

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-20

**REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-20

**REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 260/DIAG, DE 4 DE JULHO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão (RICA 21-20).

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, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da RICA 21-20 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria III COMAR R-15/CMDO, de 30 de julho de 2011.

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

(Publicado no BCA. nº 124, de 19 de julho de 2018).

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	07
Seção I	Categoria e Finalidade.....	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	07
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	11
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES.....	28
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	33
Anexo A	Organograma da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão.....	37

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão (PAGL), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 137/GM3, de 1º de março de 1951, tem a sua finalidade, subordinação, sede, estrutura organizacional e competências estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria nº 578/GC3, de 2 de maio de 2018, publicada no DOU nº 84, de 3 de maio de 2018, cabendo-lhe administrar os bens móveis, imóveis e intangíveis de natureza residencial pertencentes à União e sob a gestão do Comando da Aeronáutica, que estejam regularmente sob sua responsabilidade.

Art. 2º. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão é diretamente subordinada ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Art. 3º. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão tem sede no Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão é classificada como Prefeitura tipo “A”.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão (PAGL) tem a seguinte constituição:

- I - Prefeito (PREF);
- II - Divisão Administrativa (DA); e
- III - Divisão de Patrimônio (DP).

Art. 6º. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão tem as seguintes Seções Auxiliares:

- I - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- II - Seção de Inteligência (SINT);
- III - Ouvidoria (OUV);
- IV - Secretaria (SEC); e
- V - Assessoria de Segurança e Defesa (ASD).

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

- I - Agente de Controle Interno;
- II - Adjunto;
- III - Encarregado; e
- IV - Auxiliares.

Art. 8º. A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 9º. A Ouvidoria (OUV) tem a seguinte constituição:

- I - Ouvidor;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 10. A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 11. A Assessoria de Segurança e Defesa (ASD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 12. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subdivisão de Instrução Militar (SDIM);
- IV - Subdivisão de Gestão Documental (SDDOC); e
- V - Subdivisão de Gestão Patrimonial e Orçamentária (SDPO).

Art. 13. A Subdivisão de Instrução Militar (SDIM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Educação Física.
- III - Encarregado; e
- IV - Auxiliares.

Art. 14. A Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 15. A Subdivisão de Gestão Documental (SDDOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gestão de Documentos Jurídicos (SGJUR);
- III - Seção de Gestão de Entrada e Saída de Documentos (SGDOC);
- IV - Seção de Gestão de Pessoal (SGPES);
- V - Encarregado; e
- VI - Auxiliares.

Art. 16. A Seção de Gestão de Documentos Jurídicos (SGJUR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Gestão de Entrada e Saída de Documentos (SGDOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 18. A Seção de Gestão de Pessoal (SGPES) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 19. A Subdivisão de Gestão Patrimonial e Orçamentária (SDPO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gestão de Aquisições e Contratos (SGAC);
- III - Seção de Gestão de Material (SGMAT);
- IV - Seção de Gestão Contábil (SGCONT);
- V - Seção de Gestão de Registro Patrimonial (SGREG);
- VI - Encarregado; e
- VII - Auxiliares.

Art. 20. A Seção de Gestão de Aquisições e Contratos (SGAC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 21. A Seção de Gestão de Material (SGMAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 22. A Seção de Gestão Contábil (SGCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 23. A Seção de Gestão de Registro Patrimonial (SGREG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 24. A Divisão de Patrimônio (DP) tem a seguinte constituição:

10/37 **RICA 21-20/2018**

I - Chefe;

- II - Subdivisão de Engenharia (SDEN);
- III - Subdivisão de Infraestrutura (SDIE); e
- IV - Subdivisão de Imóveis (SDIMO).

Art. 25. A Subdivisão de Engenharia (SDEN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Fiscalização (SFIS);
- III - Seção de Patrimônio (SPAT);
- IV - Seção de Projetos (SPRO);
- V - Seção de Patrimônio Ambiental (SPA);
- VI - Encarregado; e
- VII - Auxiliares.

Art. 26. A Seção de Fiscalização (SFIS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 27. A Seção de Patrimônio (SPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 28. A Seção de Projetos (SPRO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 29. A Seção de Patrimônio Ambiental (SPA) tem a seguinte constituição

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 30. A Subdivisão de Infraestrutura (SDIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Serviços Gerais (SSG);
- III - Seção de Manutenção (SMNT);
- IV - Encarregado; e
- V - Auxiliares.

Art. 31. A Seção de Serviços Gerais (SSG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 32. A Seção de Contra incêndio (SCIN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 33. A Seção de Manutenção (SMNT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 34. A Subdivisão de Imóveis (SDIMO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Central de Atendimento ao Permissionário (CAPE);
- III - Seção de Controle e Distribuição (SCDIS);
- IV - Encarregado; e
- V - Auxiliares.

Art. 35. A Central de Atendimento ao Permissionário (CAPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 36. A Seção de Controle e Distribuição (SCDIS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 37. À Chefia da Prefeitura (PREF) compete:

I - executar a missão prevista para a Prefeitura de Aeronáutica do Galeão (PAGL), visando atendê-la de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor.

II - propor as normas, estabelecer diretrizes e elaborar planos e programas decorrentes de legislações atinentes à sua área de atuação;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas normas e regulamentos relativos à Administração de Próprios Nacionais Residenciais (PNR); e

IV - manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos à sua esfera de atribuições.

Art. 38. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar ao Prefeito nas suas decisões administrativas, seguindo as orientações e cumprindo o estabelecido nas instruções e regulamentos do COMAER pertinentes à sua área de competência;

II - informar ao Prefeito, tempestivamente, sobre quaisquer assuntos, providências, avisos, ordens, instruções e notícias veiculadas através do SIAFI/SIAPE e que sejam de interesse da PAGL;

III - conferir e arquivar toda a documentação relativa à gestão econômico-financeira da Unidade Gestora (UG), tendo em conta os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade no que tange aos campos orçamentário, financeiro e patrimonial;

IV - confeccionar, controlar e conferir toda a documentação mensal da Prestação de Contas a ser enviada ao GAP-GL, além daquela que ficará arquivada na OM, conforme previsto na legislação pertinente;

V - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;

VI - acompanhar e divulgar o conteúdo das mensagens SIAFI recebidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

VII - acompanhar a rotina de apropriação de custos no âmbito da PAGL através do Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

VIII - acompanhar os contratos de receita e despesa através do SILOMS e remeter os relatórios de situação contratual ao GAP-GL;

IX - indicar agentes da administração a fim de comporem as comissões para recebimento de obras, serviços de engenharia, serviços e materiais e fiscalizações de contratos, além das demais comissões previstas nas legislações que norteiam suas atividades;

X - acionar os fiscais e/ou comissões de fiscalização e/ou recebimento de obras, serviços de engenharia, serviços e materiais;

XI - supervisionar os fiscais e/ou comissões de fiscalização de obras, serviços de engenharia, serviços e materiais contratados pela PAGL;

XII - controlar as publicações das dispensas e designações de cargos afetos aos Gestores e Agentes da Administração da PAGL;

XIII - fazer o controle dos Cargos Regimentais, Gestores e Agentes da Administração, conforme legislação pertinente;

XIV - controlar e coordenar a atualização do rol de responsáveis no SIAFI junto ao GAP-GL;

XV - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, além de controlar, publicar as efetivações e manter arquivadas todas as demais normatizações dos setores da PAGL;

