

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-114

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-114

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA**

2018



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

PORTARIA CEAP Nº 96/DIAG, DE 09 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (RICA 21-114).

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 Pirassununga (RICA 21-114), 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 Pirassununga, aprovado pela PORTARIA AFA Nº 211/PAYS, de 7 de dezembro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 210, de 12 de dezembro de 2016.

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do CEAP

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA, FINALIDADE E CONCEITUAÇÕES.....	05
Seção I	Categoria e Finalidade.....	05
Seção II	Conceituações.....	05
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	06
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	07
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES.....	17
CAPÍTULO V	ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS E AUXILIARES.....	23
CAPÍTULO VI	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23
Anexo A	Organograma da PAYS.....	26

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA

CAPÍTULO I

Seção I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (PAYS), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada e ativada pela portaria 536/GM3, de 15 de maio de 1963, tem sua categoria, finalidade, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21–51), aprovado pela Portaria nº 879/GC3, de 9 de junho de 2017.

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

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

Art. 4º A PAYS tem sede na cidade de Pirassununga, estado de São Paulo.

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): imóvel de propriedade da União, destinado à residência de autoridades em decorrência do posto, cargo ou função de representação, com normas de administração regidas por legislação específica;

VI – Próprio Nacional Residencial Privativo (PNRP): imóvel de propriedade da União, destinado à ocupação por Oficiais detentores de determinados cargos, ou enquadrados em situações especiais, enquanto permanecerem nos mesmos; 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 PAYS tem a seguinte constituição:

I – Prefeito.

II – Secretaria (SECT).

III – Centro de Treinamento Profissionalizante (CTP).

IV – Assessoria de Controle Interno (ACI).

V – Seção Administrativa (SADM):

- a) Subseção Auxiliar da SADM (SAUX1);
- b) Subseção de Recursos Financeiros (SSREF);
- c) Subseção de Fatura de Energia Elétrica (SSFEE);
- d) Subseção de Registro Patrimonial (SSREG); e
- e) Subseção de Controle de Estoque de Material (SSEST).

VI – Seção de Patrimônio (SPAT):

- a) Subseção Auxiliar da SPAT (SAUX2);
- b) Subseção de Fiscalização e Controle de Obras (SSFCO);
- c) Subseção de Elaboração de Projetos (SSPROJ); e
- d) Subseção de Locação de PNR (SSLOC).

VII – Seção de Manutenção (SMNT):

- a) Subseção Auxiliar da SMNT (SAUX3); e
- b) Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis (SSMCI).

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES

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

Art. 8º À Secretaria (SECT) compete:

- I – assessorar o 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 PAYS;
- 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 PAYS de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- VIII – organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PAYS de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- IX – elaborar os relatórios inerentes ao setor;
- X – elaborar as ordens de serviço relativas à PAYS;
- XI – elaborar as Normas Padrão de Ação, Instrução de Serviço e outros documentos de cunho normativo e informativo da PAYS;
- XII – acompanhar o trâmite, até a publicação em Boletim Interno, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo dos Oficiais da PAYS, em coordenação com a Subseção de Registro Patrimonial da PAYS e a Seção de Registro do GAP–YS;
- XIII – coordenar os serviços de estafeta da PAYS;
- XIV – divulgar as atividades da PAYS pelos canais oficiais disponíveis;
- XV – confeccionar a documentação necessária aos processos de dependência econômica do efetivo da Prefeitura;

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

XVII – elaborar as escalas de serviço da PAYS;

XVIII – elaborar o processo de apuração de transgressão disciplinar dos militares da PAYS;

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

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

XXI – efetuar a comunicação com o público interno da PAYS, no sentido de informá-lo e orientá-lo;

XXII – divulgar cursos e concursos do Comando da Aeronáutica;

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

XXIV – coordenar com as demais seções/subseções a atividade de educação física do efetivo da PAYS, em conformidade com as orientações da Seção de Educação Física da AFA;

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

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

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

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

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

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

Art. 9º Ao Centro de Treinamento Profissionalizante (CTP) compete:

