficiais do Prefeito, os inerentes ao setor e os atribuídos por incumbência.

Art. 60. Ao Encarregado da Subseção Auxiliar (SSAUX) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da SEC nos assuntos de sua área de atuação; e
- II – coordenar e fiscalizar os trabalhos realizados no setor.

Art. 61. Ao Encarregado da Subseção de Comunicação Social (SSCS) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da SEC quanto ao cumprimento das normas e diretrizes específicas; e
- II – cumprir e fazer cumprir todas as atribuições previstas para o setor.

Art. 62. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ASCI) incumbe:

- I – assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no sentido de comprovar a formalidade, a legalidade e a correção contábil dos atos e fatos administrativos de competência da UGCred, de acordo com a legislação vigente;
- II – assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos inerentes ao controle interno da PASP;
- III – exercer a função de Agente de Controle Interno, implantando controles necessários para a UGCred;
- IV – orientar os agentes da administração, objetivando maior eficiência nos processos administrativos;
- V – presidir a Comissão de Auditoria Interna;
- V – elaborar e controlar o calendário administrativo da Unidade, listando todos os eventos a serem desenvolvidos durante exercício;
- VI – fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem o cumprimento das normas previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), nas legislações de controle interno e de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII – manter atualizado o mapeamento de processos da PASP e a matriz de riscos administrativos, em consonância com as diretrizes do Prefeito; e
- VII – viabilizar a prestação de contas da PASP, elaborando a apresentação mensal da gestão e remetendo ao GAP-SP, os documentos previstos em legislação.

Art. 63. Ao Encarregado da Assessoria de Controle Interno (ASCI) incumbe:

- I – elaborar os documentos e correspondência oficial em apoio às atividades de controle interno;
- II – elaborar modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor, em apoio às atividades de controle interno;
- III – receber e expedir toda correspondência oficial dirigida ao Chefe da ASCI;
- IV – conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro do setor;
- V – conferir os cadernos de prestação de contas dos diversos setores da Unidade e remetê-los ao Chefe da ASCI para realização da prévia da prestação de contas mensal;
- VI – verificar os contratos de receita e de despesa, quanto a sua vigência;
- VII – controlar as publicações das comissões de fiscalização e recebimento de obras, serviços e materiais da Unidade;
- VIII – imprimir o Demonstrativo Gerencial de Custos, encaminhando-o ao Prefeito, por intermédio do Chefe da ASCI; e

IX – supervisionar a elaboração dos relatórios periódicos de apropriação de custos e monitorar os indicadores de desempenho da PASP, propondo medidas corretivas quando necessário.

Art. 64. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DADM) incumbe:

I – despachar com o Prefeito os documentos relativos à DADM e às Seções subordinadas;

II – orientar os setores subordinados quanto ao correto procedimento a ser adotado para que a missão seja cumprida a contento;

III – providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados e qualificados, a fim de aumentar o desempenho profissional e possibilitar o desenvolvimento dos serviços em níveis adequados; e

IV – providenciar para que seu setor esteja atualizado quanto às legislações relacionadas à administração e à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 65. Ao Encarregado da Subseção de Finanças (SSFIN) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa em todos os assuntos relativos aos pagamentos realizados;

II – organizar, planejar, coordenar e executar as medidas necessárias, para que todas as atividades de finanças sejam realizadas dentro dos prazos fixados em legislação própria;

III – orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo da SSFIN, verificando a legalidade e a conformidade das ações realizadas; e

IV – submeter, formalmente, à apreciação do Chefe da ASCI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem alterações nas contas-contábeis da PASP;

V – preparar, expedir, arquivar e controlar a documentação pertinente ao setor;

VI – organizar, preservar e manter atualizada a legislação relativa à área de contabilidade;

VII – remeter à ASCI os documentos previstos para a prestação de contas mensal; e

VIII – supervisionar a realização de depósitos bancários de todo o limite recolhido ao GAP-SP, em conta específica, cujo fato gerador seja receita da PASP.

