

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



ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL

RICA 21-114

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA

PORTARIA PAYS Nº 18/SEC, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (RICA 21-114).

O COMANDANTE DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso XII, do Regulamento da Academia da Força Aérea, aprovado pela Portaria nº 318/GC3, 11 de abril de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (RICA 21-114), que com esta baixa.

Art. 2º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga aprovado pela PORTARIA PAYS Nº 9/SEC, de 8 de julho de 2015, publicada no Boletim Interno Ostensivo nº 141, de 29 de julho de 2015.

Brig Ar SAULO VALADARES DO AMARAL
Comandante da AFA

(Publicado no BCA nº223 de 4 de dezembro de 2015)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA, FINALIDADE E CONCEITUAÇÕES.....	04
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	05
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	06
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES.....	18
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
Anexo A	Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga.....	24

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA

CAPÍTULO I

Seção I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (PAYS), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada e ativada pela portaria 536/GM3, de 15 de maio de 1963, tem sua categoria, finalidade, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51), aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005.

Art. 2º Em função do número de imóveis residenciais que administra, a PAYS é classificada como do Tipo “B”.

Art. 3º A PAYS é subordinada administrativamente ao Comandante da Academia da Força Aérea.

Art. 4º A PAYS tem sede na cidade de Pirassununga, Estado de São Paulo.

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 jurisdictionados ao Comando da Aeronáutica e aplicação dos recursos financeiros;

II - Conservação de Edificações, Infraestrutura, 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 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 (PNRNP): imóvel de propriedade da União, destinado à ocupação pelos demais militares da ativa, na forma do estabelecido na ICA 12-20/2015.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A PAYS tem a seguinte constituição:

I - Prefeito;

II - Adjunto;

III - Assessoria de Controle Interno (ACI);

a) Subseção Auxiliar da ACI (SAUX1); e

b) Subseção de Conferência e Controle (SSCCT).

IV - Secretaria (SECT);

V - Seção Administrativa (SADM):

a) Subseção Auxiliar da SADM (SAUX2);

b) Subseção de Recursos Financeiros (SSREF);

c) Subseção de Fatura de Energia Elétrica (SSFEE);

d) Subseção de Controle de Material (SSMAT);

e) Subseção de Recursos Humanos (SSRHU);

f) Subseção de Registro Patrimonial (SSREG); e

g) Subseção de Locação de PNR (SSLOC).

VI - Seção de Patrimônio (SPAT):

a) Subseção Auxiliar da SPAT (SAUX3);

b) Subseção de Fiscalização e Controle de Obras (SSFCO); e

c) Subseção de Elaboração de Projetos (SSPROJ).

VII - Seção de Manutenção (SMNT):

a) Subseção Auxiliar da SMNT (SAUX4);

b) Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis (SSMCI);

c) Subseção de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes (SSCAV);

d) Subseção de Manutenção de Máquinas e Viaturas (SSMMV); e

e) Subseção de Controle de Ordens de Serviços (SSCOS).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 7º Ao Prefeito compete executar a missão prevista para a PAYS de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor.

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - tratar dos assuntos ligados ao controle das atividades de administração financeira, contabilidade, auditoria interna e programação financeira da PAYS e coordenar os assuntos com a Assessoria de Controle Interno da OM apoiadora.

Art. 9º À Subseção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno (SAUX1) compete:

I - protocolar a entrada da documentação endereçada à Assessoria de Controle Interno (ACI) e encaminhar à chefia;

II - distribuir documentos, mediante protocolo, de acordo com os despachos da chefia;

III - arquivar os documentos da Seção, conforme legislação em vigor;

IV - supervisionar o material de expediente, visando manter apenas o estoque necessário;

V - confeccionar os relatórios de responsabilidade do controle interno, mediante orientação e coordenação da chefia;

VI - confeccionar e tramitar, no SIGPES (módulo boletim), os itens para boletim de responsabilidade da ACI;

VII - controlar a execução dos eventos previstos no Calendário Administrativo da PAYS;

