

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-135

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

2023

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE GUARATINGUETÁ



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-135

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

2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA

PORTARIA EEAR Nº 594/SECDA, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

Aprova a reedição do “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá” (RICA 21-135).

O COMANDANTE DA ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do Art. 13 do Regulamento da Escola de Especialistas de Aeronáutica (ROCA 21-79/2022), aprovado pela Portaria GABAER nº 398/GC3, de 20 de outubro de 2022, e de acordo com o subitem 4.2.1 da ICA 19-1, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

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

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2023.

Brig Ar ANTONIO MARCOS GODOY SOARES MIONI RODRIGUES
Comandante da EEAR

(Publicado no BCA 178 , de 27 de setembro de 2023)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	4
Seção I	Categoria e Finalidade	4
Seção II	Conceituações	4
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	6
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	12
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	15
Anexo A	Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá	16
Anexo B	Desdobramento do organograma original	17

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, tem por finalidade administrar, conservar e manter os bens imóveis destinados à residência do pessoal do Comando da Aeronáutica lotado na área de Guaratinguetá.

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

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

Art. 4º A PAGW é classificada como Prefeitura de Aeronáutica do Tipo “B”, nos termos do Art. 2º do ROCA 21-51.

Seção II **Conceituações**

Art. 5º Além das expressões e termos definidos na ICA 12-20/2019 (Administração de Próprios Nacionais Residenciais da Aeronáutica), os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações, para efeito deste Regimento Interno:

I - Administração de Compossuidores: pessoa jurídica de direito privado, sem fim lucrativo, que tem por finalidade a administração das áreas comuns de um conjunto habitacional pertencente na sua totalidade à União, sob a supervisão de uma Prefeitura de Aeronáutica;

II - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais do bem imóvel; e

III - serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW) tem a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia;
- II - Divisão Administrativa (DADM);
- III - Divisão de Patrimônio (DPAT); e
- IV - Divisão de Planejamento (DPLAN).

Art. 7º A Chefia da PAGW tem a seguinte constituição:

- I - Prefeito(a);
- II - Assessoria de Controle Interno (ASCI); e
- III - Secretaria (SEC).

Art. 8º A DADM tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Material (SMAT); e
- III - Seção de Registro (SREG).

Art. 9º A DPAT tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Engenharia (SENG);
- III - Seção de Imóveis (SIMOV); e
- IV - Seção de Manutenção (SMNT).

Art. 10. A DPLAN tem a seguinte constituição:

- I - Chefe.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 11. À Chefia da PAGW compete:

I - executar a missão prevista para a PAGW, visando atendê-la 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, 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 da DIRAD e da EEAR;

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

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

VII - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

VIII - estabelecer, diretrizes, normas, ordens, orientações e instruções para a boa execução dos serviços técnico-administrativos operacionais da Unidade Gestora (UG);

IX - propor as normas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação;

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

XI - dirigir os trabalhos de elaboração e de gestão da consecução do Programa de Trabalho Anual (PTA), de acordo com as metas e programas imputados à OM, em consonância com a legislação em vigor e as determinações das autoridades superiores;

XII - determinar a elaboração da proposta orçamentária relativa à UG, em conformidade com as normas específicas editadas pelo EMAER, e remetê-la, segundo cronograma estabelecido, à DIRAD;

XIII - cumprir os procedimentos preconizados pelos Órgãos Centrais de Sistemas ou Órgãos competentes quanto ao tratamento da documentação afeta às suas áreas de competência, consoante a legislação específica;

XIV - responsabilizar o agente que não mantiver a respectiva escrituração em ordem e em dia e que não transmitir corretamente os bens patrimoniais e valores, apurando em procedimento pertinente a sua conduta;

XV - comunicar à autoridade imediatamente superior qualquer irregularidade administrativa detectada e apontar os responsáveis, sempre que as providências cabíveis não sejam de sua alçada, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária; e

XVI - iniciar o processo de imputação de responsabilidade para os prejuízos não ressarcidos por militares e servidores públicos, apurados em procedimento administrativo pertinente (Sindicância, IPM, PARE, TCA, PAD ou TCE), quando for o caso.

Art. 12. À Assessoria de Controle Interno (ASCI) compete:

I - assessorar diretamente o Prefeito, o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG;

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

III - 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;

IV - providenciar a abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, de concessão de suprimento de fundos, autorizados pelo Ordenador de Despesas, exigindo que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos sob suas responsabilidades nos respectivos processos;

V - submeter à aprovação do Dirigente Máximo as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

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

VII - propor ao Dirigente Máximo as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno;

VIII - 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;

IX - providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração da(s) UG (Apoiadoras e Apoiadas);

X - providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

XI - acompanhar todas as atividades executadas pela EEAR/Assessoria de Riscos Contratuais (ARC), inerentes aos Processos Administrativos da PAGW;

XII - assessorar o Ordenador de Despesas 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;

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

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

XV - verificar, quando ocorrerem convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos despendidos ou recebidos e acompanhar a execução, por meio do cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos prazos de vigência e prestação de contas, assessorado pelo Gestor de Convênios ou por Comissão especialmente designada para este fim;

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

XVII - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da UG;

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

XIX - acompanhar a publicação, na íntegra, dos 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;

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

XXI - controlar, acompanhar e analisar os processos de cotejamento entre caixas consignatárias e a relação de permissionários da PAGW;

XXII - comunicar ao Dirigente Máximo e ao Ordenador de Despesas 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);

XXIII - supervisionar a utilização e a execução de recursos de toda ordem da UG;

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

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

XXVI - assessorar o Dirigente Máximo, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da UG;

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

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

XXIX - coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG;

XXX - interagir com o ACI da EEAR para maior eficiência no trâmite de documentos; e

XXXI - executar todas as ações de planejamento gerencial inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos administrados pela PAGW.

Art. 13. À Secretaria (SEC) compete:

I - assessorar o Prefeito no controle da agenda de trabalhos envolvendo: compromissos externos, audiências, reuniões, prestação de informações oficiais que possam ser requeridas pelos Órgãos de Controle, bem como nos demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II - organizar e divulgar as diversas escalas ao efetivo;

III - controlar faltas ao expediente, férias e demais alterações do pessoal civil e militar da PAGW;

IV - elaborar proposta da Tabela de Lotação de Pessoal;

V - solicitar publicações de interesse da PAGW;

VI - prever e solicitar, quando necessário, material de expediente, de limpeza e de informática para a PAGW;

VII - organizar e controlar os bancos de dados da PAGW;

VIII - executar as atividades do Projeto de Comunicação Social inerentes à PAGW;

IX - atualizar a relação de autoridades de acordo com a cadeia de comando à qual a PAGW está subordinada;

X - controlar o material utilizado na Secretaria e nas dependências utilizadas pela Chefia da PAGW;

XI - confeccionar, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), as Ordens de Serviços da PAGW, bem como solicitar as respectivas passagens, realizando os procedimentos administrativos de prestação de contas dos créditos utilizados;

XII - acompanhar as publicações de interesse da PAGW nos Boletins da EEAR e nos Boletins do Comando da Aeronáutica, bem como em outros meios de informação, informando o efetivo quando pertinente;

XIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades Sociais da Seção;

XIV - realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PAGW, bem como o envio da documentação referente ao INCAER, conforme ICA 904-1/2022 (Registro de Fatos Históricos e Pesquisa Histográfica no Comando da Aeronáutica);

XV - elaborar e coordenar o cerimonial da PAGW por ocasião das solenidades;

XVI - controlar o material carga e o material em uso no setor e na sala do Prefeito;

XVII - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações que envolvam recebimento, classificação, registro, distribuição e expedição dos documentos ostensivos em curso na PAGW, na forma física ou digital;

XVIII - propor a aprovação de normas de tramitação e guarda de documentos entre os setores da PAGW;

XIX - orientar, juntamente com a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) constituída, os diversos setores da PAGW sobre a classificação, arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou recolhimento para guarda permanente de documentos classificados;

XX - encaminhar documentos físicos de forma sistêmica, após digitalizar e registrar no SIGADAER, ao Prefeito, dentro da estrutura da PAGW;

XXI - encaminhar documentos nato digitais ou híbridos, aceitos via SIGADAER ao Prefeito;

XXII - abrir as correspondências destinadas à PAGW, exceto as correspondências de caráter sigiloso, as quais deverão seguir ainda em envelope fechado, mediante registro em livro de protocolo, para a Seção de Inteligência da EEAR. Tais correspondências, sendo recebidas no protocolo sem a devida identificação na parte externa do envelope, serão encaminhadas ao setor competente após abertura e conferência do documento; e

XXIII - submeter à análise do Prefeito os documentos que possam gerar dúvida quanto ao grau de sigilo, e inseri-los no SIGADAER após autorização.

Art. 14. As competências da Divisão Administrativa (DADM) estão definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51/2023).

Art. 15. À Seção de Material (SMAT) compete:

I - receber, estocar e distribuir os materiais necessários à conservação e à manutenção dos PNR;

II - realizar inventário mensal do material em estoque;

III - preparar os documentos que compõem a prestação de contas da PAGW;

IV - elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PPM/S) da PAGW, conforme formalística orientada pela UG EXEC;

V - controlar as Atas de Registro de Preços;

VI - solicitar, receber, conferir, estocar, controlar e distribuir o material destinado à manutenção predial;

VII - certificar o recebimento dos materiais adquiridos pela PAGW;

VIII - elaborar e remeter, tempestivamente, ao Chefe da Assessoria de Controle Interno os Ofícios de recebimento e de fornecimento de material;

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

X - apresentar ao Chefe da Assessoria de Controle Interno o demonstrativo mensal do material recebido, distribuído e em estoque para a Prestação de Contas;

XI - apresentar o relatório anual do Inventário Analítico;

XII - informar tempestivamente ao Chefe da Assessoria de Controle Interno e à UG EXEC a atuação dos fornecedores; e

XIII - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 16. À Seção de Registro (SREG) compete:

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

II - controlar as dispensas de cargos e designações;

III - elaborar expediente à UG EXEC, solicitando a publicação de itens de Boletim Interno para inclusão, movimentação interna, transferência e exclusão de material carga;

IV - solicitar a publicação em Boletim Interno da UG EXEC dos termos de exame de material aprovados pelo Prefeito;

V - apresentar mensalmente os Demonstrativos Sintéticos dos Bens Móveis Permanentes;

VI - apresentar, mensalmente, os Demonstrativos de Movimentação dos Bens Móveis Permanentes e das contas de depreciação acumulada;

VII - elaborar, na íntegra, os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições de 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, devidamente cotejados com os registros existentes, providenciando a publicação do Termo em boletim interno;

VIII - cumprir as atividades previstas no RCA 12-1 (RADA-e) e outras legislações em vigor; e

IX - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 17. As competências da Divisão de Patrimônio (DPAT) estão definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51/2023).

Art. 18. À Seção de Engenharia (SENG) 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 as obras e serviços de engenharia nos 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 - confeccionar Requisições de Serviços da PAGW;

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

X - encaminhar à DPLAN 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;

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

XIII - confeccionar projetos arquitetônicos, elétricos e hidráulicos das obras e serviços de engenharia para os PNR;

XIV - confeccionar e manter atualizadas as Plantas Baixas dos PNR;

XV - fotografar obras e confeccionar Artes Gráficas;

XVI - manter atualizado o arquivo das Plantas dos PNR;

XVII - Confeccionar os orçamentos de obras, serviços de engenharia e pequenos reparos nos PNR da PAGW;

XVIII - controlar os saldos de Pregões de Serviço da PAGW;

XIX - confeccionar PAM/S de Manutenção em PNR; e

XX - elaborar os Pregões de Serviços da PAGW para manutenção e obras nos PNR.

Art. 19. À Seção de Imóveis (SIMOV) compete:

I - controlar a classificação dos PNR;

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

III - emitir a 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;

VI - realizar a manutenção do cadastro de inscritos e de permissionários;

VII - executar as vistorias previstas por ocasião da entrega e recebimento do PNR, providenciando os respectivos Termos de Vistoria de Imóvel (TVI);

VIII - realizar o controle dos indicadores de ocupação; e

IX - executar o processo de distribuição de imóveis.