Art. 66. Ao Encarregado da Subseção de Licitações (SSLIC) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DADM no trato dos assuntos pertinentes às aquisições de bens e serviços, bem como em todas as demais contratações realizadas pelo GAP-SP, de interesse da PASP;

II – planejar as aquisições, conforme a demanda dos setores da PASP;

III – zelar para que as solicitações contenham especificações claras e completas dos materiais ou serviços solicitados, bem como o setor de sua aplicação;

IV – cumprir e fazer cumprir rigorosamente toda e qualquer legislação em vigor relacionada com sua área de atuação;

V – controlar os saldos e as movimentações dos créditos disponibilizados à PASP e informar, ao Ordenador de Despesas, ao Chefe da ASCI e ao Chefe da DADM;

VIII – acompanhar a execução financeira e contábil dos contratos em vigor;

IX – encaminhar as solicitações de empenho e demais documentos de interesse da PASP ao GAP-SP;

X – acompanhar junto ao GAP-SP a confecção de contratos, convênios, aditamentos, ajustes e alterações, devidamente justificados, de acordo com a legislação vigente;

XI – solicitar à Assessoria de Controle Interno (ASCI) a designação de fiscal ou de Comissão de Fiscalização para os contratos de interesse da PASP; e



XII - remeter à ASCI os documentos previstos para a prestação de contas mensal.

Art. 67. Ao Encarregado da Subseção de Material de Intendência (SSMI) incumbe:

I – prever, solicitar, receber, estocar e distribuir todo o material de consumo ou de intenção adquirido ou disponibilizado à PASP; e

II – gerar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material de consumo ou de intenção da PASP;

III – manter atualizados os registros executados no Sistema de Controle de Almoxarifados – SISALMOX;

IV – assessorar o Chefe da DADM no controle do material estocado, mantendo sempre a escrituração física e contábil atualizada;

V – zelar para que as contas correntes e contas contábeis do SIAFI guardem consistência com os saldos dos bens de consumo escriturados nos mapas e inventários do setor, conforme Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA); e

VI - remeter à ASCI os documentos previstos para a prestação de contas mensal.

Art. 68. Ao Encarregado da Subseção de Registro (SSREG) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DADM em todos os assuntos relativos ao controle patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

II – planejar, organizar, coordenar e acompanhar junto ao GAP-SP a execução de todas as medidas relacionadas com o controle patrimonial da PASP, dentro dos prazos fixados em legislação própria;

III – orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo da Seção, verificando a legalidade e a conformidade das ações realizadas;

V – diligenciar para que sejam atualizados os registros no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços, módulo Bens Móveis Permanentes(SILOMS-BMP), providenciando a conformidade com os registros existentes no SIAFI;

VI – supervisionar a elaboração dos inventários analíticos de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

VII – zelar pela perfeita escrituração de todas as variações patrimoniais de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, registrando os lançamentos em aditamentos de periodicidade mensal;

VIII – supervisionar os registros de inclusões, transferências e exclusões, no SIAFI, de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP; e

IX - remeter à ASCI os documentos previstos para a prestação de contas mensal.

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DADM nos assuntos referentes à administração do pessoal militar da PASP;

II – verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar, observando as orientações emitidas pelo GAP-SP;

III – controlar a documentação que tramita na Seção;

IV – consolidar o processo de avaliação de Graduados da PASP;

V – controlar, anualmente, o processo de recebimento das cópias de Declarações de Bens e Rendas e dos Formulários de Autorização de Acesso dos gestores da PASP de acordo com a legislação vigente;

VI – providenciar a publicação em Boletim Interno o recebimento das cópias de Declarações de Bens e Rendas dos gestores da PASP;

VII – controlar a designação e a dispensa de cargos de oficiais;

VIII – coordenar as ações necessárias à aplicação dos Testes de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF);

IX – providenciar a publicação do relatório final do TACF em Boletim Interno e remeter os resultados à Comissão de Desportos da Aeronáutica;

X – conferir os itens de Boletim Interno do GAP-SP e seus Aditamentos pertinentes à PASP;

XI – elaborar, anualmente, o Plano de Férias da PASP, remetendo-o ao GAP-SP;

XII – acompanhar as apresentações dos militares da PASP, conforme legislação em vigor;

