

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-43

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE MANAUS**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE MANAUS



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-43

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE MANAUS**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 95/DIAG, DE 09 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Manaus (RICA 21-43).

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1/2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Manaus (RICA 21-43), 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 Manaus, aprovado pela PORTARIA VII COMAR Nº 259/A-1, de 27 de dezembro de 2012, do VII COMAR, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 002, de 11 de janeiro de 2013, do VII COMAR.

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº 050, de 27 de março de 2018)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	05
Seção I	Categoria e Finalidade.....	05
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	05
Seção I	Estrutura Básica.....	05
Seção II	Estrutura Complementar.....	05
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	06
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES.....	17
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
Seção I	Disposições Gerais.....	19
Seção II	Disposições Finais.....	20
Anexo A	Organograma da PAMN.....	21
Anexo B	Desdobramento do Organograma da PAMN.....	22

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE MANAUS

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Manaus (PAMN), criada pela Portaria nº 078/GM3, de 12 de setembro de 1972, é a Organização Militar do Comando da Aeronáutica que tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade, de acordo com o Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51), aprovado pela Portaria nº 879/GC3, de 12 de junho de 2017.

Art. 2º A PAMN é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Credora (UGCRED), por ato do Comandante da Aeronáutica, sendo diretamente subordinada ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Art. 3º A PAMN é classificada como tipo “B”.

Art. 4º A PAMN tem como sede a cidade de Manaus, no Estado do Amazonas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I
Estrutura Básica**

Art. 7º A Prefeitura de Aeronáutica de Manaus (PAMN) tem a seguinte estrutura básica:
I – Chefia;
II – Seção Administrativa (SADM); e
III – Seção de Patrimônio (SPAT).

**Seção II
Estrutura Complementar**

Art. 8º A Chefia da Prefeitura de Aeronáutica de Manaus tem a seguinte constituição:
I – Prefeito; e
II – Secretaria.

Art. 9º A Seção Administrativa tem a seguinte constituição:
I – Chefe;
II – Subseção de Conferência e Controle (SSCC);
III - Subseção de Pessoal Militar (SSPMC);
IV – Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis (SSCDI);
V - Subseção de Finanças (SSFIN);

- VI - Subseção de Material (SSMAT);
- VII - Subseção de Registro (SSREG);
- VIII - Subseção de Informática (SSINF); e
- IX - Subseção de Transporte de Superfície (SSTS).

Parágrafo único. A Subseção de Material possui um Setor de Ferramentaria, que é responsável por relacionar, catalogar, confeccionar relatórios, controlar, distribuir e fazer a manutenção das ferramentas/equipamentos utilizados para os serviços diários executados por civis e militares da PAMN, cuja chefia está subordinada à SSMAT.

Art. 10 A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II - Subseção de Obras e Serviços (SSOB); e
- III – Subseção de Contraincêndio (SSCI).

Art. 11 A Subseção de Obras e Serviços tem a seguinte constituição:

- I – Setor de Manutenção de Imóveis (SMIM);
- II – Setor de Ordens de Serviço (SOSV);
- III – Setor de Fornecimento de Água (SFA);
- IV – Setor de Elétrica e Refrigeração (SER); e
- V – Setor de Serviços Gerais (SSG).

Art. 12 As Seções e Subseções podem dispor de Encarregados e Auxiliares.

Parágrafo único. Em razão da inexistência de uma Seção de Inteligência, os assuntos inerentes à área serão tratados junto à ALA 8.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 13 Ao Prefeito compete:

- I – dirigir, coordenar e controlar as atividades da PAMN;
- 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 PAMN;
- 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 PAMN;
- 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 Prefeitura, 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 Prefeitura, 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 dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela Prefeitura, 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 - propor ao Chefe do GAP a instauração de sindicâncias para apuração de fatos referentes a ocupação de PNR, em sua área de atuação; e

XIII - propor o reacompanhamento e a movimentação de pessoal para a Prefeitura de Aeronáutica.

Parágrafo Único. O Prefeito é o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor da UGCRED (Unidade Gestora Credora) PAMN.

