

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-203/2018

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

2018

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21–203/2018

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

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 265/DIAG, DE 6 DE JULHO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Belém (RICA 21–203).

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 do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Belém (RICA 21–203), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se o Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Belém, aprovado pela PORTARIA I COMAR nº 8/CMDO, de 28 de abril de 2006, publicada no Boletim do Interno do I COMAR de nº 98, do dia 25 de maio de 2006.

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, FINALIDADE E CONCEITUAÇÕES.....	07
Seção I	Categoria e Finalidade.....	07
Seção II	Conceituações.....	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	08
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	08
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES.....	15
CAPÍTULO V	ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS E AUXILIARES.....	19
CAPÍTULO VI	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
Anexo A	Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Belém.....	21

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 e ativada pela portaria Nº 219/GM4, de 6 de maio de 1954, tem sua categoria, finalidade, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51).

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

Art. 3º A PABE é subordinada administrativamente ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

Art. 4º A PABE tem sede na cidade de Belém, Estado do Pará.

**Seção II
Conceituações**

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

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

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

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

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

V – Próprio Nacional Residencial Funcional (PNRF): destinados à residência de Oficiais Gerais;

VI – Próprio Nacional Residencial Privativo (PNRP): imóvel de propriedade da União, destinados à ocupação por oficial investido em cargo de representação e com imóvel vinculado na Guarnição, conforme portaria específica do CEAP; e

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

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A PABE tem a seguinte constituição:

- I – Prefeito;
- II – Secretaria (SEC);
- III – Assessoria de Controle Interno (ACI);
- IV – Assessoria de Segurança e Defesa (ASD);
- V – Seção Administrativa (SADM):
 - a) Subseção Auxiliar da SADM (SAUX1);
 - b) Subseção de Contabilidade (SSCONT);
 - c) Subseção de Registro Patrimonial (SSREG);
 - d) Subseção de Almoxarifado (SSVTR);
 - e) Subseção de Pessoal (SSPM); e
 - f) Subseção de Pessoal Civil (SSPC).
- VI – Seção de Patrimônio (SPAT):
 - a) Subseção Auxiliar da SPAT (SAUX2);
 - b) Subseção de Imóveis (SSI); e
 - c) Subseção de Inspeção (SSINSP).
- VII – Seção de Manutenção (SMNT):
 - a) Subseção Auxiliar da SMNT (SAUX3);
 - b) Setor de Obra da Vila Maracangalha (SETOR 1);
 - c) Setor de Obras do Conjunto 14 Bis e Santos Dumont (SETOR 2);
 - d) Setor de Obras da Vila da Ala 9 (SETOR3);
 - e) Subseção de Serviços Gerais (SSSG); e
 - f) Subseção de Contra Incêndio (SSCINC).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

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

Art. 8º À Secretaria (SEC) compete:

- I – assessorar ao Prefeito em assuntos de sua competência;
- II – organizar, preparar e despachar todos os documentos oficiais do Prefeito, os inerentes ao setor e os atribuídos por incumbência;
- III – coordenar as atividades de cerimoniais;
- IV – manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex–Prefeitos;
- V – coordenar e preparar os *briefings* e as apresentações da PABE;
- VI – organizar e controlar o arquivo de publicações de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- VII – organizar e controlar o arquivo da PABE de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;

VIII – elaborar os relatórios inerentes ao setor;

IX – divulgar as atividades da PABE pelos canais oficiais disponíveis; e

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

Art. 9º À Assessoria de Segurança e Defesa (ASD) compete:

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

II – elaborar as escalas de serviço da PABE;

III – elaborar o processo de apuração de transgressão disciplinar dos militares da PABE;

I – elaborar e cuidar dos sistemas de segurança das instalações da OM;

II – apoiar o Prefeito quanto à prestação de serviço de segurança das instalações da Prefeitura; e

