

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-203

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE BELÉM**

2006

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-203

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE BELÉM**

2006



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA I COMAR Nº 8/CMDO, DE DE ABRIL DE 2006.

Aprova o Regimento Interno da
Prefeitura de Aeronáutica de Belém.

O COMANDANTE DO PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL,
no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.3 da ICA 19-1,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-203 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Belém”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria I COMAR nº R-2/CMDO, de 11 de abril de 1997.

Maj Brig Ar OSVALDO JOSÉ DE OLIVEIRA
Cmt do I COMAR

(Publicado no Boletim Interno nº de de 2006)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Categoria e Finalidade.....	7
Seção II	Conceituações	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	8
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	13
Seção I	Atribuições dos Chefes.....	13
Seção II	Atribuições dos Encarregados	14
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	16
Anexo A	– Organograma da PABE.....	17

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BELÉM

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Belém (PABE), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pela Portaria nº 219/GM4, de 6 de maio de 1954, ativada pela Portaria nº 17/GM3, de 2 de abril de 1975 e regida pelo Regulamento aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade.

Art. 2º A PABE é diretamente subordinada ao Comandante do Primeiro Comando Aéreo Regional.

Art. 3º A PABE tem sede em Belém, Estado do Pará.

Art. 4º A PABE é classificada como Prefeitura tipo “B”, nos termos da Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005.

**Seção II
Conceituações**

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

I – conservação de edificações, infra-estrutura, instalações e equipamentos: são os serviços realizados com mão-de-obra própria ou contratada, de maneira contínua e permanente, visando a preservar e a manter em condições de utilização o patrimônio sob sua responsabilidade; e

II – manutenção de edificações, infra-estrutura e instalações: são obras e serviços realizados periodicamente, que visem a garantir as condições adequadas de um bem imóvel durante sua utilização.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 6º A Prefeitura de Aeronáutica de Belém tem a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Seção Administrativa; e

III – Seção de Patrimônio.

Art. 7º A Chefia tem a seguinte constituição:

I – Prefeito;

II – Assessoria de Informática (INF); e

III – Secretaria (SEC).

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

I – Chefe;

II – Subseção de Pessoal Militar (SSPM);

III – Subseção de Pessoal Civil (SPCV);

- IV – Subseção de Almoxarifado (ALMOX); e
- V – Subseção de Contabilidade (SCONT).

Art. 9º A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- I – Subseção de Imóveis (SSI);
- II – Subseção de Inspetoria (SINSP); e
- III – Subseção de Coordenação (COORD).

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

- I – Encarregado;
- II – Setor de Obras 1;
- III – Setor de Obras 2;
- IV – Setor de Obras 3;
- V – Setor de Obras 4;
- VI – Setor de Obras 5;
- VII – Setor de Serviços Gerais;
- VIII – Setor de Carpintaria; e
- IX – Setor de Contra-Incêndio.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 11. À Assessoria de Informática compete:

- I – elaborar, operar e administrar os trabalhos de informática de interesse da PABE, visando uma eficiente utilização dos recursos humanos, das técnicas e dos equipamentos existentes;
- II – priorizar e supervisionar o desenvolvimento de “software”;
- III – auxiliar tecnicamente na implantação e aperfeiçoamento de sistemas na PABE;
- IV – processar dados estatísticos de interesse da Organização;
- V – ligar-se com os Centros de Computação da Aeronáutica;
- VI – apoiar os setores da PABE que se encontram informatizados;
- VII – administrar a rede local de microcomputadores, visando uso restrito por parte de pessoal autorizado;
- VIII – elaborar, anualmente, o Plano Diretor de Informática Específico (PDIE) da Organização; e
- IX – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 12. À Secretaria compete:

- I – assessorar o Prefeito em termos de controle de agenda de trabalho, compromissos externos, audiências e na prestação de informações oficiais que possam ser requeridas;
- II – controlar as atividades de relações públicas desta Prefeitura;
- III – solicitar as publicações de interesse do Prefeito e da Secretaria; e
- IV – controlar o arquivo pessoal do Prefeito, bem como zelar por sua correspondência.

Art. 13. À Seção Administrativa, além das atribuições definidas no ROCA 21-51 “Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução logística necessária ao desenvolvimento das atividades da Seção;

II – elaborar a previsão do suprimento de material de intendência para as diversas seções da PABE;

III – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades;

IV – manter em dia e em ordem seu expediente, protocolo e arquivo;

V – executar pesquisa prévia de mercado, a fim de cadastrar de firmas e produtos;

VI – auxiliar a Seção de Licitações e Contratos do I COMAR a elaborar os processos licitatórios relativos a aquisição de materiais, prestação de serviços, realização de obras e alienações;

VII – manter em ordem e em dia a escrituração dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro da PABE, de modo que os documentos de controle (relações e fichas) representem, com exatidão, o existente nos diversos setores;

VIII – identificar os bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro da PABE em locais visíveis, a fim de facilitar sua localização e conferência;

IX – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

X – comunicar, tempestivamente, à Seção de Registro do I COMAR, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente da PABE.

