

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-213

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**

2015

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-213

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA IV COMAR Nº 157/A-6, de 25 DE MAIO DE 2015.
Protocolo COMAER nº 67260.007170/2015-10

Aprova a reedição do Regimento Interno da
Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo.

O COMANDANTE DO QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o item 4.2 da ICA 19-1 (Regulamentação das Organizações), aprovado pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reedição da RICA 21-213 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria IV COMAR nº 10/A-6/R, de 10 de agosto de 2006, publicada no Boletim Externo Reservado do IV COMAR nº 5, de 10 de agosto de 2006.

Maj Brig do Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO
Comandante do Quarto Comando Aéreo Regional

(Publicado no Bol. Ext. Ost. nº 94 , de 26 de maio de 2015, do IV COMAR)

(Publicada no BCA nº 147, de 10 de agosto de 2015)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	9
Seção I	Categoria e Finalidade	9
Seção II	Conceituações	9
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	10
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	13
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	32
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	48
Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo	50

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**Seção I**
Categoria e Finalidade

Art. 1. A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 220/GM4, de 06 de maio de 1954, e ativada pela Portaria nº 506/GM4, de 27 de maio de 1957, tem sua finalidade, categoria, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica - ROCA 21-51, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005.

Art. 2. A PASP é diretamente subordinada ao Comandante do Quarto Comando Aéreo Regional.

Art. 3. A PASP tem sede no município de São Paulo, estado de São Paulo.

Art. 4. A PASP possui dois Postos Avançados (PAPASP), um localizado no município de Guarulhos (PAPASP-GR) e o outro no município de Santos (PAPASP-ST), responsáveis pela administração e manutenção dos imóveis lá existentes.

§ 1º O PAPASP-GR e o PAPASP-ST são subordinados administrativa, técnica e disciplinarmente à Divisão de Patrimônio.

§ 2º O PAPASP-GR ocupa instalação situada na Base Aérea de São Paulo e o PAPASP-ST ocupa instalação situada na Base Aérea de Santos.

Seção II
Conceituações

Art. 5. 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 jurisdictionados ao Comando da Aeronáutica e aplicação dos recursos financeiros;

II - Conservação de Edificações, Infraestrutura e 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 realizadas periodicamente, visando a 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 12-20/2012.

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 (PNR): imóvel de propriedade da União, destinado à ocupação pelos demais militares da ativa, na forma do estabelecido na ICA 12-20/2012.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6. A PASP tem a seguinte constituição:

- I - Chefia da Prefeitura (PREF);
- II - Divisão Administrativa (DADM); e
- III - Divisão de Patrimônio (DPAT).

Art. 7. A Chefia da Prefeitura (PREF) tem a seguinte constituição:

- I - Prefeito;
- II - Secretaria (SEC);
- III - Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- IV - Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores (ACP); e
- V - Seção de Inteligência (SI).

Art. 8. A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar (SSAUX); e
- III - Subseção de Comunicação Social (SSCS).

Art. 9. A Assessoria de Controle Interno (ASCI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subseção de Apoio (SSAP); e
- IV - Subseção de Conferência e Controle (SSCC).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno (ACI) da Unidade, de acordo com o art. 47, § 3º, inciso I, do RCA 12-1/2014 (RADA).

Art. 10. A Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores (ACP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Encarregado.

Art. 11. A Seção de Inteligência (SI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Subseção de Controle (SSCTI).

Art. 12. A Divisão Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Finanças (SFIN);

III - Seção de Licitações (SLIC);

IV - Seção de Material de Intendência (SMI);

V - Seção de Registro (SREG);

VI - Seção de Pessoal Militar (SPM);

VII - Seção de Apoio Técnico (SAT);

VIII - Seção de Transporte de Superfície (STS); e

IX - Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 13. A Seção de Finanças (SFIN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Contabilidade (SSCOF); e

III - Subseção de Execução Financeira (SSEF).

Art. 14. A Seção de Licitações (SLIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Cadastro (SSCD);

III - Subseção de Contrato (SSCT); e

IV - Subseção de Aquisição (SSAQ).

Art. 15. A Seção de Material de Intendência (SMI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Recebimento, Controle e Distribuição de Material (SSRCD); e

III - Subseção de Contabilidade (SSCO).

Art. 16. A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Subseção Auxiliar (SSAUR).

Art. 17. A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Serviço Social (SSSS);

III - Subseção de Boletim e Alterações (SSBOL);

IV - Subseção de Controle de Efetivo (SSCE); e

V - Subseção de Apoio, Legislação e Arquivo (SSALA).

Art. 18. A Seção de Apoio Técnico (SAT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Comunicação (SSCOM); e

III - Subseção de Tecnologia da Informação (SSTI).

Art. 19. A Seção de Transporte de Superfície (STS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção Auxiliar (SSAUT); e

III - Subseção de Controle e Despacho de Viaturas (SSCDV).

Art. 20. A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Encarregado.

Art. 21. A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR);

III - Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO);

IV - Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA);

V - Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR); e

VI - Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST).

Art. 22. A Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Cadastro (SSC); e

III - Subseção de Faturamento (SSF).

Art. 23. A Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Especificação e Projeto (SSEP);
- III - Subseção de Contra incêndio (SSCI); e
- IV - Subseção de Serviços Gerais (SSSG).

Art. 24. A Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Patrimônio Imóvel (SSPI); e
- III - Subseção de Meio Ambiente.

Art. 25. O Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR) e o Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST) têm a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Administrativa (SSADM); e
- III - Subseção de Patrimônio (SSPAT).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 26. À Chefia da Prefeitura (PREF) compete:

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

Art. 27. À Secretaria (SEC) 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 - orientar, coordenar, e controlar os setores subordinados;
- V - manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex-Prefeitos;
- VI - coordenar e preparar os **briefings** e as apresentações da PASP;
- VII - organizar e controlar o arquivo de publicações de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- VIII - organizar e controlar o Arquivo-Geral da PASP de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- IV - organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PASP de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- X - elaborar os relatórios inerentes ao setor;
- XI - controlar e preparar o processo de indicação de militares e civis (conforme o caso), para a concessão das seguintes condecorações: Medalha Bartolomeu de Gusmão

(MBG), Medalha Santos-Dumont (MSD) e Membro Honorário da Força Aérea Brasileira (MHFAB);

XII - controlar os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Gabinete do Prefeito; e

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

Art. 28. À Subseção Auxiliar (SSAUX) compete:

I - receber, distribuir e expedir toda a correspondência dirigida à PASP;

II - protocolar os documentos expedidos pela PASP;

III - preparar os documentos para distribuição interna, registrando-os em livro de protocolo;

IV - coordenar os serviços de estafeta da PASP;

V - controlar a utilização das máquinas de reprografia e mecanografia alocadas na subseção; e

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

Art. 29. À Subseção de Comunicação Social (SSCS) compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;

II - executar as atividades afetas à Comunicação Social previstas na legislação específica;

III - cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;

IV - efetuar a comunicação com o público interno da PASP, no sentido de informá-lo e orientá-lo;

V - divulgar as atividades da PASP pelos canais oficiais disponíveis;

VI - divulgar cursos e concursos do Comando da Aeronáutica;

VII - selecionar matérias para os livros histórico e fotográfico da PASP; e

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

Art. 30. À Assessoria de Controle Interno (ASCI) compete:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da UG;

II - observar os aspectos legais e formais dos documentos relativos às receitas e às despesas;

III - elaborar o calendário administrativo da PASP, listando todos os eventos da administração a serem desenvolvidos durante o exercício, evidenciando o prazo para cumprimento;

IV - executar os controles e as tarefas determinadas em documentos e normas emitidas pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e pelo Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR);

V - elaborar os relatórios, mapas, demonstrativos, fichas e outros meios de registro para informação aos órgãos competentes;

VI - controlar os itens e os boletins financeiros e a manutenção de arquivos organizados e atualizados, visando o acompanhamento das atividades dos diversos setores;

VII - organizar e executar a auditoria interna em todos os setores da PASP;

VIII - organizar a Prestação de Contas Mensal da PASP; e

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

Art. 31. À Subseção de Apoio (SSAP) compete:

I - protocolar a entrada da documentação endereçada à Assessoria de Controle Interno (ASCI) e encaminhar à chefia;

II - distribuir documentos, mediante protocolo, de acordo com os despachos da chefia;

III - arquivar os documentos da Seção, conforme legislação em vigor;

IV - controlar o material de expediente e requisitá-lo, quando necessário, evitando qualquer estoque desnecessário;

V - confeccionar os relatórios de responsabilidade do controle interno, mediante orientação e coordenação da chefia;

VI - confeccionar e tramitar, no SIGPES (módulo boletim), os itens para boletim de responsabilidade da ASCI;

VII - controlar a execução dos eventos previstos no Calendário Administrativo da PASP;

VIII - manter organizado o arquivo da ASCI e o arquivo geral da PASP, conforme legislação em vigor; e

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

Art. 32. À Subseção de Conferência e Controle (SSCC) compete:

I - verificar e extrair, diariamente, os registros efetuados no SIAFI, referente ao dia útil anterior, confrontando o relatório de conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais;

II - verificar e extrair, diariamente, no SIAFI, as mensagens de interesse da PASP e encaminhar aos setores interessados;

III - processar, mensalmente, no SIAFI, o registro de conformidade de operadores do citado sistema;

IV - analisar e conferir os documentos destinados ao Processo Administrativo de Gestão (PAG), bem como gerenciar sua abertura e encerramento;

V - controlar, por meio de publicação em Boletim, as diversas comissões;

VI - controlar a escala dos militares designados para fiscalização e recebimento de obras e serviços contratados pela PASP;

VII - controlar o crédito de diárias para militares e servidores da PASP;

VIII - controlar os prazos de aplicação e de comprovação dos Suprimentos de Fundos;