XIII – coordenar a execução dos procedimentos de engajamento, reengajamento e licenciamento de praças, junto ao GAP-SP;

XIV – controlar os processos de transferência de Oficiais e graduados da PASP;

XV – controlar as escalas de serviço e as demais escalas da PASP;

XVI – coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência;

XVII – manter atualizado os dados pessoais do efetivo da PASP no SIGPES;

XVIII – coordenar a confecção dos Diplomas de Honra ao Mérito para soldados licenciados que fizerem jus, junto ao GAP-SP;

XIX – coordenar a confecção os processos de reserva remunerada e de pensão militar, de acordo com a legislação em vigor junto ao GAP-SP;

XX – coordenar a execução dos serviços relativos à Declaração de Beneficiários dos militares da PASP, junto ao GAP-SP;

XXI – coordenar a confecção e atualização do cadastro de dependentes dos militares da PASP, junto ao GAP-SP;

XXII – coordenar a realização de apostilamentos e solicitar segunda via de Carta-Patente ao GAP-SP;

XXIII – efetuar, diariamente, a leitura do BCA e do Boletim do GAP-SP para extração de matérias e legislação de interesse da PASP; e

XXIV – remeter à ASCI os documentos previstos para a prestação de contas mensal.

Art. 70. Ao Encarregado da Subseção de Serviço Social (SSSS) incumbe:

I – assessorar o Chefe da SPM na execução, segundo as normas vigentes, das tarefas relativas ao Programa de Assistência Social;

II – zelar pelo fiel cumprimento das normas do Programa de Assistência Social;

III – auxiliar o Chefe da SPM na elaboração das informações necessárias ao planejamento e à elaboração de projetos e atividades de interesse do serviço social;

IV – levantar, avaliar e priorizar as necessidades do efetivo;

V – orientar a família do militar que venha a falecer, no que se refere à pensão, a funeral e prestar as demais informações necessárias;

VI – elaborar documentação relativa às ações realizadas, mantendo atualizados os registros quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas;

VII – elaborar, mensalmente, e encaminhar à SDEE o balancete de prestação de contas;

VIII – providenciar a certificação de Notas Fiscais referentes a serviços prestados e remetê-las ao setor competente;

IX – emitir informação à SDEE para solicitação de recursos necessários à demanda do efetivo;

X – elaborar a requisição no SILOMS para o início aos processos de assistência social; e

XI – confeccionar item para boletim versando sobre desconto, nos vencimentos dos beneficiários, de parcelas referentes aos benefícios concedidos.

Art. 71. Ao Chefe da Seção de Apoio (SAP) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DADM nos assuntos relativos aos transportes de superfície, à telecomunicação, circuito fechado de televisão e à Tecnologia da Informação;

II – assegurar a disponibilidade de viaturas e o fornecimento de serviços de telefonia, em função dos recursos materiais e humanos disponíveis e das limitações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas pelas concessionárias prestadoras dos serviços de telefonia, com as quais a PASP mantém vínculo contratual;

III – realizar a conferência das faturas mensais enviadas pelas concessionárias de telefonia, certificar-se dos serviços prestados e encaminhar as faturas mensais à SINT para envio ao GAP-SP;

IV – confrontar as listagens analíticas dos usuários de linhas telefônicas com os registros de ligações realizadas, a fim de que sejam providenciados os ressarcimentos por ligações autorizadas e efetuadas em caráter particular;

V – assegurar o bom funcionamento das viaturas e da rede de computadores instalada na PASP;

VI – manter o Chefe da DADM informado quanto às atividades e aos programas de trabalho do seu setor;

VII – informar, por escrito, ao Chefe da DADM as discrepâncias decorrentes da utilização de **softwares**, por usuários da PASP, para as providências cabíveis;

VIII – elaborar e enviar os relatórios solicitados pelo órgão do sistema de tecnologia da informação;

IX – promover, dentro das possibilidades, a atualização de conhecimentos do efetivo da Seção, por meio de cursos ou seminários; e

X – manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens móveis permanentes sob sua responsabilidade

Art. 72. Ao Encarregado da Subseção de Informática e Comunicações (SSIC) incumbe:

I – executar os serviços administrativos para o funcionamento do setor;

II – providenciar o ressarcimento dos valores referentes às ligações realizadas em caráter particular;

III – providenciar os serviços de manutenção necessários para o perfeito funcionamento da rede de telefonia;

IV – controlar as permissões de acesso ao serviço de telefonia;

V – cadastrar as senhas de acesso à rede para os usuários; e

VI – manter atualizada a página da PASP.