XVI - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XVII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 39. À Seção de Inteligência (SINT) compete:

I - cumprir as normas do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

II - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas ao Sistema de Inteligência e contrainteligência da Aeronáutica (SINTAER) na área da PAGL;

III - assessorar ao Prefeito nos assuntos de sua área de competência;

IV - coordenar o registro, expedição, tramitação e guarda de documentos classificados, conforme o previsto na ICA 205-47, bem como a obrigatoriedade do preenchimento do Termo de Classificação de Informação – TCI;

V - produzir informações visando assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções;

VI - receber, protocolar, encaminhar, arquivar e controlar toda a documentação sigilosa sob sua responsabilidade;

VII - promover o acionamento de diligências, coletas e buscas, informações e processamento dos dados obtidos, bem como a difusão e o arquivo dos informes e informações produzidas e recebidas;

VIII - consolidar as informações recebidas e a sua remessa ao CEAP, à DIRAD, à SEFA, ao CIAER e à Guarnição de Aeronáutica do Galeão;

IX - confeccionar e atualizar a execução do Plano de Segurança Orgânica da PAGL;

X - confeccionar, atualizar, distribuir, controlar e manter em arquivo o Plano de Reunião da PAGL, bem como a coordenação de sua execução em situações especiais ou de emergência;

XI - realizar contatos com pessoas e outros órgãos de inteligência;

XII - assessorar a Subcomissão permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) no âmbito da PAGL;

XIII - manter, sob sua responsabilidade, as consultas na Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização – Rede INFOSEG, e as tramitações de mensagens veiculadas por meio da Rede de Comunicação de Dados Sigilosos do COMAER – Rede Mercúrio;

XIV - processar junto ao Centro de Inteligência do CENCIAR, as solicitações de Credenciais de Segurança de Pessoa Física de acordo como o previsto na ICA 200-13;

XV - assessorar o Sr. Prefeito, em conjunto com o Oficial de Segurança e Defesa e o Chefe da Seção de Comando, sobre os assuntos relacionados com a imprensa, bem como analisar qualquer material a ser veiculado nos órgãos de comunicação relacionados à PAGL;

XVI - confeccionar itens de caráter classificado como sigiloso e de informação pessoal da OM, para publicação em Boletim Interno de mesma natureza do GAP-GL, em conformidade com a legislação que preconiza a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica;

XVII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito;

XVIII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XIX - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 40. À Ouvidoria (OUV) compete:

I - receber informações relativas a eventuais desvios na adequada solução de processos ou prestação de informações, no que tange aos serviços inerentes aos Próprios Nacionais Residenciais, encaminhando a sugestão ou a questão apresentada ao setor competente;

II - identificar problemas no atendimento aos Permissionários;

III - acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios, encaminhados formalmente e considerados pertinentes;

IV - simplificar seus procedimentos de forma a facilitar o acesso dos usuários;

V - propor ao Prefeito a adoção de soluções, visando melhorar o desempenho da PAGL no cumprimento efetivo de sua missão, bem como na melhoria do desempenho de seu efetivo;

VI - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito;

VII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

VIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção..

Art. 41. À Secretaria (SEC) compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;

II - receber, controlar, protocolar e manter arquivada, de acordo com a legislação em vigor, a documentação diretamente afeta ao Sr. Prefeito de Aeronáutica do Galeão, assim como todos os demais documentos e correspondências ostensivas recebidas e expedidas pela PAGL, encaminhando à Seção de Inteligência os documentos de caráter sigilosos;

III - recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com o Sr. Prefeito;

IV - confeccionar e manter atualizada a Agenda Funcional do Sr. Prefeito;

V - confeccionar e manter atualizada a relação de autoridades, de acordo com a cadeia de comando, a qual a PAGL está subordinada;

VI - contatar a imprensa quando devidamente autorizada, para tratar de assuntos de interesse da Unidade;

VII - comunicar ao efetivo da PAGL os assuntos de interesse ligados à Unidade;

VIII - preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de comunicação solicitados pelo Prefeito;

IX - realizar contatos com o CECOMSAER, quando assim se fizer necessário;

X - cumprir as normas de Comunicação Social;

XI - elaborar o Relatório Anual de Atividades sociais e o programa de trabalho anual da Seção;

XII - manter estreito contato com associações de moradores dos bairros circunvizinhos, afim de promover a inserção da PAGL no contexto social da região;

XIII - realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PAGL;

XIV - elaborar e coordenar o Cerimonial da OM, por ocasião das solenidades e festividades;

XV - coordenar e orientar os preparativos para a realização de reuniões e outros eventos não rotineiros levados a efeito por serem de interesse da PAGL;

XVI - preservar e efetuar a manutenção da Sala Histórica da PAGL;

XVII - elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito;

XVIII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito;

XIX - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XX - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 42. À Assessoria de Segurança e Defesa (ASD) compete:

I - auxiliar o Grupamento de Segurança e Defesa do Galeão (GSD) na vigilância sobre os imóveis residenciais desocupados, evitando furtos e depredações;

II - confeccionar o Plano de Segurança e Defesa da Unidade em consonância com a legislação em vigor;

III - identificar, credenciar, acompanhar, controlar e fiscalizar a circulação do público externo que se destina, diariamente, a todos os setores da PAGL;

IV - cadastrar veículos particulares pertencentes ao efetivo para acesso à PAGL;

V - processar as ocorrências diárias relacionadas com o serviço de guarda inerentes à sede da PAGL, adotando as medidas que se fizerem necessárias;

VI - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação dos militares;

VII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito;

VIII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

IX - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 43. À Divisão Administrativa (DA) compete:

I - coordenar, controlar e orientar os trabalhos das Subdivisões e Seções sob sua Chefia;

II - propor ao Sr. Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à Unidade Gestora Credora (UGC);

III - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Divisão Administrativa;

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;

V - controlar o uso das instalações da PAGL, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários, mantendo-as bem conservadas;

VI - coordenar e orientar os preparativos para a realização de reuniões, formaturas, festividades e outros eventos não rotineiros levados a efeito por serem de interesse da PAGL; e

VII - controlar o material carga e o material em uso na Divisão.

Art. 44. À Subdivisão de Instrução Militar (SIM) compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção subordinada;
- II - despachar, com o Chefe da Divisão, as documentações inerentes aos setor subordinado, bem como às de sua própria responsabilidade;
- III - assessorar a Chefia da Divisão no sentido de propor instruções a serem colocadas no Plano de Instrução da OM;
- IV - propor Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seu setor subordinado, submetendo-as ao parecer do Chefe da DA;
- V - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER;
- VI - cumprir as atividades regulamentadas pelas normas do setor, em complemento a este Regimento; e
- VII - controlar o material carga e o material em uso na Subdivisão.

Art. 45. À Seção de Educação Física(SEF) compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar a instrução de Educação Física da PAGL;
- II - fiscalizar e promover a manutenção das instalações desportivas;
- III - efetuar a previsão anual do material necessário à instrução de educação física para os eventos desportivos da PAGL;
- IV - coordenar a aplicação semestral do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF) aos militares da PAGL e encaminhar à CDA a cópia dos resultados dentro do prazo previsto em legislação;
- V - encaminhar à Seção de Pessoal do GAP-GL os resultados do TACF do efetivo para devida publicação em Boletim Interno;
- VI - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER; e
- VII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 46. À Subdivisão de Gestão Documental (SDDOC) compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas;
- II - despachar, com o Chefe da Divisão, as documentações inerentes aos setores subordinados, bem como às de sua própria responsabilidade;
- III - assessorar a Chefia da Divisão nos assuntos inerentes à DA e demais atividades relacionadas à administração da Unidade;
- IV - propor Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DA;
- V - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER e
- VI - cumprir as atividades regulamentadas pelas normas do setor, em complemento a este Regimento;
- VII - controlar o material carga e o material em uso na Subdivisão.

