

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-135

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

2019

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-135

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

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 153/DPNR, DE 4 DE JULHO DE 2019..

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

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá, aprovado pela Portaria CEAP nº 43/DIAG, de 24 de agosto de 2017, publicada no BCA nº 186, de 30 de outubro de 2017.

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº 133, de 31 de julho de 2019).

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - CATEGORIA E FINALIDADE	5
Seção I - Categoria e Finalidade	5
Seção II - Conceituações	5
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO	6
Seção I - Estrutura Básica.....	6
Seção II - Estrutura Complementar.....	6
CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA DOS SETORES	6
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	15
Seção I - Atribuição dos Chefes	15
Seção II - Atribuição dos Encarregados	18
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS	18
Seção I - Pessoal	18
Seção II - Disposições Finais	19
Anexo A – Organograma: Estrutura Básica de Prefeitura Tipo B	20
Anexo A – Organograma: Estrutura Complementar da PAGW	21

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE GUARATINGUETÁ

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I **Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 93/GM4, de 7 de março de 1955, ativada pela Portaria nº 27/GM3, de 2 de abril de 1975 e regida pelo Regulamento aprovado pela Portaria 578/GC3, de 2 de maio de 2018, 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 ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

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

Art. 4º A PAGW é classificada como Prefeitura tipo “B”, nos termos da Portaria nº 578/GC3, de 2 de maio de 2018.

Seção II **Conceituações**

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

I - Associação de Permissionários: 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 - Conjunto Habitacional: agrupamento de PNR situado em edifício (apartamentos) ou terreno (casas) e que disponha de áreas, instalações ou equipamentos destinados ao uso comum, administrado diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de Associação de Permissionários;

III - Próprio Nacional Residencial (PNR): imóvel, de propriedade da União, destinado exclusivamente à residência temporária de militares no serviço ativo e no interesse do serviço;

IV - Próprio Nacional Funcional e de Representação (PNRF): imóvel privativo, tipo casa ou apartamento, destinado à residência de autoridade como decorrência de posto, cargo ou função de representação do respectivo ocupante;

VI - Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário: permissão de uso de PNR concedida pela autoridade à qual se encontra subordinada a Prefeitura, por prazo determinado, ao militar ou servidor civil que deixar de possuir as condições necessárias exigidas para ocupação de PNR;

VII - Permissionário: responsável pelo PNR, em decorrência de sua ocupação regular; e

VIII - Termo de Permissão de Ocupação (TPO): Documento por intermédio do qual a OMR autoriza a ocupação de PNR, por militar da ativa que reúna as condições exigidas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Seção I Estrutura Básica

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

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

Seção II Estrutura Complementar

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

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

Art. 8º A Seção Administrativa (SADM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 9º A Seção de Patrimônio (SPAT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Subseção Elétrica (SSELT);
- III- Subseção Carpintaria (SSCAP);
- IV- Subseção Alvenaria (SSALV);
- V- Subseção de Orçamentos e Projetos (SSOCP);
- VI- Subseção de Hidráulica (SSHID);
- VII- Subseção de Desenho (SSDES);
- VIII- Subseção de Ordens de Serviço (SSOSE);
- IX- Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis (SSCDI); e
- X- Subseção de Ferramentaria (SSFER).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 10 Ao Prefeito de Aeronáutica de Guaratinguetá compete:

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

II - estabelecer, diretrizes, normas, ordens, orientações e instruções para a boa execução dos serviços técnico-administrativos operacionais da UG;

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

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

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

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

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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; e

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

Art. 11. À Assessoria de Controle Interno (ASCI); compete:

I - o assessoramento direto ao Prefeito, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas, 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 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 Agente Diretor 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 Agente Diretor 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 pelo GAP-GW/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 ocorrer 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 - acompanhar e conferir os mapas e gráficos estatísticos de todas as despesas e dispêndios realizados com serviços públicos na Unidade Gestora (UG);

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

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

XIX - 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;

XX - 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, devidamente cotejados com os registros existentes.