I – elaborar a documentação necessária que viabilize a concretização ou a renovação dos Termos de Cooperação Técnica entre a PAYS e as entidades de apoio profissionalizante;

II – aplicar, de acordo com a necessidade, os cursos previstos nos Termos de Cooperação Técnica;

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

IV – estender, se possível, a formação profissionalizante para os militares das demais Forças Armadas e Auxiliares;

V – coordenar a indicação dos instrutores para ministrarem os cursos previstos no CTP;

VI – disponibilizar o material didático dos cursos ministrados no CTP;

VII – gerenciar e controlar os laboratórios instalados no CTP, bem como responsabilizar-se pelos laboratórios externos (edificações e/ou PNR jurisdictionados à PAYS) destinados para auxílio aos cursos ministrados no CTP;

VIII – coordenar a frequência dos instruendos nos cursos aplicados;

IX – gerenciar os deslocamentos dos instruendos, quando viável, para visitas em empresas ou instituições de ensino profissionalizante;

X – coordenar e aplicar aos instruendos as avaliações previstas em cada curso;

XI – gerenciar a entrega de certificados aos instruendos, bem como preparar e coordenar a solenidade de encerramento dos cursos aplicados no CTP;

XII – capacitar tecnicamente os instrutores, quando necessário; e

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

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 PAYS;

IX – manter organizado o arquivo da ACI e supervisionar a organização do arquivo geral da PAYS, 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 PAYS que gerenciam recursos financeiros e patrimoniais;

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

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

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

XVI – conferir e assinar as guias de solicitação de materiais, os mapas de movimentação de materiais dos setores de almoxarifado da PAYS, 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 PAYS;

XVII – controlar o Rol de responsáveis da PAYS, 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, das faturas de energia elétrica, dos materiais e da alimentação do efetivo.

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 – preparar o refeitório e os aparadores para as refeições;

IV – transportar as refeições da Seção de Subsistência do GAP–YS para a PAYS;

- V – recepcionar o efetivo para as refeições;
- VI – manter limpos o salão de refeições e as adjacências;
- VII – lavar, secar e guardar as louças, os talheres e outros materiais em uso no refeitório;
- VIII – conhecer o cardápio semanal disponibilizado à PAYS;
- IX – manter os materiais necessários às refeições em ordem e em dia, repondo-os quando necessário;
- X – zelar pelo bom estado da viatura disponibilizada ao refeitório; e
- XI – zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 13. À Subseção de Recursos Financeiros (SSREF) compete:

- I – elaborar, mensalmente, o processo de prestação de contas;
- II – confeccionar, em coordenação com os demais setores da PAYS, os documentos necessários à aplicação dos recursos;
- III – acompanhar a execução orçamentária no SIAFI;
- IV – acompanhar, diariamente, as mensagens SIAFI;
- V – efetuar o planejamento e confeccionar os respectivos Pedidos de Aquisições de Material (PAM), em coordenação com as demais Seções da PAYS;
- VI – efetuar o controle dos Pedidos Parciais de Materiais (PPM) e Pedidos Parciais de Serviços (PPS), em coordenação com as demais Seções PAYS;
- VII – auxiliar nas cotações eletrônicas de aquisição de material e contratação de serviços, em coordenação com as demais Seções da PAYS;
- VIII – auxiliar na elaboração dos Termos de Oficialização de Demanda das Licitações Concentradas, em coordenação com as demais Seções da PAYS;
- IX – encaminhar ao GAP–YS solicitação de notificação das empresas, em caso de atraso ou inadimplência na entrega de materiais solicitados pela PAYS, em coordenação com a SMAT;
- X – auxiliar na elaboração dos processos de registro de preços de materiais e equipamentos destinados à aplicação nas benfeitorias de PNR e nas instalações da PAYS, em coordenação com as demais Seções da PAYS;
- XI – preparar, expedir, arquivar e controlar a documentação pertinente ao setor;
- XII – elaborar relatórios inerentes ao setor;
- XIII – assessorar a sua chefia imediata e o Prefeito no trato dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 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. 14. À Subseção de Fatura de Energia Elétrica (SSFEE) compete:

I – coordenar a apuração mensal da energia elétrica consumida nos PNR situados nas Vilas Residenciais da Guarnição de Aeronáutica de Pirassununga;

II – analisar e processar os dados obtidos através da apuração do consumo de energia elétrica nos PNR situados nas Vilas Residenciais da Guarnição de Aeronáutica de Pirassununga;

III – confeccionar os itens de descontos de energia elétrica dos permissionários a serem publicados em Boletim do GAP–YS;

IV – analisar os dados de consumo de energia elétrica dos permissionários, fazendo os ajustes necessários;

V – notificar os permissionários que deixarem de apresentar, no prazo previsto, o seu consumo mensal de energia elétrica;

VI – orientar os permissionários sobre os métodos de desconto de energia elétrica;

VII – atualizar, mensalmente, o banco de dados do Sistema de Faturamento do Consumo de Energia Elétrica;

VIII – prover as informações necessárias para a realização do cotejamento da caixa de recolhimento relativa aos descontos de energia elétrica;

IX – confeccionar e encaminhar aos interessados a Guia de Recolhimento da União referente ao desconto de energia elétrica dos permissionários que não recebem pagamento pela Unidade Apoiadora;

X – encaminhar mensalmente ao ACI toda a documentação necessária para a devida conferência; e

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

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

I – escriturar e controlar o material carga da PAYS;

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 PAYS;

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. 16. À Subseção de Controle de Estoque de Material (SSEST) 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-YS, com cópia à SSREF;

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

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

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

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

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

VIII – fornecer, anualmente, para confecção do PTA da PAYS, 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 o Chefe da SSEST 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 PAYS; e

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

Art. 17. 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 PAYS: Próprios Nacionais Residenciais (PNR), áreas comuns e instalações da sede.

Art. 18. À Subseção Auxiliar da Seção de Patrimônio (SAUX2) compete:

I – elaborar toda a documentação afeta à Seção;

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

III – efetuar o controle dos pagamentos às empresas e prestadores de serviço, em coordenação com a Subseção de Recursos Financeiros da Seção Administrativa;

IV – elaborar o controle dos prestadores de serviço, em coordenação com a Seção de Investigação e Captura do BINFA, visando a emissão e a atualização dos crachás ou autorização para ingresso na área sob a responsabilidade da PAYS;

V – efetuar o planejamento e coordenar com a SSREF 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 PAYS;

VI – manter atualizado o plano de obras da PAYS;

VII – encaminhar as Notas Fiscais para o setor de liquidação do GAP-YS; e

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

Art. 19. À Subseção de Fiscalização e Controle de Obras (SSFCO) compete:

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

II – 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;

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

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

Art. 20. À Subseção de Elaboração de Projetos (SSPROJ) compete:

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

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

III – confeccionar os Registros de Preços relativos à execução das obras da PAYS, em coordenação com a SSREF, visando a terceirização dos serviços;

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

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

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

Art. 21. À Subseção de Locação de PNR (SSLOC) 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 PAYS e em local de fácil acesso ao público na sede da PAYS;

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

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

V – controlar os descontos dos permissionários e providenciar o recebimento ou devolução de valores, conforme o caso;

VI – providenciar a indenização, pelos responsáveis, dos danos causados aos imóveis e aos bens móveis, ao término da locação, sob coordenação do chefe da Seção de Patrimônio;

VII – executar a triagem dos serviços executados nos PNR, que deverão ser indenizados pelos permissionários, em coordenação com a SSFCO;

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

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

X – encaminhar ao GAP–YS a documentação necessária ao desconto dos valores, relativos aos serviços de responsabilidade dos permissionários, executados pela PAYS;

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

XII – 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;

XIII – 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;

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

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

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

XVII – 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 PAYS; e

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

Art. 22. À Seção de Manutenção (SMNT) compete coordenar os trabalhos da Subseção Auxiliar da Seção de Manutenção e da Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis.