Art. 47. À Seção de Gestão de Documentos Jurídicos(SGJUR) compete:

- I. receber os documentos da Seção de Entrada e Saída de Documentos (SDOC) da PAGL e encaminhar à Assessoria Jurídica GUARNAE-GL, que apoiará a PAGL in loco ou em setor próprio na Guarnição, para as providências necessárias;
- II. zelar para que todos os documentos permaneçam corretamente arquivados, dentro de pastas organizadas por assunto, respeitando-se o grau de sigilo pertinente aos documentos judiciais;

III. informar ao Prefeito, tempestivamente, sobre quaisquer assuntos com relevância jurídica que sejam de interesse da Unidade;

IV. atentar para a correta execução do trabalho de protocolo e correspondência, fazendo com que a escrituração seja feita de maneira correta e precisa, registrando toda a movimentação de documentos entre a SGJUR e os demais setores interno da PAGL;

V. manter estrito controle e acompanhar o andamento dos processos referentes aos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) ou outros imóveis da União administrados pela PAGL, alertando a Assessora Jurídica e o Sr. Prefeito para quaisquer medidas urgentes de natureza jurídica, tomando-as inicialmente, caso necessário, de forma a evitar perdas de prazo ou prescrições;

VI. elaborar os documentos a fim de providenciar os meios necessários para efetivação do Mandado de Reintegração de Posse, encaminhando-os aos setores internos e aos Órgãos Externos;

VII. atualizar os dados referentes às notificações, mandados de segurança, sentenças, acórdãos, informações e requerimentos jurídicos relacionados com a PAGL;

VIII. realizar as investigações de interesse da PAGL e exercer as atividades ligadas à Justiça Civil e Militar;

IX. controlar documentalmente o acompanhamento de sindicâncias, investigações, termos de deserção, conselhos de disciplina, inquéritos e processos de natureza policial militar originados na PAGL ou que por ela tramitem;

X. preparar os itens de boletins para designação de sindicantes, encarregados de inquéritos, publicação de portarias, soluções de sindicâncias e IPM;

XI. controlar as informações sobre os presos de Justiça;

XII. fornecer meios para a realização de investigações;

XIII. estabelecer os contatos necessários com os órgãos da Justiça Militar e Civil;

XIV. controlar e agilizar a emissão de documentos às concessões de portes de armas;

XV. responsabilizar-se pelos processos administrativos disciplinares da OM;

XVI. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XVII. controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 48. À Seção de Gestão de Entrada e Saída de Documentos (SGDOC) compete:

I - receber e expedir os documentos e as correspondências de interesse da PAGL;

II - controlar e arquivar a documentação ostensiva recebida e expedida pela PAGL, de acordo com a legislação em vigor;

III - da PAGL;

IV - receber, registrar e encaminhar, aos setores de destino, os expedientes de caráter ostensivo dirigidos à PAGL, encaminhando à Seção de Inteligência os documentos de caráter sigiloso;

V - preparar a expedição dos malotes de documentos;

VI - receber e enviar os documentos do setor através da Estação Telegráfica RACAM;

VII - confeccionar e manter criterioso controle de toda a documentação setorial que tramite por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER e

VIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 49. À Seção de Gestão de Pessoal (SGPES) compete:

I - auxiliar os interessados nos procedimentos relativos aos processos de concessão de medalhas, transferências, licenciamentos, prorrogações de tempo de serviço, transferência para a

reserva remunerada, reformas e outros previstos na ICA 35-1, RCA 34-1 e demais normas em vigor, concernentes ao pessoal militar da PAGL;

II - agir como elo junto ao GAP-GL, transmitindo todos os avisos, recomendações e orientações inerentes ao efetivo da PAGL;

III - organizar a legislação referente aos assuntos de sua competência;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e atos ministeriais referentes ao pessoal militar;

V - controlar o efetivo militar da OM, inclusive as frequências diárias;

VI - controlar as declarações de Bens e Rendas dos militares da OM, de acordo a legislação em vigor;

VII - coordenar e auxiliar os militares da PAGL no lançamento de informações de interesse de pessoal no Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP) do Portal do Militar;

VIII - elaborar os processos para a contratação de militares da reserva para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

IX - protocolar, processar e expedir toda documentação tramitada na Seção;

X - elaborar os planos de férias, de licença especial e de movimentação da OM (PLAMOV) e encaminhar ao GAP-GL para as providências cabíveis;

XI - controlar as fichas individuais dos militares da OM;

XII - promover a publicação das dispensas e designações de cargos afetos aos Agentes da Administração da PAGL;

XIII - operar e manter atualizado o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES), no tocante ao organograma e demais classificações internas do efetivo da PAGL;

XIV - auxiliar e orientar ao efetivo da PAGL quanto às atividades inerentes ao Auxílio-Transporte;

XV - confeccionar e controlar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as Ordens de Serviço referentes às concessões de diárias de militares;

XVI - realizar a Prestação de Contas no SCDP, das viagens realizadas e providenciar a devolução de diárias, através da Guia de Recolhimento da União (GRU), das não realizadas;

XVII - confeccionar e controlar as Fichas de Indicação de Curso no SGC (Sistema de Gerenciamento de Capacitação) dos militares da PAGL, além de acompanhar as devidas publicações em Boletim do Comando da Aeronáutica;

XVIII - promover o processo pertinente à seleção para a matrícula no Curso de Formação de Cabos e no Curso de Especialização de Soldados para posterior envio à Subcomissão do Galeão;

XIX - confeccionar o Plano de Avaliação dos Oficiais, conforme as orientações da Comissão de Promoção dos Oficiais;

XX - confeccionar o Plano de Avaliação dos Suboficiais, Sargentos e Cabos, conforme orientações da Comissão de Promoção de Graduados;

XXI - controlar as inspeções de saúde do efetivo;

XXII - confeccionar junto aos demais setores da PAGL o Plano de Instrução e coordenar a sua execução;

XXIII - providenciar a instrução e a informação dos processos afetos ao pessoal civil da PAGL;

XXIV - promover medidas de ordem administrativa relativas ao pessoal civil da PAGL;

XXV - manter atualizadas as fichas de assentamento dos servidores civis, de acordo com a legislação vigente;

XXVI - organizar o arquivo de legislação e atos ministeriais referentes ao pessoal civil;

XXVII - realizar o processamento, o controle e a elaboração de todo o expediente relativo ao pessoal civil, inclusive do boletim de frequência;

XXVIII - emitir pareceres quanto aos assuntos relativos ao servidor civil;

XXIX - promover medidas de amparo e de proteção ao servidor civil, referentes às condições de segurança e higiene no trabalho;

XXX - participar dos estudos sobre a lotação de servidor civil, visando sanar deficiências;

XXXI - sugerir medidas necessárias à administração do pessoal civil;

XXXII - elaborar portarias, certidões, declarações funcionais, declaração de família e demais documentos relacionados com o servidor civil;