VIII - manter organizado o arquivo da ACI e o arquivo geral da PAYS, conforme legislação em vigor;

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

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

Art. 10. À Subseção de Conferência e Controle (SSCCT) compete:

I - apoiar administrativamente a ação do Agente de Controle Interno em todas as suas atribuições;

II - supervisionar, junto às chefias, as atividades dos setores da PAYS que gerenciam recursos financeiros e patrimoniais;

III - conferir os cadernos de prestações de contas dos setores da PAYS;

IV - empregar os meios necessários para que os fiscais de contratos apresentem seus relatórios das situações dos contratos celebrados com a PAYS.

V - conferir, diariamente, os créditos destinados à PAYS;

VI - conferir os Demonstrativos Econômicos e Financeiros (DEF) e PAM's/PPM's dos setores da PAYS;

VII - conferir e assinar as guias de solicitação de materiais e mapas de movimentação de materiais dos setores de almoxarifados da PAYS; os Anexos AA (Controle sobre os consumos e os dispêndios com energia elétrica), BB (Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com energia elétrica), FF (Controle sobre as receitas), GG (Controle sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprios – fontes 500 e 600), HH (Controle sobre os créditos disponíveis na UG) e LL (Controle sobre os processos administrativos de gestão) da ICA 174-1/2007; o Termo de Transmissão e Assunção de Cargo, dos diversos setores da PAYS;

VIII - controlar o Rol de responsáveis da PAYS, no SIAFI;

IX - fazer a gestão da fiscalização, no que se refere a necessidade da elaboração pelos fiscais de contratos dos Registro da Situação Contratual (RSC), nos termos da ICA 12-23, nos prazos previstos para prestações de contas, para indexá-los nos PAG em vigor;

X - elaborar um calendário de reuniões administrativas para os fiscais de contratos, Chefes de Seções/Subseções ou equivalentes e realizá-las antes da concentração das atividades, a fim de padronizar e normatizar os procedimentos de controle interno; e

XI - elaborar e divulgar previamente um calendário de restos a pagar para o GAP-YS, a fim de coordenar sua eficiente execução segundo os parâmetros estabelecidos pelos Escalões Superiores.

Art. 11. À Secretaria (SECT) 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 - coordenar as atividades de cerimoniais;

IV - manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex-Prefeitos;

V - coordenar e preparar os *briefings* e as apresentações da PAYS;

VI - organizar e controlar o arquivo de publicações de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;

VII - organizar e controlar o Arquivo-Geral da PAYS de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;

VIII - organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PAYS de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;

IX - elaborar os relatórios inerentes ao setor;

X - elaborar as ordens de serviço relativas à PAYS;

XI - elaborar as Normas Padrão de Ação, Instrução de Serviço e outros documentos de cunho normativo da PAYS;

XII - elaborar e acompanhar o trâmite, até a publicação em Boletim Interno, dos Termos de Passagem e Recebimento de Cargo dos Oficiais da PAYS, em coordenação com a Subseção de Controle de Material da Seção de Patrimônio da PAYS e a Seção de Registros;

XIII - coordenar os serviços de estafeta da PAYS;

XIV - divulgar as atividades da PAYS pelos canais oficiais disponíveis;

XV - confeccionar a documentação necessária aos processos de dependência econômica do efetivo da Prefeitura;

XVI - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, ostensivo e sigiloso, relativos ao efetivo e à Unidade;

XVII - elaborar as escalas de serviço da PAYS;

XVIII - elaborar o processo de apuração de transgressão disciplinar dos militares da PAYS;

XIX - confeccionar os processos relativos à concessão de medalhas, transferências, licenciamentos e outros atinentes ao pessoal militar da PAYS;

XX - controlar a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), propondo as alterações quando necessário;

XXI - efetuar a comunicação com o público interno da PAYS, no sentido de informá-lo e orientá-lo;

XXII - divulgar cursos e concursos do Comando da Aeronáutica;

XXIII - preparar e controlar as atividades de instrução militar para o efetivo da PAYS, de acordo com a rotina estabelecida pelo Prefeito;

XXIV - coordenar com as demais seções/subseções a atividade de educação física do efetivo da PAYS, em conformidade com as orientações da Seção de Educação Física da unidade apoiadora;

XXV - divulgar ao efetivo os eventos extraordinários contidos no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da unidade apoiadora; e

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

Art. 12. À Seção Administrativa (SADM) compete promover, por meio das subseções, as atividades de controle: do material em estoque, dos recursos financeiros, da locação de PNR, das contas de energia elétrica dos PNR e do preparo do efetivo.