Art. 20. À Seção de Manutenção (SMNT) compete:

I - executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, manter, reformar ou reparar prédios e obras similares;

II - verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar a escolha do material apropriado e a melhor forma de execução do trabalho;

III - participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;

IV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - confeccionar Demonstrativos de Energia Elétrica;

VII - efetuar o Orçamento de Material Elétrico para inclusão dos itens para Pregão;

VIII - relacionar, catalogar, confeccionar relatórios, controlar, distribuir e fazer a manutenção das ferramentas/equipamentos utilizados para os serviços diários executados por civis e militares da PAGW; e

IX - executar serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações.

Art. 21. As competências da Divisão de Planejamento (DPLAN) estão definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51/2023).

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 22. As atribuições do Prefeito da PAGW estão definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51/2023).

Art. 23. Ao Chefe da ASCI incumbe:

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

II - chefiar a Assessoria de Controle Interno da PAGW, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Sistema de Controle Interno do COMAER;

III - acompanhar todos os Processos Administrativos de Gestão abertos na OM;

IV - fiscalizar, no âmbito da PAGW, o cumprimento das determinações legais relativas a execução orçamentária, financeira e patrimonial da OM;

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

VI - manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA), relativa ao funcionamento do setor e exigir o seu cumprimento;

VII - manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;

VIII - extrair do Tesouro Gerencial, analisar e encaminhar à SEFA/SUCONT o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

IX - controlar e fiscalizar os serviços e as ações dos diversos setores da PAGW;

X - acompanhar e controlar todas as movimentações de bens e valores realizadas na PAGW;

XI - providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os termos de passagem e recebimento de cargo, quando das substituições dos Agentes da Administração ou Agentes Públicos, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários, inclusive nos estoques de almoxarifados, devidamente cotejados com os registros existentes;

XII - acompanhar os processos de prestação de contas das Administrações de Compossuidores das Vilas Residenciais sob administração da PAGW; e

XIII - coordenar e controlar o cumprimento das atividades e tarefas previstas no Calendário Administrativo da PAGW.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Controle Interno é também o Agente de Controle Interno da PAGW e tem suas atribuições conforme legislação própria vigente.

Art. 24. Ao Chefe da SEC 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 - gerenciar a confecção dos documentos oficiais do Prefeito, os inerentes ao setor e os atribuídos por incumbência; e

V - encaminhar, para publicação em Boletim Interno da EEAR, as matérias de interesse da PAGW.

Art. 25. Ao Chefe da DADM incumbe:

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

- II - assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Divisão;
- III - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;
- IV - exercer ampla ação administrativa sobre o efetivo militar e civil da OM;
- V - manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- VI - zelar pela manutenção, em ordem e em dia, do material permanente, de consumo, de uso duradouro e de aplicação, sob responsabilidade da PAGW;
- VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;
- VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos ligados à gestão de pessoas e de materiais da OM;
- IX - elaborar o Calendário Administrativo da PAGW;
- X - manter atualizadas as NPA de funcionamento das Seções subordinadas e exigir o seu cumprimento; e
- XI - manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia.

Art. 26. Ao Chefe da DPAT incumbe:

- I - coordenar a reunião de distribuição de imóveis;
- II - orientar, controlar e coordenar as atividades das Seções que lhe são subordinadas;
- III - zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;
- IV - comunicar tempestivamente à Secretaria o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;
- V - manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;
- VII - assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Divisão;
- VIII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;
- IX - coordenar a manutenção e conservação dos imóveis, suas instalações e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;
- X - coordenar a manutenção e atualização do banco de dados das Ordens de Serviço (OS) referentes aos PNR;
- XI - manter atualizadas as NPA de funcionamento das Seções subordinadas e exigir o seu cumprimento;
- XII - manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;
- XIII - cumprir as atividades previstas no Calendário Administrativo da PAGW;
- XIV - coordenar o processo de distribuição de imóveis, mediante a organização de relações dos candidatos à ocupação e o encaminhamento ao Prefeito dos Termos de Permissão de Uso para assinatura; e
- XV - orientar o levantamento das necessidades das obras e serviços de engenharia e dos serviços de manutenção e conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da PAGW, bem como a previsão dos recursos orçamentários necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo-os à apreciação do Prefeito.