XXXIII - conferir os balancetes de pagamentos do pessoal civil;

XXXIV - conhecer, aplicar e arquivar as orientações e instruções divulgadas através do SIAPE;

XXXV - participar da instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, relativos ao pessoal civil da OM, quando determinados pelo Sr. Prefeito;

XXXVI - controlar diariamente a frequência do pessoal civil da Prefeitura;

XXXVII - confeccionar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as Ordens de Serviço referentes às concessões de diárias de pessoal civil;

XXXVIII - elaborar o laudo técnico para fins de caracterização de concessão de adicional de insalubridade e periculosidade;

XXXIX - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XL - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 50. À Subdivisão de Gestão Patrimonial e Orçamentária (SDPO) compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas;

II - despachar, com o Chefe da Divisão, as documentações inerentes aos setores subordinados, bem como às de sua própria responsabilidade;

III - assessorar a Chefia da Divisão nos assuntos inerentes à DA e demais atividades relacionadas à administração da Unidade;

IV - cumprir as atividades regulamentadas pelas normas do setor, em complemento a este Regimento;

V - coordenar junto aos setores subordinados a confecção e o envio dos documentos de Prestação de Contas para conferência e assinaturas do ACI e do Agente Diretor, e posterior envio ao GAP-GL dentro do prazo estipulado;

VI - propor Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DA;

VII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

VIII - controlar o material carga e o material em uso na Subdivisão.

Art. 51. À Seção de Gestão de Aquisições e Contratos (SGAC) compete:

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

II - manter atualizada a planilha de controle de contratos em vigor na PAGL;

III - disponibilizar quadro demonstrativo, espelhando a situação dos contratos firmados pela UGCRED, contendo o número do contrato e do 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;

IV - controlar as Atas de Registro de Preços, por intermédio de quadro de acompanhamento;

V - elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PAM/S) da PAGL, conforme orientações do GAP-GL;

VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços no tocante a sua validade;

VII - receber do GAP-GL e conferir as notas de empenho relativas aos processos de compra de material, obras ou prestação de serviços da PAGL e encaminhá-las ao setor requisitante para o recebimento do bem/serviço;

VIII - iniciar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, observando-se as orientações emanadas pelo GAP-GL;

IX - encaminhar ao GAP-GL, via Folha de Encaminhamento, as requisições de empenho de materiais e serviços;

X - encaminhar ao GAP-GL, via Folha de Encaminhamento, os Termos de Recebimento de materiais e serviços, para liquidação e pagamento;

XI - informar, tempestivamente ao Agente de Controle Interno, todas as notificações de infrações cometidas pela empresa na execução dos contratos afetos à PAGL, para devida inclusão da ocorrência no SICAF, pelo GAP-GL;

XII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 52. À Seção de Gestão de Material (SGMAT) compete:

I - conferir, estocar, controlar e distribuir o material recebido pelo GAP-GL, destinado aos diversos setores da OM;

II - certificar o recebimento dos materiais solicitados pela PAGL ao GAP-GL;

III - acompanhar no SIAFI a liquidação das Notas Fiscais, após o recebimento e aceitação do material realizada pelo GAP-GL;

IV - fornecer material aos setores interessados, mediante a apresentação do documento de requisição devidamente preenchido e assinado pelo Agente solicitante;

V - providenciar a organização do material estocado, observando as normas regulamentares de armazenamento;

VI - manter os registros contábeis referentes ao controle do material movimentado pelo setor;

VII - apresentar ao Agente de Controle Interno o demonstrativo mensal do material recebido, distribuído e em estoque;

VIII - realizar o inventário físico do material estocado no setor, relatando à chefia as discrepâncias verificadas;

IX - informar à chefia quanto à existência de materiais obsoletos em estoque, danificados ou sem aplicação pela OM, para as devidas providências;

X - controlar o material carga e o material em uso na Seção;

XI - apresentar mensalmente o Demonstrativo Sintético dos Bens de Estoque Interno – Prestação de Contas;

XII - elaborar o relatório anual do Demonstrativo Sintético dos Bens de Estoque Interno – Tomada de Contas;

XIII - informar tempestivamente ao Agente de Controle Interno a atuação dos fornecedores;

XIV - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XV - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 53. À Seção de Gestão Contábil (SGCONT) compete:

I - exercer o controle orçamentário e de receitas da PAGL;

II - informar aos setores interessados e ao Sr. Prefeito o recebimento de recursos creditícios, e manter planilha atualizada dos créditos e destaques já recebidos e dos créditos disponíveis;

III - exercer o controle orçamentário e de receitas da PAGL;

IV - acompanhar e controlar os lançamentos de liquidação e pagamento executados no SIAFI pelo GAP-GL referentes aos materiais recebidos e serviços executados na PAGL;

V - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

VI - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 54 À Seção de Gestão de Registro Patrimonial (SGREG) compete:

I - realizar a escrituração e o controle contábil de todo o material móvel permanente e de consumo de uso duradouro da sede da PAGL e dos PNR por ela administrados;

II - manter escala para compor a comissão de exame de material permanente e publicá-la anualmente;

III - publicar em Boletim Interno a comissão de conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, e orientar as suas atividades;

IV - elaborar os itens de Boletim Interno para inclusão, transferência e exclusão de material carga;

V - providenciar a publicar em Boletim Interno do GAP-GL, dos Termos de Exame de Material aprovados pelo Sr. Prefeito;

VI - apresentar mensalmente os Demonstrativos Sintéticos dos Bens Móveis e dos Bens Intangíveis relativos à Prestação de Contas ao Agente de Controle Interno, conforme previsto em legislação vigente;

VII - elaborar e processar os expedientes para inclusões, transferências e exclusões de material carga;

VIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção através do SILOMS;

IX - acompanhar e controlar os lançamentos executados no SILOMS pelo GAP-GL referentes aos materiais permanentes da PAGL;

X - manter o controle da escrituração dos bens móveis da PAGL, destinados a mobiliar os imóveis residenciais;

XI - encaminhar ao GAP-GL as prestações de contas referentes ao setor; e

XII - cumprir as atividades previstas no RCA 12-1 (RADA) e em outras legislações em vigor no que tange ao controle patrimonial;

XIII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER;

Art. 55. À Divisão de Patrimônio (DP) compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades das Subdivisões sob sua subordinação;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao patrimônio imóvel sobre responsabilidade da OM e demais assuntos de competência da Divisão;

III - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito

IV - coordenar o processo de distribuição de imóveis residenciais;

V - coordenar a atualização do Plano Diretor e do Plano Plurianual de Obras (PPO) da OM, conforme legislação em vigor;

VI - coordenar o levantamento das necessidades de TI para envio ao GAP-GL a fim de compor o PDTI;

VII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
VIII - controlar o material carga e o material em uso na Divisão.

Art. 56. À Subdivisão de Engenharia (SDEN) compete:

- I - coordenar as Seções subordinadas à Subdivisão;
- II - despachar com o Chefe da DP as documentações inerentes aos setores subordinados, bem como as de sua própria responsabilidade;
- III - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Divisão e demais atividades relacionadas à administração da Unidade;
- IV - cumprir as atividades disciplinadas pelas normas implementadas pelo setor em complemento a este Regimento;
- V - realizar o assessoramento ao Chefe da DP, nas atividades relacionadas à manutenção dos PNR e serviços públicos;
- VI - cumprir as atividades disciplinadas pelas normas implementadas pelo setor em complemento a este Regimento;
- VII - indicar Agentes da Administração a fim de comporem as comissões para recebimento de obras e de serviços;
- VIII - propor Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DP;
- IX - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- X - controlar o material carga e o material em uso na Subdivisão.