Art. 13. À Subseção Auxiliar da Seção Administrativa (SAUX2) compete:

I - efetuar o protocolo e o arquivo de toda a documentação afeta à Seção;

II - elaborar toda a documentação afeta à Seção;

III - preparar o refeitório e os aparadores para as refeições;

IV - transportar as refeições do Rancho da unidade apoiadora para a PAYS e da PAYS para as vilas;

V - recepcionar o efetivo para as refeições;

VI - manter limpos o salão de refeições, a área da churrasqueira e adjacências;

VII - lavar, secar e guardar as louças, os talheres e outros materiais em uso no refeitório;

VIII - conhecer o cardápio semanal disponibilizado à PAYS;

IX - manter os materiais necessários às refeições em ordem e em dia, repondo-os quando necessário;

X - zelar pelo bom estado da viatura disponibilizada ao refeitório; e

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

Art. 14. À Subseção de Recursos Financeiros (SSREF) compete:

- I - elaborar, mensalmente, o processo de prestação de contas;
- II - controlar a aplicação dos suprimentos de fundos;
- III - confeccionar, em coordenação com os demais setores da Unidade, os documentos necessários à aplicação dos créditos destinados à PAYS;
- IV - acompanhar a execução orçamentária no SIAFI;
- V - efetuar o planejamento e confeccionar os respectivos PAM/PPM para a aquisição de material, equipamentos, em coordenação com a Seção de Patrimônio e SMNT da PAYS;
- VI - elaborar o processo de registro de preços de material e equipamentos destinados à aplicação nas benfeitorias de PNR e das instalações da PAYS;
- VII - efetuar todas as cotações eletrônicas de aquisição de material e contratação de serviços;
- VIII - gerenciar as cotações de materiais e serviços;
- IX - elaborar o mapa comparativo de preços das licitações efetuadas;
- X - acompanhar, diariamente, as mensagens SIAFI;
- XI - preparar, expedir, arquivar e controlar a documentação pertinente ao setor;
- XII - elaborar relatórios inerentes ao setor;
- XIII - assessorar a sua chefia imediata e o Prefeito no trato dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XIV - consultar, junto ao SICAF, dados cadastrais e regularidade fiscal dos fornecedores;
- XV - orientar e acompanhar o cadastramento dos fornecedores junto ao CADTEC; e
- XVI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 15. À Subseção de Fatura de Energia Elétrica (SSFEE) compete:

- I - coordenar a leitura mensal dos medidores de energia elétrica dos PNR situados nas Vilas Residenciais;
 - II - analisar e processar os dados obtidos através da leitura mensal dos medidores de energia elétrica;
 - III - confeccionar os itens de descontos de energia elétrica dos permissionários;
 - IV - prover as informações necessárias para a realização do cotejamento da caixa de recolhimento relativa aos descontos de energia elétrica;
 - V - confeccionar e encaminhar aos interessados a Guia de Recolhimento da União, referente ao desconto de energia elétrica dos permissionários que não recebem pagamento pela unidade apoiadora;
- e

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

Art. 16. À Subseção de Controle de Material (SSMAT) compete:

I - escriturar e controlar o material carga da PAYS;

II - avaliar a viabilidade de recuperação de itens avariados e a reinclusão em estoque ou solicitação de descarga dos mesmos;

III - confeccionar o inventário mensal de material, bem como os inventários anuais e de fechamento de exercício;