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

Art. 10. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I – tratar dos assuntos ligados ao controle das atividades de administração financeira e contábil e coordenar os assuntos com a Assessoria de Controle Interno da Unidade Gestora Executora Apoiadora;

II – protocolar a entrada da documentação endereçada à Assessoria de Controle Interno e encaminhar à chefia;

III – distribuir documentos, mediante protocolo, de acordo com os despachos da chefia;

IV – arquivar os documentos da Seção, conforme legislação em vigor;

V – supervisionar o material de expediente, visando manter apenas o estoque necessário;

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

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

VIII – controlar a execução dos eventos previstos no Calendário Administrativo da PABE;

IX – manter organizado o arquivo da ACI e supervisionar a organização do arquivo geral da PABE, conforme legislação em vigor;

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

XI – apoiar administrativamente a ação do Agente de Controle Interno em todas as suas atribuições;

XII – supervisionar, junto às chefias, as atividades dos setores da PABE que gerenciam recursos financeiros e patrimoniais;

XIII – conferir a prestação de contas dos setores da PABE;

XIV – empregar os meios necessários para que os fiscais de contratos apresentem seus relatórios das situações dos contratos celebrados com a PABE;

XV – conferir os PAM/S e PPM/S dos setores da PABE;

XVI – conferir e assinar as guias de solicitação de materiais, os mapas de movimentação de materiais dos setores de almoxarifado da PABE, o controle sobre os consumos e os dispêndios com energia elétrica, a representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com energia elétrica, o controle sobre as receitas, o controle sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprios (fontes 500 e 600), o controle sobre os créditos disponíveis na UG, o controle

sobre os processos administrativos de gestão e os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo dos diversos setores da PABE;

XVII – controlar do Rol de responsáveis da PABE, no SIAFI;

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

XIX – elaborar um calendário de reuniões administrativas para os fiscais de contratos e para os chefes de seções ou subseções, realizando-as antes do início da execução de novas atividades, a fim de padronizar e normatizar os procedimentos de controle interno.

Art. 11. À Seção Administrativa (SADM) compete promover, por meio das subseções, as atividades de administração dos recursos financeiros e de pessoal, a fim de atingir os objetivos da PABE.

Art. 12. À Subseção Auxiliar da Seção Administrativa (SAUX1) compete:

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

II – elaborar toda a documentação afeta à Seção;

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

IV – elaborar, mensalmente, o processo de prestação de contas;

V – confeccionar, em coordenação com os demais setores da PABE, os documentos necessários à aplicação dos recursos;

VI – acompanhar a execução orçamentária no SIAFI;

VII – acompanhar, diariamente, as mensagens SIAFI;

VIII – efetuar o planejamento e confeccionar os respectivos Pedidos de Aquisições de Material (PAM), em coordenação com as demais Seções da PABE e com o GAP-BE;

IX – efetuar o controle dos Pedidos Parciais de Materiais (PPM) e Pedidos Parciais de Serviços (PPS), em coordenação com as demais Seções PABE e com o GAP-BE;

X – auxiliar nas cotações eletrônicas de aquisição de material e contratação de serviços, em coordenação com as demais Seções da PABE e com o GAP-BE;

XI – auxiliar na elaboração dos Termos de Oficialização de Demanda das Licitações Concentradas do GAP-BE, em coordenação com as demais Seções da PABE e com o GAP-BE;

XII – encaminhar ao GAP-BE solicitação de notificação das empresas, em caso de atraso ou inadimplência na entrega de materiais solicitados pela PABE, em coordenação com a SSALMOX;

XIII – auxiliar na elaboração dos processos de registro de preços de materiais e equipamentos destinados à aplicação nas benfeitorias de PNR e nas instalações da PABE, em coordenação com as demais Seções da PABE;

XIV – consultar, junto ao SICAF, dados cadastrais e regularidade fiscal dos fornecedores;

XV – orientar e acompanhar o cadastramento dos fornecedores; e

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

Art. 13. À Subseção de Contabilidade (SSCONT) compete:

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

II – elaborar relatórios inerentes ao setor;

III – assessorar à sua chefia imediata e o Prefeito no trato dos assuntos pertinentes a sua área de atuação; e

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

Art. 14. À Subseção de Pessoal (SSPM) compete:

I – elaborar as Normas Padrão de Ação, Instrução de Serviço e outros documentos de cunho normativo e informativo da PABE;

II – acompanhar o trâmite, até a publicação em Boletim Interno, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo dos Oficiais da PABE, em coordenação com a Subseção de Registro Patrimonial da PABE e a Seção de Registro do GAP-BE;

III – coordenar os serviços de estafeta da PABE;

IV – confeccionar a documentação necessária aos processos de dependência econômica do efetivo da Prefeitura;

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

VI – confeccionar os processos relativos à concessão de medalhas, transferências, licenciamentos e outros atinentes ao pessoal militar da PABE;

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

VIII – divulgar cursos e concursos do Comando da Aeronáutica;

IX – preparar e controlar as atividades de instrução militar para o efetivo da PABE, de acordo com a rotina estabelecida pelo Prefeito;

X – divulgar ao efetivo os eventos extraordinários contidos no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da PABE e da Guarnição;

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

XII – executar as atividades relativas ao controle e planejamento do efetivo militar e civil;

XIII – confeccionar os Processos de Designação e Renovação para Prestação de Tarefa por Tempo Certo dos prestadores da PABE, em coordenação com o setor competente da Guarnição;

XIV – coordenar com as demais seções/subseções a atividade de educação física do efetivo da PABE;

XV – organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PABE de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;

XVI – planejar e coordenar, caso necessário, a criação de cursos específicos que atendam às necessidades das OM da Guarnição de Aeronáutica de Belém; e

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

Art. 15. À Subseção de Pessoal (SSPC) 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 à 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 Registro Patrimonial (SSREG) compete:

I – escriturar e controlar o material carga da PABE;

II – avaliar a viabilidade de recuperação de itens avariados e a solicitação de descarga dos mesmos quando oportuno;

III – escriturar analítica e contabilmente os bens patrimoniais de natureza permanente da PABE;

IV – controlar os prazos de Transmissão e Assunção de Cargo, em coordenação com a ACI;

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

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

VII – controlar os bens móveis dos PNR que possuem mobiliário; e

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

Art. 17. À Subseção Almoxarifado (SSALMOX) compete:

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

II – conferir, receber, armazenar e controlar o material adquirido, bem como enviar as respectivas Notas Fiscais ao setor de liquidação do GAP-BE, com cópia à SAUX1;

III – receber as solicitações de demandas dos setores da PABE, por meio de requisição própria, separar os materiais e elaborar as respectivas guias de movimentação interna no sistema;

IV – confeccionar, em coordenação com a SAUX1, os PAM/S e PPM/S relativos à aquisição de material;

V – prever e especificar as necessidades da PABE no tocante à aquisição de materiais;

VI – controlar as Atas de Registro de Preços referentes a materiais que forem de responsabilidade da PABE, conforme Plano de Licitações aprovado pela Unidade Apoiadora;

VII – encaminhar ao GAP-BE as solicitações de notificação das empresas, em caso de atraso ou inadimplência na entrega de materiais solicitados pela PABE, em coordenação com a SAUX1;

VIII – fornecer, anualmente, para confecção do PTA da PABE, as necessidades de recursos (mensais) do almoxarifado;

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

X – manter atualizado o Sistema de Controle de Estoque;

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

XII – assessorar ao Chefe da SADM sobre o controle do material estocado, mantendo sempre a escrituração física e contábil atualizada;

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

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

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

e

XVI – encaminhar as Notas Fiscais para o setor de liquidação do GAP-BE;

Art. 18. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete promover, por meio das subseções, os atos necessários à fiscalização, legalização, regularização, cadastramento, manutenção e controle de todos os bens imóveis jurisdicionados à PABE: Próprios Nacionais Residenciais (PNR), áreas comuns e controle das faturas de energia elétrica de áreas comuns.