Art. 14 À Secretaria compete:

I – assessorar o Prefeito no controle de agenda de trabalho, compromissos externos, audiências e na prestação de informações oficiais que possam ser requeridas;

II – redigir as correspondências afetas ao Prefeito;

III – atuar como elo, assessorando o Prefeito, nos assuntos relativos à Comunicação Social;

IV – atuar como elo de Protocolo e arquivo, organizando e controlando o Arquivo-Geral da PAMN, de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;

V - elaborar relatórios inerentes ao setor;

VI – coordenar e preparar os briefings e as apresentações da PAMN;

VII - receber e encaminhar toda a correspondência dirigida ao Prefeito;

VIII – manter sob sua responsabilidade o material permanente existente na chefia da Prefeitura;

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

X - controlar os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso na sala do Prefeito; e

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

Art. 15 À Seção Administrativa (SADM) compete:

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

II – propor ao Prefeito as normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas afetas à Unidade Gestora (UG);

III – controlar e acompanhar a execução orçamentária dos processos administrativos junto ao Grupamento de Apoio de Manaus;

IV – propor ao Sr. Prefeito a realização de cursos, para capacitação do efetivo da PAMN, objetivando o alcance de melhores índices de desempenho das atividades desempenhadas para consecução das metas propostas pela PAMN;

V – supervisionar o processo de inscrição de candidatos à ocupação, distribuição, desocupação e devolução de Próprio Nacional Residencial (PNR);

VI – coordenar as atividades administrativas ligadas à realização de mudança de ocupação e/ou desocupação de PNR das vilas militares, efetuando as gestões necessárias para que as devidas autorizações de mudança sejam entregues na portaria das vilas militares em tempo hábil;

VII – receber as apresentações dos supervisores-de-dia que estão entrando e saindo de serviço, orientando-os quanto a algum procedimento novo que deva ser observado pela equipe de serviço bem como inteirando-se das pautas ocorridas no decorrer do serviço do supervisor que está saindo de serviço;

VIII – efetuar as gestões necessárias para que as ocorrências relatadas no livro do supervisor-de-dia à PAMN sejam apuradas e, quando couber, levadas ao conhecimento do Sr. Prefeito para adoção das medidas julgadas pertinentes;

IX – coordenar a elaboração da Tabela de Dotação de Pessoal da PAMN;

X – supervisionar a confecção mensal do Processo de Prestação de Contas;

XI – coordenar a elaboração de Termo de Referência relativo a cada PAM/S;

XII – Assessorar o Prefeito na elaboração do Plano de Trabalho Anual da PAMN; e

XIII – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor.

Art. 16. Ao Chefe da Subseção de Conferência e Controle (SSCC) compete:

I – Assessorar o Prefeito, no sentido de aferir, comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na PAMN;

II – exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

III – verificar e aferir, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;

IV – implementar procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração, detentores de suprimento de fundos, comissões, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

V – assessorar diretamente o Prefeito na tomada de decisões administrativas;

VI – orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da PAMN;

VII - exigir de todos os setores da PAMN, a abertura de PAG para: a) aquisição de bens e/ou de serviços, com a finalidade de registro e de que sejam submetidos à análise e à autorização do Ordenador de Despesas; assim como, também, para aqueles que se referem à movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros); b) para as movimentações ou apropriações de ordem creditício-financeira; e, c) para quaisquer outros tipos que necessitem registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados e colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

VIII - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes do processo por onde este transitou, competindo a conferência final ao setor de controle da PAMN;

IX - submeter à aprovação do Prefeito as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da PAMN;

XI - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores, rubricando,

chancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

XII - verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XIII - verificar a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG e seus respectivos saldos; todos os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente;

XIV - propor ao Prefeito as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno;

XV - diligenciar para que os agentes responsáveis efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, e, ainda, fiscalizar para que os setores responsáveis pela apropriação de custos efetuem os lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;

XVI - supervisionar, junto ao Gestor Patrimonial de bens móveis de consumo ou Gestor de bens móveis de consumo ou equivalente, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando ao Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XVII - assessorar o Prefeito quanto à escolha da modalidade de licitação a ser utilizada nos processos de aquisição e/ou contratação de bens serviços;

XVIII - conferir os PAG antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento jurídico, quando for o caso;

XIX - assessorar o Prefeito quanto à viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos diversos contratos administrativos em vigor na UG durante toda a sua vigência e, em especial, a cada renovação;

XX - emitir parecer sobre a viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços, após análise de Parecer Jurídico e demais peças do processo a ser aderido;

XXI - conferir o mapa de competências da Prefeitura, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos, se não houver outro setor específico para tal fim, e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

XXII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa;

XXIII - propor, sempre que necessário, a designação de Fiscais para acompanhar os contratos administrativos pactuados, caso não exista regramento já definido;

XXIV - supervisionar e assessorar o Agente Diretor quanto aos processos e as atividades relacionados à administração do pessoal civil e militar da Prefeitura, de responsabilidade do Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos, se não houver outro setor específico para tal fim, por meio do prévio planejamento, execução e controle, de modo a assegurar seu contínuo aprimoramento; e

XXV - elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro.