IV - conferir, receber, armazenar e controlar o material adquirido, bem como enviar as respectivas Notas Fiscais à Seção de Liquidação da unidade apoiadora, com cópia à SSREF, com o ateste do oficial responsável;

V - receber as solicitações dos setores da PAYS, por meio de requisição própria, separar os materiais e elaborar as respectivas guias de movimentação interna no sistema;

VI - confeccionar os PPM relativos à aquisição de material, com cópia à SSREF;

VII - dar ciência às empresas fornecedoras das Notas de Empenho emitidas;

VIII - prever e especificar as necessidades da PAYS no tocante à aquisição de materiais e ferramentas;

IX - controlar as Atas de Registro de Preços referentes a materiais que forem de responsabilidade da PAYS, conforme Plano de Licitações;

X - encaminhar às Seções elencadas no Plano de Licitações como responsáveis pela confecção do PAM de materiais e ferramentas as quantidades e especificações de necessidades da PAYS;

XI - notificar as empresas, em caso de atraso ou inadimplência na entrega de materiais e ferramentas solicitadas pela PAYS;

XII - fornecer, anualmente, para confecção do PTA e PTUG da PAYS, as necessidades de recursos (mensais) do almoxarifado;

XIII - controlar os estoques e efetuar os relatórios e outros documentos inerentes ao setor;

XIV - manter atualizado o Sistema de Almoxarifado (SISALMOX);

XV - realizar, periodicamente, a conferência física dos estoques;

XVI - encaminhar a Previsão Anual de Material de Intendência ao órgão responsável;

XVII - controlar os bens móveis dos PNR que possuem mobília;

XVIII - assessorar o Chefe da SADM no controle do material estocado, mantendo sempre a escrituração física e contábil atualizada;

XIX - gerar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material de consumo ou de intendência da PAYS; e

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

Art. 17. À Subseção de Recursos Humanos (SSRHU) compete:

I - confeccionar os Processos de Designação e Renovação para Prestação de Tarefa por Tempo Certo dos prestadores da PAYS, em coordenação com o setor competente da unidade apoiadora;

II - efetuar a leitura e a extração das matérias publicadas em Boletins expedidos pelas diversas Organizações do COMAER e que sejam de interesse da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao controle e planejamento do efetivo militar e civil; e

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

Art. 18. À Subseção de Registro Patrimonial (SSREG) compete:

I - escriturar analítica e contabilmente os bens patrimoniais de natureza permanente da PAYS;

II - controlar os prazos de passagem de cargo;

III - promover, semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis e elaborar, anualmente, o inventário analítico;

IV - preparar toda documentação relacionada aos processos de inclusão, transferência, avaliação e descarga de material na Organização; e

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

Art. 19. À Subseção de Locação de PNR (SSLOC) compete:

I - promover a inscrição dos candidatos a ocupação de imóveis de acordo com as normas vigentes;

II - promover, nas épocas estabelecidas, a publicação em Boletim Interno e na página oficial da PAYS, das relações de candidatos inscritos e da disponibilidade de imóveis;

III - distribuir os imóveis, conforme os critérios estabelecidos pelas normas vigentes;

IV - confeccionar, controlar e arquivar os processos de ocupação;

V - controlar os descontos dos permissionários e providenciar o recebimento ou devolução de valores, conforme o caso;

VI - providenciar a indenização, pelos responsáveis, dos danos causados aos imóveis e aos bens móveis, ao término da locação, em coordenação com a Seção de Patrimônio;

VII - executar a triagem dos serviços executados nos PNR, que deverão ser indenizados pelos permissionários, em coordenação com a Seção de Patrimônio;

VIII - efetuar as vistorias de entrega e recebimento de PNR e os seus procedimentos corretos, em coordenação com a Seção de Patrimônio;

IX - manter e atualizar a tabela de preços dos serviços, de responsabilidade dos permissionários, executados pela PAYS, em coordenação com a Seção de Patrimônio;

X - prover as informações necessárias para a realização do cotejamento da caixa de recolhimento relativa aos descontos de ocupação de PNR;

XI - encaminhar à Subdivisão de Intendência a documentação necessária ao desconto dos valores, relativos aos serviços de responsabilidade dos permissionários, executados pela PAYS;

XII - promover, periodicamente, a revisão de todos os Termos de Permissão de Uso (TPU) e Termos de Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário (TEP);

XIII - confeccionar e encaminhar aos interessados a Guia de Recolhimento da União, referente aos descontos relativos à ocupação de PNR dos permissionários que não recebem pagamento pela unidade apoiadora;

XIV - diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, apresentem os comprovantes de quitação de todas as despesas sob suas responsabilidades (GRU);

XV - manter atualizado o cadastro de ocupações irregulares;

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

XII - emitir, controlar e atualizar as cautelas de móveis, equipamentos e utensílios distribuídos aos PNR; e

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

Art. 20. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete promover, por meio das subseções, os atos necessários à fiscalização, legalização, regularização, cadastramento, manutenção e controle de todos os bens imóveis jurisdicionados à PAYS: Próprios Nacionais Residenciais (PNR), áreas comuns e instalações da sede.

Art. 21. À Subseção Auxiliar da Seção de Patrimônio (SAUX3) compete:

I - elaborar toda a documentação afeta à Seção;

II - manter em arquivo próprio todos os documentos afetos aos processos de reforma e manutenção dos PNR, áreas comuns e instalações da sede;

III - efetuar o controle dos pagamentos às firmas e prestadores de serviço, em coordenação com a Subseção de Recursos Financeiros da Seção Administrativa;

IV - elaborar o controle dos prestadores de serviço, em coordenação com a Seção de Investigação e Captura do BINFA, visando a emissão e a atualização dos crachás ou autorização para ingresso na área sob a responsabilidade da PAYS;

V - efetuar o planejamento e confeccionar os respectivos PAM/PPS para a execução dos serviços necessários à realização das atividades de manutenção e conservação de PNR e instalações da Prefeitura;

VI - manter atualizado o plano de obras da PAYS;

VII - encaminhar as Notas Fiscais para o Setor de Liquidação da unidade apoiadora; e

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

Art. 22. À Subseção de Fiscalização e Controle de Obras (SSFCO) compete:

I - analisar a situação dos PNR, áreas comuns e instalações da sede, sob jurisdição da PAYS, ocupados ou não, levantando as reformas necessárias a serem realizadas;

II - fiscalizar o andamento das obras, realizados por empresas contratadas, observando o nível da execução do serviço, bem como realizar as medições necessárias ao pagamento de notas fiscais;

III - elaborar um plano plurianual de metas para as obras a serem executadas nos PNR e nas instalações da PAYS; e

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

Art. 23. À Subseção de Elaboração de Projetos (SSPROJ) compete:

I - elaborar toda a documentação afeta aos projetos de reforma dos PNR e área administrativa da PAYS;

II - encaminhar à Seção de Patrimônio da unidade apoiadora os Termos de Recebimento definitivo das obras;

III - confeccionar os Registros de Preços relativos à execução das obras, visando a terceirização dos serviços, em conformidade com o Plano Anual de Licitação da unidade apoiadora quando ativado;

IV - confeccionar as Atas e os Termos de Recebimento provisório de definitivo das obras, quando for o caso;

V - elaborar os PAM/PPS relativos às obras a serem realizadas nos PNR, bem como seus respectivos projetos básicos e planilhas de custo; e

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

Art. 24. À Seção de Manutenção (SMNT) compete coordenar os trabalhos das Subseções de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes, de Manutenção de Máquinas e Viaturas, de Manutenção e Conservação de Imóveis e de Controle de Ordens de Serviço.