Art. 19. À Subseção Auxiliar da Seção de Patrimônio (SAUX2) compete:

I – elaborar toda a documentação afeta à Seção;

II – efetuar o planejamento e coordenar com a SAUX1 a confecção dos respectivos Pedidos de Aquisição de Materiais/Serviços e/ou Pedidos Parciais de Materiais/Serviços para a execução dos serviços necessários à realização das atividades de manutenção e conservação de PNR e instalações da PABE;

III – manter atualizado o plano plurianual de obras da PABE;

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

V – encaminhar à Seção de Patrimônio da Unidade Apoiadora os Termos de Recebimento definitivo das obras;

VI – confeccionar as Atas e os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo das obras, quando for o caso;

VII – elaborar, em coordenação com a SAUX1, os PAM/S e/ou PPM/S relativos às obras e serviços de engenharia e serviços comuns a serem realizadas nos PNR, bem como seus respectivos projetos básicos, termos de referência e planilhas de custo; e

VIII – encaminhar ao GAP-BE a documentação necessária ao desconto dos valores, relativos aos serviços de responsabilidade dos permissionários, executados pela PABE.

Art. 20. À Subseção de Inspeção (SSINSP) compete:

I – providenciar os reparos, pelos responsáveis, dos danos causados aos imóveis e aos bens móveis, ao término da ocupação, sob coordenação do chefe da Seção de Patrimônio;

II – efetuar as vistorias de entrega e recebimento de PNR e os seus procedimentos corretos;

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

IV – diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, apresentem os comprovantes de quitação, por meio de GRU, de todas as despesas sob suas responsabilidades.

Art. 21. À Subseção de Imóveis (SSI) compete:

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

II – promover nas épocas estabelecidas a publicação das relações de candidatos inscritos e da disponibilidade de imóveis em Boletim Interno, na página oficial da PABE e em local de fácil acesso ao público na sede da PABE;

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

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

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

VII – promover, periodicamente, a revisão de todos os Termos de Permissão de Ocupação (TPO) e Termos Excepcionais e Precários (TEP);

VIII – confeccionar e encaminhar aos interessados a Guia de Recolhimento da União, referente aos descontos relativos à ocupação de PNR dos permissionários que não recebem pagamento pela Unidade Apoiadora;

IX – manter atualizado o cadastro de ocupações irregulares e enviar ao CEAP nas datas previstas;

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

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

XII – enviar bimestralmente ao CEAP o relatório contendo o quantitativo de PNR, de ordens de serviço e recursos aplicados, conforme dados coletados nos diversos setores da PABE;

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

XIV – notificar os Administradores de Condomínio que deixarem de apresentar, no prazo previsto, o seu comprovante de pagamento do consumo mensal de energia elétrica;

Art. 22. À Seção de Manutenção (SMNT) compete coordenar os trabalhos da Subseção Auxiliar da Seção de Manutenção, Dos Setores avançados, da Subseção Contra Incêndio e da Subseção de Serviços Gerais..

Art. 23. À Subseção Auxiliar da Seção de Manutenção (SAUX3) compete:

I – confeccionar, em coordenação com a SAUX1, os PAM/S e PPM/S relativos às aquisições de materiais de construção, EPI, ferramentas e serviços pertinentes ao setor;

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

III – elaborar as ordens de serviço relativas à PABE;

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

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

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

VII – elaborar um plano plurianual de metas para as obras a serem executadas nos PNR e nas instalações da PABE;

VIII – elaborar o controle dos prestadores de serviço, em coordenação com a ASD, visando a emissão e a atualização dos crachás ou autorização para ingresso na área sob a responsabilidade da PABE; e

IX – elaborar toda a documentação afeta aos projetos de reforma dos PNR e área administrativa da PABE;

Art. 24. Ao Setor I, Setor 2 e Setor 3 compete:

I – executar a manutenção e a conservação dos PNR e das áreas verdes sob jurisdição da PABE;

II – processar o trâmite administrativo de toda a solicitação de Ordem de Serviço;

III – manter um banco de dados de todas as Ordens de Serviço;

IV – planejar e coordenar as atividades de manutenção dos imóveis da PABE;

V – fiscalizar e controlar o recebimento de todo e qualquer serviço executado pela Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis; e

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

Art. 25. À Subseção de Serviços Gerais (SSSG) Compete:

I – executar as manutenções preventivas e corretivas dos aparelhos de ar-condicionado da PABE;

II – executar a conservação e limpeza das áreas verdes da Sede Administrativa, áreas comuns não contempladas em contrato de conservação e dos PNR desocupados;

III – executar a poda de árvores de médio porte em áreas internas dos PNR; e

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

Art. 26. À Subseção 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;

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

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

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 27. Ao Prefeito de Aeronáutica de Belém incumbe:

I – dirigir, planejar, coordenar e controlar as atividades da PABE;

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 PABE;

IV – manter o Chefe do CEAP 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 PABE;

VI – orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual, com base nas demandas de obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da PABE, devidamente priorizadas, e submetê-las à apreciação do Chefe do CEAP;

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

VIII – orientar a gestão administrativa e orçamentária, tendo por base as metas estabelecidas pelo CEAP, e acompanhar a evolução dessa gestão através dos indicadores específicos disponibilizados, promovendo as correções, se necessárias, de forma tempestiva e eficaz;

IX – propor soluções de padronizações, sustentabilidade, economia e racionalização de recursos, entre outros, e submetê-los à apreciação do Chefe do CEAP;

X – estabelecer as Normas Internas das Vilas Residenciais, administradas pela PABE, de acordo com as diretrizes do Chefe do CEAP;

XI – emitir parecer prévio e submetê-lo à apreciação do Chefe do CEAP, quanto às solicitações de excepcionalidade para ocupação de PNR;

XII – Instaurar sindicâncias para apuração de fatos referentes à ocupação de PNR, em sua área de atuação;

XIII – aprovar a edição, reedição e revogação de Normas Padrão de Ação (NPA) que estabeleçam procedimentos pertinentes à área de atuação da PABE; e

XIV – propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a PABE.

Art. 28. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I – coordenar os trabalhos da Secretaria;

II – assessorar ao Prefeito nos assuntos administrativos de sua competência;

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

IV – coordenar a gestão dos documentos e da informação, por meio de protocolo e arquivo;

V – organizar, coordenar, dirigir, controlar e supervisionar os serviços de protocolo e arquivo da PABE; e

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

Art. 29. Ao Chefe da Assessoria de Segurança e Defesa incumbe:

I - assessorar ao Prefeito de Aeronáutica com relação às atividades desenvolvidas pelo setor, visando um melhor direcionamento na resolução dos conflitos existentes, que envolvem instalações e/ou pessoal;

II - buscar meios para o cumprimento dos itens contidos no Plano de Segurança e Defesa da PABE; e

III - ser responsável por todas as atividades que envolvem a guarda e segurança da Prefeitura de Aeronáutica de Belém.

Art. 30. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I – gerir a Assessoria de Controle Interno;

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

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

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

V – fiscalizar e conferir toda documentação financeira, orçamentária e patrimonial da PABE;

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

VII – fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem o cumprimento das normas previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), nas legislações de controle interno e de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – designar, coordenar e orientar militares pertencentes às Comissões de Cotejamentos da PABE;

IX – verificar, diariamente, os registros efetuados no SIAFI;

X – verificar, nas transmissões e assunções de cargo e em todas as demais conferências, os balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis, bem como a correção dos documentos para publicação em Boletim Interno, em conformidade com a escrituração analítica existente; e

XI – mensalmente, preparar as apresentações eletrônicas e agendar a Reunião Administrativa para Prestação de Contas, em coordenação com o Prefeito.