IX - conferir todos os documentos que, de acordo com prescrição regulamentar, deverão ser remetidos ao SEREF-4;

X - analisar e conferir os itens financeiros para saque do pagamento do pessoal militar do efetivo da PASP;

XI - analisar e conferir a documentação referente às atividades relacionadas com estoques, licitações, finanças e provisões no âmbito da PASP;

XII - analisar e conferir balancetes, mapas e outros demonstrativos que importem em receita, despesa ou alteração patrimonial;

XIII - proceder ao acompanhamento das atividades de administração financeira, patrimonial e a programação financeira através do diário contábil do SIAFI e submetê-lo à assinatura do Chefe da Assessoria de Controle Interno;

XIV - providenciar para que as análises e conferências dos documentos sejam realizadas com base na legislação pertinente, propondo, quando necessário, instruções ou roteiros específicos;

XV - providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja publicada em Boletim Interno até o segundo dia útil após a realização da Prestação de Contas;

XVI - coordenar o recebimento dos anexos de controle preconizados pela ICA 174-1/2007 e demais documentos da Prestação de Contas Mensal estabelecidos no MCA 172-3 (eletrônico); e

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

Art. 33. À Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores (ACP) compete:

I - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes; e

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

Art. 34. À Seção de Inteligência (SI) compete:

I - fiscalizar o cumprimento das diretrizes, das normas e dos conhecimentos emanados do Órgão Central de Inteligência e demais elos do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER);

II - participar da difusão sistêmica da doutrina de inteligência e de conhecimentos, observando o princípio da oportunidade;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência no âmbito da PASP;

IV - controlar a transmissão e o recebimento de documentos pela Rede de Comunicações Sigilosas;

V - controlar a realização de cursos e de estágios na área de inteligência pelo efetivo da PASP;

VI - promover o recebimento e a expedição de todos os documentos com grau de sigilo reservado e secreto, de acordo com as normas em vigor;

VII - manter protocolo e arquivo de documentos com grau de sigilo reservado e secreto;

VIII - elaborar relatórios inerentes ao setor;

IX - estabelecer e assegurar a realização das atividades de inteligência de interesse da PASP em todas as suas modalidades e, em particular, aquelas referentes ao preparo, coordenação, controle e execução do Plano de Segurança e Defesa;

X - manter o Prefeito permanentemente a par das atividades desenvolvidas pela seção; e

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

Art. 35. À Subseção de Controle (SSCTI) compete:

I - preparar, expedir e controlar a documentação necessária ao funcionamento da SI;

II - manter a guarda das formas de acesso aos elementos de natureza criptotécnica sob sua responsabilidade;

III - solicitar e controlar o material de consumo necessário ao seu funcionamento;

IV - executar as tarefas de protocolo e de arquivo necessárias ao funcionamento da SI; e

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

Art. 36. À Divisão Administrativa (DADM) compete:

I - coordenar, controlar e orientar os trabalhos das seções sob sua chefia;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à DADM;

III - supervisionar a execução das ordens emanadas pelo Prefeito;

IV - controlar o uso das instalações da PASP, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários, mantendo-as bem conservadas;

V - coordenar e orientar os preparativos para a realização de reuniões, formaturas, festividades e outros eventos não rotineiros levados a efeito por serem de interesse da PASP; e

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

Art. 37. À Seção de Finanças (SFIN) compete:

PASP;

- I - controlar os recursos financeiros consignados para atender as atividades da

- II - analisar a documentação quanto à parte legal e formal para fins de pagamento;

- III - elaborar as Ordens Bancárias para a efetivação dos pagamentos;

- IV - elaborar a prestação de contas mensal correspondente à movimentação financeira da OM;

- V - efetuar as previsões e solicitações de limite;

- VI - elaborar os relatórios inerentes ao setor; e

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

Art. 38. À Subseção de Contabilidade (SSCOF) compete:

- I - acompanhar diariamente as mensagens do SIAFI;

- II - elaborar relatórios inerentes ao setor;

- III - arquivar toda a documentação de interesse do setor;

- IV - efetuar os procedimentos contábeis relativos às retenções de impostos e contribuições, conforme legislações em vigor;

- V - confeccionar mensalmente o Caderno de Prestação de Contas da SFIN;

- VI - elaborar, quinzenalmente, o Resumo de Disponibilidade de Numerário da Unidade, para fim de controle de saldo e posterior arquivo;

- VII - efetuar a Programação Financeira - PF diariamente, para as fontes do Fundo Aeronáutico e semanalmente, para as fontes do Tesouro Nacional;

- VIII - manter atualizada e em arquivo a legislação de interesse da SFIN; e

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

Art. 39. À Subseção de Execução Financeira (SSEF) compete:

- I - assessorar o Chefe nos assuntos relacionados à confecção de guias, ordens bancárias, recolhimento de numerário, controle do pagamento aos fornecedores, programação financeira etc.;

- II - processar e controlar todo o movimento financeiro da PASP, de acordo com as normas em vigor;

- III - elaborar relatórios inerentes ao setor;

- IV - arquivar toda a documentação de interesse do setor; e

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

Art. 40. À Seção de Licitações (SLIC) compete:

- I - centralizar todos os Pedidos de Aquisição de Material/Serviço - PAM/S e Pedidos Parciais de Material/Serviço - PPM/S;

- II - aplicar e controlar os créditos recebidos pela PASP;
- III - solicitar ao setor correspondente as especificações técnicas e projetos básicos necessários ao processo licitatório;
- IV - supervisionar o trabalho dos setores subordinados;
- V - encaminhar as minutas de editais, contratos e convênios para a apreciação da Assessoria Jurídica competente;
- VI - emitir, conferir e distribuir as notas de empenho;
- VII - acompanhar diariamente as mensagens SIAFI; e
- VIII - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 41. À Subseção de Cadastro (SSCD) compete:

- I - cadastrar e manter atualizado os dados das empresas fornecedoras no sistema de cadastro interno da OM, no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro Técnico de Fornecedores do COMAER (CADTEC), em conformidade com a legislação em vigor;
- II - registrar as alterações referentes à aplicação de penalidades aos fornecedores;
- III - atuar como equipe de apoio na realização de pregões e demais processos licitatórios; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 42. À Subseção de Contrato (SSCT) compete:

- I - elaborar as minutas de editais, de contratos, de convênios, de atas e demais documentos relativos à licitação para composição do Processo Administrativo de Gestão;
- II - elaborar e encaminhar os extratos de avisos, de editais, de contratos, de convênios, de atas e demais documentos para a publicação nos meios previstos;
- III - controlar e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 43. À Subseção de Aquisições (SSAQ) compete:

- I - efetuar todas as cotações eletrônicas de aquisição de material e contratação de serviços;
- II - gerenciar as cotações de materiais e serviços;
- III - elaborar o mapa comparativo de preços das licitações efetuadas; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

Art. 44. À Seção de Material de Intendência (SMI) compete:

- I - receber, estocar e distribuir os materiais sob sua responsabilidade;

II - controlar os estoques e efetuar os relatórios e outros documentos inerentes ao setor;

III - manter atualizado o Sistema de Almoarifado (SISALMOX);

IV - realizar, periodicamente, a conferência física dos estoques;

V - elaborar planos e programas necessários ao setor;

VI - encaminhar a Previsão Anual de Material de Intendência ao órgão responsável;

VII - emitir as Notas de Sistema e as listas de fatura para liquidação dos serviços públicos no SIAFI;

VIII - providenciar, mensalmente, os demonstrativos sintéticos de movimentação de material para a prestação de contas; e

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

Art. 45. À Subseção de Recebimento, Controle e Distribuição de Material (SSRCD) compete:

I - conferir e lançar no SISALMOX os materiais adquiridos pela PASP;

II - receber as solicitações dos setores da PASP, por meio de requisição própria, separar os materiais e elaborar as respectivas guias de movimentação interna no sistema;

III - providenciar, mensalmente, os relatórios de movimentação de material e lançar as baixas de estoque no SIAFI;

IV - controlar o prazo de entrega dos itens empenhados, notificando eventuais atrasos;

V - planejar compras por pregões, pelo sistema de registro de preços, visando a adquirir materiais com qualidade e com o menor custo para a Administração;

VI - calcular os pedidos parciais de compra para a reposição de estoque; e

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

Art. 46. À Subseção de Contabilidade (SSCO) compete:

I - apropriar as despesas por meio da liquidação das Notas Fiscais;

II - efetuar os lançamentos referentes às baixas de consumo por requisição;

III - efetuar o lançamento dos subcentros de custo de material e serviço;

IV - acompanhar, diariamente, as mensagens SIAFI; e

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

Art. 47. À Seção de Registro (SREG) compete:

I - efetuar o controle analítico dos bens móveis a cargo da PASP, na forma do disposto no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), visando a facilitar sua identificação e localização;

II - registrar as alterações e manter atualizado o Sistema de Controle de Bens Móveis da PASP (SILOMS-BMP);

III - diligenciar para que seja efetuada a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, confrontando com as respectivas escriturações analíticas;

IV - escriturar e contabilizar a movimentação e a reavaliação dos bens móveis permanentes e dos bens incorpóreos;

V - elaborar, mensalmente, a documentação da Seção para a prestação de contas;

VI - elaborar, anualmente, os inventários analíticos dos bens móveis permanentes e dos bens incorpóreos;

VII - efetuar a inclusão e a exclusão de material no patrimônio da PASP;

VIII - providenciar a nomeação das comissões de inclusão e de exclusão dos bens patrimoniais móveis permanentes; e

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

Art. 48. À Subseção Auxiliar (SSAUR) compete:

I - auxiliar na execução das atividades da SREG;

II - protocolar a entrada e a saída de todos os documentos em tramitação na SREG, encaminhando-os ao Chefe ou aos diversos setores da PASP;

III - publicar em Aditamento ao Boletim Interno e escriturar todas as variações patrimoniais de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP, com periodicidade mensal;