XXVI - diligenciar para que os responsáveis pelo patrimônio da União, sob responsabilidade da OM, mantenham condições satisfatórias de uso e de guarda destes bens;

XXVII - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura;

XXVIII - supervisionar o recebimento de bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras;

XXIX - acompanhar a execução das obras, as prestações de serviços, os instrumentos contratuais efetivados pela Prefeitura, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas por intermédio direto ou pela ação dos fiscais designados pela Administração;

XXX - verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, a correção dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

XXXI - assessorar o Comandante, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas;

XXXII - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões;

XXXIII - providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários que deverão constar no processo, inclusive nos estoques de almoxarifados em geral (fardamento, víveres, bélico, farmácia, material aeronáutico, informática, material de expediente, material de limpeza, outros), devidamente cotejados com os registros existentes;

XXXIV - chefiar o Setor de controle interno da Prefeitura, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos nos quais o Comando esteja inserido ou participando;

XXXV - inspecionar a execução das atividades administrativas da Prefeitura, de conformidade com a legislação e instruções pertinentes;

XXXVI - orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores, os fiscais em geral, as comissões em geral, os detentores de suprimento de fundos, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

XXXVII - verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal e comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas qualquer falta ou irregularidade constatada, propondo a instauração de procedimento administrativo adequado para apuração, identificação e responsabilização do (s) agente (s) envolvido (s);

XXXVIII - comunicar ao Prefeito as irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

XXIX - supervisionar a utilização e a execução de recursos de toda ordem da Prefeitura;

XXXX - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros efetuados pelos Agentes e Gestores responsáveis;

XXXXI - verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;

XXXXII - registrar, no SIAFI, a conformidade da conferência realizada, na forma do inciso anterior deste parágrafo, e, quando verificadas incorreções, determinar aos gestores responsáveis a realização dos acertos necessários;

XXXXIII - proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores, mantendo-os em ordem e em dia;

XXXXIV - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XXXXV - submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XXXXVI - supervisionar o fluxo de receitas e de despesas das diversas fontes de recursos da UG;

XXXXVII - assessorar o Prefeito, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da PAMN;

XXXXVIII - certificar sobre a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores, de toda ordem, a cargo da PAMN;

IL - verificar a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio, fornecidos pelas organizações provedoras ou de obras e de prestação de serviços;

L - verificar a regularidade dos processos de movimentações patrimoniais da UG;

LI - supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos, funções e encargos, em especial daqueles que detêm bens, valores, dinheiros e estoques em geral;

LII - exigir dos agentes responsáveis que as aquisições de bens e as contratações de serviços sejam realizadas de conformidade com a legislação vigente;

LIII - supervisionar a conformidade do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), publicadas em boletim interno financeiro, com aqueles processados pelo setor responsável, certificando-se que estão em ordem e em dia;

LIV - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da PAMN;

LV - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos diversos setores da PAMN, por intermédio de comissão especificamente designada;

LVI - manter atualizado, no SIAFI, ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, o cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da PAMN;

LVII - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

LVIII - monitorar os indicadores de desempenho da PAMN e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão;

LIX - supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da PAMN, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

LX - supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI, pelos gestores, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas;

LXI - verificar e supervisionar, mensalmente, o recolhimento decorrente de fatos geradores de tributos ou de contribuições previdenciárias, bem como a prestação de informações de interesse do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), visando manter a situação de regularidade junto aos órgãos arrecadadores, de acordo com a legislação vigente;

LXII - coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da PAMN;

LXIII - supervisionar, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

LXIV - supervisionar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

LXV- supervisionar o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU e verificar a atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e as normas vigentes no COMAER;

LXVI - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

LXVII – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor.

Parágrafo Único. O Chefe da Subseção de Controle e Conferência é o Agente de Controle Interno da PAMN.