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

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

XXIII - comunicar ao Agente Diretor 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);

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

XXV - 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;

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

XXVII - assessorar o Agente Diretor, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da UG;

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

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

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

XXXI - acompanhar as publicações de interesse da PAGW nos Boletins Internos do GAP-GW;

XXXII - interagir com o ACI do GAP-GW para maior eficiência no trâmite de documentos;

XXXIII - coordenar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da PAGW;

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

Art. 12. À Secretaria 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 possíveis escalas de serviço;

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

IV - elaborar proposta da Tabela de Lotação de Pessoal;

V - solicitar publicações de interesse do Prefeito e da Secretaria;

VI - administrar o protocolo geral da Organização;

VII - coletar dados estatísticos, pertinentes às áreas de atuação da Seção de Patrimônio;

VIII - prever e solicitar, quando necessário, material de expediente para a PAGW, inclusive o de material de informática;

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

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

XI - pesquisar interesses, necessidades e expectativas dos permissionários de PNR administrados pela PAGW;

XII - atender o público interno e externo;

XIII - manter criterioso controle de toda documentação que tramite pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

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

XV - controlar o material utilizado na Secretaria e nas dependências utilizadas pela Chefia da Prefeitura;

XVI - 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;

XVII - comunicar ao efetivo da PAGW os assuntos de interesse ligados à Prefeitura;

XVIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades Sociais e o Programa de Trabalho Anual da Seção;

XIX - realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PAGW, bem como o envio das documentações referentes ao ICAER, conforme MCA 904-1;

XX - elaborar e coordenar o Cerimonial da PAGW, por ocasião das solenidades;

XXI - acompanhar o trâmite, até a publicação em Boletim Interno, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo dos Oficiais da PAGW, em coordenação com a Subseção de Registro e Contabilidade da PAGW e a Seção de Registro do GAP-GW; e

XXII - controlar o material carga e o material em uso no setor e na sala do Prefeito.

Art. 13. 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 as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à Unidade Gestora (UG).

III - interagir com o Setor de Pessoal do GAP-GW para execução das atividades;

IV - executar os procedimentos relativos aos processos de concessão de medalhas, transferências, licenciamentos, prorrogações de tempo de serviço, transferência para a reserva remunerada, reformas e outros previstos na ICA 35-1, RCA 34-1 e demais normas em vigor, concernentes ao pessoal militar da PAGW, em coordenação junto ao Elo de Pessoal do GAP-GW;

V - organizar a legislação referente aos assuntos de sua competência;

VI - elaborar os processos de interesse dos militares da PAGW;

VII - protocolar, processar e expedir toda documentação tramitada na Seção;

VIII - elaborar os planos de férias, de licença especial e de movimentação do efetivo;

IX - acompanhar os Boletins Ostensivos do GAP-GW e os Boletins do Comando da Aeronáutica, informando aos diversos setores sobre a publicação de matérias de interesse da PAGW;

X - controlar as inspeções de saúde do efetivo;

XI - auxiliar o Coordenador Setorial da PAGW quando da aplicação do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF), elaborando escala do efetivo da Prefeitura, disponibilizando Ficha para o TACF, dentre outras informações pertinentes;

XII - elaborar o Plano de Trabalho Anual da PAGW;

XIII - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da PAGW;

XIV - elaborar o Plano Anual de Capacitação do efetivo da PAGW;

XV - elaborar o plano de avaliação de Graduados e de Oficiais da PAGW; e

XVI - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 14. À Subseção de Material (SSMAT) compete:

- I - receber, estocar e distribuir os materiais necessários à conservação e à manutenção dos PNR;
- II - executar inventário mensal do material estocado;
- III - preparar os documentos que compõem a prestação e a tomada de contas da PAGW;
- IV - elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PPM/S) da PAGW, conforme formalística orientada pelo GAP-GW;
- 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 ao Agente de Controle Interno as Partes diárias de recebimento e de fornecimento de material;
- IX - manter os registros contábeis referentes ao controle do material movimentado pelo setor;
- X - apresentar ao Agente de Controle Interno o demonstrativo mensal do material recebido, distribuído e em estoque para Prestação de Contas;
- XI - apresentar o relatório anual do Inventário Analítico;
- XII - informar tempestivamente ao Agente de Controle Interno da PAGW e ao GAP-GW a atuação dos fornecedores;
- XIII - confeccionar os PAM previstos no PTA da PAGW; e
- XIV - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 15. À Subseção de Registro e Contabilidade compete:

- I - executar o controle orçamentário e financeiro da PAGW;
- II - informar aos setores interessados o recebimento de créditos orçamentários, endereçada ao setor a quem o crédito é destinado, ao Ordenador de Despesas, ao Agente de Controle Interno e ao Chefe da SADM;
- III - a emissão de proposta orçamentária, relativa aos recursos oriundos da Taxa de Ocupação de PNR;
- IV - processar e controlar a documentação relativa ao pagamento de serviços indenizáveis e de danos causados a PNR por permissionários;
- V - realizar a escrituração e o controle contábil de todo o material permanente da PAGW e dos PNR por ela administrados;
- VI - controlar as dispensas de cargos e designações ;
- VII - indicar nomes para compor a comissão para os exames de material permanente;
- VIII - elaborar expediente ao GAP-GW solicitando a publicação de itens de Boletim Interno para inclusão, movimentação interna, transferência e exclusão de material carga;
- IX - solicitar a publicação em Boletim Interno do GAP-GW dos termos de exame de material aprovados pelo Prefeito;
- X - apresentar mensalmente os Demonstrativos Sintéticos dos Bens Móveis Permanentes e dos Bens Intangíveis;
- XI - apresentar, mensalmente, os Demonstrativos de Movimentação dos Bens Móveis Permanentes e das contas de depreciação acumulada;
- XII - cumprir as atividades previstas no RCA 12-1 (RADA) e outras legislações em vigor; e
- XIII - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 16. À Seção de Patrimônio compete:

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

II - supervisionar o processo de distribuição de imóveis e encaminhar ao Prefeito, para assinatura, os documentos que compõem os processos de ocupação ou de desocupação de PNR;

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

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

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

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

VII - elaborar os projetos e as solicitações, visando à execução de serviços e obras necessários;

VIII - elaborar o plano de contra-incêndio da PAGW;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Seção;

Art. 17. À Subseção de Ordens de Serviço compete:

I - coordenar o atendimento ao público externo no que tange à abertura e execução da ordem de serviço;

II - supervisionar e acompanhar a execução das ordens de serviço de reparos executadas pelo pessoal orgânico da PAGW;

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

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

V - controlar o material carga e o material em uso na Seção; e

VI - administrar o Sistema de Abertura de Ordens de Serviço da PAGW;

Art. 18. À Subseção de Setor de Elétrica compete:

I - executar as Ordens de Serviço referentes ao setor;

II - efetuar Revisão Elétrica nos PNR;

III - confeccionar item financeiro para publicação de desconto referente a taxa de energia elétrica consumida nos PNR;

IV - aferir, ao fim de cada mês, o consumo energético nos PNR;

V - confeccionar Demonstrativos de Energia Elétrica;

VI - planejar a qualificação e a quantidade dos itens elétricos para aquisições;

VII - controlar o material carga e o material em uso no setor; e

VIII - Propor medidas de economia e eficiência energética.

Art. 19. À Subseção de Desenho compete:

I - confeccionar projetos arquitetônicos, elétricos e hidráulicos de reforma e manutenção de PNR;

II - confeccionar Planta Baixa, vistoria de entrada e saída dos PNR;

III - fotografar obras e confeccionar Artes Gráficas;

IV - manter atualizado o arquivo das Plantas dos PNR; e

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

Art. 20. À Subseção de Orçamentos e Projetos compete:

- I - planejar e elaborar os projetos de obras e serviços de engenharia;
- II - propor e executar o Plano de Conservação e Manutenção de PNR;
- III - controlar saldo de Licitações de Serviço da PAGW;
- IV - elaborar a especificação de serviços de conservação e manutenção de PNR;
- V - confeccionar PAM/S de Manutenção em PNR;
- VI - elaborar Licitações de Serviços da PAGW para manutenção e obras nos PNR;
- VII - fiscalizar e controlar tecnicamente e administrativamente as obras e serviços de engenharia contratados;
- VIII - confeccionar Requisições de Serviços da PAGW;
- IX - apoiar as comissões de fiscalização e de recebimento de obras e serviços de engenharia no encaminhamento de notas fiscais, na confecção de relatórios, de termos e demais documentos previstos nas normas em vigor; e
- X - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 21. À Subseção de Alvenaria compete:

- I - executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e serviços similares;
- II - verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- III - preparar concreto e argamassa segundo as características do serviço;
- IV - assentar diferentes materiais;
- V - revestir diferentes superfícies;
- VI - realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
- VII - instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- VIII - armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de serviços desejados;
- IX - montar tubulações para instalações elétricas;
- X - participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e
- XIII - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 22. À Subseção de Ferramentaria compete:

- I - relacionar, catalogar, confeccionar relatórios, controlar e distribuir as ferramentas/equipamentos utilizados para os serviços diários executados por civis e militares desta PAGW;
- II - providenciar a limpeza e a manutenção periódica dos equipamentos e ferramentas, de modo que todo material esteja sempre em condições de uso; e
- III - controlar o material carga e o material em uso no setor.

Art. 23. À Subseção de Carpintaria compete:

- I - verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho;

II - examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

III - auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação;

IV - montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;

V - executar serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações;

VI - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

VII - reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

VIII - afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar para manter o gume;

IX - atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 24. À Subseção de Hidráulica compete:

I - operacionalizar projetos de instalações de tubulações;

II - definir traçados e dimensionar tubulações;

III - especificar, quantificar e inspecionar materiais relacionados a hidráulica;

IV - preparar locais para instalações e realizar pré-montagem e instalação de tubulações;

V - realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

VI - proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; e

VII - realizar a ligação da água no canteiro de obras;

Art. 25. À Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis compete:

I - controlar e coordenar a distribuição de PNR (em condição de habitabilidade), conforme a legislação vigente;

II - controlar a classificação dos PNR;

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

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

V - controlar PNR irregularmente ocupado;

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

VII - emitir documentação que vise à reintegração de posse de PNR irregularmente ocupado;

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

IX - solicitar o comparecimento dos militares para a ocupação ou desocupação de PNR, por meio de mecanismos eficazes e transparentes;

X - apresentar mensalmente relatório analítico e situacional sobre os PNR

ocupados, especificando a situação de cada um;

XI - manter o efetivo controle sobre as contas de energia elétrica, água, esgoto e taxa de limpeza de todos os PNR, notadamente no ato de desocupação dos imóveis e daqueles que estiverem desocupados;

XII - emitir, mensalmente, os relatórios de ocupação e desocupação para que a Subseção de Registro e Contabilidade da PAGW possa efetuar as restituições dos descontos indevidos;

XIII - arquivar, em forma de processo, toda a documentação pertencente ao PNR e ao respectivo permissionário; e

XIV - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Seção I Atribuições dos Chefes

Art. 26. Ao Prefeito, nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Chefe do CEAP, incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá;

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 PAGW;

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 PAGW;

VI - orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações ao Chefe do CEAP sob a forma de plano de aplicação anual de recursos;

VII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

VIII - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a PAGW;

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

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

XI - 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;

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

XIII - estabelecer as Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela PAGW, de acordo com as diretrizes do Chefe do CEAP;

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

XV - propor ao Chefe do GAP-GW a instauração de sindicâncias para apuração de fatos referentes à ocupação de PNR em sua área de atuação;

XVI - coordenar, orientar e aprovar a execução de todas as obras, serviços de engenharia, serviços de manutenção e conservação dos PNR, e dos bens patrimoniais móveis e imóveis que integram a PAGW; e

XVII - acompanhar os processos administrativos para a reintegração de posse dos PNR irregularmente ocupados, solicitando à AGU a interferência judicial, se for o caso.

Art. 27. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno 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 PAGW;

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 a administração de pessoal da OM;

VI - manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA), relativa ao funcionamento da Seção 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 as prestações de contas das Associações de Permissionários 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. 28. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

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

II - assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Seção;
III - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;
IV - exercer ampla ação administrativa sobre o efetivo militar e civil da Prefeitura;
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 Prefeitura;
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 Subseções subordinadas à Seção Administrativa; e
XI - manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia.

Art. 29. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - orientar, controlar e coordenar as atividades das Subseções que lhe são subordinadas;
II - zelar pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;
III - comunicar tempestivamente à Secretaria, o recebimento, inutilização ou transferência de qualquer bem patrimonial permanente e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;
IV - manter o Prefeito a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;
V - cumprir e fazer cumprir a legislação e ordens em vigor na sua área de atuação;
VI - assessorar o Prefeito sobre os assuntos inerentes à Seção;
VII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;
VIII - coordenar a manutenção e conservação dos imóveis, suas instalações e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;
IX - coordenar a manutenção e atualização do banco de dados das Ordens de Serviço (OS) referentes aos PNR;
X - manter atualizadas as NPA de funcionamento das Subseções subordinadas à Seção de Patrimônio;
XI - manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;
XII - cumprir as atividades previstas no Calendário Administrativo da PAGW;
XIII - 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
XIV - 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. 30. Aos Chefes das Subseções incumbem:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de sua Subseção 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 sua Subseção;

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 sua Subseção.

Seção II **Atribuições dos Encarregados**

Art. 31. 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, contidas detalhadamente em NPA específica da Assessoria, Seção e Subseção.

Art. 32. Ao Auxiliar incumbe apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência da sua Assessoria, Seção e Subseção, cujas atribuições detalhadas deverão estar contidas em NPA específica.

CAPÍTULO V **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Seção I **Pessoal**

Art. 33. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

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

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

IV - os cargos de Encarregados da **Secretaria, da Assessoria de Controle Interno, das Subseções de Registro e Contabilidade e de Controle e Distribuição de Imóveis** são Suboficiais do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Administração;

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

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

§ 2º Os cargos de Chefes das Seções Administrativa e de Patrimônio poderão

ser exercidos por Majores, Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais Intendentes, Aviadores, Engenheiros, de Infantaria ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 3º Os cargos de Encarregados da Secretaria, da Assessoria de Controle Interno, das Subseções de Registro e Contabilidade, de Material e de Controle e Distribuição de Imóveis poderão ser exercidos por Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, das especialidades de Administração ou Suprimento Técnico, preferencialmente com experiência na área Administrativa, da ativa.

§ 4º O cargo de Encarregado da Subseção de Obras e Serviços poderá ser exercido por Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica da especialidade Obras.

§ 5º Os cargos de Chefia também 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.

Seção II **Disposições Finais**

Art. 34. Em complemento ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo desta estrutura complementar poderá ser regulado por Portaria ou por Norma Padrão de Ação (NPA), as quais deverão especificar as tarefas, rotinas e atividades do setor.

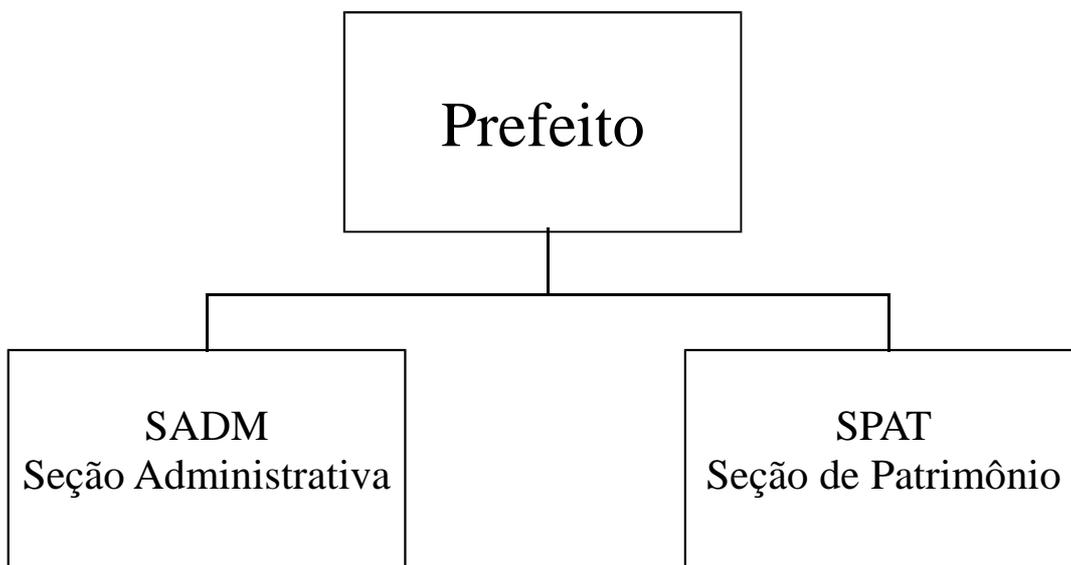
Art. 35. O Prefeito de Aeronáutica é o Agente Diretor.

Art. 36. O Prefeito de Aeronáutica é o Ordenador de Despesas dos recursos orçamentários cuja execução for destinada para a PAGW.

Art. 37. A Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá é classificada como Unidade Gestora Credora – UG CRED, tendo como Unidade Gestora Executora – UG EXEC, o Grupamento de Apoio de Guaratinguetá (GAP-GW).

Art. 38. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Anexo A – Organograma: Estrutura Básica de Prefeitura Tipo B



Anexo B – Organograma: Estrutura Complementar da PAGW