Art. 14. À Subseção de Pessoal Militar compete:

I – executar as providências relativas à movimentação interna do pessoal militar da PABE, emitindo item para publicação no boletim interno do I COMAR;

II – elaborar e controlar a proposta da Tabela de Lotação e Dotação de Pessoal (TLDP);

III – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades;

IV – elaborar mapas, relações e outros documentos de controle de efetivo e da movimentação do pessoal militar;

V – responsabilizar-se pelo protocolo e arquivo de toda documentação enviada e recebida pela PABE;

VI – providenciar o adequado encaminhamento dos processos referentes ao pessoal militar, dentro dos prazos estabelecidos;

VII – controlar as fichas individuais dos militares mantendo-as em ordem e em dia;

VIII – coordenar e controlar a execução dos Planos de Férias e de Licença Especial do pessoal militar, compatibilizando-os com o interesse da administração;

IX – controlar os processos de concessão de medalha, de promoção, de licença, de transferência para a reserva, de engajamento, de reforma, de licenciamento e outros relativos ao pessoal militar;

X – manter atualizado o controle do pessoal militar baixado, a disposição da Junta de Saúde ou em licenças diversas;

XI – confeccionar as escalas de serviço de sua competência, providenciando a devida publicação no boletim interno do I COMAR;

XII – transcrever as ocorrências do Livro de Partes do Sargento-de-Dia à PABE, encaminhando-as a quem de direito para as devidas providências;

XIII – confeccionar a grade de militares cumprindo punições disciplinares;

XIV – manter atualizadas todas as informações referentes ao efetivo militar no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES);

XV – controlar a frequência diária do pessoal militar, bem como o cumprimento do horário de expediente estabelecido pelo Prefeito; e

XVI – providenciar o adequado encaminhamento dos processos referentes ao pessoal militar, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 15. À Subseção de Pessoal Civil compete:

I – coordenar e controlar a execução dos Planos de Férias e de Licença Especial do pessoal civil, compatibilizando-os com o interesse da administração;

II – providenciar o adequado encaminhamento dos processos referentes ao pessoal civil, dentro dos prazos estabelecidos;

III – manter em ordem e em dia as fichas de assentamento dos servidores civis, de acordo com a legislação em vigor;

IV – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades;

V – elaborar mapas, relações e outros documentos de controle do pessoal civil;

VI – controlar os processos de concessão de medalha, licença, aposentadoria, reforma e outros relativos ao efetivo civil;

VII – manter atualizado o controle do pessoal civil a disposição da Junta de Saúde ou em licenças diversas; e

VIII – controlar a frequência diária do efetivo civil, bem como o cumprimento do horário de expediente estabelecido pelo Prefeito.

Art. 16. À Subseção de Almoxarifado compete:

I – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades;

II – receber, armazenar, estocar, conservar, distribuir e recolher o material de intendência e outros adquiridos pela PABE, inclusive os necessários à conservação e manutenção de PNR, com exceção de víveres, de acordo com as normas em vigor;

III – expedir a documentação necessária ao controle dos bens patrimoniais em estoque;

IV – elaborar os inventários e mapas referentes aos bens patrimoniais em estoque, conforme a legislação em vigor;

V – propor normas para o controle do estoque, armazenamento e distribuição; e

VI – manter atualizada a escrituração dos saldos dos bens patrimoniais em estoque nos documentos de controle (relações e fichas), a fim de representarem, com exatidão, o existente no setor.

Art. 17. À Subseção de Contabilidade compete:

I – manter o Chefe da Seção Administrativa a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

II – promover o processo de cobrança dos valores relativos a material e mão-de-obra indenizáveis pelos permissionários de Próprios Nacionais Residenciais (PNR);

III – controlar e processar os descontos referentes a ocupações de PNR;

IV – controlar as fichas de ocupação, registrando os valores dos descontos devidos;

V – elaborar e controlar a documentação própria para as devoluções dos descontos indevidos; e

VI – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 18. À Seção de Patrimônio, além das atribuições definidas no ROCA 21-51 “Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução logística necessária ao desenvolvimento das atividades da Seção;

II – supervisionar a conservação, manutenção e reparo dos bens imóveis existentes, coordenando as atividades dos setores subordinados envolvidos;

III – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades; e

IV – elaborar, anualmente, relatório sobre a situação dos imóveis, incluindo estado de conservação, ocupação e situação junto ao Órgão Central de Patrimônio da União.