Art. 17 À Subseção de Pessoal Militar e Civil (SSPMC) compete:

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

II – exercer o controle de faltas, férias e outros afastamentos do pessoal militar e civil da PAMN;

III – Elaborar a proposta de Tabela de Lotação de Pessoal da PAMN;

IV – divulgar ao efetivo todas as informações ou determinações de caráter geral, após autorização do Prefeito e/ou Chefe da Seção Administrativa;

V – Acompanhar a tramitação dos expedientes relativos a licenças, férias, movimentação, concessão de medalhas e requerimentos internos;

VI – Gerenciar o controle da prorrogação de tempo de serviço dos graduados/cabos/soldados e demais militares do quadro temporário;

VII - confeccionar as escalas de serviço e divulgá-las ao efetivo;

VIII – Realizar a abertura dos Formulários de Apuração de Transgressão Disciplinar;

IX – Verificar diariamente as pendências da PAMN junto ao SIGPES;

X – Gerenciar a indicação de militares para compor o cotejamento da folha de pagamento de pessoal, quando solicitada pelo Grupamento de Apoio de Manaus;

X – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

XI – Realizar as gestões necessárias para viabilizar a impressão semestral das folhas de alterações dos militares e civis da PAMN.

Art. 18 À Subseção de Finanças (SSFIN) compete:

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

II – Realizar o controle orçamentário e financeiro da PAMN, mantendo o Prefeito a par dos créditos financeiros em favor da PAMN;

III – confeccionar, mensalmente, até o quinto dia útil, o Processo de Prestação de Contas, anexando toda documentação relativa ao demonstrativo de receita e despesa, juntamente com os documentos que deram origem aos lançamentos no SIAFI;

IV – confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material/Serviço (PAM/S), desde que tenha sido autorizado pelo Prefeito, fazendo todo acompanhamento do trâmite administrativo;

V – Realizar o cotejamento dos descontos realizados nos caixas consignados que dizem respeito à PAMN e confeccionar os documentos necessários para corrigir eventuais discrepâncias, até o 10º dia útil do mês subsequente;

VI - Confeccionar a proposta orçamentária relativa aos recursos oriundos da taxa de ocupação de PNR;

VII – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

VIII – Fazer o levantamento das ligações telefônicas, quando solicitado, emitindo GRU aos usuários dos possíveis serviços particulares.

Art. 19 À Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis (SSCDI) compete:

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

II – realizar a inscrição dos candidatos à ocupação de PNR nas filas hierárquica e cronológica, conforme o disposto na ICA 12–20;

III – manter atualizadas as filas cronológica e hierárquica de candidatos à ocupação de PNR, realizando as gestões necessárias para a devida publicação em boletim interno bem como da disponibilização das referidas filas na página da PAMN;

IV – coordenar as atividades administrativas ligadas à distribuição, mudança, permuta, ocupação, desocupação de PNR, bem como os processos de ocupação a título excepcional e precário, de acordo com a legislação em vigor;

V – elaborar e controlar a documentação relativa à efetivação ou suspensão dos descontos referentes às taxas de uso e conservação de PNR e demais taxas previstas na legislação;

VI – manter o efetivo controle sobre as contas de energia elétrica, água e esgoto dos PNRF e PNR, notadamente no ato de desocupação dos imóveis e daqueles que estiverem desocupados;

VII – elaborar, manter a guarda e o controle de toda documentação relacionada à administração e utilização dos imóveis residenciais sob responsabilidade da Prefeitura, conforme estabelecido na legislação em vigor;

VIII – providenciar anualmente a designação e dispensa dos administradores e suplentes dos conjuntos habitacionais;

IX – realizar a classificação dos PNR de acordo com legislação específica;

X – agendar as vistorias a serem executadas pela SSCDI;

XI – vistoriar os PNR, por ocasião da ocupação e/ou desocupação, juntamente com o permissionário, a fim de que cada PNR seja entregue pelo morador nas mesmas condições em que foi recebido, no que diz respeito aos itens de responsabilidade do permissionário;

XII – confeccionar todos os documentos relacionados à ocupação e desocupação dos PNR, assim como os documentos necessários à aplicação de multas, quando houver necessidade;

XIII – prever a necessidade de bens móveis destinados aos PNR Privativos e Funcionais;

XIV – manter o controle cadastral de todos os bens imóveis sob responsabilidade da PAMN, mantendo, para isso, as plantas, fichas e outros registros que se fizerem necessários devidamente atualizados;

XV – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

XVI – fazer levantamento da necessidade de PNR a serem construídos a fim de atender a demanda do efetivo da região.