Art. 31. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

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

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

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

IV – gerir a atividade de segurança das instalações da PABE, em coordenação com o OSD da PABE;

V – coordenar a emissão dos documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material de consumo ou de intendência da PABE;

VI – despachar com o Prefeito os documentos relativos à SADM e às subseções subordinadas;

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

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

IX – orientar que os setores estejam atualizados quanto às legislações relacionadas à administração e à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

X – coordenar a escrituração do material carga da PABE;

XI – gerenciar a avaliação da viabilidade de recuperação de itens avariados e as solicitações de descarga de materiais;

XII – supervisionar a escrituração analítica e contábil dos bens patrimoniais de natureza permanente da PABE;

XIII – controlar, em coordenação com a ACI, os prazos nas transmissões de cargo;

XIV – gerenciar, semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo, de uso duradouro e intangíveis e elaborar, anualmente, o inventário analítico;

XV – coordenar a preparação de toda documentação relacionada aos processos de inclusão, transferência, avaliação e descarga de material na Organização;

XVI – supervisionar a confecção do inventário mensal de material, bem como dos inventários anuais e de fechamento de exercício;

XVII – gerenciar a conferência, armazenamento e controle do material adquirido, bem como coordenar o envio das respectivas notas fiscais ao setor de liquidação do GAP-BE, com cópia à SSREF;

XVIII – coordenar a confecção dos PAM/S e PPM/S relativos à aquisição de material;

XIX – prever e especificar as necessidades da PABE no tocante à aquisição de materiais e ferramentas, em coordenação com a SMNT;

XX – coordenar o controle das Atas de Registro de Preços referentes a materiais que forem de responsabilidade da PABE, conforme Plano de Licitações do GAP-BE;

XXI – encaminhar às Seções elencadas no Plano de Licitações do GAP-BE como responsáveis pela confecção do PAM de materiais e equipamentos as quantidades e especificações de necessidades da PABE;

XXII – supervisionar as notificações das empresas, em caso de atraso ou inadimplência na entrega de materiais e ferramentas solicitadas pela PABE;

XXIII – fornecer, anualmente, para confecção do PTA da PABE, as necessidades de recursos (mensais) do almoxarifado;

XXIV – supervisionar o controle dos estoques e gerenciar a confecção dos relatórios e outros documentos inerentes ao setor;

XXV – supervisionar a atualização do Sistema de Controle de Estoque;

XXVI – supervisionar as conferências físicas dos estoques;

XXVII – coordenar o encaminhamento da Previsão Anual de Material de Intendência ao setor responsável do GAP-BE;

XXVIII – coordenar o controle dos bens móveis dos PNR que possuem mobiliário;

XXIX – zelar o controle do material estocado, mantendo sempre a escrituração física e contábil atualizada;

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

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

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

II – planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atribuídas a seus setores;

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

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

Art. 33. Ao Chefe da Seção de Manutenção incumbe:

I – gerenciar a elaboração do protocolo e o arquivo de toda a documentação afeta à Seção;

II – supervisionar o emprego das viaturas, tratores, máquinas e equipamentos;

III – coordenar, com os demais setores da PABE e GAP-BE, o transporte do seu efetivo e de insumos para as diversas atividades que envolvam o uso de viaturas;

IV – reportar ao GAP-BE as necessidades de manutenção corretiva e preventiva das viaturas, tratores, máquinas e equipamentos;

V – coordenar o controle mensal das cotas de combustíveis e lubrificantes;

VI – administrar o controle de alterações ocorridas com as viaturas, tratores, máquinas e equipamentos, informando ao GAP-BE qualquer discrepância verificada;

VII – coordenar para que seja atualizada a relação de militares autorizados a conduzir as viaturas sob responsabilidade da PABE, bem como de suas respectivas licenças;

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

IX – administrar o controle dos diversos equipamentos e ferramentas de uso comum da Seção de Manutenção;