Art. 27. Ao Chefe da DPLAN incumbe:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos em que for solicitado;
- II - coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da PAGW;
- III - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento das obrigações dos diversos setores da PAGW;
- IV - elaborar e inserir no Sistema de Planejamento da Aeronáutica (SISPLAER) a proposta do plano de ação da PAGW, em conformidade com a legislação em vigor;
- V - manter estreita relação com o Chefe da Assessoria de Controle Interno e o Chefe da DADM, a fim de obter retroalimentação do planejamento, exercendo a coordenação sobre a execução orçamentária;
- VI - manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;
- VII - manter atualizada a NPA relativa ao funcionamento da Divisão e exigir o seu cumprimento; e
- VIII - planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do setor e as previstas no Calendário Administrativo da PAGW.

Art. 28. Aos Chefes das Seções incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de seu setor estabelecidas no Capítulo III deste Regimento;
- II - assessorar o chefe imediato, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas;
- 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; e
- V - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento de seu setor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

II - os Chefes da ASCI, SEC, DADM, DPAT e DPLAN são Tenentes ou Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - os Encarregados da ASCI, SEC, DADM, SREG, DPAT, SIMOV e DPLAN são Suboficiais do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Administração, da ativa;

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

V - os Encarregados da SENG e SMNT são Suboficiais do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Obras.

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

§ 2º Os cargos de Chefes da ASCI, SEC, DADM, DPAT, DPLAN e das diversas Seções poderão ser exercidos por Tenentes ou Capitães dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 3º Os cargos de Encarregados das Divisões e das Seções poderão ser exercidos por Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa.

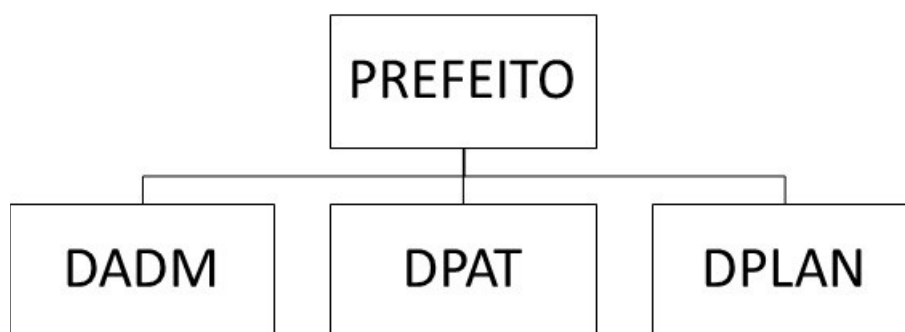
§ 4º Os cargos de Chefes das Divisões e Seções poderão ser exercidos por Oficiais da Reserva Remunerada, designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo, ou Reconvocados para o Serviço Ativo; ou por servidores de nível superior, desde que tenham a experiência e qualificações requeridas pelo cargo, para o exercício das respectivas funções.

§ 5º Os cargos de Encarregados das Divisões e Seções poderão ser exercidos por Suboficiais ou Sargentos da Reserva Remunerada, designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo, ou Reconvocados para o Serviço Ativo; ou por servidores de nível médio, desde que tenham a experiência e qualificações requeridas pelo cargo, para o exercício das respectivas funções.

Art. 30. Em complemento ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada Divisão ou Seção poderá ser regulado por Portaria ou por Norma Padrão de Ação (NPA), as quais deverão especificar suas tarefas, rotinas e atividades específicas.

Art. 31. A PAGW é classificada como Unidade Gestora Controle (UG CONT), tendo como Unidade Gestora Executora (UG EXEC) a EEAR, nos termos da Portaria GABAER nº 425/GC3, de 6 de dezembro de 2022, Publicada no BCA 226, de 09 de dezembro de 2022.

Art. 32. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comandante da Escola de Especialistas de Aeronáutica.

Anexo A – Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá

Anexo B – Desdobramento do organograma original