Art. 19. À Subseção de Imóveis compete:

I – controlar o processo de distribuição de PNR, de acordo com relações de candidatos à permissão de uso, encaminhando ao Prefeito os TPU, conforme legislação específica em vigor;

II – controlar a classificação dos PNR;

III – elaborar mapas, relações e outros documentos de controle de permissionários, distribuição, permissão de uso, desocupação e devolução de PNR;

IV – promover, às épocas estabelecidas, a comunicação da disponibilidade de imóveis;

V – preparar os Comunicados de Rescisões;

VI – manter atualizadas as relações de candidatos a PNR, encaminhando cópia para publicação em Boletim Externo do I COMAR, conforme legislação específica em vigor; e

VII – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 20. À Subseção de Inspetoria compete:

I – executar as vistorias previstas por ocasião da entrega e recebimento do PNR, providenciando os respectivos Termos de Verificação de Imóveis (TVI);

II – participar do processo de fiscalização conclusiva para recebimento de obras e serviços de restauração e manutenção executados pela Prefeitura ou por terceiros em PNR;

III – encaminhar à Subseção de Contabilidade os valores a serem cobrados de Permissionários, relativos a material, pintura e mão-de-obra indenizáveis, quando for o caso; e

IV – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 21. À Subseção de Coordenação compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução logística necessária ao desenvolvimento das atividades dos setores subordinados;

II – controlar e fiscalizar a emissão da documentação necessária à aquisição de material e à prestação de serviços para a manutenção e recuperação dos PNR, conforme a prioridade;

III – manter sob sua responsabilidade o controle do material distribuído para aplicação ou uso em serviços;

IV – executar as providências relativas à distribuição, frequência e pontualidade do pessoal militar e civil nos diversos setores subordinados;

V – elaborar e controlar a Tabela de Dotação de Viaturas (TDV);

VI – coordenar e controlar a utilização das viaturas, executando, periodicamente, a necessária manutenção preventiva nas mesmas;

VII – escalar motoristas devidamente habilitados e autorizados para a condução das viaturas; e

VIII – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 22. Ao Setor de Obras 1 compete:

I – apoiar a Subseção de Coordenação quanto à prestação de serviços para a manutenção e recuperação dos PNR situados na Vila Maracangalha, conforme a prioridade; e

II – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades;

Art. 23. Ao Setor de Obras 2 compete:

I – apoiar a Subseção de Coordenação quanto à prestação de serviços para a manutenção e recuperação dos PNR situados no Conjunto 14 Bis, conforme a prioridade; e

II – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 24. Ao Setor de Obras 3 compete:

I – apoiar a Subseção de Coordenação quanto à prestação de serviços para a manutenção e recuperação dos PNR situados no Conjunto Santos Dumont, conforme a prioridade; e

II – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 25. Ao Setor de Obras 4 compete:

I – apoiar a Subseção de Coordenação quanto à prestação de serviços para a manutenção e recuperação dos PNR situados nas Avenidas Almirante Barroso e Governador José Malcher, Travessas Rui Barbosa e 14 de Março, Rua João Balbi e Passagem Salgado Filho, conforme a prioridade; e

II – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 26. Ao Setor de Obras 5 compete:

I – apoiar a Subseção de Coordenação quanto à prestação de serviços para a manutenção e recuperação dos PNR situados na Vila Residencial da Base Aérea de Belém, conforme a prioridade; e

II – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 27. Ao Setor de Serviços Gerais compete apoiar a Subseção de Coordenação quanto à prestação de serviços para a conservação e limpeza das áreas comuns das vilas residenciais, conforme a prioridade.

Art. 28. Ao Setor de Carpintaria compete:

I – apoiar a Subseção de Coordenação quanto à execução de serviços de marcenaria, conforme a prioridade; e

II – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

Art. 29. Ao Setor de Contra-Incêndio compete:

I – planejar e executar as atividades de contra-incêndio;

II – planejar e coordenar a ação de equipes de contra-incêndio;

III – propor programas de instrução especializada;

IV – manter disponíveis os equipamentos de contra-incêndio; e

V – manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Seção I Atribuições dos Chefes

Art. 30. Ao Prefeito de Aeronáutica, no âmbito de sua Organização Militar (OM), nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do Comandante do I COMAR, incumbe:

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

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

III – gerir os recursos financeiros colocados à disposição da Prefeitura de Aeronáutica;

IV – manter o Comandante do I COMAR devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;

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

VI – orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de 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 tais informações ao Comandante do I COMAR sob a forma de plano de aplicação anual de recursos;

VII – orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

VIII – propor ao Comandante do I COMAR Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela Prefeitura; e

IX – propor o reacomodamento e a movimentação de pessoal para a Prefeitura de Aeronáutica.