IV - providenciar os registros contábeis de todas as inclusões, exclusões e transferências de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

V - manter atualizada a relação dos militares que poderão compor as comissões de inclusão e de exclusão dos bens patrimoniais móveis permanentes e outras previstas em legislação específica; e

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

Art. 49. À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

I - organizar e manter, em ordem e em dia, os diversos fichários, documentos e cadastros do pessoal militar;

II - prestar, quando previsto ou solicitado, com o devido amparo legal, as informações aos órgãos competentes sobre a situação dos militares do efetivo;

III - transcrever e encaminhar ao setor responsável, diariamente, as alterações registradas nos livros de serviço;

IV - elaborar os relatórios inerentes ao setor;

V - coordenar as atividades de Educação Física da PASP;

VI - cadastrar os militares no Auxílio-Transporte, após certificação e conferência de que os mesmos possuem direito ao benefício, conforme legislação em vigor; e

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

Art. 50. À Subseção de Serviço Social (SSSS) compete:

I - controlar os recursos disponíveis para a assistência social;

II - prestar apoio aos militares do efetivo e seus dependentes ajudando-os na solução dos problemas humano-sociais e socioeconômicos;

III - promover campanhas, em conjunto com as Unidades da área, que visem o bem-estar social ao efetivo; e

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

Art. 51. À Subseção de Boletim e Alterações (SSBOL) compete:

I - imprimir as folhas de alterações do efetivo;

II - preparar os itens para publicação em Boletim Interno das matérias atinentes ao efetivo e/ou de interesse da PASP;

III - preparar e controlar o Plano de Férias da PASP;

IV - controlar as apresentações por início e término de férias e desconto em férias do efetivo;

V - controlar a classificação de comportamento dos praças do efetivo; e

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

Art. 52. À Subseção de Controle de Efetivo (SSCE) compete:

I - processar e controlar os expedientes relativos às licenças, férias, movimentação, concessão de medalhas por tempo de serviço e requerimentos;

II - controlar as inspeções de saúde, dispensas, apresentações, desligamentos, punições disciplinares, engajamentos e reengajamentos;

III - manter atualizado o controle de dependentes e beneficiários;

IV - manter atualizado o controle do efetivo por posto/graduação, quadro e especialidade;

V - organizar as escalas de serviço, de representação e de comissão de provas;

VI - elaborar as propostas de Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal - TLDP;

VII - controlar e remeter aos órgãos competentes as fichas de avaliação dos oficiais e dos graduados;

VIII - preparar e controlar os processos de engajamento, de reengajamento, de licenciamento, de transferência para a reserva remunerada e de estabilidade dos militares; e

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

Art. 53. À Subseção de Apoio, Legislação e Arquivo (SSALA) compete:

I - organizar e manter, em ordem e em dia, os diversos documentos e cadastros do pessoal militar;

II - fornecer os amparos legais para os requerimentos dos militares do efetivo e sua respectiva publicação ou tramitação;

III - registrar diplomas e certidões;

IV - controlar as legislações, mantendo uma coletânea atualizada, e atender as consultas solicitadas;

V - confeccionar o Plano de Licença Especial da PASP;

VI - manter o arquivo organizado em pastas próprias; e

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

Art. 54. À Seção de Apoio Técnico (SAT) compete:

I - cumprir as normas e as orientações emanadas do órgão central do sistema de informática;

II - registrar e automatizar as informações concernentes às atividades da PASP;

III - efetuar a distribuição dos equipamentos de informática aos diferentes setores;

IV - elaborar relatórios inerentes ao setor;

V - efetuar e controlar as manutenções dos equipamentos de informática da PASP;

VI - prestar apoio ao usuário com relação à aplicação dos diversos programas utilizados pela PASP;

VII - operar e controlar a utilização da central telefônica da PASP;

VIII - distribuir e controlar os aparelhos de comunicação;

IX - operar o equipamento para recebimento e transmissão de mensagens-rádio entre as diversas Unidades do Comando da Aeronáutica;

X - encaminhar ao Prefeito as mensagens telegráficas (radiogramas) recebidas pela seção;

XI - coordenar as atividades afetas à operação do circuito fechado de televisão, destinadas à segurança da PASP; e

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

Art. 55. À Subseção de Comunicação (SSCOM) compete:

I - coordenar as atividades de telefonia e de operação de fac-símile da PASP;

II - controlar os gastos relativos aos serviços de telecomunicações;

III - receber, controlar, certificar e encaminhar para pagamento as faturas das linhas telefônicas da PASP; e

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

Art. 56. À Subseção de Tecnologia da Informação (SSTI) compete:

I - providenciar a assistência técnica adequada aos diversos equipamentos instalados na PASP;

II - manter a segurança física dos equipamentos;

III - propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes;

IV - manter um plano de manutenção preventiva;

V - instalar os aplicativos adquiridos ou enviados pelo órgão central do sistema de informática;

VI - manter a rede de dados em funcionamento;

VII - manter a segurança lógica da rede de dados;

VIII - manter a página da PASP atualizada; e

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

Art. 57. À Seção de Transporte de Superfície (STS) compete:

I - cumprir as normas e as instruções técnicas referentes à manutenção de viaturas e equipamentos, previstas no respectivo manual e/ou elaboradas pelo órgão central do sistema de transporte de superfície;

II - executar os transportes necessários ao funcionamento da PASP;

III - informar, diariamente, à Divisão Administrativa, a disponibilidade de viaturas;

IV - elaborar os relatórios inerentes ao setor;

V - remeter, anualmente, à DIRENG o Relatório Anual das Viaturas;

VI - informar à DIRENG toda e qualquer inclusão, exclusão ou transferência de viaturas, através de mensagem-rádio circunstanciado; e

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

Art. 58. À Subseção Auxiliar (SSAUT) compete:

I - manter o controle mensal das cotas de combustíveis e lubrificantes;

II - fornecer dados à Seção de Transporte de Superfície para a confecção de relatórios anuais; e

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

Art. 59. À Subseção de Controle e Despacho de Viaturas (SSCDV) compete:

I - manter o controle de alterações ocorridas com as viaturas, informando qualquer discrepância verificada;

II - reportar à chefia as necessidades de manutenção corretiva e preventiva das viaturas;

III - fornecer dados à Seção de Transporte de Superfície para a confecção de relatórios anuais; e

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

Art. 60. À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I - gerenciar o processo de apuração de transgressão disciplinar e de aplicação de punição disciplinar;

II - executar e processar os atos relativos às sindicâncias, inquéritos e conselhos de justiça e disciplina;

III - exercer as atividades ligadas à Justiça Civil e Militar, relativas aos militares do efetivo;

IV - controlar e processar os atos relativos à designação de encarregado de sindicância, encarregado de inquérito e solução de sindicância;

V - enviar o formulário de solicitação de porte de arma e de cadastro de arma à Seção de Investigação e Justiça (SIJ) do IV COMAR;

VI - elaborar relatórios inerentes ao setor; e

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

Art. 61. À Divisão de Patrimônio (DPAT) compete:

I - supervisionar, controlar e coordenar as atividades das Seções sob sua chefia;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao patrimônio imóvel sob responsabilidade da PASP e demais assuntos de competência da DPAT;

III - supervisionar a execução das ordens emanadas pelo Prefeito; e

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

Art. 62. À Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR) compete:

I - distribuir os Próprios Nacionais Residenciais - PNR de acordo com as normas vigentes;

II - controlar os bens móveis daqueles PNR que possuem mobília;

III - zelar para que as inscrições dos candidatos à ocupação de imóveis se processem, rigorosamente, dentro das normas vigentes;

IV - promover, nas épocas estabelecidas, a comunicação e a publicação das relações de candidatos inscritos e da disponibilidade de imóveis em Boletim Interno e na página oficial da PASP;

V - preencher e controlar as fichas de estatísticas dos PNR, de acordo com as normas vigentes;

VI - propor a padronização de móveis e equipamentos que guarneçam as diferentes categorias de imóveis, quando for o caso;

VII - diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, apresentem os comprovantes de quitação de todas as despesas sob suas responsabilidades;

VIII - elaborar relatórios inerentes ao setor;

IX - promover o cotejamento de débitos relativos às taxas de ocupação, natureza comum e condomínio de ocupantes irregulares;

X - providenciar, de acordo com a legislação vigente, a avaliação dos imóveis;

XI - zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração dos patrimônios imobiliário e mobiliário da União; e

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

Art. 63. À Subseção de Cadastro (SSC) compete:

I - receber e conferir os documentos dos interessados na ocupação de PNR;

II - efetuar a inscrição dos candidatos à ocupação de PNR;

III - registrar, no sistema informatizado específico, a inscrição dos candidatos;

IV - confeccionar itens para publicação em Boletim Interno das relações de inscritos à ocupação;

V - emitir os requerimentos, termos e comunicados de rescisão previstos na legislação vigente para administração de PNR;

VI - manter atualizado o cadastro de ocupações irregulares;

VII - promover, junto à SRMO, a inspeção do imóvel, quando da entrega ou do recebimento, e o preenchimento da ficha correspondente;

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

IX - emitir, controlar e atualizar as cautelas de móveis, equipamentos e utensílios distribuídos aos PNR; e

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

Art. 64. À Subseção de Faturamento (SSF) compete:

I - receber, controlar e encaminhar para pagamento as contas de água, energia elétrica, gás e outras relativas aos imóveis vagos, efetuando as respectivas cobranças dos responsáveis;

II - providenciar o desconto em folha de pagamento, mediante publicação de item em Boletim Interno, das dívidas remanescentes dos permissionários e de ex-permissionários;

III - manter atualizado o controle de desconto dos permissionários e providenciar os recebimentos ou devoluções das importâncias remetidas indevidamente, quando for o caso;

IV - controlar os recebimentos dos valores colocados como descontos aos permissionários ou ex-permissionários;