Art. 57. À Seção de Fiscalização (SFIS) compete:

- I - acompanhar a execução dos serviços de engenharia pelas firmas contratadas;
- II - manter o controle do estado de conservação dos PNR administrados pela PAGL;
- III - promover quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis, relacionando os danos encontrados;
- IV - emitir os Termos de Vistoria (TVI) relativos a ocupações e desocupações de PNR;
- V - realizar o assessoramento ao Chefe da DP, nas atividades relacionadas à manutenção dos PNR;
- VI - vistoriar os Próprios Nacionais Residenciais por ocasião da ocupação ou desocupação dos permissionários;
- VII - providenciar a emissão, o controle e a atualização das cautelas de móveis, equipamentos e utensílios distribuídos nos PNR;
- VIII - realizar o transporte dos bens móveis da PAGL para os PNR e vice-versa;
- IX - providenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição dos bens móveis destinados aos Próprios Nacionais Residenciais;
- X - cumprir as atividades disciplinadas pelas normas implementadas pelo setor em complemento a este Regimento; e
- XI - receber as obras e os serviços executados.
- XII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- XIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 58. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

- I - controlar e arquivar a documentação diretamente afeta à Seção;

II - promover atos necessários à legalização, à regularização e ao cadastramento de bens imóveis jurisdicionados à PAGL;

III - acompanhar os registros no SPIUNET e SIAFI das benfeitorias sob administração da PAGL lançados pelo GAP-GL;

IV - encaminhar à DIRINFRA as fichas 2124 e 2125 atualizadas;

V - manter arquivo digital e físico das áreas sob responsabilidade patrimonial e administrativa da PAGL;

VI - atualizar o Plano Diretor e o Plano Plurianual de Obras (PPO) da OM, conforme legislação em vigor;

VII - encaminhar os Processos Administrativos relativos ao Patrimônio Imóvel para o GAP-GL;

VIII - manter o controle das utilizações de bens imóveis por terceiros, em relação a cessão por arrendamento;

IX - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

X - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 59. À Seção de Projetos (SPRO) compete:

I - realizar a vistoria técnica dos imóveis e expedir Projetos Básicos, Termos de Referência e especificações técnicas para possibilitar a contratação de obras e de serviços;

II - realizar o cálculo dos custos relativos aos Projetos Básicos e reduzir os dados em planilha de custos;

III - elaborar, para cada Ordem de Serviço, uma planilha demonstrativa dos custos de sua execução, submetendo-as à conferência do Agente de Controle Interno e à aprovação do Ordenador de Despesas;

IV - emitir requisição de empenho e encaminhá-la à SGAC para envio ao GAP-GL, com as planilhas de custos aprovadas, referentes a serviços de engenharia nos bens imóveis de responsabilidade da PAGL;

V - assessorar o Chefe da SDEN e o Chefe da DP sobre os assuntos de sua competência;

VI - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

VII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 60. À Seção de Patrimônio Ambiental (SPA) compete:

I - planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente da OM, através de programas de reciclagem e de educação ambiental;

II - analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais;

III - elaborar estratégias para minimizar ou mitigar o impacto causado pelas atividades humanas no âmbito da UG e encaminhar à DTINFRA-RJ as medidas adotadas;

IV - atuar no planejamento ambiental, na exploração de recursos naturais de maneira sustentável e na recuperação e no manejo de áreas degradadas;

V - adequar os meios de exploração dos recursos ambientais naturais, econômicos e socioculturais às especificidades do meio ambiente na OM, visando garantir, as diretrizes e políticas de sustentabilidade e gestão ambiental;

VI - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

VII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 61. À Subdivisão de Infraestrutura (SDIE) compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas;
- II - despachar, com o Chefe da Divisão, as documentações inerentes aos setores subordinados, bem como às de sua própria responsabilidade;
- III - supervisionar a manutenção e os reparos nos bens imóveis;
- IV - cumprir as atividades regulamentadas pelas normas do setor, em complemento a este Regimento;
- V - propor Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DP;
- VI - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- VII - controlar o material carga e o material em uso na Subdivisão.

Art. 62. À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

- I - realizar a supervisão, o controle e a coordenação das atividades desenvolvidas pelo setor;
- II - realizar o assessoramento ao Chefe da DP e ao Prefeito nos assuntos de sua competência;
- III - observar a manutenção e a limpeza das edificações e demais áreas livres das Vilas Residenciais do Galeão, informando à fiscalização;
- IV - manter a limpeza e a conservação das áreas verdes, ruas e calçadas das Vilas Residenciais do Galeão;
- V - abrir e controlar as Solicitações de Serviços relacionadas ao setor referentes às Vilas Residenciais sob a sua responsabilidade, executando vistorias;
- VI - controlar, manter e conservar os equipamentos e as ferramentas sob responsabilidade da Seção;
- VII - zelar pela limpeza e conservação dos banheiros da OM, fiscalizando o contrato da prestadora de serviços.
- VIII - coordenar e supervisionar o trabalho dos jardineiros e dos serventes de limpeza subordinados a Seção;
- IX - solicitar reparos e reposição de materiais danificados;
- X - controlar a frequência do pessoal pertencente ao efetivo da Seção;
- XI - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- XII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 63. À Seção de Contra incêndio (SCIN) compete:

- I - confeccionar o Plano de Contra Incêndio da Unidade em consonância com a legislação em vigor;
- II - cuidar das atividades de contra incêndio da PAGL;
- III - elaborar e manter atualizado o Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a incêndio em Edificações, de acordo com as instruções específicas do órgão Central do Sistema de Contra Incêndio;
- IV - inspecionar, testar, vistoriar e controlar todos os equipamentos e sistemas de prevenção, salvamento e combate a incêndio em edificações;
- V - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- VI - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 64. À Seção de Manutenção (SMNT) incumbe:

I - executar os serviços de manutenção de hidráulica e elétrica sob responsabilidade da PAGL;

II - executar os serviços de manutenção de hidráulica, refrigeração e elétrica na PAGL;

III - executar os serviços cabíveis de podas de árvore;

IV - realizar a coordenação e a orientação das equipes de manutenção de imóveis;

V - providenciar o acompanhamento e a supervisão dos serviços de manutenção de imóveis;

VI - sugerir a prioridade de execução das Ordens de Serviço emitidas pelos permissionários, submetê-la à aprovação do Chefe da DP;

VII - providenciar a expedição de Ordens de Serviço para a realização de serviços de manutenção em bens móveis e imóveis e de serviços que devam ser executados por pessoal especializado;

VIII - controlar as Ordens de Serviço solicitadas pelos permissionários;

IX - coordenar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção dos Próprios Nacionais Residenciais

X - realizar a visita técnica para cada Ordem de Serviço, com a finalidade de identificar e quantificar os serviços de engenharia a serem realizados

XI - auxiliar aos usuários com relação a abertura de chamados junto ao SAUTI (), referente a serviços de informática;

XII - realizar o levantamento das necessidades de TI para envio ao GAP-GL a fim de compor o PDTI;

XIII - armazenar os materiais e o ferramental em locais próprios, realizando os inventários pertinentes;

XIV - apoiar às Seções da PAGL na utilização de recursos de informática;