Art. 25. À Subseção Auxiliar da Seção de Manutenção (SAUX4) compete:

I - elaborar toda a documentação afeta à Seção;

II - efetuar o protocolo e o arquivo de toda a documentação afeta à Seção; e

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

Art. 26. À Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis (SSMCI) compete:

I - executar as ordens de serviço, por meio das diversas oficinas que lhes são subordinadas (alvenaria, box e vidros, elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura, telhado);

II - planejar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos imóveis da PAYS;

III - fiscalizar e controlar o recebimento de todo e qualquer serviço executado pelo efetivo da PAYS;

IV - realizar inspeções e apresentar relatórios com o parecer, quando for o caso;

V - controlar o material que lhe for distribuído para aplicação ou uso em serviço; e

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

Art. 27. À Subseção de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes (SSCAV) compete:

I - executar as atividades de manutenção e conservação das áreas verdes de competência da PAYS;

II - executar a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos necessários à realização de suas atividades e a previsão de implementos e acessórios para a confecção de PAM/PPS;

III - informar ao Chefe da Seção aqueles PNR que não estão tendo a conservação da área verde, sob a responsabilidade do permissionário, de acordo com as normas vigentes; e

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

Art. 28. À Subseção de Manutenção de Máquinas e Viaturas (SSMMV) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o emprego das viaturas, máquinas e equipamentos, bem como a sua manutenção (periódica ou corretiva), controle e fiscalização do reabastecimento, lubrificação e emprego de peças de reposição;

II - realizar a manutenção e confecção de lixeiras de ferro e placas de identificação dos PNR;

III - coordenar, com os demais setores da PAYS, o transporte de efetivo e de insumos, para as diversas atividades que envolvam o uso de viaturas;

IV - elaborar os relatórios de situação de máquinas e viaturas para a DIRENG;

V - controlar e efetuar o cadastramento, licenciamento, vistoria e documentos correlatos dos veículos da PAYS no competente órgão de trânsito;

VI - 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;

VII - executar os transportes necessários ao funcionamento da PAYS;

VIII - informar à DIRENG toda e qualquer inclusão, exclusão ou transferência de viaturas, através de mensagem-rádio circunstanciado;

IX - manter o controle mensal das cotas de combustíveis e lubrificantes;

X - manter o controle de alterações ocorridas com as viaturas, informando qualquer discrepância verificada;

XI - reportar à chefia as necessidades de manutenção corretiva e preventiva das viaturas;

XII - manter atualizada a relação de militares autorizados a conduzir as viaturas da PAYS, bem como de suas respectivas licenças;

XIII - zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da PAYS quando a situação exigir e mediante autorização expressa;

XIV - identificar multas aplicadas às viaturas da PAYS e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;

XV - programar e executar, anualmente, a reciclagem de todos os motoristas quanto aos procedimentos de direção defensiva;

XVI - encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da PAYS, a respectiva Ficha de Acidente de Viatura para abertura de processo previsto na legislação vigente;

XVII - 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;

XVIII - submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Chefe da ACI; e

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

Art. 29. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço (SSCOS) compete:

I - receber as solicitações de serviço preenchidas pelo permissionário ou por seu cônjuge;

II - encaminhar a solicitação ao Chefe da Seção de Manutenção, para avaliação e, conforme o parecer, arquivar ou abrir a ordem de serviço;

III - caso o parecer do Chefe da Seção de Manutenção seja favorável, encaminhar às equipes de manutenção as Ordens de Serviço para execução;

IV - caso o parecer do Chefe da Seção de Manutenção seja desfavorável, informar ao permissionário sobre tal parecer;

V - abrir a Ordem de Serviço, obedecendo aos seguintes critérios:

a) observar a completa descrição do serviço a ser executado;

b) observar as restrições quanto à permanência de pessoas no PNR, sendo obrigação do permissionário informar os possíveis horários para o atendimento; e

c) orientar o permissionário no sentido de que a solicitação de serviço não implica necessariamente a abertura de Ordem de Serviço.

VI - processar o trâmite burocrático de toda a solicitação de Ordem de Serviço, até o seu arquivamento final, após recebê-la das equipes de manutenção, com a confirmação da execução do serviço ou a solicitação de contratação de empresa especializada;

VII - arquivar a Ordem de Serviço executada;

VIII - manter um Banco de Dados de todas as Ordens de Serviço abertas;

IX - manter em arquivo próprio as solicitações de Ordens de Serviço que não foram autorizadas, para futuras consultas; e

X - 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. 30. Ao Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores da PAYS;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos Órgãos Superiores e dos Órgãos Centrais dos sistemas do Comando da Aeronáutica;

III - gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da Prefeitura;

IV - informar ao Comandante da AFA a situação da Prefeitura quanto às suas atividades e programa de trabalho, propondo medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;

V - manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da Prefeitura;

VI - coordenar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços para a conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo-os aos Órgãos Superiores sob a forma de plano de aplicação anual de recursos; e

VII - propor ao Comandante da Academia da Força Aérea as normas internas que disciplinam a rotina das vilas residenciais, administradas pela Prefeitura.

Art. 31. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - gerir a Assessoria de Controle Interno;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Assessoria de Controle Interno;

III - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no sentido de comprovar a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos processos administrativos;

IV - orientar os agentes da administração, por intermédio de documento próprio encaminhado ao interessado, objetivando maior eficiência nos processos administrativos;

V - fiscalizar toda documentação financeira, orçamentária e patrimonial da Unidade;

VI - elaborar e controlar o calendário administrativo da Unidade, listando todos os eventos a serem desenvolvidos durante exercício;

VII - 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 - designar, coordenar e orientar militares pertencentes às Comissões de Cotejamentos da PAYS;

IX - verificar, diariamente, os registros efetuados no SIAFI; e

X - verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis, a correção dos documentos para publicação em Boletim Interno, em conformidade com a escrituração analítica existente.

Art. 32. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I - coordenar os trabalhos da Secretaria; e

II - assessorar o Prefeito nos assuntos administrativos de sua competência.

III - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;

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 PAYS; e

VI - gerenciar a confecção dos documentos oficiais do Prefeito, os inerentes ao setor e os atribuídos por incumbência.

Art. 33. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

I - coordenar e apoiar as atividades administrativas e serviços nas áreas de pessoal, material e finanças, necessários ao funcionamento da Prefeitura;

II - administrar os bens móveis sob a responsabilidade da Prefeitura;

III - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas a seus setores;

IV - gerir a atividade de segurança das instalações da PAYS, em coordenação com o BINFA-84;

V - efetuar o controle do material contraincêndio da PAYS, em coordenação com o BINFA-84.

VI - despachar com o Prefeito os documentos relativos à SADM e às Seções subordinadas;

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

VIII - 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

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

Art. 34. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - administrar os bens imóveis, instalações da Prefeitura e áreas comuns residenciais no que tange à necessidade de execução de obras de manutenção e serviços de conservação e classificação de imóveis sob a responsabilidade da Prefeitura; e

II - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas a seus setores.

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. 35. Ao Chefe da Seção de Manutenção incumbe:

I - coordenar os trabalhos das Subseções de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes, de Manutenção de Máquinas e Viaturas e de Manutenção e Conservação de Imóveis;

II - supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos imóveis da PAYS;

III - supervisionar o emprego das viaturas, máquinas e equipamentos, bem como a sua manutenção (periódica ou corretiva), controle e fiscalização do reabastecimento e lubrificação;

IV - supervisionar a elaboração dos relatórios de situação de máquinas e viaturas para a DIRENG;

V - providenciar para que a DIRENG seja informada de toda e qualquer inclusão, exclusão ou transferência de viaturas;

VI - supervisionar o atendimento às ordens de serviços; e

VII - supervisionar as atividades de manutenção e conservação de áreas verdes de competência da PAYS, bem como das máquinas e equipamentos necessários à sua realização.

Art. 36. Ao Adjunto do Prefeito, segundo Oficial de maior hierarquia na estrutura da Prefeitura, incumbe substituir o Prefeito quando este não estiver na sede da Prefeitura, supervisionando e coordenando todas as ações das demais Seções.