Art. 31. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

I – orientar, controlar e coordenar as atividades das subseções que lhe são subordinadas;

II – assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Seção;

III – supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;

IV – manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

V – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação.

Art. 32. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I – orientar, controlar e coordenar as atividades das subseções que lhe são subordinadas;

II – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

III – comunicar tempestivamente à Seção Administrativa, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

IV – manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

V – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

VI – assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Seção; e

VII – supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito.

Seção II

Atribuições dos Encarregados

Art. 33. Aos Encarregados da Assessoria de Informática, Secretaria, Subseções de Almoxarifado e de Contabilidade incumbe:

I – assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes ao setor;

II – manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

IV – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

V – comunicar tempestivamente à Seção Administrativa, via cadeia de comando, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade.

Art. 34. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I – manter o Chefe da Seção Administrativa a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

II – assegurar a transmissão e cumprimento das ordens e instruções do Prefeito, relativas ao efetivo militar;

III – planejar, coordenar e supervisionar a execução da segurança das instalações da PABE, propondo Normas Padrão de Ação;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

V – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

VI – comunicar, tempestivamente, à Seção Administrativa, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

VII – assessorar o Chefe da Seção Administrativa sobre os assuntos inerentes à Subseção.

Art. 35. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal Civil incumbe:

I – manter o Chefe da Seção Administrativa a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

II – assegurar a transmissão e cumprimento das ordens e instruções do Prefeito, relativas ao efetivo civil;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

IV – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

V – comunicar, tempestivamente, à Seção Administrativa, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

VI – assessorar o Chefe da Seção Administrativa sobre os assuntos inerentes à Subseção.

Art. 36. Aos Encarregados das Subseções de Imóveis e de Inspetoria incumbe:

I – manter o Chefe da Seção de Patrimônio a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

III – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

IV – comunicar tempestivamente à Seção Administrativa, via cadeia de comando, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

V – assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio sobre os assuntos inerentes à Subseção.

Art. 37. Ao Encarregado da Subseção de Coordenação incumbe:

I – manter o Chefe da Seção de Patrimônio a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

III – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

IV – comunicar tempestivamente à Seção Administrativa, via cadeia de comando, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

V – assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio sobre os assuntos inerentes à Subseção; e

VI – orientar, controlar e coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados.

Art. 38. Aos Encarregados dos Setores de Obras, Serviços Gerais, Carpintaria e de Contra-Incêndio incumbe:

I – manter o Encarregado da Subseção de Coordenação a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;

III – zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

IV – comunicar tempestivamente à Seção Administrativa, via cadeia de comando, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e

V – assessorar o Encarregado da Subseção de Coordenação sobre os assuntos inerentes ao Setor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

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

III – o Encarregado da Assessoria de Informática é Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Programador;

IV – os Encarregados da Secretaria e da Subseção de Pessoal Civil são Funcionários Cíveis da categoria de Agente Administrativo do Quadro ou Tabela Permanente da Aeronáutica;

V – os Encarregados das Subseções de Pessoal Militar, Almoxarifado, Contabilidade e de Imóveis são Suboficiais da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

VI – os Encarregados das Subseções de Inspetoria e de Coordenação são Suboficiais da Aeronáutica, da especialidade de Obras;

VII – os Encarregados dos Setores de Obras, Serviços Gerais e de Carpintaria são Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Obras; e

VIII – o Encarregado do Setor de Contra-Incêndio é Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Bombeiro.

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

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

§ 3º O cargo de Encarregado da Secretaria poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Administração.

§ 4º Os cargos de Encarregados das Subseções de Pessoal Militar, Almoxarifado, Contabilidade e Imóveis poderão ser exercidos por Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Administração.

§ 5º Os cargos de Encarregados das Subseções de Inspetoria e Coordenação poderão ser exercidos por Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Obras.

Art. 40. A PABE é classificada como Unidade Gestora Responsável, de acordo com os termos da Portaria nº 183/GC3, de 8 de fevereiro de 2006, publicada no Diário Oficial da União nº 30, de 10 de fevereiro de 2006, Seção 1, página 10.

Art. 41. Os casos não previstos neste regimento interno serão submetidos à apreciação do Comandante do Primeiro Comando Aéreo Regional.

Anexo A – Organograma da PABE