Art. 20 À Subseção de Material (SSMAT) compete:

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

II – realizar a previsão de todo o material necessário para o bom andamento dos serviços da PAMN;

III – manter rigoroso controle do recebimento e distribuição dos materiais sob sua responsabilidade;

IV – manter o estoque e sua escrituração dentro das normas de suprimento preconizadas na legislação;

V – acompanhar o cumprimento do Calendário Anual de Licitações e o andamento dos pregões, com vistas a adquirir materiais para reabastecimento do estoque;

VI – atuar na condição de elo com a OM apoiadora, nos assuntos que dizem respeito à formação de processos para aquisição de materiais;

VII – conferir, receber e fazer entrega de todo o material permanente adquirido para utilização nas Seções da PAMN, notificando à Subseção de Registro, para o devido lançamento e controle;

VIII – conferir, receber, estocar e controlar todo o material de consumo adquirido pela PAMN bem como distribuir o referido material aos setores requisitantes, mantendo o controle sobre a saída do mesmo;

X – controlar a data de vencimento dos itens e materiais que tenham data de validade expressa;

XI – elaborar mensalmente inventário do material sob sua guarda e mapa de movimento de material de consumo;

XII – confeccionar os pedidos de material de interesse da OM, elaborando os demonstrativos de consumo e outros documentos necessários à prestação de contas mensal da Prefeitura;

XIII – manter rigoroso controle na entrega e recebimento de materiais de apoio, ferramentas e equipamentos destinados aos serviços da Prefeitura;

XIV – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

XV – controlar a utilização de ferramentas sob responsabilidade da PAMN, efetuando a limpeza e a manutenção periódica dos equipamentos e ferramentas de modo que todo material esteja sempre em condições de uso.

Art. 21 À Subseção de Registros (SSREG) compete:

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

II – manter em ordem e em dia a escrituração e o controle dos bens móveis permanentes, sob a responsabilidade de setores da PAMN, utilizando o SISPAT ou outro programa autorizado;

III – orientar, acompanhar e realizar as conferências dos bens móveis permanentes quando ocorrer passagem de cargo relativa ao setor detentor de material carga;

IV – efetuar semestralmente a conferência do material carga, solicitando providências dos responsáveis para correção das discrepâncias que por ventura vierem a ser encontradas;

V – realizar controle dos Termos de Transmissão e Assunção de cargos da PAMN, efetuando as gestões necessárias para a devida publicação em boletim interno;

VI – exercer o efetivo controle dos materiais distribuídos aos Próprios Nacionais Residenciais Funcionais;

VII – manter em ordem e em dia a escrituração do material permanente distribuído aos permissionários;

VIII – elaborar e acompanhar os PAG relativos às inclusões, exclusões e transferência de bens móveis permanentes; e

IX – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor.

Parágrafo Único. O Chefe da Subseção de Registro é o Gestor Patrimonial da Unidade.

Art. 22. À Subseção de Informática (SSINF) compete:

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

II – elaborar, atualizar e dar continuidade aos trabalhos de informática e de administração de rede de dados e de telefonia da PAMN, visando a uma eficiente utilização dos recursos humanos, das técnicas e dos equipamentos existentes;

III – elaborar, controlar e executar um plano de manutenção preventiva para todos os equipamentos de informática em utilização na PAMN;

IV – atuar como elo de ligação da PAMN com a Seção de Informática do GAP-MN, sobretudo, nos assuntos relativos ao gerenciamento de rede;

V – manter um efetivo controle de todos os equipamentos de informática da PAMN;

VI – levantar e encaminhar, periodicamente, a necessidade de aquisição de material de informática de consumo e permanente;

VII – controlar a distribuição de controles de acesso de veículos nas vilas militares sob a jurisdição da PAMN;

VIII- efetuar as gestões necessárias para realização de manutenção do sistema de cancelas das vilas militares, quando essas não estiverem sob a responsabilidade das Associações de Permissionários ou sempre que determinado pelo Sr. Prefeito;

IX – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

X – manter atualizada a página da PAMN na INTRAER.