Art. 73. Ao Encarregado da Subseção de Transporte de Superfície (STS) incumbe:

I – assessorar o Chefe da SAP em todos os assuntos referentes a transporte de superfície;

II – cumprir as orientações oriundas do GAP-SP, relativas a transporte de superfície;

III – coordenar e executar as ações necessárias, junto ao GAP-SP, para manter atualizada a documentação das viaturas, em conformidade com as exigências contidas na legislação em vigor;

IV – acompanhar, junto ao GAP-SP, o pagamento de todas as taxas anuais de seguro e licenciamento das viaturas;

V – manter atualizado o relatório mensal dos militares autorizados a conduzir as viaturas da PASP, bem como de suas respectivas licenças;

VI – assegurar o cumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes à manutenção e à operação das viaturas e de seus equipamentos;

VII – acompanhar, junto ao GAP-SP, os serviços de manutenção, periódica ou corretiva;

VIII – zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da PASP quando a situação exigir e mediante autorização expressa;

IX – identificar multas aplicadas às viaturas da PASP e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;

X – programar, junto ao GAP-SP, a reciclagem de todos os motoristas, quanto aos procedimentos de direção defensiva;

XI – encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da PASP, a respectiva Ficha de Acidente de Viatura, para abertura de processo previsto na legislação vigente;

XII – apresentar os balancetes, analítico e sintético, do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e quilometragem percorrida, por ocasião da prestação de contas; e

XIII – submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Chefe da ASCI.

XIV – programar lavagens periódicas das viaturas; e

XV – acompanhar e controlar os estoques de combustíveis e lubrificantes disponibilizados à PASP.

Art. 74. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) incumbe:

I – gerenciar o Processo Administrativo Disciplinar;

II – gerenciar os atos relativos a Sindicâncias, aos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário - PARE, Inquéritos e Conselhos de Justiça e Disciplina;

III – exercer as atividades ligadas à Justiça Civil e Militar, relativas aos militares da PASP; e

IV – assessorar o Chefe da DADM nos assuntos de sua área de responsabilidade.

Art. 75. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT) incumbe:

I – despachar com o Prefeito os documentos relativos à DPAT e às Seções subordinadas;

II – orientar os setores subordinados quanto ao correto procedimento a ser adotado para que a missão seja cumprida a contento;

III – providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados e qualificados, a fim de aumentar o desempenho profissional e possibilitar o desenvolvimento dos serviços em níveis adequados; e

IV – providenciar para que seu setor esteja atualizado quanto às legislações relacionadas à administração patrimonial e à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 76. Ao Chefe da Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II – convocar, utilizando os meios disponíveis, os militares inscritos para escolha dos imóveis;

III – planejar e realizar reuniões para a distribuição dos imóveis disponíveis, fins ocupação;

IV – viabilizar a realização de vistoria do imóvel pronto para ser entregue ao permissionário, lavrar o Termo de Verificação de Imóvel e confeccionar a Relação de Material Distribuído, quando aplicável;

V – distribuir os imóveis aos militares inscritos;

VI – preparar os Termos de Permissão de Uso (TPU);

VII – providenciar as publicações em Boletim Interno das ocupações e das desocupações dos imóveis;

VIII – providenciar relatórios e demais informações de responsabilidade do setor;

IX - remeter à ASCI os documentos previstos para a prestação de contas mensal.