V - preparar os relatórios inerentes ao setor; e

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

Art. 65. À Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) compete:

I - elaborar projetos e plantas necessárias à execução de obras e serviços;

II - confeccionar especificações técnicas para realização dos serviços de reparos, manutenção e obras;

III - orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;

IV - efetuar a manutenção, o reparo e a conservação dos imóveis e dos móveis;

V - inspecionar os imóveis e os móveis que os compõem, elaborando e apresentando à Divisão de Patrimônio, os respectivos relatórios, por ocasião da entrega e do recebimento dos mesmos pelos permissionários;

VI - fiscalizar as obras e os serviços executados por terceiros ou pela própria Prefeitura;

VII - elaborar os relatórios inerentes ao setor; e

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

Art. 66. À Subseção de Especificação e Projeto (SSEP) compete:

I - elaborar especificações, projetos básicos e termos de referência de obras e serviços necessários à manutenção dos PNR;

II - confeccionar relatórios e planilhas referentes às obras e aos serviços de manutenção de PNR;

III - manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes aos bens imóveis e a cada benfeitoria do patrimônio;

IV - Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com numeração do cadastro; e

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

Art. 67. À Subseção de Contra Incêndio (SSCI) compete:

I - controlar, mensalmente, os extintores de incêndio da PASP e dos PNR, por meio de relatório interno, mantendo-os em pleno funcionamento, de acordo com as normas vigentes;

II - elaborar o Plano de Contra Incêndio para a PASP e coordenar a elaboração dos planos de combate a incêndio dos PNR;

III - elaborar o Programa de Treinamento Contra Incêndio da PASP e dos PNR; e

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

Art. 68. À Subseção de Serviços Gerais (SSSG) compete:

I - executar a manutenção preventiva ou corretiva, com os meios próprios ou mediante a colaboração de outros órgãos, das redes telefônicas e elétricas das ruas, estradas, praças, áreas verdes e demais logradouros;

II - fiscalizar a manutenção das redes elétrica, de água, de esgoto, de telefonia e de teleprocessamento para mantê-las em pleno funcionamento;

III - executar as ordens de serviços abertas;

IV - organizar as ferramentas e outros equipamentos necessários às atividades da PASP;

V - controlar, inventariar e relatar as condições das ferramentas e dos equipamentos de uso do setor; e

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

Art. 69. À Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA) compete:

I - assessorar o chefe da DPAT nos assuntos inerentes ao setor e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio imóvel e de meio ambiente; e

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

Art. 70. À Subseção de Patrimônio Imóvel (SSPI) compete:

I - manter atualizados os cadastros dos bens imóveis e das benfeitorias;

II - providenciar para que as avaliações e as reavaliações previstas sejam feitas por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

III - manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

IV - acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos;

V - efetuar a escrituração da Ficha de Registro Analítico de Terreno (Ficha 2124) e da Ficha de Registro Analítico de Benfeitoria (Ficha 2125);

VI - preparar, mensalmente, a prestação de contas referente aos bens imóveis e, anualmente, os documentos para o Relatório de Gestão e a Tomada de Contas;

VII - elaborar o Termo de Passagem e Recebimento dos Bens Patrimoniais Imóveis quando da substituição do Prefeito e providenciar a transcrição em Boletim Interno;

VIII - elaborar, anualmente, o Inventário Analítico dos Bens Imóveis;

IX - cumprir as normas relativas à administração do patrimônio imobiliário da União, sob jurisdição da PASP;

X - assessorar o chefe da SPIMA nos assuntos inerentes ao setor e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio imóvel; e

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

Art. 71. À Subseção de Meio Ambiente (SSMA) compete:

I - desenvolver uma política para a sustentabilidade e a gestão ambiental no âmbito da PASP;

II - assessorar o chefe da SPIMA nos assuntos inerentes ao setor e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio imóvel e de meio ambiente; e

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

Art. 72. Ao Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR) e ao Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST) competem:

I - assessorar o Prefeito e o Chefe da DPAT nos assuntos ligados a sua esfera de atuação;

II - representar o Prefeito, junto aos Comandos da Base Aérea de São Paulo e da Base Aérea de Santos, respectivamente;

III - orientar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades das subseções subordinadas;

IV - supervisionar o processo de distribuição de imóveis, nas respectivas áreas;

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

VI - elaborar, com base no planejamento e na programação, os orçamentos necessários aos diversos setores, visando à execução de obras ou serviços;

VII - propor ao Prefeito as normas e providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas ao PAPASP;

VIII - tratar dos assuntos relacionados com o controle, frequência, disciplina e demais atividades relacionados com o efetivo militar a cargo do PAPASP;

IX - tratar dos assuntos relacionados com as necessidades, obtenção e controle do material necessário e a cargo do PAPASP, bem como dos serviços prestados ao mesmo;

X - manter o Prefeito informado da situação do PAPASP, quanto às atividades e programas de trabalho;

XI - manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade do PAPASP;

XII - orientar o levantamento das necessidades das obras e serviços na área do PAPASP;

XIII - processar todo o expediente relativo à indenização ou reparação, pelos responsáveis por danos ou prejuízos causados aos PNR sob controle do PAPASP, encaminhando ao Prefeito;

XIV - acompanhar, orientar e fiscalizar todas as obras ou serviços na área do PAPASP;

XV - diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, façam com que todas as despesas, sob a responsabilidade dos mesmos, sejam comprovadamente quitadas até a data da entrega das chaves, e que o imóvel esteja nas mesmas condições quando do recebimento;

XVI - remeter à PASP toda a documentação afeta ao PAPASP que implique na publicação em Boletim Interno, fins confecção do respectivo item;

XVII - elaborar relatórios inerentes ao setor; e

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

Art. 73. À Subseção Administrativa do PAPASP-GR (SSADM-GR) e do PAPASP-ST (SSADM-ST) competem:

I - assessorar o Chefe do PAPASP em assuntos de sua competência;

II - organizar, preparar e despachar todo o expediente do PAPASP;

III - receber, distribuir e expedir, mediante protocolo, toda a correspondência do PAPASP;

IV - coordenar os serviços de estafeta do PAPASP;

V - controlar a utilização das máquinas de reprografia e mecanografia alocadas ao PAPASP;

VI - organizar e controlar a legislação de interesse do PAPASP;

VII - elaborar os relatórios inerentes ao setor;

VIII - cumprir as normas e as instruções técnicas referentes à manutenção das viaturas e equipamentos, alocados no PAPASP, de acordo com o respectivo manual e/ou elaboradas pelo órgão central do sistema de transporte de superfície;

IX - executar os transportes necessários ao funcionamento do PAPASP;

X - informar, diariamente, ao Chefe do PAPASP, a disponibilidade de viaturas;

XI - controlar e fiscalizar a utilização dos itens de suprimentos das viaturas;

XII - manter o controle diário dos níveis de estoque de combustíveis e lubrificantes, providenciando as reposições necessárias;

XIII - manter o controle das alterações ocorridas com as viaturas;

XIV - remeter, anualmente, à Seção de Transporte da PASP o Relatório Anual das Viaturas; e

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

Art. 74. À Subseção de Patrimônio do PAPASP-GR (SSPAT-GR) e do PAPASP-ST (SSPAT-ST) competem:

I - supervisionar a execução dos atos relativos à distribuição dos imóveis;

II - manter o controle dos imóveis situados nas respectivas áreas de atuação;

III - providenciar a entrega das chaves dos imóveis aos permissionários;

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

V - promover a inspeção dos imóveis, quando da entrega ou do recebimento, e o preenchimento da ficha correspondente;

VI - diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os imóveis, apresentem os comprovantes de quitação de todas as despesas sob suas responsabilidades;

VII - promover o cotejamento de débitos relativos às taxas de ocupação, natureza comum e condomínio de ocupantes irregulares;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração dos patrimônios imobiliário e mobiliário da União;

IX - avaliar e providenciar as solicitações de recuperação ou de exclusão de bens móveis, sob o controle do PAPASP;

X - receber, controlar e encaminhar para pagamento as contas de água, energia elétrica, gás e outras relativas aos imóveis vagos, efetuando as respectivas cobranças dos responsáveis;

XI - promover a quitação dos débitos dos permissionários e de ex-permissionários, mediante publicação de matéria em boletim;

XII - controlar os recebimentos dos valores colocados como descontos aos permissionários ou ex-permissionários;

XIII - elaborar projetos, especificações técnicas e plantas necessárias à execução de obras ou serviços;

XIV - orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;

XV - efetuar a manutenção, o reparo e a conservação dos móveis e imóveis do PAPASP;

XVI - fiscalizar as obras e serviços executados por terceiros ou pelo PAPASP;

XVII - elaborar os relatórios inerentes ao setor;

XVIII - receber, controlar e distribuir os materiais alocados ao PAPASP;

XIX - efetuar os relatórios e outros documentos inerentes ao setor;

XX - solicitar material ao Almoxarifado da PASP, por meio de requisição própria;

XXI - fazer executar, com os próprios meios ou mediante a colaboração de outros órgãos, a conservação das redes telefônicas e elétricas das ruas, estradas, praças, áreas verdes e demais logradouros;

XXII - fiscalizar a manutenção das redes elétricas, de água, de esgoto e de telefonia para mantê-las em pleno funcionamento;

XXIII - executar as ordens de serviços abertas;

XXIV - organizar as ferramentas e outros equipamentos necessários às atividades do PAPASP;

XXV - controlar, inventariar e comunicar as condições das ferramentas e outros equipamentos de uso do setor; e

XXVI - 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. 75. Ao Prefeito incumbe cumprir as atribuições de Chefia e as atividades definidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51/2005) e demais legislações pertinentes, bem como exercer as funções de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas definidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA).