Art. 23 À Subseção de Transportes de Superfície (SSTS) compete:

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

II – cumprir as normas e instruções técnicas relativas à manutenção preventiva e utilização das viaturas, seus equipamentos e acessórios, bem como as normas previstas no código de trânsito brasileiro;

III – efetuar as gestões necessárias para que as viaturas sejam utilizadas de maneira racional e dentro das normas de segurança;

IV – realizar um rigoroso controle dos passes de utilização das viaturas, sobretudo, no que diz respeito à quilometragem, consumo de combustível e trajetos das missões;

V – controlar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva executados nas viaturas;

VI – controlar a quota de combustível anual disponibilizado para a PAMN, buscando um melhor planejamento das missões que necessitam ser realizadas;

VII – atualizar e cumprir a legislação em vigor referente às atribuições supracitadas e outras que lhe sejam cometidas;

VIII – manter o controle da documentação exigida para os militares da Unidade, autorizados a dirigir viaturas;

IX – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

X – efetuar as gestões necessárias para manutenção do nível de combustível e devidas manutenções preventivas e/ou corretivas dos geradores existentes nos PNRs sob a jurisdição da PAMN.

Art. 24 À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

I – orientar, coordenar e controlar as atividades das subseções/setores subordinados;

II – supervisionar a manutenção e os reparos realizados nos PNR e no bens móveis que os guarnecem;

III – supervisionar a manutenção e conservação nos bens imóveis;

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 contratados, dos deveres previstos nos editais e contratos;

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;

VIII – elaborar os projetos básicos, visando à execução dos serviços necessários nos PNR e na sede da OM;

IX – executar os serviços de manutenção dos imóveis, orientando a distribuição racional das tarefas, fazendo a necessária escrituração das atividades desenvolvidas e mantendo os arquivos organizados, permitindo rápida e fácil consulta;

X – supervisionar as solicitações de serviço bem com o seu cumprimento e a aplicação dos respectivos materiais;

XI – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à execução e planejamento de obras ou serviços nos imóveis;

XII – verificar, periodicamente, as condições gerais de iluminação, esgotos, água, limpeza e higiene nas áreas residenciais;

XIII – supervisionar o funcionamento do sistema de fornecimento de água das vilas militares sob a jurisdição da PAMN;

XIV – coordenar o Plano de manutenção de PNR;

XV – coordenar e controlar os serviços em PNR que sejam solicitados pelo permissionário ou seus dependentes e que sejam da responsabilidade da PAMN;

XVI – coordenar a confecção dos orçamentos das obras e serviços a serem executados nos PNR desocupados;

XVII – supervisionar o controle cadastral de todos os bens imóveis sob responsabilidade da PAMN, mantendo, para isso, as plantas, fichas e outros registros que se fizerem necessários devidamente atualizados;

XVIII – supervisionar a elaboração e execução do Plano de Prevenção e Combate Contra-Incêndio, conforme legislação em vigor, abrangendo a sede da PAMN, PNRs situados na cidade de Manaus e as Vilas Militares;

XIX – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor; e

XX – supervisionar, coordenar e controlar os serviços em PNR desocupados sob a responsabilidade da PAMN que necessitem de reformas.

Art. 25 À Subseção de Obras e Serviços (SSOB) compete:

I – planejar, executar, coordenar e controlar as obras e serviços de conservação e manutenção dos PNR sob a administração da PAMN bem como do sistema de fornecimento de água nas vilas militares sob à jurisdição da PAMN;

II – supervisionar e acompanhar a execução de todas as ordens de serviço abertas confeccionadas pela PAMN;

IV – coordenar e controlar a elaboração de projetos básicos e planilhas de custos para execução dos serviços de reparação nos imóveis residenciais;

V – fiscalizar as obras e serviços em execução;

VI – supervisionar e controlar as atividades necessárias à urbanização e a limpeza das vilas residenciais; e

VII – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor.

Art. 26 À Subseção de Solicitação de Serviços (SSSSv) compete:

I – realizar a abertura das ordens de serviço da PAMN, repassando-as à Subseção de Obras e Serviços, para continuidade da tramitação e realização de empenho, quando cabível;

II – realizar um rigoroso controle da situação de todas as ordens de serviços abertas pela PAMN, discriminando detalhadamente os serviços executados bem como a data de conclusão dos referidos serviços; e

III – elaborar, mensalmente, a prestação de contas do setor.