Art. 77. Ao Encarregado da Subseção de Cadastro (SSCAD) incumbe:

I – assessorar o Chefe da SIMOR em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II – dar o recebimento, verificar a regularidade, controlar e arquivar em pastas próprias a documentação encaminhada pelos militares interessados em ocupar imóvel;

III – verificar a regularidade da documentação apresentada e promover a inscrição de todos militares interessados em ocupar imóvel em relações específicas para ocupação de PNR;

IV – lançar no sistema informatizado as inscrições ou desistências, conforme o caso;

V – encaminhar, quinzenalmente, para a Seção de Apoio (SAP), as relações de inscritos para divulgação na **webpage** da PASP;

VI – encaminhar, mensalmente, para publicação em Boletim Interno, os itens correspondentes às relações de inscritos para ocupação; e

VII – confeccionar as mensagens-rádio de consulta aos militares inscritos, por meio de suas OM, sobre o interesse em ocupar os imóveis disponíveis.

Art. 78. Ao Encarregado da Subseção Administrativa (SSADM) incumbe:

I – assessorar o Chefe da SIMOR em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II – confeccionar os itens de ocupação e desocupação de imóveis;

III – elaborar os relatórios inerentes ao setor; e

IV – confeccionar os documentos a cargo do setor, tais como: Comunicação de Rescisão, Requerimento Para uso Excepcional e Precário, Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário.

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Contabilidade (SCONT) incumbe:

I – adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;

II – assessorar o Chefe da DPAT nos assuntos inerentes à Seção;

III – manter contato periódico com os Presidentes de Associação de Permissionários, representando a PASP nos assuntos de interesse das partes;

IV – manter atualizados todos os Presidentes de Associação de Permissionários sobre as novas determinações da PASP;

V – controlar as datas de vencimento dos mandatos de cada presidente de Associação de Permissionários;

VI – assessorar e orientar Presidentes de Associação de Permissionários quanto ao atendimento às legislações vigentes;

VII – planejar e elaborar cursos, “workshops” e palestras para sobre a administração de Associação de Permissionários;

VIII – conferência dos balancetes mensais de comprovação das associações, emitindo relatório da análise para resposta/providências da associação respectiva;

VIII – controlar o material carga em uso na Seção;

IX – encaminhar à Subseção de Faturamento a planilha de saque dos valores atualizados das taxas ordinárias dos condomínios/associações.

Art. 80. Ao Encarregado da Subseção de Associações (SSASS) incumbe:

I – substituir o Chefe da SCONT em seus impedimentos;

II – auxiliar no controle de gestão dos Presidentes/Membros dos conselhos dos condomínios e associações;

III – auxiliar na preparação dos processos para eleição de Presidentes de Associação/Membros dos Conselhos;

IV – receber da administração das associações as atas de todas as assembleias realizadas, nas respectivas pastas, após a análise feita pelo Chefe da Seção;

V – auxiliar no controle do arquivo dos Regimento Interno e Estatutos das Associações;

VI – manter atualizados os registros sobre as prestações de contas de associações;

VII – controlar e manter arquivadas, em pastas apropriadas, todas as informações atinentes ao período de mandato dos Presidentes, a contar do momento da eleição dos mesmos.

Art. 81. Ao Encarregado da Subseção de Faturamento (SSSF) incumbe:

I – assessorar o Chefe da SCONT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II – realizar os cálculos dos descontos devidos pelos militares ocupantes de imóveis;

III - elaborar, mensalmente, as planilhas de PNR ocupados e vagos;

IV – providenciar as restituições por descontos indevidos aos militares ocupantes ou que desocuparam imóveis da PASP;

V – confeccionar os itens para Boletim Interno de desconto e de restituição;

VI – confeccionar as guias de recolhimento de numerário dos militares nas seguintes situações: missão no exterior com duração superior a 180 (cento e oitenta) dias, desligamento do serviço ativo, dependentes de militares autorizados a permanecer no imóvel a título excepcional e precário, outras ocupações autorizadas; e

VI - elaborar os relatórios inerentes ao setor.

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II – receber, controlar e providenciar o atendimento às ordens de serviços;

III – realizar a vistoria dos imóveis quando da desocupação;

IV – providenciar os relatórios de serviços que devem ser indenizados pelos permissionários, solicitados ou apurados;

V – acompanhar a execução de obras e serviços; e

VI – informar à SIMOR a previsão de conclusão de obras e serviços em imóveis que serão distribuídos aos militares inscritos.