Art. 76. Ao Chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua área de atuação;

II - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;

III - coordenar e orientar as atividades do setor;

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 PASP; e

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

Art. 77. Ao Encarregado da Subseção Auxiliar (SSAUX) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SEC nos assuntos de sua área de atuação; e

II - coordenar e fiscalizar os trabalhos realizados no setor.

Art. 78. Ao Encarregado da Subseção de Comunicação Social (SSCS) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SEC quanto ao cumprimento das normas e diretrizes específicas; e

II - cumprir e fazer cumprir todas as atribuições previstas para o setor.

Art. 79. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ASCI) incumbe:

I - 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;

II - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas;

III - orientar os agentes da administração, por intermédio de documento próprio encaminhado ao interessado, objetivando maior eficiência nos processos administrativos;

IV - presidir a Comissão de Auditoria Interna;

V - fiscalizar toda documentação financeira, orçamentária e patrimonial da Unidade;

VI - elaborar e controlar o calendário administrativo da Unidade, 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 - verificar, diariamente, os registros efetuados no SIAFI no dia útil anterior e executar a Conformidade Diária no SIAFI; e

IX - verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis, a correção dos documentos para publicação em Boletim Interno, em conformidade com a escrituração analítica existente.

Art. 80. Ao Encarregado da Subseção de Apoio (SSAP) incumbe:

I - elaborar os mapas de controle previstos na legislação pertinente;

II - elaborar os documentos e correspondência oficial em apoio às atividades de controle interno;

III - elaborar os itens para publicação em Boletim inerentes ao controle interno;

IV - elaborar o calendário administrativo anual, sob a coordenação do Chefe da ASCI;

V - conferir toda documentação financeira, orçamentária e patrimonial da Unidade;

VI - elaborar modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor, em apoio às atividades de controle interno;

VII - receber e expedir toda correspondência oficial dirigida ao Chefe da ASCI;

VIII - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro do setor;

IX - protocolar os documentos que tramitem pelo setor;

X - conferir os cadernos de prestação de contas dos diversos setores da Unidade e remetê-los ao Chefe da ASCI para realização da prévia da prestação de contas mensal;

XI - conferir os contratos de receita e de despesa, quanto a sua vigência;

XII - controlar as publicações das comissões de fiscalização e recebimento de obras, serviços e materiais da Unidade;

XIII - conferir, datar e certificar todos os documentos contábeis gerados pela administração para posterior remessa ao Chefe da ASCI; e

XIV - iniciar, conferir, controlar o trâmite e arquivar no setor os PAG.

Art. 81. Ao Encarregado da Subseção de Conferência e Controle (SSCC) incumbe:

I - diligenciar para que os agentes responsáveis remetam os 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 registros em conformidade com as instruções vigentes;

II - analisar o Relatório de Custos da Unidade, encaminhando-o ao Prefeito, por intermédio do Chefe da ASCI; e

III - supervisionar a elaboração dos relatórios periódicos de apropriação de custos e monitorar os indicadores de desempenho da PASP, propondo medidas corretivas quando necessário.

Art. 82. Ao Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores (ACP) incumbe:

I - assessorar o Ordenador de Despesas da PASP quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas da PASP relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a PASP;

IV - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI; e

V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em Normas Padrão de Ação da PASP.

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Inteligência (SI) incumbe:

I - assessorar o Prefeito no trato dos assuntos pertinentes à área de Inteligência;

II - coordenar as Inspeções de Segurança Orgânica nas dependências da PASP e nos PNR sob jurisdição da PASP, em consonância com as suas administrações; e

III - coordenar a atualização e a distribuição do Plano de Reunião da PASP.

Art. 84. Ao Encarregado da Subseção de Controle (SSCTI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Seção de Inteligência na execução das tarefas que lhe são atribuídas.

Art. 85. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DADM) incumbe:

I - despachar com o Prefeito os documentos relativos à DADM e às Seções subordinadas;

II - orientar os setores subordinados quanto ao correto procedimento a ser adotado para que a missão seja cumprida a contento;

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 e à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Finanças (SFIN) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa em todos os assuntos relativos aos pagamentos realizados;

II - organizar, planejar, coordenar e executar as medidas necessárias, para que todas as atividades de finanças sejam realizadas dentro dos prazos fixados em legislação própria;

III - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo da SFIN, verificando a legalidade e a conformidade das ações realizadas; e

IV - submeter, formalmente, à apreciação do Chefe da ASCI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem alterações nas contas-contábeis da PASP.

Art. 87. Ao Encarregado da Subseção de Contabilidade (SSCOF) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SFIN no trato dos assuntos pertinentes à área de contabilidade;

II - orientar e supervisionar as atividades de contabilização das contas da PASP;

III - supervisionar o cumprimento dos prazos de apropriações e lançamentos contábeis, segundo calendário administrativo formulado anualmente pela SEFA;

IV - preparar, expedir, arquivar e controlar a documentação pertinente ao setor;

V - organizar, preservar e manter atualizada a legislação relativa à área de contabilidade;

VI - supervisionar a realização de depósitos bancários de todo o limite recolhido à SFIN, em conta específica, bem como responsabilizar-se pela remessa diária de diversos documentos à agência bancária de relacionamento da PASP; e

VII - submeter à apreciação do Chefe da SFIN todos os processos realizados no setor que gerem alterações nas contas-contábeis da PASP.

Art. 88. Ao Encarregado da Subseção de Execução Financeira (SSEF) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SFIN no trato dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - lançar e extrair todos os documentos, por meio do SIAFI, necessários ao processo de pagamento das obrigações, junto a terceiros;

III - preparar, expedir, arquivar e controlar a documentação pertinente ao setor; e

IV - solicitar e controlar o material de consumo necessário ao funcionamento da SFIN.

Art. 89. Ao Chefe da Seção de Licitações (SLIC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DADM no trato dos assuntos pertinentes às aquisições de bens e serviços, bem como em todas as demais contratações realizadas pela PASP;

II - planejar as aquisições, conforme a demanda de PAM/S e PPM/S;

III - zelar para que os PAM/S, PPM/S e as Notas de Empenho contenham especificações claras e completas dos materiais ou serviços solicitados, bem como o setor de sua aplicação;

IV - adequar as modalidades de licitações a compras, a execução de obras, a prestação de serviços e a alienações, na forma da legislação vigente;

V - cumprir e fazer cumprir rigorosamente toda e qualquer legislação em vigor relacionada com sua área de atuação;

VI - acompanhar todos os PAG que derem entrada na SLIC, bem como os processos de transporte de pessoal e de bagagem, de acordo com a legislação em vigor;

VII - controlar os saldos e as movimentações dos créditos disponibilizados à PASP e informar, ao Ordenador de Despesas, ao Chefe da ASCI e ao Chefe da DADM;

VIII - acompanhar a execução financeira e contábil dos contratos em vigor;

IX - confeccionar os editais de licitação, de acordo com a legislação em vigor;

X - conferir e autenticar, quando for o caso, os documentos necessários para a habilitação jurídica, técnica, econômica e fiscal das empresas interessadas em participar das licitações na PASP;

XI - confeccionar contratos, convênios, aditamentos, ajustes e alterações, devidamente justificados, de acordo com a legislação vigente; e

XII - solicitar à Assessoria de Controle Interno (ASCI) a designação de fiscal ou de Comissão de Fiscalização dos contratos PASP.

Art. 90. Ao Encarregado da Subseção de Cadastro (SSCD) incumbe:

I - receber, expedir e protocolar, em livro próprio, todos os documentos que derem entrada ou saída SLIC;

II - providenciar o cadastramento das empresas fornecedoras no sistema de cadastro da PASP e no SICAF;

III - providenciar os registros de alterações das empresas fornecedoras, baseadas nas informações dos diversos setores e dos fiscais de contratos, referentes aos serviços prestados e aos materiais entregues para possibilitar a aplicação de penalidades; e

IV - arquivar todos os processos referentes à SLIC.

Art. 91. Ao Encarregado da Subseção de Contratos (SSCT) incumbe:

I - efetivar os lançamentos contábeis de sua competência no SIAFI e no SIASG;

II - verificar, extrair e enviar, diariamente, à Chefia as mensagens SIAFI/SIASG de interesse da Seção;

III - confeccionar editais, contratos, convênios, cartas-contrato, termos aditivos, registros contábeis e outros documentos destinados ao acompanhamento e à fiscalização desses instrumentos legais;

IV - acompanhar a execução contábil e financeira dos contratos administrativos em vigor, informando, mensalmente, à Chefia; e

V - manter em arquivo uma via de cada contrato ou convênio administrativo celebrado pela PASP.

Art. 92. Ao Encarregado da Subseção de Aquisições (SSAQ) incumbe:

I - verificar, para cada PAG, o enquadramento legal para a realização da despesa;

II - elaborar as pesquisas de preços de mercado, preferencialmente por meio de cotações eletrônicas, utilizando-se de todas as informações e meios disponíveis;

III - elaborar os mapas comparativos de preços relacionados aos processos licitatórios;

IV - digitar, conferir e imprimir as notas de empenhos correspondentes aos processos licitatórios;

V - auxiliar o Chefe da SLIC na montagem e na ordenação dos processos licitatórios;

VI - receber e conferir os processos de indenização de transporte de pessoal, de bagagem e de passagens e efetuar os cálculos de acordo com a legislação pertinente;

VII - gerenciar os processos em tramitação na SLIC; e

VIII - providenciar para que todos os processos de responsabilidade do setor sejam numerados e protocolados.

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Material de Intendência (SMI) incumbe:

I - prever, solicitar, receber, estocar e distribuir todo o material de consumo ou de intendência adquirido ou disponibilizado à PASP;

II - gerar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material de consumo ou de intendência da PASP; e

III - manter atualizados os registros executados no Sistema de Controle de Almoxarifados - SISALMOX.

