

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-135

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE GUARATINGUETÁ**

2006

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-135

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE GUARATINGUETÁ**

2006



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA

PORTARIA EEAR Nº 13/CMDO, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2006.

Aprova o Regimento Interno da
Prefeitura de Aeronáutica de
Guaratinguetá.

O COMANDANTE DA ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.3 da ICA 19-1, de 14 de janeiro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-135 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria EEAR nº 4/CMDO, de 12 de agosto de 1997.

Brig Ar SÉRGIO PEINADO MINGORANCE
Comandante da EEAR

(Publicado no BCA nº 051, de 15 de março de 2007)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Categoria e Finalidade.....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	7
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	10
Seção I	Atribuições dos Chefes	10
Seção II	Atribuições dos Encarregados	11
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
Anexo A	- Organograma da PAGW.....	13

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE
GUARATINGUETÁ**

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pela Portaria nº 93/GM4, de 7 de março de 1955, ativada pela Portaria nº 27/GM3, de 2 de abril de 1975 e regida pelo Regulamento aprovado pela Portaria 1.269/GC3, de 03 de novembro de 2005, tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade.

Art. 2º A PAGW é diretamente subordinada ao Comandante da Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR).

Art. 3º A PAGW tem sede em Guaratinguetá, São Paulo.

Art. 4º A PAGW é classificada como Prefeitura tipo “B”, nos termos da Portaria nº 1.087/GC3, de 16 de novembro de 2006.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º A Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção Administrativa (SADM); e
- III - Seção de Patrimônio (SPAT).

Art. 6º A Chefia tem a seguinte constituição:

- I - Prefeito; e
- II - Secretaria (SEC).

Art. 7º A Seção Administrativa tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Material (SSMAT); e
- III - Subseção de Registro e Contabilidade (SSRCT).

Art. 8º A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Obras e Serviços (SSOS); e
- III - Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis (SSCDI).

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DOS SETORES**

Art. 9º À Secretaria compete:

- I - tomar as providências relativas à movimentação interna do pessoal civil e militar da PAGW;

- II - organizar possíveis escalas de serviço;
- III - controlar faltas ao expediente, das férias e demais alterações do pessoal civil e militar da PAGW;
- IV - elaborar proposta da Tabela de Lotação de Pessoal;
- V - processar os documentos externos da PAGW;
- VI - solicitar publicações de interesse do Prefeito e da Secretaria;
- VII - manter o arquivo pessoal do Prefeito, bem como, zelar pela sua correspondência;
- VIII - administrar o protocolo geral da Organização;
- IX - organizar, atualizar e controlar biblioteca geral da PAGW;
- X - coletar dados estatísticos, pertinentes às áreas de atuação da Seção de Patrimônio;
- XI - prever e solicitar, quando necessário, material de expediente para a PAGW, inclusive o de material de informática;
- XII - controlar os bens patrimoniais móveis permanentes da PAGW, inclusive do mobiliário distribuído nos Próprio Nacional Residencial (PNR);
- XIII - organizar e controlar os bancos de dados da PAGW;
- XIV - executar as atividades do Projeto de Comunicação Social, inerentes à PAGW;
- XV - divulgar as publicações produzidas pelo CECOMSAER e pela Assessoria de Comunicação Social;
- XVI - pesquisar interesses, necessidades e expectativas dos permissionários de PNR administrados pela PAGW;
- XVII - produzir veículos informativos;
- XVIII - promover atividades de cunho social, cultural e esportivo voltadas para o efetivo da PAGW;
- XIX - atender o público interno e externo; e
- XX - divulgar, em publicação interna da PAGW, notícias sobre feitos individuais ou coletivos, aniversários, casamentos, nascimentos, campanhas contra acidentes do trabalho, conservação ambiental e etc.

Art. 10. À Seção Administrativa compete:

- I - orientar, controlar e coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados; e
- II - propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à Unidade Gestora (UG).

Art. 11. À Subseção de Material compete:

- I - receber, estocar e distribuir os materiais necessários à conservação e à manutenção dos PNR;
- II - controlar os níveis de estoque;
- III - expedir pedido de material inerente à conservação e à manutenção dos PNR;
- IV - executar inventário mensal do material estocado; e
- V - preparar os documentos que compõem a prestação e a tomada de contas da PAGW.

Art. 12. À Subseção de Registro e Contabilidade compete:

- I - executar o controle orçamentário e financeiro da PAGW;
- II - emitir documentos relativos à liquidação de despesas;

III - a emissão de proposta orçamentária, relativa aos recursos oriundos da Taxa de Ocupação de PNR; e

IV - processar e controlar a documentação relativa ao pagamento de serviços indenizáveis e de danos causados a PNR por permissionários.