Art. 83. Ao Encarregado da Subseção de Especificações e Projetos (SSEP) compete:

I – assessorar o Chefe da SRMO em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II – executar a elaboração de especificações, projetos básicos e termos de referência de obras e serviços necessários à manutenção dos imóveis;

III – manter os arquivos do setor em ordem e em dia; e

IV – providenciar a confecção de relatórios e planilhas referentes às obras e serviços de manutenção de PNR.

Art. 84. Ao Encarregado da Subseção de Contra incêndio (SSCI) incumbe:

I – assessorar o Chefe da SRMO em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.



Art. 85. Ao Encarregado da Subseção de Serviços Gerais (SSSG) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da SRMO em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e
- II – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente(SPIMA) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;
- II – acompanhar junto ao GAP-SP, o cadastro e atualização dos valores correspondentes aos imóveis que estão sob jurisdição da PASP no Sistema de Patrimônio da União (SPIUNET);

III – acompanhar junto ao GAP-SP, o cadastro e atualização dos valores correspondentes aos imóveis e as incorporações de benfeitorias no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica (SIGPIMA);e

- IV – acompanhar a legalização e a regularização dos bens imóveis.

Art. 87. Ao Encarregado da Subseção de Patrimônio Imóvel (SSPI) incumbe:

- I – controlar e arquivar as plantas de todos os imóveis;
- II – providenciar o levantamento cartográfico dos imóveis;
- III – manter atualizado o custo unitário básico fornecido, anualmente, pela DIRINFRA;

IV – elaborar, por ocasião da passagem de comando, o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis;

V – providenciar a publicação do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis no Boletim Interno e encaminhar cópias para os órgãos competentes, conforme legislação vigente;

VI – manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referente a cada benfeitoria do patrimônio;

VII – Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com numeração do cadastro;

VIII – executar as avaliações e as reavaliações previstas, por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

IX – providenciar para que as demolições necessárias só se iniciem após o cumprimento das exigências regulamentares;

X – confrontar os valores constantes de suas fichas ou outros documentos de cadastro com os existentes no SIAFI;

XI – confeccionar os documentos de recebimento de obras;

XII – confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno dos assuntos inerentes ao setor;

XIII – preparar os demonstrativos correspondentes ao movimento dos bens imóveis para a prestação de contas mensal;

XIV – preparar, anualmente, o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis, por ocasião do encerramento do exercício financeiro;

XV – manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

XVI – acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições;

XVII – providenciar para que sejam publicadas, em Boletim Interno, com a finalidade de incorporação patrimonial, todas as obras e serviços de engenharia realizados nos imóveis;

XVIII – manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio;

XIX – acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos;e

XX – preparar, anualmente, os documentos inerentes ao setor, correspondentes à Tomada de Contas Anual e ao Relatório de Gestão.

Art. 88. Ao Encarregado da Subseção de Meio Ambiente (SSMA)incumbe:

I – assessorar o Chefe da SPIMA em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 89. Ao Chefe do Posto Avançado da PASP (PAPASP) incumbe:

I – assessorar o Prefeito e o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor de atuação;

II – representar o Prefeito junto ao Comando da Base Aérea de Santos e ALA 13;

III – expedir documentos e normas relativos ao PAPASP, após a anuência do Prefeito;

IV – controlar o efetivo militar que está a sua disposição;

V – determinar a execução de obras e serviços nos imóveis sob sua responsabilidade;

VI – interagir com o Chefe da DPAT em todos os assuntos relativos a obras e serviços em imóveis;

VII – receber, controlar e providenciar o atendimento às ordens de serviços;

VIII – realizar a vistoria dos imóveis quando da ocupação e da desocupação;

IX – providenciar os relatórios de serviços que devem ser indenizados pelos permissionários, solicitados ou apurados;

X – acompanhar a execução de obras e serviços; e

XI – informar à SIMOR a previsão de conclusão de obras e serviços em imóveis que serão distribuídos aos militares inscritos.