Art. 37. Aos Adjuntos da Seção Administrativa, da Seção de Manutenção e da Seção de Patrimônio incumbe substituir o Chefe da respectiva Seção, quando este não estiver presente na sede da Prefeitura, supervisionando e coordenando todas as ações da Seção.

Art. 38. Aos Encarregados das Seções, Subseções e Setores da PAYS incumbe assessorar as respectivas chefias, executar e coordenar as atividades pertinentes à sua Seção, Subseção ou Setor.

Art. 39. Ao efetivo militar e/ou civil incumbe executar todas as atribuições dos seus respectivos setores, sob a coordenação dos seus Encarregados, e todos os encargos especificamente previstos nas normas e legislação em vigor e outros que lhes sejam pertinentes.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O substituto eventual do Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga é o segundo oficial de maior grau hierárquico na estrutura da Prefeitura, que exercerá, também, a função de Adjunto do Prefeito.

Art. 41 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - As funções de Agente Diretor e Ordenador de Despesas são exercidas pelo Prefeito;

II - O Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

III - A função de Agente de Controle Interno é exercida pelo Chefe da Assessoria de Controle Interno;

III - O Chefe da Assessoria de Controle Interno é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV - A função de Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos é exercida pelo Chefe da Subseção de Recursos Humanos;

V - A função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes é exercida pelo Chefe da Seção Administrativa;

VI - Os Chefes da Secretaria, da Seção Administrativa, da Seção de Patrimônio, da Seção de Manutenção, das diversas Subseções e Adjuntos deverão, preferencialmente, ser exercidas por Oficiais da ativa, podendo ser exercidas por Oficiais Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);
e

VII - As funções de encarregados das seções/subseções/setores deverão ser exercidas, preferencialmente, por graduados da ativa pertencentes ao efetivo da Prefeitura ou prestando serviço, podendo ser exercidas por Graduados Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC).

Art. 42. Os PNR sob jurisdição desta Prefeitura estão, assim, classificados:

I - quanto à Natureza:

a) Funcionais:

I - o PNRF nº 01 da Rua D-30 é destinado ao Comandante da AFA;

II - o PNRF nº 1001 da Alameda Fernando Costa é destinado ao Diretor da FAYS;

III - o PNRF nº 02 da Rua D-30 é destinado ao Comandante do CCAer; e

IV - o PNRF nº 03 da Rua D-30 é destinado ao Chefe do GAP-YS.

b) Privativo: não há.

c) Não Privativos: todos os demais PNR.

II - Quanto à Categoria:

a) para Oficiais Gerais: 1 PNR na rua D-30;

b) para Oficiais Superiores: 1 PNR na Alameda Fernando Costa, 2 PNR na rua D-30 e 20 PNR na rua D-20;

c) para Oficiais Superiores, Intermediários e Subalternos: 165 PNR (da rua D-02 até a D-13);

d) para Suboficiais e Sargentos: 224 PNR (da rua E-01 até a E-14), 6 PNR na Alameda Botafogo - FAYS e 6 PNR na Alameda 4 de junho - FAYS; e

e) para Sargentos, Cabos e Taifeiros: 120 PNR (da rua E-40 até a E-44) e 1 PNR situado no Bairro Estiva.

Art. 43. O funcionamento das Seções/Subseções/Setores/Oficinas será regulamentado por meio de Norma Padrão de Ação, Instruções de Serviço ou documentos que tratam das rotinas de trabalho.

Art. 44. Os direitos e deveres dos permissionários de PNR são estabelecidos por documentação do Sistema de Administração de Imóveis Residenciais da Aeronáutica, Instruções do Comando da Aeronáutica, Portarias, NPA e Instruções de Serviço específicas e demais legislações relacionadas ao assunto.

Art. 45. Os postos de apoio localizados nas Zonas D e E são de responsabilidade da Seção de Manutenção.

Art. 46. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão apreciados, com a devida assessoria do Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga, pelo Exmo Sr Comandante da AFA.

Pirassununga, 18 de novembro de 2015.

Brig Ar SAULO VALADARES DO AMARAL
Comandante da AFA

ORGANOGRAMA DA PAYS