X – coordenar o controle de todas as ferramentas fornecidas aos militares;

XI – gerenciar a manutenção e a conservação dos PNR e das áreas verdes sob jurisdição da PABE;

XII – administrar o trâmite administrativo de toda a solicitação de Ordem de Serviço;

XIII – gerenciar para que seja mantido um banco de dados de todas as Ordens de Serviço;

- XIV – planejar e coordenar as atividades de manutenção dos imóveis da PABE;
- XV – fiscalizar e controlar o recebimento de todo e qualquer serviço executado pela Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis;
- XVI – efetuar o controle do material contra incêndio da PABE, em coordenação com o GSD da ALA 9;
- XVII – coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado da PABE;
- XVIII – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.
- XIX – gerenciar a manutenção e a conservação dos PNR e das áreas verdes sob jurisdição da PABE;
- XX – administrar o trâmite administrativo de toda a solicitação de Ordem de Serviço;
- XXI – gerenciar para que seja mantido um banco de dados de todas as Ordens de Serviço;
- XXII – planejar e coordenar as atividades de manutenção dos imóveis da PABE;
- XXIII – fiscalizar e controlar o recebimento de todo e qualquer serviço executado pela Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis;
- XXIV – efetuar o controle do material contra incêndio da PABE, em coordenação com o GSD da ALA 9;
- XXV – coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado da PABE; e
- XXVI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 34. Ao Adjunto do Prefeito, segundo Oficial de maior hierarquia na estrutura da Prefeitura, incumbe substituir o Prefeito quando este não estiver na sede da Prefeitura, supervisionando e coordenando todas as ações das demais Seções

Art. 35. Aos outros Adjuntos, quando houver, incumbem substituir o respectivo chefe imediato, quando este não estiver presente na sede da Prefeitura, supervisionando e coordenando todas as ações de seu setor.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS E AUXILIARES

Art. 36. Aos Encarregados das Seções, Subseções e Setores da PABE incumbem assessorar às respectivas chefias, executar e coordenar as atividades pertinentes à sua Seção, Subseção ou Setores todos os encargos especificamente previstos nas normas e legislação em vigor e outros que lhes sejam pertinentes.

Art. 37. Ao efetivo militar e/ou civil incumbe executar todas as atribuições dos seus respectivos setores, sob a coordenação dos seus Encarregados, e todos os encargos especificamente previstos nas normas e legislação em vigor e outros que lhes sejam pertinentes.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. O substituto eventual do Prefeito de Aeronáutica de Belém é o segundo oficial de maior grau hierárquico na estrutura da Prefeitura, que exercerá, também, a função de Adjunto do Prefeito.

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

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

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

III – O Adjunto do Prefeito é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

IV – A função de Agente de Controle Interno é exercida pelo Chefe da Assessoria de Controle Interno;

V – O Chefe da Assessoria de Controle Interno é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VI – A função de Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos é exercida pelo Chefe da Seção Administrativa da PABE;

VII – A função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes é exercida pelo Chefe da Seção Administrativa da PABE;

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

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

Art. 40. O funcionamento das Seções, Subseções e Setores será regulamentado por meio de Norma Padrão de Ação, Normas de Serviço ou documentos que tratam das rotinas de trabalho.

Art. 41. Os direitos e deveres dos permissionários de PNR são estabelecidos por documentação do Sistema de Administração de Imóveis Residenciais da Aeronáutica, Instruções do Comando da Aeronáutica, Portarias, NPA e Normas de Serviço específicas e demais legislações relacionadas ao assunto.

Art. 42. A Prefeitura de Aeronáutica de Belém é classificada como Unidade Gestora Credora – UG CRED, tendo como Unidade Gestora Executora – UG EXEC, o Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE).

Art. 43. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão apreciados, com a devida assessoria do Prefeito de Aeronáutica de Belém, pelo Exmo. Sr. Chefe do CEAP.

Anexo A – Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Belém