Art. 90. Ao Encarregado da Subseção Administrativa (SSADM) incumbe:

I – assessorar o Chefe do PAPASP em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 91. Ao Encarregado da Subseção de Patrimônio (SSPAT) incumbe:

I – assessorar o Chefe do PAPASP em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I – O Vice-Prefeito da PASP é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II – o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III – os Chefes das Divisões Administrativa e de Patrimônio são Oficiais Superiores preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV – os Chefes da Secretaria e das Seções de Pessoal Militar, de Apoio, de Imóveis Residenciais, de Contabilidade e de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

V – o Chefe da Seção de Reparos, Manutenções e Obras é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

VI – o Chefe do PAPASP-GR e do PAPASP-ST é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;



VII – o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VIII– o Chefe da Seção de Intendência é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IX – os Encarregados das Seções e Subseções são Suboficiais ou Sargentos do Corpo de Graduados da Aeronáutica.

§ 1º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno poderá ser provido por Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou por Oficiais da reserva remunerada prestando tarefa por tempo certo;

§ 2º Os cargos de Chefes da Secretaria e das Seções de Pessoal Militar, de Apoio, de Imóveis Residenciais, de Contabilidade e de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente poderão ser providos por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou por Oficiais da reserva remunerada prestando tarefa por tempo certo;

§ 3º O cargo de Chefe da Seção de Reparos, Manutenções e Obras poderá ser provido por Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou por Oficiais da reserva remunerada prestando tarefa por tempo certo;

§ 4º O substituto eventual do Prefeito é o Vice-Prefeito da PASP;

§ 5º O Vice-Prefeito acumulará o cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno, da Divisão Administrativa ou da Divisão de Patrimônio;

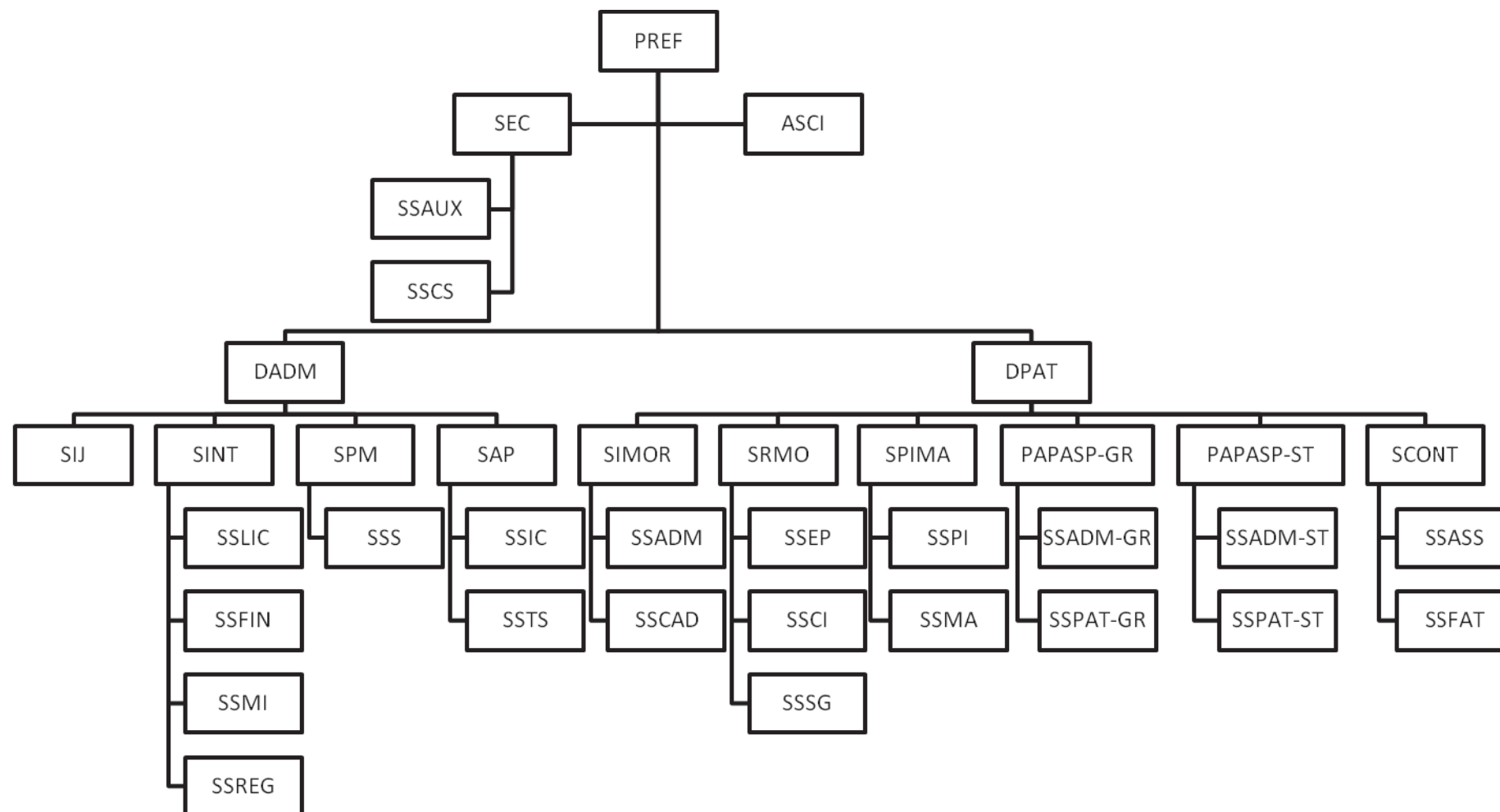
§ 6º As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada setor constitutivo da PASP, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Art. 93. As alterações parciais deste Regimento Interno, por modificações de conteúdo na estrutura ou nos encargos da PASP, deverão ser realizadas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 94. A PASP é classificada como Unidade Administrativa, e qualificada como Unidade Gestora Credora, de acordo com a Portaria nº 342/GC3, de 07 de março de 2017.