Art. 94. Ao Encarregado da Subseção de Recebimento, Controle e Distribuição de Material (SSRCD) incumbe:

I - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à previsão, à estocagem e à distribuição do material estocado no setor; e

II - assessorar o Chefe da SMAT no controle do material estocado, mantendo sempre a escrituração física e contábil atualizada.

Art. 95. Ao Encarregado da Subseção de Contabilidade (SSCO) incumbe:

I - controlar toda a documentação relativa à contabilidade da subseção, bem como o gerenciamento das contas contábeis pertinentes, verificando a movimentação de todo o material de consumo e de consumo de uso duradouro;

II - proceder aos acertos contábeis necessários para atualizar os saldos da conta contábil referente ao Material de Consumo, via documento hábil “PA” (Lançamentos Patrimoniais), conforme previsto no MCA 172-3 (manual eletrônico, disponível na página da SEFA);

III - gerenciar a Conta Contábil referente aos Bens de Estoque a Receber de modo que haja um permanente acompanhamento do valor contábil de material transferido de outra UG para a PASP, porém, ainda não recebido. Quanto a materiais transferidos para outros setores da PASP, cabe a estes acompanharem e requererem junto à SMI a baixa do valor contábil da referida conta. O recebimento dos valores será realizado através do

documento hábil “PA” (Lançamentos Patrimoniais); sendo necessária a quitação, pelo chefe do setor interessado, da Guia de Movimentação de Material (GMM), conforme previsto no MCA 172-3 (manual eletrônico, disponível na página da SEFA);

IV - apropriar o custo, na medida em que seja consumido, de todo o material recebido dos Órgãos Provedores;

V - apropriar o custo das obras e serviços de recuperação ou reforma de móveis e instalações, após aceitação formal da Comissão/Gestor competente; e

VI - zelar para que as contas correntes e contas contábeis do SIAFI guardem consistência com os saldos dos bens de consumo escriturados nos mapas e inventários do setor, conforme Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA).

Art. 96. Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DADM em todos os assuntos relativos ao controle patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

II - planejar, organizar, coordenar e executar todas as medidas relacionadas com o controle patrimonial da PASP, dentro dos prazos fixados em legislação própria;

III - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo da Seção, verificando a legalidade e a conformidade das ações realizadas;

IV - submeter, formalmente, à apreciação do Chefe da ASCI todos os processos de competência do setor que gerem alterações patrimoniais nas contas contábeis da Unidade; e

V - diligenciar para que sejam atualizados os registros no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços, módulo Bens Móveis Permanentes (SILOMS-BMP), providenciando a conformidade com os registros existentes no SIAFI.

Art. 97. Ao Encarregado da Subseção Auxiliar (SSAUR) incumbe:

I - executar as atividades administrativas rotineiras da SREG;

II - providenciar o protocolo de entrada e de saída de documentos na SREG;

III - supervisionar a elaboração dos inventários analíticos de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

IV - zelar pela perfeita escrituração de todas as variações patrimoniais de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, registrando os lançamentos em aditamentos de periodicidade mensal;

V - supervisionar os registros de inclusões, transferências e exclusões, no SIAFI, de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da PASP;

VI - atualizar a escala de militares que concorrem a comissões de recebimento, descarga, avaliação, alienação e a outras previstas em legislação específica; e

VII - providenciar o material de consumo necessário ao funcionamento da SREG.

Art. 98. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DADM nos assuntos referentes à administração do pessoal militar da PASP;

- II - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;
 - III - controlar a documentação que tramita na Seção;
 - IV - consolidar o processo de avaliação de Graduados da PASP;
 - V - controlar, anualmente, o processo de recebimento das cópias de Declarações de Bens e Rendas e dos Formulários de Autorização de Acesso dos gestores da PASP de acordo com a legislação vigente;
 - VI - publicar em Boletim Interno o recebimento das cópias de Declarações de Bens e Rendas dos gestores da PASP;
 - VII - controlar a designação e a dispensa de cargos de oficiais;
 - VIII - coordenar as ações necessárias à aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF);
 - IX - providenciar a publicação do relatório final do TACF em Boletim Interno e remeter os resultados à Comissão de Desportos da Aeronáutica;
 - X - conferir os itens de Boletim Interno da PASP e seus Aditamentos;
 - XI - elaborar, anualmente, o Plano de Férias da PASP;
 - XII - controlar as apresentações dos militares da PASP, conforme legislação em vigor;
 - XIII - confeccionar e controlar os processos de engajamento, reengajamento, licenciamento e estabilidade de militares da PASP;
 - XIV - confeccionar e controlar os processos de transferência de oficiais e graduados da PASP; e
 - XV - controlar as escalas de serviço e as demais escalas da PASP.
- Art. 99. Ao Encarregado da Subseção de Serviço Social (SSSS) incumbe:
- I - assessorar o Chefe da SPM na execução, segundo as normas vigentes, das tarefas relativas ao Programa de Assistência Social;
 - II - zelar pelo fiel cumprimento das normas do Programa de Assistência Social;
 - III - auxiliar o Chefe da SPM na elaboração das informações necessárias ao planejamento e à elaboração de projetos e atividades de interesse do serviço social;
 - IV - levantar, avaliar e priorizar as necessidades do efetivo;
 - V - orientar a família do militar que venha a falecer, no que se refere à pensão, a funeral e prestar as demais informações necessárias;
 - VI - elaborar documentação relativa às ações realizadas, mantendo atualizados os registros quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas;
 - VII - elaborar, mensalmente, e encaminhar à SDEE o balancete de prestação de contas;
 - VIII - providenciar a certificação de Notas Fiscais referentes a serviços prestados e remetê-las ao setor competente;
 - IX - emitir informação à SDEE para solicitação de recursos necessários à demanda do efetivo;

X - elaborar os PAM/S e dar início aos processos de assistência social; e

XI - confeccionar item para boletim versando sobre desconto, nos vencimentos dos beneficiários, de parcelas referentes aos benefícios concedidos.

Art. 100. Ao Encarregado da Subseção de Boletim e Alterações (SSBOL) incumbe:

I - coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência; e

II - manter atualizadas as informações e os dados dos militares do efetivo.

Art. 101. Ao Encarregado da Subseção de Controle de Efetivo (SSCE) incumbe:

I - manter atualizado os dados pessoais do efetivo da PASP;

II - executar os procedimentos de engajamento, reengajamento e licenciamento de praças;

III – confeccionar os Diplomas de Honra ao Mérito para soldados licenciados que fizeram jus;

IV - confeccionar os processos de reserva remunerada e de pensão militar, de acordo com a legislação em vigor;

V - executar os serviços relativos à Declaração de Beneficiários dos militares da PASP;

VI - efetuar, diariamente, a leitura do BCA e do Boletim Externo do IV COMAR para extração de matérias referentes aos militares da PASP, bem como de legislação afeta ao setor de pessoal militar;

VII - confeccionar e atualizar o cadastro de dependentes dos militares da PASP;

VIII - realizar apostilamentos e solicitar segunda via de Carta-Patente;

IX - controlar as apresentações dos militares da PASP, de acordo com a legislação em vigor;

X - confeccionar e controlar os processos de engajamento, reengajamento, estabilidade e licenciamento dos militares da PASP; e

XII - confeccionar e controlar os processos de transferência de oficiais e graduados da PASP.

Art. 102. Ao Encarregado da Subseção de Apoio, Legislação e Arquivo (SSALA) incumbe:

I - efetuar, diariamente, a leitura do BCA e do Boletim Externo do IV COMAR para extração de matérias e legislação de interesse da PASP; e

II - receber, controlar e arquivar os documentos individuais dos militares da PASP.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico (SAT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DADM nos assuntos relativos à telecomunicação, circuito fechado de televisão e à tecnologia da Informação;

II - assegurar o fornecimento de serviços de telefonia, em função dos recursos materiais e humanos disponíveis e das limitações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas pelas concessionárias prestadoras dos serviços de telefonia, com as quais a PASP mantém vínculo contratual;

III - assegurar a recepção e a transmissão de mensagem-rádio, de acordo com a legislação em vigor referente ao assunto;

IV - realizar a conferência das faturas mensais enviadas pelas concessionárias de telefonia e certificar-se dos serviços prestados;

V - encaminhar as faturas mensais de telefonia à SFIN, para liquidação e pagamento;

VI - confrontar as listagens analíticas dos usuários de linhas telefônicas com os registros de ligações realizadas, a fim de que sejam providenciados os ressarcimentos por ligações autorizadas e efetuadas em caráter particular;

VII - providenciar a indenização, por parte dos usuários, de ligações telefônicas realizadas a partir de telefones funcionais da PASP de caráter particular;

VIII - assegurar o bom funcionamento da rede de computadores instalada na PASP;

IX - manter o Chefe da DADM informado quanto às atividades e aos programas de trabalho do seu setor;

X - informar, por escrito, ao Chefe da DADM as discrepâncias decorrentes da utilização de **softwares**, por usuários da PASP, para as providências cabíveis; e

XI - elaborar e enviar os relatórios solicitados pelo órgão do sistema de tecnologia da informação.

Art. 104. Ao Encarregado da Subseção de Comunicação (SSCOM) incumbe:

I - executar os serviços administrativos para o funcionamento da SSCOM;

II - conferir as faturas emitidas pelas concessionárias de telefonia;

III - identificar e providenciar o ressarcimento dos valores referentes às ligações realizadas em caráter particular;

IV - providenciar os serviços de manutenção necessários para o perfeito funcionamento da rede de telefonia;

V - controlar as permissões de acesso ao serviço de telefonia; e

VI - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens móveis permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 105. Ao Encarregado da Subseção de Tecnologia da Informação (SSTI) incumbe:

I - executar os serviços administrativos para o funcionamento da SSTI;

II - executar os serviços de manutenção necessários para o perfeito funcionamento da rede de computadores instalada na PASP;

III - cadastrar as senhas dos usuários;

IV - manter atualizada a página da PASP; e

V - promover, dentro das possibilidades, a atualização de conhecimentos do efetivo da Subseção, por meio de cursos ou seminários sobre tecnologia da informação.