Art. 13. À Seção de Patrimônio compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

II - supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Prefeito, para assinatura, os contratos de ocupação;

III - supervisionar a manutenção e o reparo dos bens móveis;

IV - promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis, relacionando os danos encontrados;

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

VI - prever as necessidades de bens móveis destinados às residências funcionais;

VII - elaborar o Plano Plurianual de Obras da Unidade em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor; e

VIII - elaborar os projetos e as solicitações, visando à execução de serviços e obras necessários.

Art. 14. À Subseção de Obras e Serviços compete:

I - propor e executar o Plano de Conservação e Manutenção de PNR;

II - emitir, estabelecer prioridade, executar e controlar as Ordens de Serviço que visem à conservação e manutenção de PNR;

III - fiscalizar os serviços de conservação e manutenção de PNR;

IV - elaborar a especificação de serviços de conservação e manutenção de PNR;

V - realizar a manutenção de cadastro de serviços e obras executadas em PNR;

VI - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços realizados nas oficinas.

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

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

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

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

XI - manter atualizado o arquivo da legislação básica que regula suas atividades; e

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

Art. 15. À Subseção de Controle de Distribuição de Imóveis compete:

I - controlar a classificação dos PNR;

II - realizar a inscrição de candidato à ocupação de PNR;

III - a emissão da documentação concernente à distribuição, permissão de uso, desocupação e devolução de PNR;

- IV - controlar PNR irregularmente ocupado;
- V - emitir documentação que vise à reintegração de posse de PNR irregularmente ocupado; e
- VI - realizar a manutenção do cadastro de inscritos e de permissionários.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Seção I Atribuições dos Chefes

Art. 16. Ao Prefeito de Aeronáutica, no âmbito de sua Organização Militar (OM), nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Comandante da Escola de Especialistas de Aeronáutica, incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Prefeitura de Aeronáutica;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- III - gerir os recursos financeiros colocados à disposição da Prefeitura de Aeronáutica;
- IV - manter o Comandante da EEAR 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 PAGW;
- VI - orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações ao Comandante da EEAR sob a forma de plano de aplicação anual de recursos;
- VII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VIII - propor ao Comandante da EEAR as Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela Prefeitura; e
- IX - propor o reacompletamento e a movimentação de pessoal para a PAGW.

Art. 17. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

- I - orientar, controlar e coordenar as atividades das Subseções que lhe são subordinadas;
- II - assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Seção;
- III - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;
- IV - manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- V - zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade; e
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação.

Art. 18. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

- I - orientar, controlar e coordenar as atividades das Subseções que lhe são subordinadas;

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

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

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

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

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

VII - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito.

Seção II

Atribuições dos Encarregados

Art. 19. Ao Encarregado da Secretaria incumbe:

I - assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes aos setores;

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

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

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito.

Art. 20. Ao Encarregado da Subseção de Material incumbe:

I - assessorar o Prefeito e o Chefe da Seção Administrativa sobre os assuntos inerentes ao seu setor;

II - manter o Prefeito e o Chefe da Seção Administrativa a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

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

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito e pelo Chefe da Seção Administrativa.

Art. 21. Ao Encarregado da Subseção de Registro e Contabilidade incumbe:

I - assessorar o Prefeito e o Chefe da Seção Administrativa sobre os assuntos inerentes ao seu setor;

II - manter o Prefeito e o Chefe da Seção Administrativa a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

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

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito e pelo Chefe da Seção Administrativa.

Art. 22. Ao Encarregado da Subseção de Obras e Serviços incumbe:

I - assessorar o Prefeito e o Chefe da Seção de Patrimônio sobre os assuntos inerentes ao seu setor;

II - manter o Prefeito e o Chefe da Seção de Patrimônio a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

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

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito e pelo Chefe da Seção de Patrimônio.

Art. 23. Ao Encarregado da Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis incumbe:

I - assessorar o Prefeito e o Chefe da Seção de Patrimônio sobre os assuntos inerentes ao seu setor;

II - manter o Prefeito e o Chefe da Seção de Patrimônio a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

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

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito e pelo Chefe da Seção de Patrimônio.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

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

III - o Encarregado da SSMAT é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Suprimento;

IV - os Encarregados da SEC, SSRCT e SSCDI são Suboficiais do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Administração; e

V - o Encarregado da Subseção de Obras e Serviços é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Obras;

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

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

§ 3º O cargo de Encarregado da Subseção de Material poderá ser exercido por Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Suprimento.

§ 4º Os cargos de Encarregados da Secretaria, Subseção de Registro e Contabilidade e Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis poderão ser exercidos por Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Administração.

§ 5º O cargo de Encarregado da Subseção de Obras e Serviços poderá ser exercido por Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Obras.

Art. 25. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comandante da Escola de Especialistas de Aeronáutica.

Anexo A - Organograma da PAGW