Art. 95. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

## Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo



**Continuação do Anexo A – Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo**  
**LEGENDA**

<b>PREF</b>	Prefeito de Aeronáutica de São Paulo	<b>SIMOR</b>	Seção de Imóveis Residenciais
<b>VPREF</b>	Vice-Prefeito	<b>SSCAD</b>	Subseção de Cadastro
<b>SEC</b>	Secretaria	<b>SSADM</b>	Subseção Administrativa
<b>SSAUX</b>	Subseção Auxiliar	<b>SRMO</b>	Seção de Reparos, Manutenções e Obras
<b>SSCS</b>	Subseção de Comunicação Social	<b>SSEP</b>	Subseção de Especificação e Projeto
<b>ASCI</b>	Assessoria de Controle Interno	<b>SSCI</b>	Subseção de Contra incêndio
<b>DADM</b>	Divisão Administrativa	<b>SSSG</b>	Subseção de Serviços Gerais
<b>SIJ</b>	Seção de Investigação e Justiça	<b>SPIMA</b>	Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente
<b>SINT</b>	Seção de Intendência	<b>SSPI</b>	Subseção de Patrimônio Imóvel
<b>SSLIC</b>	Subseção de Licitações	<b>SSMA</b>	Subseção de Meio Ambiente
<b>SSFIN</b>	Subseção de Finanças	<b>PAPASP-GR</b>	Posto Avançado da PASP em Guarulhos
<b>SMI</b>	Seção de Material de Intendência	<b>SSADM-GR</b>	Subseção Administrativa do PAPASP em Guarulhos
<b>SREG</b>	Seção de Registro	<b>SSPAT-GR</b>	Subseção de Patrimônio do PAPASP em Guarulhos
<b>SPM</b>	Seção de Pessoal Militar	<b>PAPASP-ST</b>	Posto Avançado da PASP em Santos
<b>SSSS</b>	Subseção de Serviço Social	<b>SSADM-ST</b>	Subseção Administrativa do PAPASP em Santos
<b>SAP</b>	Seção de Apoio	<b>SSPAT-ST</b>	Subseção de Patrimônio do PAPASP em Santos
<b>SSIC</b>	Subseção de Informática e Comunicações	<b>SCONT</b>	Seção de Contabilidade
<b>SSTS</b>	Subseção de Transporte de Superfície	<b>SSASS</b>	Subseção de Associações
<b>DPAT</b>	Divisão de Patrimônio	<b>SSFAT</b>	Subseção de Faturamento