XV - envidar esforços para manter os equipamentos de informática em funcionamento, bem como a segurança física e lógica da rede interna de computadores;

XVI - operar os servidores da rede local;

XVII - coordenar a execução de serviços básicos de instalação, de manutenção e de configuração de equipamentos de computação da PAGL;

XVIII - normatizar todos os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática e seus respectivos aplicativos;

XIX - seguir os padrões estabelecidos pelo Órgão Central de Tecnologia e Informação, de acordo com a legislação vigente, referente à TI;

XX - inserir no site da PAGL informações aos militares e civis referentes a matérias da administração;

XXI - informar ao Chefe da Divisão Patrimônio sobre a utilização indevida dos recursos disponibilizados, de acordo com a legislação vigente;

XXII - propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes às OM que prestam suporte de informática à PAGL ou para aquisição junto ao GAP-GL;

XXIII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XXIV - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 65. À Subdivisão de Imóveis (SDIMO) compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das Seções sob sua subordinação;

II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos de sua responsabilidade;

III - gerenciar os trabalhos realizados na Central de Atendimento ao Permissionário (CAPE);

IV - gerenciar os trabalhos realizados Seção de Controle e Distribuição (SCDIS);

V - propor Normas Padrão de Ação (NPA) disciplinadoras das atividades da Subdivisão e das Seções sob sua subordinação, submetendo-as ao Chefe da DP;

VI - submeter à apreciação do Chefe da DP parecer acerca dos requerimentos de ocupação de PNR em caráter excepcional e precário, transferência de titularidade, mudança e permuta de PNR;

VII - aprovar as solicitações de inscrição para ocupação de PNR que estejam em conformidade com a legislação vigente;

VIII - rejeitar, fundamentadamente, as solicitações de inscrição para ocupação de PNR que estejam em desacordo com o disposto na legislação vigente, submetendo-as à apreciação do Chefe da DP;

IX - submeter à apreciação do Chefe da DP as indicações de permissionários que exercerão a função de Administrador de Conjunto Habitacional;

X - propor a edição de Memorandos que versem sobre assuntos do interesse dos permissionários, bem como sobre orientações da PAGL acerca de qualquer assunto relativo à ocupação de PNR;

XI - manter arquivo de cópias atualizadas dos Estatutos, dos Regimentos Internos e das Atas de Assembléias Gerais das Associações de Permissionários, quando houver;

XII - manter estreito contato com as Associações de Permissionários, quando houver;

XIII - propor os valores para as Despesas de Natureza Comum por Vila Residencial e submetê-los ao Chefe da DP;

XIV - receber da SDEN o Termo de Vistoria de Imóvel (TVI) relativo à ocupação/desocupação de PNR e encaminhá-lo à SDIS para proceder o cadastramento/descadastramento do permissionário e de seus dependentes, bem como demais providências previstas em legislação vigente;

XV - gerenciar para que os setores responsáveis confeccionem, para publicação no SIGPES, itens referentes aos seguintes assuntos:

a) Termo de Permissão de Ocupação (TPO)

b) ocupação a Título Excepcional e Precário (TEP);

c) inclusão e exclusão de desconto de numerário referente à Taxa de Uso e outras despesas de responsabilidade do permissionário, em conformidade com legislação vigente;

d) devolução de desconto indevido de numerário referente à Taxa de Uso e outras despesas realizadas indevidamente na folha de pagamento de permissionário;

e) transcrição de Despachos Decisórios, ou com conteúdo de decisão, do CEAP;

f) requerimentos referentes à ocupação de PNR em caráter excepcional e precário, transferência de titularidade, mudança e permuta de PNR; e

XVI- confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XVII - controlar o material carga em uso na Subdivisão.

Art. 66. À Central de Atendimento ao Permissionário (CAPE) compete:

I - assessorar Chefe da SDIMO nos assuntos de sua responsabilidade;

II - prestar atendimento aos permissionários das Vilas Residenciais;

III - encaminhar ao Chefe da SDIMO os permissionários, cujo atendimento necessita ser realizado de forma pessoal pela chefia da Subdivisão;

IV - receber as ordens de serviços e encaminhar ao setor responsável para as providências cabíveis;

V - disponibilizar ao futuro permissionário o Formulário de Cadastramento-Inscrição, orientando-o quanto ao seu preenchimento, se solicitado;

VI - disponibilizar ao permissionário o Formulário de Ocupação, orientando-o quanto ao seu preenchimento, se solicitado;

VII - providenciar a Autorização de Mudança aos permissionários que estão saindo da Vilas e para os novos permissionários

VIII - disponibilizar ao permissionário o Formulário de Registro de Viaturas Particulares, orientando-o quanto ao seu preenchimento, se solicitado;

IX - disponibilizar ao permissionário o impresso com as Orientações aos Permissionários Para Devolução de PNR, seja por motivo de transferência para a Reserva Remunerada ou demais motivos previstos na legislação vigente;

X - montar a pasta de permissionário, arquivando os documentos, indexando todos os documentos cronologicamente, para posterior arquivamento no setor responsável;

XI - arquivar, na pasta do permissionário, todos os documentos, relacionados ao PNR ocupado, julgados necessários ao controle do imóvel ou a qualquer tipo de consulta;

XII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 67. À Seção de Controle e Distribuição (SCDIS) compete:

I - assessorar o Prefeito sobre os assuntos de sua competência;

II - receber as solicitações de inscrição para ocupação de PNR, instruí-las e submetê-las à aprovação da Chefia da SDIMO;

III - preparar e administrar as relações (filas) de candidatos com inscrição aprovada para ocupação de PNR, divulgando-as e publicando-as de acordo com as normas em vigor;

IV - manter atualizada a fila de espera para ocupação de PNR, bem como as relações de inscritos por ordem hierárquica e por ordem cronológica;

V - disponibilizar na rede (INTRAER) da PAGL as relações de inscritos por ordem hierárquica e por ordem cronológica, em conformidade com a legislação em vigor;

VI - preparar a documentação necessária para divulgação de distribuição de PNR, encaminhando documento formal às OM sediadas na área da PAGL, bem como divulgando na página da PAGL o calendário com a previsão de todos os eventos referentes à distribuição de PNR;

VII - distribuir os Próprios Nacionais Residenciais – PNR segundo as normas vigentes, mediante Termo de Permissão de Ocupação (TPO);

VIII - realizar o recebimento e a entrega, mediante protocolo, das chaves dos PNR sob a administração da PAGL;

IX - preparar a matéria para a publicação das permissões de uso em Boletim Interno;

X - providenciar para que sejam implantadas, na folha de pagamento dos permissionários ocupantes de PNR na PAGL, a taxa de ocupação e demais taxas previstas em legislação vigente, bem como a devida publicação em boletim do SIGPES;

XI - providenciar a devolução de desconto indevido de numerário, referente à Taxa de Uso e outras despesas realizadas indevidamente na folha de pagamento de permissionário, bem como a devida publicação em boletim do SIGPES;

XII - manter atualizado o cadastro dos permissionários e de seus dependentes, residentes nas Vilas Residenciais da PAGL;

XIII - manter atualizado o cadastro dos veículos dos permissionários e de seus dependentes, residentes nas Vilas Residenciais da PAGL;

XIV - manter atualizada a relação de PNR desocupados por Categoria, em cada Vila Residencial;

XV - controlar as chaves dos PNR desocupados nas Vilas Residenciais;