Art. 106. Ao Chefe da Seção de Transporte de Superfície (STS) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DADM em todos os assuntos referentes a transporte de superfície;

II - cumprir as normas e instruções técnicas oriundas da Diretoria de Engenharia (DIRENG), relativas a transporte de superfície;

III - coordenar e executar as ações necessárias para manter atualizada a documentação das viaturas, em conformidade com as exigências contidas na legislação em vigor;

IV - coordenar e acompanhar o pagamento de todas as taxas anuais de seguro e licenciamento das viaturas, gerando relatórios mensais desse acompanhamento;

V - determinar a confecção do relatório anual de veículos para a DIRENG;

VI - manter atualizado o relatório mensal dos militares autorizados a conduzir as viaturas da PASP, bem como de suas respectivas licenças;

VII - assegurar o cumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes à manutenção e à operação das viaturas e de seus equipamentos;

VIII - controlar e coordenar os serviços de manutenção, periódica ou corretiva;

IX - zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da PASP quando a situação exigir e mediante autorização expressa;

X - identificar multas aplicadas às viaturas da PASP e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;

XI - programar e executar, semestralmente, a reciclagem de todos os motoristas, quanto aos procedimentos de direção defensiva;

XII - encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da PASP, a respectiva Ficha de Acidente de Viatura, para abertura de processo previsto na legislação vigente;

XIII - apresentar os balancetes, analítico e sintético, do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e quilometragem percorrida, por ocasião da prestação de contas; e

XIV - submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Chefe da ASCI.

Art. 107. Ao Encarregado da Subseção Auxiliar (SSAUT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da STS em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - providenciar as trocas de óleo das viaturas;

III - conferir, diariamente, os controles de abastecimento preenchidos no dia anterior, atualizar o volume escriturado e submeter o resultado ao Chefe da STS;

IV - providenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das viaturas;

V - providenciar as inspeções de entrega e de recebimento das viaturas encaminhadas para serviços em oficinas contratadas, conferindo as respectivas notas fiscais;

VI - programar lavagens periódicas das viaturas;

VII - acompanhar e controlar os estoques de combustíveis e lubrificantes disponibilizados à PASP; e

VIII - confeccionar os relatórios mensais para a prestação de contas e submetê-los à aprovação do Chefe da STS, nos prazos estabelecidos.

Art. 108. Ao Encarregado da Subseção de Controle e Despacho de Viaturas (SSCDV) incumbe:

I - assessorar o Chefe da STS em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - orientar o planejamento das missões, de acordo com a disponibilidade de viaturas e as orientações do Chefe da STS;

III - coordenar as inspeções periódicas das viaturas, de acordo com programação preestabelecida e mediante abertura de OS;

IV - realizar **briefings** semanais com o Despachante-de-Dia e com os motoristas para a revisão dos procedimentos de direção defensiva;

V - controlar o claviculário da Subseção;

VI - confeccionar as escalas de Despachante-de-Dia, Motorista-de-Dia e Sobreaviso, submetendo-as à aprovação do Chefe da STS; e

VII - zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Subseção.

Art. 109. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) incumbe:

I - Gerenciar o Processo Administrativo Disciplinar;

II - Gerenciar os atos relativos a Sindicâncias, aos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário - PARE, Inquéritos e Conselhos de Justiça e Disciplina; e

III - exercer as atividades ligadas à Justiça Civil e Militar, relativas aos militares da PASP.

Art. 110. Ao Encarregado da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SIJ nos assuntos de sua área de responsabilidade;

II - confeccionar e controlar as escalas de Sindicância, de Inquérito Policial Militar (IPM) e de Processos Administrativos; e

III - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo setor.

Art. 111. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT) incumbe:

I - despachar com o Prefeito os documentos relativos à DPAT e às Seções subordinadas;

II - orientar os setores subordinados quanto ao correto procedimento a ser adotado para que a missão seja cumprida a contento;

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. 112. Ao Chefe da Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - verificar a regularidade da documentação apresentada e promover a inscrição de todos militares interessados em ocupar imóvel nas respectivas relações;

III - encaminhar, quinzenalmente, para a Seção de Apoio Técnico (SAT), as relações de inscritos para divulgação na **Web Page** da PASP;

IV - encaminhar, mensalmente, para publicação em Boletim Interno, os itens correspondentes às relações de inscritos para ocupação;

V - confeccionar as mensagens-rádio de consulta aos militares inscritos, por meio de suas OM, sobre o interesse em ocupar os imóveis disponíveis;

VI - convocar, utilizando os meios disponíveis, os militares inscritos para escolha dos imóveis;

VII - planejar e realizar reuniões para a distribuição dos imóveis disponíveis, fins ocupação;

VIII - realizar a vistoria do imóvel pronto para ser entregue ao permissionário, lavrar o Termo de Verificação de Imóvel e confeccionar a Relação de Material Distribuído, quando aplicável;

IX - distribuir os imóveis aos militares inscritos;

X - preparar os Termos de Permissão de Uso (TPU);

XI - providenciar as publicações em Boletim Interno das ocupações e das desocupações dos imóveis;

XII - preparar os documentos previstos na ICA 12-20/2012, que tratam da ocupação e da desocupação de imóvel: Comunicação de Rescisão, Requerimento Para Uso Excepcional e Precário, Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário e outros;

XIII - calcular, preparar e controlar as informações para descontos em folha de pagamento dos permissionários e dos acertos de valores pendentes de ex-permissionários;

XIV - providenciar relatórios e demais informações de responsabilidade do setor; e

XV - auxiliar a Assessoria Jurídica competente quanto às notificações e lançamentos de ocupações irregulares.

Art. 113. Ao Encarregado da Subseção de Cadastro (SSC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SIMOR em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - dar o recebimento, verificar a regularidade, controlar e arquivar em pastas próprias a documentação encaminhada pelos militares interessados em ocupar imóvel;

III - inscrever os militares em relações específicas para ocupação de PNR;

IV - lançar no sistema informatizado as inscrições ou desistências, conforme o caso;

V - confeccionar os itens de ocupação e desocupação de imóveis;

VI - elaborar os relatórios inerentes ao setor; e

VII - confeccionar os seguintes documentos: Comunicação de Rescisão, Requerimento Para uso Excepcional e Precário, Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário e outros.

Art. 114. Ao Encarregado da Subseção de Faturamento (SSF) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SIMOR em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - realizar os cálculos dos descontos devidos pelos militares ocupantes de imóveis;

III - providenciar as restituições por descontos indevidos aos militares ocupantes ou que desocuparam imóveis da PASP;

IV - confeccionar os itens para Boletim Interno de desconto e de restituição;

V - confeccionar as guias de recolhimento de numerário dos militares nas seguintes situações: missão no exterior com duração superior a 180 dias, desligamento do serviço ativo, dependentes de militares autorizados a permanecer no imóvel a título precário, outras ocupações autorizadas; e

VI - elaborar os relatórios inerentes ao setor.

Art. 115. Ao Chefe da Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - receber, controlar e providenciar o atendimento às ordens de serviços;

III - realizar a vistoria dos imóveis quando da desocupação;

IV - providenciar os relatórios de serviços que devem ser indenizados pelos permissionários, solicitados ou apurados;

V - acompanhar a execução de obras e serviços; e

VI - informar à SIMOR a previsão de conclusão de obras e serviços em imóveis que serão distribuídos aos militares inscritos.

Art. 116. Ao Encarregado da Subseção de Especificações e Projetos (SSEP) compete:

I - assessorar o Chefe da SRMO em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - executar a elaboração de especificações, projetos básicos e termos de referência de obras e serviços necessários à manutenção dos imóveis;

III - manter os arquivos do setor em ordem e em dia; e

IV - providenciar a confecção de relatórios e planilhas referentes às obras e serviços de manutenção de PNR.

Art. 117. Ao Encarregado da Subseção de Contra Incêndio (SSCI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SRMO em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 118. Ao Encarregado da Subseção de Serviços Gerais (SSSG) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SRMO em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 119. Ao Chefe da Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

II - cadastrar e atualizar os valores correspondentes aos imóveis que estão sob jurisdição da PASP no Sistema de Patrimônio da União (SPIUNET);

III - cadastrar e atualizar os valores correspondentes aos imóveis e as incorporações de benfeitorias no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica (SIGPIMA); e

IV - acompanhar a legalização e a regularização dos bens imóveis.

Art. 120. Ao Encarregado da Subseção de Patrimônio Imóvel (SSPI) incumbe:

I - controlar e arquivar as plantas de todos os imóveis;

II - providenciar o levantamento cartográfico dos imóveis;

III - manter atualizado o custo unitário básico fornecido, anualmente, pela DIRENG;

IV - elaborar, por ocasião da passagem de comando, o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis;

V - providenciar a publicação do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis no Boletim Interno e encaminhar cópias para os órgãos competentes, conforme legislação vigente;

VI - manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referente a cada benfeitoria do patrimônio;

VII - Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com numeração do cadastro;

VIII - executar as avaliações e as reavaliações previstas, por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

IX - providenciar para que as demolições necessárias só se iniciem após o cumprimento das exigências regulamentares;

X - confrontar os valores constantes de suas fichas ou outros documentos de cadastro com os existentes no SIAFI;

XI - confeccionar os documentos de recebimento de obras;

XII - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno dos assuntos inerentes ao setor;

XIII - preparar os demonstrativos correspondentes ao movimento dos bens imóveis para a prestação de contas mensal;

XIV - preparar, anualmente, o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis, por ocasião do encerramento do exercício financeiro;

XV - manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

XVI - acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições;

XVII - providenciar para que sejam publicadas, em Boletim Interno, com a finalidade de incorporação patrimonial, todas as obras e serviços de engenharia realizados nos imóveis;

XVIII - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio;

XIX - acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos; e

XX - preparar, anualmente, os documentos inerentes ao setor, correspondentes à Tomada de Contas Anual e ao Relatório de Gestão.

Art. 121. Ao Encarregado da Subseção de Meio Ambiente (SSMA) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SPIMA em todos os assuntos inerentes ao seu setor; e

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 122. Ao Chefe do Posto Avançado da PASP (PAPASP) incumbe:

I - assessorar o Prefeito e o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor de atuação;

II - representar o Prefeito junto ao Comando da Base Aérea de São Paulo;

III - expedir documentos e normas relativos ao PAPASP, após a anuência do Prefeito;

IV - controlar o efetivo militar que está a sua disposição;

V - determinar a execução de obras e serviços nos imóveis sob sua responsabilidade;

VI - interagir com o Chefe da DPAT em todos os assuntos relativos a obras e serviços em imóveis;

VII - receber, controlar e providenciar o atendimento às ordens de serviços;

VIII - realizar a vistoria dos imóveis quando da ocupação e da desocupação;

IX - providenciar os relatórios de serviços que devem ser indenizados pelos permissionários, solicitados ou apurados;

X - acompanhar a execução de obras e serviços; e

XI - informar à SIMOR a previsão de conclusão de obras e serviços em imóveis que serão distribuídos aos militares inscritos.

Art. 123. Ao Encarregado da Subseção Administrativa (SSADM) incumbe:

I - assessorar o Chefe do PAPASP em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

e

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

Art. 124. Ao Encarregado da Subseção de Patrimônio (SSPAT) incumbe:

I - assessorar o Chefe do PAPASP em todos os assuntos inerentes ao seu setor;

e

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o setor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

II - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - os Chefes das Divisões Administrativa e de Patrimônio são Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

V - os Chefes das Seções de Finanças e de Licitações são Oficiais do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VI - os Chefes das Seções de Inteligência, de Material de Intendência, e de Registro são Oficiais Intermediários ou Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VII - os Chefes da Secretaria e das Seções de Pessoal Militar, de Apoio Técnico, de Transporte de Superfície, de Investigação e Justiça, de Imóveis Residenciais e de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VIII - o Chefe da Seção de Reparos, Manutenções e Obras é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

IX - o Chefe do PAPASP-GR e do PAPASP-ST é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

X - o Adjunto ao Chefe da Assessoria de Controle Interno é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa; e

XI - os Encarregados das Seções e Subseções são Suboficiais ou Sargentos do Corpo de Graduados da Aeronáutica.

§ 1º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno poderá ser provido por Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§ 2º Os cargos de Chefes das Seções de Material de Intendência e de Registro poderão ser providos por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§ 3º Os cargos de Chefes da Secretaria e das Seções de Pessoal Militar, de Apoio Técnico, de Transporte de Superfície, de Imóveis Residenciais e de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente poderão ser providos por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§ 4º O cargo de Chefe da Seção de Reparos, Manutenções e Obras poderá ser provido por Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

§ 5º O substituto eventual do Prefeito é o Oficial de maior grau hierárquico do efetivo da PASP; e

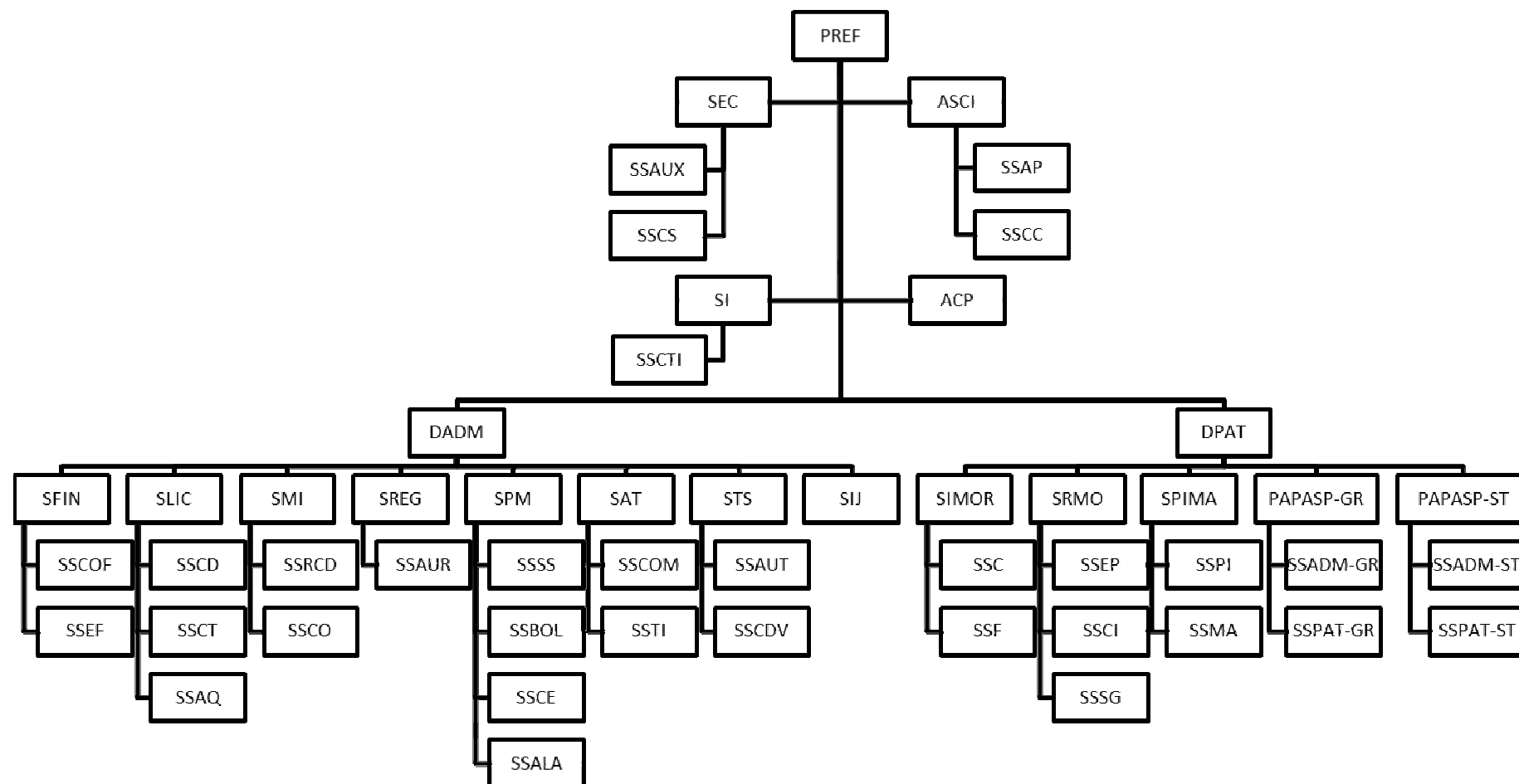
§ 6º As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da PASP, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Art. 126. As alterações parciais deste Regimento Interno, por modificações de conteúdo na estrutura ou nos encargos da PASP, deverão ser realizadas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 127. A PASP é classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora Plena, de acordo com a Portaria nº 47/GC3, de 15 de janeiro de 2014.

Art. 128. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comandante do Quarto Comando Aéreo Regional.

Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo



Continuação do Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo

LEGENDA

PREF	Prefeito de Aeronáutica de São Paulo	SSCE	Subseção de Controle de Efetivo
SEC	Secretaria	SSALA	Subseção de Apoio, Legislação e Arquivo
SSAUX	Subseção Auxiliar	SAT	Seção de Apoio Técnico
SSCS	Subseção de Comunicação Social	SSCOM	Subseção de Comunicação
SI	Seção de Inteligência	SSTI	Subseção de Tecnologia da Informação
SSCTI	Subseção de Controle da SI	STS	Seção de Transporte de Superfície
ASCI	Assessoria de Controle Interno	SSAUT	Subseção Auxiliar da STS
SSAP	Subseção de Apoio	SSCDV	Subseção de Controle e Despacho de Viaturas
SSCC	Subseção de Conferência e Controle	SIJ	Seção de Investigação e Justiça
ACP	Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores	DPAT	Divisão de Patrimônio
DADM	Divisão Administrativa	SIMOR	Seção de Imóveis Residenciais
SFIN	Seção de Finanças	SSC	Subseção de Cadastro
SSCOF	Subseção de Contabilidade da SFIN	SSF	Subseção de Faturamento
SSEF	Subseção de Execução Financeira	SRMO	Seção de Reparos, Manutenções e Obras
SLIC	Seção de Licitações	SSEP	Subseção de Especificação e Projeto
SSCD	Subseção de Cadastro	SSCI	Subseção de Contraincêndio
SSCT	Subseção de Contrato	SSSG	Subseção de Serviços Gerais
SSAQ	Subseção de Aquisições	SPIMA	Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente
SMI	Seção de Material de Intendência	SSPI	Subseção de Patrimônio Imóvel
SSRCD	Subseção de Recebimento, Controle e Distribuição de Material	SSMA	Subseção de Meio Ambiente
SSCO	Subseção de Contabilidade	PAPASP-GR	Posto Avançado da PASP em Guarulhos
SREG	Seção de Registro	SSADM-GR	Subseção Administrativa do PAPASP em Guarulhos
SSAUR	Subseção Auxiliar da SREG	SSPAT-GR	Subseção de Patrimônio do PAPASP em Guarulhos
SPM	Seção de Pessoal Militar	PAPASP-ST	Posto Avançado da PASP em Santos
SSSS	Subseção de Serviço Social	SSADM-ST	Subseção Administrativa do PAPASP em Santos
SSBOL	Subseção de Boletim e Alterações	SSPAT-ST	Subseção de Patrimônio do PAPASP em Santos