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

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

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

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

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

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

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

VII – manter atualizada a relação de militares autorizados a conduzir as viaturas sob responsabilidade da PAYS, bem como de suas respectivas licenças;

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

IX – controlar os equipamentos e ferramentas de uso comum da Seção de Manutenção;

X – prever e especificar as necessidades da PAYS no tocante à aquisição de equipamentos e ferramentas;

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

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

Art. 24. À Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis (SSMCI) compete:

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

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 PAYS;

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

VI – executar as manutenções preventivas e corretivas dos aparelhos de ar-condicionado da PAYS; 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. 25. Ao Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades da PAYS;

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 PAYS;

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 PAYS;

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 PAYS, 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 PAYS, 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 PAYS, 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-YS a instauração de 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 PAYS; e

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

Art. 26. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I – coordenar os trabalhos da Secretaria;

II – assessorar o 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 PAYS; e

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

Art. 27. Ao Chefe do Centro de Treinamento Profissionalizante incumbe:

I – gerenciar a elaboração da documentação necessária que viabilize a concretização ou a renovação dos Termos de Cooperação Técnica entre a PAYS e as entidades de apoio profissionalizante;

II – coordenar a aplicação, de acordo com a necessidade, dos cursos previstos nos Termos de Cooperação Técnica;

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

IV – gerenciar para que seja estendida, se possível, a formação profissionalizante para os militares das demais Forças Armadas e Auxiliares;

V – coordenar a indicação dos instrutores para ministrarem os cursos previstos no CTP;

VI – gerenciar a disponibilização do material didático dos cursos ministrados no CTP;

VII – gerenciar e controlar os laboratórios instalados no CTP, bem como responsabilizar-se pelos laboratórios externos (edificações e/ou PNR jurisdictionados à PAYS) destinados para auxílio aos cursos ministrados no CTP;

VIII – coordenar a frequência dos instruendos nos cursos aplicados;

IX – gerenciar os deslocamentos dos instruendos, quando viável, para visitas a empresas ou instituições de ensino profissionalizantes;

X – coordenar a aplicação aos instruendos das avaliações previstas em cada curso;

XI – gerenciar a entrega de certificados aos instruendos, bem como coordenar a preparação da solenidade de encerramento dos cursos aplicados no CTP;

XII – gerenciar a capacitação técnica dos instrutores, quando necessário; e

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

Art. 28. 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 o 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 PAYS;

VI – elaborar e controlar o calendário administrativo da PAYS, 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 PAYS;

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. 29. 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 PAYS, em coordenação com o BINFA–84;

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

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 PAYS;

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 PAYS;

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-YS, 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 PAYS 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 PAYS, conforme Plano de Licitações;

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

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

XXIII – fornecer, anualmente, para confecção do PTA da PAYS, 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-YS;

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; e

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

Art. 30. 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. 31. 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 PAYS, o transporte do seu efetivo e de insumos para as diversas atividades que envolvam o uso de viaturas;

IV – reportar ao GAP–YS 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–YS qualquer discrepância verificada;

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

VIII – zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da PAYS 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 PAYS;

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 PAYS;

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 contraincêndio da PAYS, em coordenação com o BINFA–84;

XVII – coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado da PAYS; e

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

Art. 32. 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. 33. 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. 34. Aos Encarregados das Seções, Subseções e Setores da PAYS incumbem assessorar as 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. 35. 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. 36. O substituto eventual do Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga é o segundo oficial de maior grau hierárquico na estrutura da Prefeitura, que exercerá, também, a função de Adjunto do Prefeito.

Art. 37. 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 Pirassununga 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 Secretaria da PAYS;

VII – A função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes é exercida pelo Chefe da Subseção de Registro Patrimonial;

VIII – Os Chefes da Secretaria, do Centro de Treinamento Profissionalizante, 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. 38. 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. 39. 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. 40. Os postos de apoio localizados nas Zonas D e E são de responsabilidade da Seção de Manutenção da PAYS.

Art. 41. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão apreciados, com a devida assessoria do Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga, pelo Exmo. Sr. Chefe do CEAP.

Anexo A – Organograma da PAYS