Art. 27 À Subseção de Contra-Incêndio (SSCI) compete:

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

II – planejar, coordenar e executar um Plano de Prevenção e Combate Contra-Incêndio, conforme legislação em vigor, abrangendo a sede da PAMN, os Próprios Nacionais Residenciais Funcionais situados na cidade de Manaus e as Vilas Militares;

III – levantar periodicamente a necessidade de material e serviços de terceiros para atender a segurança contra-incêndio;

IV – manter em bom funcionamento todos os extintores e demais equipamentos contra-incêndio usados na PAMN e em todas as áreas sob sua administração;

V – cumprir as normas e instruções estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Contra-Incêndio; e

VI – controlar a validade dos extintores de incêndio da sede da PAMN e dos prédios sob a jurisdição da mesma, adotando as providências necessárias à substituição, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES, ENCARREGADOS E AUXILIARES

Art. 28 Ao Prefeito de Aeronáutica de Manaus, nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Chefe do CEAP, incumbe:

I - executar a missão prevista para a PAMN de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor;

II - prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;

III - promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;

IV - propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;

V - manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso; e

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

Art. 29 Ao chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

I – Assessorar o Prefeito no controle de agenda de trabalho, compromissos externos, audiências e na prestação de informações oficiais que possam ser requeridas;

II – Solicitar as publicações de interesse do Prefeito e da Secretaria; e

III – Assessorar o Prefeito no que diz respeito à Comunicação Social da PAMN.

Art. 30 Ao chefe da Seção Administrativa (SADM) incumbe:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos administrativos de intendência, informática, transporte e pessoal;

II – manter o Prefeito ciente dos trabalhos, propondo normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das tarefas afetas à Seção Administrativa e subseções afetas; e

III – orientar, controlar e coordenar as atividades das subseções que lhes são subordinadas.

Art. 31 Ao Chefe da Subseção de Patrimônio (SPAT) incumbe:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos patrimoniais e de imóveis;

II – manter o Prefeito ciente dos trabalhos, propondo normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das tarefas afetas à Subseção de Patrimônio e subseções subordinadas; e

III – orientar, controlar e coordenar as atividades das subseções que lhes são afetas.

Art. 32 Aos Chefes das Subseções incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de sua Subseção estabelecidas no Capítulo III deste Regimento;

II – assessorar o Chefe da Seção a qual está subordinado, nos assuntos ligados à sua área de atuação;

III - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

IV - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes ao sistema ao qual estiver ligado, bem como supervisionar o cumprimento desses pelos seus subordinados;

V - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do seu setor de trabalho.

Art. 33 Ao Encarregado incumbe cumprir encargo, função ou tarefa de supervisão das atribuições do seu setor, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das ordens, orientações, normas e legislações em vigor, na esfera de sua competência; como também, realizar atividades administrativas, técnicas e de controle nos assuntos em que a Chefia imediata definir.

Art. 34 Ao Auxiliar incumbe executar as tarefas afetas ao seu setor, previstas neste Regimento Interno e nas NPA específicas, visando apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência do seu setor.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I **Disposições Gerais**

Art. 35. O provimento dos cargos e funções, com capacitação técnica desejável, observará as seguintes diretrizes:

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

II – Os Chefes da Secretaria, da Seção Administrativa e da Seção de Patrimônio são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com o Curso de Gestão de Pessoal da Aeronáutica (CGPA), da ativa;

III – os Chefes de Subseções são Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais Intendentes, Engenheiros, Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou servidor civil de nível compatível com o cargo;

IV – os Encarregados de Subseções são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica ou servidores civis de nível compatível com o cargo;

V - o substituto eventual do Prefeito é o Oficial, da ativa, de maior grau hierárquico na Estrutura da Prefeitura;

VI – os demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da Unidade, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§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 Chefe da Secretaria e 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 Os cargos de Chefes de Subseção poderão ser exercidos por Capitão ou Tenente do corpo de oficiais convocados da Aeronáutica ou servidores civis de nível compatível com o cargo bem como por oficial designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) na PAMN.

§4º Poderão ser designados como Encarregados das Seções, Subseções e Setores, Suboficiais ou Sargentos da Reserva Remunerada ou Reformados designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC).

§5º Excepcionalmente, os Cabos da Aeronáutica, da Ativa, poderão exercer a função de Encarregado das Subseções/setores subordinados, a critério do Prefeito.

Seção II

Disposições Finais

Art. 36 Em complementação ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo desta estrutura complementar pode ser regulado por Norma Padrão de Ação (NPA), a qual deve especificar as tarefas, rotinas e atividades do setor.

Art. 37 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Anexo A – Organograma da PAMN



Anexo B – Desdobramento do Organograma da PAMN