XVI - controlar as chaves dos PNR vagos que necessitam de reforma, disponibilizadas à Seção de Projetos ou demais setores que necessitem tem acesso aos PNR;

XVII - controlar a tramitação dos requerimentos de permissionários, referentes à transferência de titularidade, mudança ou permuta de PNR, em conformidade com o previsto na legislação vigente, bem como a devida publicação em boletim do SIGPES;

XVIII - realizar o cotejamento, periódico, entre a relação de permissionários da PAGL e a relação analítica de caixas, referente à folha de pagamento, emitidas pelo sistema de pagamento de pessoal do COMAER (SDPP);

XIX - providenciar o envio de correspondência às OM dos permissionários, solicitando qualquer ajuste financeiro, previsto em legislação vigente, que não possa ser realizado pela PAGL;

XX - acompanhar a publicação, no Boletim do Comando da Aeronáutica, de matérias que possam implicar em perda das condições de habilitação, por permissionários ou por candidatos, à ocupação de PNR;

XXI - realizar periodicamente o censo entre os ocupantes dos PNR a seu cargo, tendo em vista a detecção de ocupações irregulares;

XXII - controlar a tramitação dos requerimentos referentes a ocupação de PNR em caráter excepcional e precário;

XXIII - confeccionar a autorização para ocupação a Título Excepcional e Precário (TEP), bem como o Termo de Rescisão de Ocupação (TRO), Notificação Extrajudicial e demais documentos relativos à desocupação de PNR, previstos em legislação vigente, bem como a devida publicação em boletim do SIGPES;

XXIV - providenciar a reunião dos documentos relativos a ocupações irregulares, com a subsequente remessa à Setor Jurídico da PAGL;

XXV - encaminhar à SGJUR toda a documentação necessária à notificação de ocupação irregular e à propositura de ação de reintegração de posse;

XXVI - remeter ao CEAP, mensalmente, a relação dos ocupantes irregulares de Próprios Nacionais Residenciais, a fim de que siga via cadeia de comando até o GABAER para a implantação de multa;

XXVII - coletar no site da concessionária, mensalmente, logo após a disponibilização, todas as faturas das contas públicas CEDAE/LIGHT/CEG, referentes aos PNR sob a responsabilidade da PAGL, e encaminhar, juntamente com as faturas recebidas, à Comissão de Fiscalização responsável, para certificar e tomar as medidas cabíveis, a fim de evitar atrasos na liquidação e pagamento das mesmas;

XXVIII - lançar no Sistema Esplanada Sustentável (SISPES) os valores e consumo, mensal, das contas fixas da PAGL referentes à CEDAE e LIGHT;

XXIX - emitir declaração junto a CEDAE com a finalidade de mudança de titularidade de permissionário, no caso de ocupação, e encerramento de conta, para os casos de desocupação;

XXX - emitir declaração junto à LIGHT para abertura de novo contrato, nos casos de PNR com dívidas pendentes, nos casos de ocupação;

XXXI - emitir procuração para Administrador, com a finalidade de resolver pendências junto à CEDAE/LIGHT referente a despesas comuns aos permissionários;

XXXII - propor a atualização das normas internas e regulamentos que regem a permissão de uso dos PNR a cargo da Seção;

XXXIII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XXXIV - controlar o material carga em uso na Seção.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 68. Ao Prefeito incumbe cumprir as atribuições de Chefia e as funções definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica, bem como, as atividades inerentes às funções de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas definidas no RCA 12-1 (RADA).

Art. 69. Ao Assessor de Controle Interno (ACI) incumbe:

I - assessorar o Prefeito, na execução dos atos e fatos administrativos de acordo com as legislações em vigor;

II - exercer a função de Agente de Controle Interno;

III - gerenciar a abertura e arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão;

IV - fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da OM;

V - fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas a administração de pessoal da OM;

VI - controlar e fiscalizar os serviços e as ações dos diversos setores da PAGL; e

VII - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Inteligência (SINT) incumbe:

I - verificar e despachar pessoalmente com o Prefeito toda documentação sigilosa da Unidade;

II - propor ao Prefeito a escolha e a designação de comissões e/ou militares para exercerem atividades de caráter sigiloso da OM; e

III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 71. Ao Ouvidor (OUV) incumbe:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos referentes à Ouvidoria;

II - acessar todos os setores da Organização, de forma a apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

III - identificar problemas no atendimento a permissionários;

IV - sugerir soluções de problemas identificados, propondo a correção de erros ou omissões;

V - coordenar e controlar o serviço de atendimento aos usuários, dirimindo dúvidas e prestando informações; e

VI - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 72. Ao Chefe da Seção de Comando (SEC) incumbe:

I - tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Sr. Prefeito da PAGL;

II - manter atualizado o livro histórico da Unidade;

III - elaborar os documentos visando a divulgação de atividades de interesse do Prefeito da PAGL;

IV - manter atualizada a agenda do Prefeito e informá-lo sobre as atividades agendadas com antecedência;

V - despachar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) antecipadamente com o Prefeito;

VI - manter atualizada a página de intraer/internet da PAGL; e

VII - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro Setor.

Art. 73. Ao Assessor de Segurança e Defesa (ASD) incumbe:

- I - exercer a função de Oficial de Segurança e Defesa da Unidade;
- II - manter pessoalmente contatos periódicos com o Comandante do Grupamento de Segurança e Defesa (GSD) da Ala 11, visando à reciclagem de militares e a melhoria do serviço prestado por aquela OM, nas dependências da PAGL.
- III - gerenciar a atividade de segurança e defesa da OM, participando do planejamento e gestão dessa atividade;
- IV - supervisionar a execução do Plano de Segurança e Defesa;
- V - exercer a ligação com o respectivo elo regional e com os elos de suporte operacional pelos quais a OM é apoiada; e
- VI - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 74. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

- I - despachar com o Prefeito os documentos relativos às subdivisões subordinadas;
- II - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para que possam desenvolver seus serviços de maneira adequada;
- III - providenciar a atualização das legislações relacionadas a Administração e a execução financeira da OM; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 75. Ao Chefe da Subdivisão de Instrução Militar (SDIM) incumbe:

- I - despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os documentos relativos à Seção subordinada;
- II - orientar os setor subordinado quanto à correta rotina diária de trabalho; e
- III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 76. Ao Chefe da Seção de Educação Física (SEF) incumbe:

- I - aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor;

Art. 77. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão Documental (SDDOC) incumbe:

- IV - Despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os documentos relativos às Seções subordinadas;
- V - orientar os setores subordinados quanto à correta rotina diária de trabalho; e
- VI - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 78. Ao Chefe da Seção de Gestão de Documentos Jurídicos (SGJUR) incumbe:

- I - despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os assuntos afetos à Assessoria Jurídica;
- II - supervisionar e ratificar todas as atividades de cunho jurídico, realizadas pela Seção, bem como orientar os subordinados para o efetivo cumprimento das tarefas do setor;
- III - atentar para que seus subordinados mantenham-se sempre atualizados e com o nível de instrução necessário ao assessoramento jurídico; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Gestão de Entrada e Saída de Documentos (SGDOC) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;

II - assessorar ao Chefe da Subdivisão nos assuntos inerentes ao Protocolo da PAGL;

III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Gestão de Pessoal (SGPES) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e

II - assessorar ao Chefe da Subdivisão nos assuntos inerentes ao Pessoal Militar da PAGL.

III - aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;

IV - responsabilizar-se pelo controle da frequência, das inspeções de saúde e do pagamento dos servidores civis no SIAPE;

V - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes ao Pessoal Civil da PAGL;

VI - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 81. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão Patrimonial e Orçamentária (SDPO) incumbe:

I - despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os documentos relativos às Seções subordinadas;

II - orientar os setores subordinados quanto à correta rotina diária de trabalho; e

III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Gestão de Aquisições e Contratos (SGAC) incumbe:

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

II - manter atualizada a planilha de controle de contratos em vigor na PAGL;

III - disponibilizar quadro demonstrativo, espelhando a situação dos contratos firmados pela UGCRED, contendo o número do contrato e do 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;

IV - controlar as Atas de Registro de Preços, por intermédio de quadro de acompanhamento;

V - elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PAM/S) da PAGL, conforme orientações do GAP-GL;

VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços no tocante a sua validade;

VII - receber do GAP-GL e conferir as notas de empenho relativas aos processos de compra de material, obras ou prestação de serviços da PAGL e encaminhá-las ao setor requisitante para o recebimento do bem/serviço;

VIII - iniciar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, observando-se as orientações emanadas pelo GAP-GL;

IX - encaminhar ao GAP-GL, via Ofício, as requisições de empenho de materiais e serviços; e
X - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Gestão de Material (SGMAT) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;
- II - responsabilizar-se pelo material em uso na Seção; orientar os fornecedores da OM com relação aos procedimentos adotados; e responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 84. Ao Chefe da Seção de Gestão Contábil (SGCONT) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Registro Patrimonial (SGREG) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção; e
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 86. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DP) incumbe:

- I - despachar com o Prefeito os documentos relativos às subdivisões subordinadas;
- II - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados; e
- III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo em uso no Setor.

Art. 87. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia (SDEN) incumbe:

- I - despachar com o Chefe da Divisão de Patrimônio os documentos relativos às Seções subordinadas;
- II - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados; e
- III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 88. Ao Chefe da Seção de Fiscalização (SFIS) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 89. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção; e
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Projetos (SPRO) incumbe:

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

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 91. Ao Chefe da Seção de Patrimônio Ambiental (SPA) incumbe:

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

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 92. Ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura (SDIE) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (SSG) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 94. Ao Chefe da Seção de Contra incêndio (SCIN) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 95. Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMNT) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 96. Ao Chefe da Subdivisão de Imóveis (SDIMO) incumbe:

I - despachar com o Chefe da Divisão de Patrimônio os documentos relativos às Seções subordinadas;

II - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados; e

III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 97. Ao Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário (CAPE) incumbe:

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

II - despachar com o Chefe da Divisão de Patrimônio os documentos relativos às Seções subordinadas;

III - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados;

IV - prestar atendimento inicial aos permissionários residentes nas Vilas Residenciais; e

V - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

Art. 98. Ao Chefe da Seção de Controle e Distribuição (SCDIS) incumbe:

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

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro no Setor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Prefeito de Aeronáutica do Galeão é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) da ativa;

II - o Assessor de Controle Interno (ACI) é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

III - o Adjunto da Assessoria de Controle Interno é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialista da Aeronáutica (QOEA) da Ativa do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

IV - o Chefe da Seção de Inteligência (SINT) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

V - o Chefe da Ouvidoria é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

VI - o Adjunto da Ouvidoria é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialista da Aeronáutica (QOEA) da Ativa do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

VII - o Chefe da Secretaria (SEC) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

VIII - o Chefe da Divisão Administrativa (DA) é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

IX - o Adjunto da Divisão Administrativa é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Especialista da Aeronáutica (QOEA) da Ativa do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro

Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

X - o Chefe da Subdivisão de Instrução Militar (SDIM) é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa;

XI - o Chefe da Seção de Educação Física (SEF) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON);

XII - o Chefe da Subdivisão de Gestão Documental (SDDOC) é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa;

XIII - o Chefe da Seção de Gestão de Documentos Jurídicos (SGJUR) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da Especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa;

XIV - o Chefe da Seção de Gestão de Entrada e Saída de Documentos (SGDOC) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa ou servidor civil assemelhado;

XV - o Chefe da Gestão de Pessoal (SGPES) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa, ou servidor civil assemelhado;

XVI - o Chefe da Subdivisão de Gestão Patrimonial e Orçamentária (SDPO) é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Gestão de Aquisições e Contratos (SGAC) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da Ativa;

XVIII - o Chefe da Seção de Controle de Material (SMAT) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XIX - o Chefe da Seção de Gestão Contábil (SGCONT) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XX - o Chefe da Seção de Registro Patrimonial (SGREG) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON) da ativa;

XXI - o Chefe da Divisão de Patrimônio (DP) é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), da ativa;

XXII - o Chefe da Subdivisão de Engenharia (SDEN) é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Engenheiros (QOENG) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

XXIII - o Chefe da Seção de Fiscalização (SFIS) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa, ou Servidor Civil Assemelhado à Oficial;

XXV - o Chefe da Seção de Projetos (SPRO) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa ou Servidor Civil Assemelhado à Oficial;

XXVI - o Chefe da Seção de Patrimônio Ambiental (SPA) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XXVII - o Chefe da Subdivisão de Infraestrutura (SDIE) é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais Engenheiro da Aeronáutica (QOENG) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

XXVIII - o Chefe da Seção de Serviços Gerais (SSG) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XXIX - o Chefe da Seção de Contra incêndio (SCIN) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XXX - o Chefe da Seção de Manutenção (SMNT) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XXXI - o Chefe da Subdivisão de Imóveis (SDIMO) é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro de Oficiais Engenheiros (QOENG) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa;

XXXII - o Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário (CAPE) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa;

XXXIII - o Chefe da Seção de Controle e Distribuição (SCDIS) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da ativa; o Chefe da Divisão de Patrimônio (DP) é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT), da ativa;

Art. 100. O substituto eventual do Sr. Prefeito é o Oficial da Ativa de maior grau hierárquico na estrutura da PAGL. As demais substituições deverão respeitar os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 1º. O Cargo de Prefeito de Aeronáutica do Galeão poderá ser preenchido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º O cargo de Chefe da Divisão Administrativa poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa, designado para o serviço ativo ou contratado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

§ 3º O cargo de Chefe da Divisão de Patrimônio poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa, designado para o serviço ativo ou contratado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

§ 4º Os cargos de Chefia de Subdivisão e de Seção poderão ser exercidos por Oficiais designados para o serviço ativo ou contratados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo, observando os níveis e precedências hierárquicos e especialidades, bem como por Servidores Cíveis, dentro da Estrutura Organizacional da PAGL.

§ 5º. Os cargos de Chefia e de Encarregado de Seção poderão ser exercidos por Oficiais ou Graduados, respectivamente, designados para o serviço ativo ou contratados para prestarem Tarefa por Tempo Certo, ou por Servidor Civil Assemelhado para os cargos de Chefia, observando os níveis e precedências hierárquicos e especialidades, dentro da Estrutura Organizacional da PAGL.

§ 6º. Os Encarregados e Auxiliares de Seções e Subseções da PAGL são graduados, civis assemelhados e praças que complementam as atividades dos Órgãos, dentro de suas especialidades.

Art. 101. A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão é classificada como Unidade Gestora Credora – UG CRED, tendo como Unidade Gestora Executora – UG EXEC, o Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL).

Art. 102. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do
Chefe de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão

