

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-3

**REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE RECIFE**

2018

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-3

**REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE RECIFE**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 266/DIAG, DE 6 DE JULHO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Recife (RICA 21-3).

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

Art. 1º Aprovar a reedição da RICA 21-3 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Recife”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se o Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Recife, aprovado pela Portaria II COMAR nº 51/A6, de 24 de fevereiro de 2016, publicada no Boletim Externo Ostensivo do II COMAR nº 11, de 04 de março de 2016.

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do Centro de Apoio Administrativo da
Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 124, de 19 de julho de 2018).

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA, FINALIDADE E CONCEITUAÇÕES.....	07
Seção I	Categoria e Finalidade.....	07
Seção II	Conceituação.....	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	08
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	10
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES.....	18
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
Anexo A	Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Recife	29

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE RECIFE

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º. A Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 245, de 26 de junho de 1946, ativada pela Portaria nº 32, de 2 de abril de 1975 e regida pelos dispositivos do Decreto nº 73.530, de 22 de janeiro de 1974, tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade, proporcionando moradia de qualidade, que ofereça conforto aos permissionários e seus dependentes.

Art. 2º. A PARF é diretamente subordinada ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Art. 3º. A PARF é classificada como Prefeitura tipo “A”.

Art. 4º. A PARF tem sede no Município de Recife - Estado de Pernambuco.

**Seção II
Conceituações**

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

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

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

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

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

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

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

VII- Termo de Permissão de Uso (TPU): documento por meio do qual é outorgada a permissão de uso de PNR.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF) tem a seguinte constituição:

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

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

- I - Prefeito;
- II - Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- III - Secretaria (SECT);
- IV - Assessoria de Planejamento (PLAN); e
- V - Ouvidoria (OUVID).

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno (ASCI) tem a seguinte constituição:

- I - Agente de Controle Interno;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 9º A secretaria tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado; e
- III- Auxiliares.

Art. 10. A Assessoria de Planejamento (PLAN) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado; e
- III- Auxiliares.

Art. 11. A Ouvidoria (OUVI) tem a seguinte constituição:

- I - Ouvidor;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

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

- I - Chefe;
- II - Auxiliares;
- III - Seção de Apoio Administrativo (SAAD);
- IV - Seção de Material;
- V - Secretaria de Pessoal (SPES);
- VI - Seção de Registro (SREG); e
- VII - Seção de Contabilidade (SCONT);

Art. 13. A Seção de Apoio Administrativo tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 14. A Subdivisão de Gestão Patrimonial e Orçamentária (SDPO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregados; e
- III - Auxiliares.

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

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

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

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Contabilidade (SCON) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 18. A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Auxiliares;
- III - Seção de Controle e Distribuição de Imóveis (SCDI);
- IV - Seção de Obras e Serviços de Engenharia(SOSE);
- V - Seção de Patrimônio e Fiscalização (SPAF); e
- VI - Seção de Manutenção e Conservação de PNR (SEMC).

Art. 19. A Seção de Controle e Distribuição de Imóveis (SCDI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 20. A Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 21. A Seção de Manutenção e Conservação de PNR (SEMC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 22. À Chefia da Prefeitura (PREF) compete:

- I- prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- II- promover a manutenção, conservação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;
- III- propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;
- IV- manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;
- V- manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições; e
- VI- executar a missão prevista para a Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF), visando atendê-la de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor.

Art. 23. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- I - assessorar ao Prefeito nas suas decisões administrativas, seguindo as orientações e cumprindo o estabelecido nas instruções e regulamentos do COMAER pertinentes à sua área de competência;
- II - supervisionar todos os procedimentos que impliquem lançamento no SIAFI e no SILOMS;
- III - abrir e controlar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) do interesse da PARF;
- IV - acompanhar as publicações de interesse da PARF nos Boletins Internos do GAP-RF;

- V - conferir e arquivar toda a documentação relativa à gestão econômico-financeira da Unidade Gestora 9UG);
- VI - controlar e conferir a documentação mensal da Prestação de Contas;
- VII - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;
- VIII - acompanhar e divulgar o conteúdo das mensagens SIAFI/SIAPE recebidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- IX - acompanhar a rotina de apropriação de custos no âmbito da PARF;
- X - fiscalizar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER;
- XI- controlar o material carga e o material em uso na Seção;
- XII- conferir o cotejamento das alterações de inclusão e exclusão de descontos relativos às taxas de uso e de associações dos permissionários, ocupantes de PNR;
- XIII- acompanhar as atividades previstas no Calendário Administrativo e no Planejamento Orçamentário;
- XIV-acompanhar e controlar as Ordens de Serviços da PARF, e as respectivas prestação de contas dos créditos utilizados;
- XV-interagir com os ACI do GAP-RF para maior eficiência no trâmite de documentos; e
- XVI-realizar monitoramento dos riscos dos processos e da governança.

Art. 24. À Secretaria (SECT) compete:

- I- receber e protocolar os documentos de interesses da PARF;
- II- controlar e arquivar a documentação da PARF em coordenação com a SPADAER;
- III- manter constante contato com o Setor de Protocolo do GAP-RF, por intermédio do elo local de protocolo;
- IV- receber, registrar e encaminhar (por meio do SIGADAER) aos setores de destino os expedientes de caráter ostensivo dirigidos à PARF, arquivando o documento físico conforme orientação da SPADAER;
- V- manter criterioso controle de toda documentação que tramite pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);
- VI- preparar a expedição de documentos;
- VII- recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com o Prefeito;
- VIII- atualizar a relação de autoridades de acordo com a cadeia de comando a qual a PARF está subordinada;
- IX- controlar o material utilizado na Secretaria e nas dependências utilizadas pela Chefia da Prefeitura;
- X-confeccionar, por meio do Sistema de Concessão de diárias e Passagens (SCDP), as Ordens de Serviços da PARF, bem como solicitar as respectivas passagens, realizando os procedimentos administrativos de prestação de contas dos créditos utilizados;
- XI- comunicar ao efetivo da PARF os assuntos de interesse ligados à Unidade;
- XII- preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de comunicação solicitados pelo Prefeito;
- XIII- realizar contatos com o CECOMSAER, quando assim se fizer necessário;
- XIV- cumprir as normas de Comunicação Social;
- XV- elaborar o Relatório Anual de Atividades Sociais e o programa de trabalho anual da Seção;
- XVI- realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PARF;
- XVII- remeter os documentos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- XVIII- elaborar e coordenar o Cerimonial da PARF, por ocasião das solenidades;

- XIX- elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito; e
- XX- controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 25. À Assessoria de planejamento (PLAN) compete:

- I- coordenar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da PARF;
- II- propor ao Prefeito indicadores para acompanhamento da gestão, controle de riscos e das atividades operacionais da PARF;
- III- executar todas as ações de planejamento gerencial inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos administrados pela PARF;
- IV- realizar processo de *brainstorming* das necessidades de PARF;
- V- promover os ajustes necessários na lista decorrente, excluindo as tarefas redundantes, bens e serviços obsoletos ou cuja aquisição seja contrária ao interesse público;
- VI- realizar a análise da disponibilidade orçamentária para o ano de referência, segundo série histórica e eventos cuja ocorrência seja previsível;
- VII- priorizar as necessidades, atribuindo um prazo de atendimento compatível com os recursos previstos para cada exercício;
- VIII- demandar os serviços específicos, cuja especificação dependa de trabalhos técnicos, como os serviços de engenharia e correlatos;
- IX- incluir as tarefas no SILOMS (Módulo MTA), com respectivas justificativas;
- X- caso ocorra uma demanda de natureza emergencial, cuja ocorrência seja imprevisível, incluí-la no MTA, anexando justificativa circunstanciada e despachando o tema com o Prefeito, visando à execução das coordenações necessárias com o Chefe do Grupamento de Apoio de Recife para adoção das medidas cabíveis.
- XI- confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- XII- controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 26. À Ouvidoria (OUVI) compete:

- I- receber informações relativas a eventuais desvios na adequada solução de processos ou prestação de informações, no que tange aos serviços inerentes aos Próprios Nacionais Residenciais, encaminhando a sugestão ou a questão apresentada ao setor competente;
- II- identificar problemas no atendimento aos Permissionários;
- III- acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios, encaminhados formalmente e considerados pertinentes;
- IV- simplificar seus procedimentos de forma a facilitar o acesso dos usuários;
- V- propor ao Prefeito a adoção de soluções, visando a melhorar o desempenho da PARF no cumprimento efetivo de sua missão, bem como na melhoria do desempenho de seu efetivo;
- VI- confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- VII- controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 27. À Divisão Administrativa (DA) compete:

- I - orientar, controlar e coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Divisão;
- III - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;
- IV - propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à PARF;

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

VI - coordenar e orientar, junto com a Secretaria da PARF, os preparativos para a realização de reuniões, formaturas, festividades e outros eventos não rotineiros levados a efeito por serem de interesse da PARF.

Art. 28. À Seção de Apoio Administrativo (SAAD) compete:

I-disponibilizar quadro demonstrativo, espelhando a situação dos contratos firmados pela UGCRED, contendo o número do contrato e do PAG, objeto, empresa contratada, data de assinatura, prazo de execução, prazo de vigência, valor contratual, nome do Presidente da Comissão de Fiscalização ou do Fiscal e ocorrência de Termo Aditivo;

II-receber do GAP-RF e conferir as notas de empenho relativas aos processos de compra de material, obras ou prestação de serviços da PARF e encaminhá-las ao setor requisitante para o recebimento do bem/serviço;

III-elaborar os Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S), bem como acompanhar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, conforme as necessidades da PARF e de acordo com as orientações emanadas pelo GAP-RF;

IV-encaminhar ao GAP-RF, as ofícios para Elaboração de Nota de Empenho de materiais e serviços;

V-acompanhar e controlar os lançamentos de liquidação e pagamento executados no SIAFI pelo GAP-RF referentes aos materiais recebidos e serviços executados na PARF;

VI-apoiar às Seções da PARF na utilização de recursos de informática;

VII-confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER;

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

IX-interagir com o Setor de Informática do GAP-RF no sentido de:

X-envidar esforços para manter os equipamentos de informática em funcionamento, bem como a segurança física e lógica da rede interna de computadores;

XI-operar os servidores da rede local;

XII-coordenar a execução de serviços básicos de instalação, de manutenção e de configuração de equipamentos de computação da PARF;

XIII-normatizar todos os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática e seus respectivos aplicativos; e

XIV-propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes às OM que prestam suporte de informática à PARF em coordenação com a Assessoria de Planejamento.

Art. 29. À Secretaria de Pessoal (SPES) compete:

I - interagir com o Setor de Pessoal do GAP-RF para execução das atividades;

II - elaborar o plano anual de capacitação do efetivo da PARF;

III - executar os procedimentos relativos aos processos de concessão de medalhas, transferências, licenciamentos, prorrogações de tempo de serviço, transferência para a reserva remunerada, reformas e outros previstos na ICA 35-1, RCA 34-1 e demais normas em vigor, concernentes ao pessoal militar da PARF;

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

V - coordenar junto ao Elo de Pessoal do GAP-RF o encaminhamento das folhas de alterações dos militares pertencentes ao efetivo da PARF;

VI - controlar o recebimento e guarda das declarações de Bens e Rendas dos Agentes da Administração da PARF, de acordo a legislação em vigor;

VII - elaborar os processos de interesse dos militares da PARF;

- VIII - protocolar, processar e expedir toda documentação tramitada na Seção;
- IX - elaborar os planos de férias, de licença especial e de movimentação da OM;
- X - executar os procedimentos relacionados com o Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e com a Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para a Assistência Médico-Hospitalar da Aeronáutica (SARAM);
- XI - controlar as fichas individuais dos militares da OM;
- XII - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação dos militares no interesse da PARF, junto a GUANAER-RF;
- XIII - acompanhar os Boletins Ostensivos do GAP-RF e os Boletins do Comando da Aeronáutica, informando aos diversos Setores sobre a publicação de matérias de interesse da PARF;
- XIV - controlar diariamente a frequência do pessoal militar e civil da Prefeitura;
- XV - acompanhar a operação do Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);
- XVI - controlar as atividades inerentes ao Auxílio-transporte do efetivo da PARF;
- XVII - adotar as providências necessárias ao cadastro e controle do Auxílio Pré-escolar do efetivo da PARF;
- XVIII - coordenar a aplicação do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico;
- XIX - coordenar o apoio logístico das atividades de instrução de educação física;
- XX - controlar as inspeções de saúde do efetivo;
- XXI - providenciar a instrução e a informação dos processos afetos ao pessoal civil da PARF;
- XXII - promover medidas de ordem administrativa relativas ao pessoal civil da PARF junto ao Setor de Pessoal do GAP-RF;
- XXIII - realizar o acompanhamento do processamento, do controle e da elaboração de todo o expediente relativo ao pessoal civil da PARF, inclusive do boletim de frequência;
- XXIV - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER;
- XXV - elaborar o plano de acionamento da PARF;
- XXVI - elaborar o plano de avaliação de Graduados e de Oficiais da PARF; e
- XXVII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 30. À Seção de Material (SMAT) compete:

- I. elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PPM/S) da PARF, conforme formalística orientada pelo GAP-RF;
- II. controlar as Atas de Registro de Preços;
- III. gerenciar as Atas de Registro de Preços no tocante a sua validade;
- IV - solicitar, receber, conferir, estocar, controlar e distribuir o material destinado à manutenção predial;
- V - certificar o recebimento dos materiais adquiridos pela PARF;
- VI - elaborar e remeter ao Agente de Controle Interno as Partes diárias de recebimento e de fornecimento de material;
- VII - fornecer material aos permissionários, relativo à atividade-fim da PARF e conforme preconizado na legislação, mediante a apresentação do documento de requisição devidamente preenchido e assinado pelos Agentes envolvidos;
- VIII - manter os registros contábeis referentes ao controle do material movimentado pelo setor;
- IX - apresentar ao Agente de Controle Interno o demonstrativo mensal do material recebido, distribuído e em estoque para Prestação de Contas;
- X - apresentar o relatório anual do Inventário Analítico;

XI - informar tempestivamente ao Agente de Controle Interno da PARF e ao GAP-RF a atuação dos fornecedores;

XII - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

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

Art. 31 . À Seção de Registro compete:

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

II - controlar as dispensas de cargos e designações;

III - indicar nomes para compor a comissão para os exames de material permanente;

IV - elaborar expediente ao GAP-RF solicitando a publicação de itens de Boletim Interno para inclusão, movimentação interna, transferência e exclusão de material carga;

V - Solicitar a publicação em Boletim Interno do GAP-RF dos termos de exame de material aprovados pelo Prefeito;

VI - apresentar mensalmente os Demonstrativos Sintéticos dos Bens Móveis Permanentes e dos Bens Intangíveis;

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

VIII - relacionar os materiais permanentes alocados nos PNR;

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

X - confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

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

Art. 32. À Seção de Contabilidade (SCON) compete:

I. executar todas as ações para o processamento das receitas destinadas à fonte 0250120560 (AIR PREFEAER);

II. exercer o controle orçamentário e de receitas da PARF;

III. informar aos setores interessados o recebimento de créditos orçamentários, endereçada ao setor a quem o crédito é destinado, ao Ordenador de Despesas, ao Agente de Controle Interno e ao Chefe da DADM;

IV. receber, conferir e controlar os recibos de cobrança dos condomínios e associações de permissionários;

V. proceder a montagem de processo para pagamento dos recibos de cobrança;

VI. elaborar, mensalmente, as planilhas de controle financeiro de condomínios e de associações;

VII. analisar os balancetes de prestação de contas mensal dos condomínios e associações, quando considerado necessário;

VIII. analisar as prestações de contas de taxas extraordinárias dos condomínios e associações;

IX. controlar e gerenciar os processos de pagamento de taxas extraordinárias aprovadas;

X. controlar os saldos dos empenhos para pagamento de taxa ordinária de condomínio de PNR desocupados, de taxa extraordinária de condomínio e de restituição a permissionários, fins de reforçá-los, quando necessário;

XI. elaborar processo mensal das consignações da folha de pagamento, referentemente aos descontos internos de taxa de ocupação de PNR (caixa Y30), assim como a classificação desses valores na fonte 0250120560;

XII. elaborar processo mensal de ressarcimento de numerário a permissionários, referente a taxa de ocupação (caixa Y30), efetuados indevidamente, cujos valores serão proporcionais aos dias descontados em que o PNR já fora entregue à PARF;

XIII. realizar os cálculos necessários para a inclusão das alterações da folha de pagamento dos descontos autorizados pela ocupação de PNR;

XIV. efetuar a cobrança dos valores pela ocupação de PNR, através de Guia de Recolhimentos a Conta Única (GRU), dos permissionários que estão fora da folha de pagamento;

XV. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

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

Art. 33. À Divisão de Patrimônio (DPAT) compete:

I. assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Divisão;

II. supervisionar a execução das ordens emitidas pelo Prefeito;

III. orientar, coordenar e controlar todas as atividades das seções que lhe são subordinadas;

IV. supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Prefeito, para assinatura, os Termos de Permissão de Uso e os contratos de ocupação;

V. supervisionar o controle, a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela PARF;

VI. promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis, relacionando os danos encontrados;

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

VIII. prever as necessidades de bens móveis destinados às residências funcionais;

IX. supervisionar a elaboração do Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;

X. supervisionar a elaboração dos projetos e das solicitações, visando à execução de serviços e obras necessários.

XI. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XII. controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 34. À Seção de Controle e Distribuição de Imóveis (SCDI) compete:

I. controlar e coordenar a distribuição de PNR (em condição de habitabilidade), conforme a legislação vigente, bem como gerenciar os casos de Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário (TEP);

II. sugerir a alteração na Portaria de classificação dos PNR sempre que for necessária a adequação;

III. manter atualizadas as relações de candidatos inscritos que concorrem aos Próprios Nacionais Residenciais promovendo, nas épocas estabelecidas, a comunicação e a publicação trimestral das relações de candidatos inscritos e a disponibilidade de imóveis;

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

V. apresentar mensalmente relatório analítico e situacional sobre os PNR ocupados, especificando a situação de cada um;

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

VII. emitir, mensalmente, os relatórios de ocupação e desocupação para que a Seção de Contabilidade da PARF possa efetuar as restituições dos descontos indevidos;

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

IX. realizar, a cada dois anos, o cadastramento dos permissionários;

X. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XI. controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 35. À Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE) compete:

I. gerir as obras e serviços de engenharia dos bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade da PARF;

II. providenciar toda a documentação técnica afeta à área de engenharia;

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

IV. Controlar e supervisionar a execução de todas as Ordens de Serviços abertas, emitindo relatório mensal sobre a produtividade da PARF;

V. apresentar mensalmente o relatório de controle de ordem de serviço, com os indicadores de gestão;

VI. administrar o Sistema de Abertura de Ordens de Serviço da PARF;

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

VIII. analisar e emitir parecer das propostas de modificações de PNR (benfeitorias) solicitadas pelos Permissionários;

IX. confeccionar e manter atualizado o Plano de Manutenção e Conservação de Imóveis;

X. planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente da PARF, tais como, programas de reciclagem, educação ambiental, dentre outros;

XI. analisar as interações das atividades da PARF com meio físico e biótico a fim de prevenir possíveis poluições do solo, da água e do ar, bem como a exploração dos recursos naturais;

XII. elaborar ou propor ao órgão competente estratégias para minimizar ou mitigar impacto causado pelas atividades humanas no âmbito da PARF;

XIII. Desenvolver e controlar o Programa de Eficiência Energética por meio de ações que promovam o uso eficiente da energia elétrica no âmbito da PARF;

XIV. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e

XV. controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 36. À Seção de Patrimônio e Fiscalização (SPAF) compete:

I. gerir a manutenção, reparo e conservação dos bens patrimoniais imóveis, bem como acompanhar e fiscalizar a correta execução dos serviços de manutenção e conservação de PNR e dos imóveis que integram a PARF, descritos nas planilhas orçamentárias, quer sejam eles realizados pela própria Prefeitura ou por empresas contratadas;

II. realizar, junto com o permissionário, a vistoria do PNR para a ocupação e desocupação do mesmo e confeccionar o respectivo Termo de Vistoria do Imóvel (TVI);

III. promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis, relacionando os danos encontrados;

IV. promover as ações necessárias para que ocorra a indenização ou reparação, pelos responsáveis, de quaisquer danos ou prejuízos causados aos PNR jurisdictionados à PARF;

- V. fiscalizar o cumprimento, por parte dos permissionários e Associações, dos deveres previstos na legislação vigente;
- VI. inspecionar periodicamente os PNR e áreas comuns jurisdicionados quanto às condições de conservação e ocupação dos mesmos;
- VII. prever as necessidades de bens móveis destinados às residências funcionais;
- VIII. salvaguardar de riscos o material sob sua responsabilidade;
- IX. transmitir informações detalhadas para a SCDI, sobre a classificação de imóveis, disponibilidade, reforma, serviços e atividades, a fim de que aquela possa chamar os candidatos para posterior distribuição dos imóveis;
- X. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- XI. controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 37. À Seção de Manutenção e Conservação de PNR (SEMC) compete:

- I. coordenar e empreender os serviços de reparação, manutenção e conservação nos PNR, controlando o material destinado à execução dos serviços;
- II. executar as ordens de serviço de reparos abertas pela Seção de Patrimônio e Fiscalização (SPAF);
- III. manter rigoroso controle das ferramentas e equipamentos destinados aos serviços da Prefeitura;
- IV. providenciar a limpeza e a manutenção periódicas dos equipamentos e ferramentas, de modo que todo material esteja sempre em condições de uso;
- V. controlar o uso do material do Setor por meio de cautelas aos responsáveis pelo serviço;
- VI. promover, em coordenação com o GAP-RF, o apoio de viaturas necessárias para o desenvolvimento das atividades da PARF;
- VII. confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER; e
- VIII. controlar o material carga e o material em uso na Seção.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 38. Ao Prefeito de Aeronáutica incumbe:

- I. dirigir, coordenar e controlar as atividades da PARF;
- II. zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- III. gerir os recursos financeiros colocados à disposição da PARF;
- IV. manter o Chefe do CEAP devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;
- V. manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da PARF;
- VI. orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual, com base nas demandas de obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da PARF, devidamente priorizadas, e submetê-las à apreciação do Chefe do CEAP;
- VII. orientar a plena utilização das ferramentas e soluções de Tecnologia da Informação – TI colocadas à disposição da Prefeitura, zelando pela correção das informações inseridas nos diversos sistemas;

VIII. orientar a gestão administrativa e orçamentária, tendo por base as metas estabelecidas pelo CEAP, e acompanhar a evolução dessa gestão através dos indicadores específicos disponibilizados, promovendo as correções, se necessárias, de forma tempestiva e eficaz;

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

X. estabelecer as Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela PARF, de acordo com as diretrizes do Chefe do CEAP;

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

XII. determinar a instauração de sindicâncias para apuração de fatos referentes a ocupação de PNR, em sua área de atuação;

XIII. propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a PARF;

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

XV. acompanhar a distribuição dos PNR de acordo com as condições para distribuição estabelecidas pela regulamentação vigente;

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

XVII. supervisionar a inscrição e o processo de distribuição de imóveis residenciais, de acordo com os dispositivos regulamentares vigentes;

Art. 39. Ao Agente de Controle Interno incumbe:

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

II. exercer a função de Agente de Controle Interno;

III. acompanhar todos os Processos Administrativos de Gestão abertos na PARF;

IV. fiscalizar, no âmbito da PARF, o cumprimento das determinações legais relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da OM;

V. fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas a administração de pessoal da OM;

VI. manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA), relativa ao funcionamento da Seção e exigir o seu cumprimento;

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

VIII. controlar e fiscalizar os serviços e as ações dos diversos setores da PARF;

IX. acompanhar e controlar todas as movimentações de bens e valores realizadas na PARF.

X. acompanhar as prestações de contas das Associações de Permissionários das Vilas Residenciais sob administração da PARF; e

XI. coordenar e controlar o cumprimento das atividades e tarefas previstas no Calendário Administrativo da PARF.

Art. 40. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I. assessorar o Prefeito no relacionamento com o público interno e externo;

II. elaborar e controlar as ordens de serviços relativa aos processos de pagamento de ajuda de custos, diárias e/ou passagens;

III. controlar o claviculário geral da PARF;

IV. coordenar, orientar e controlar o pessoal a ele subordinado;

V. coordenar as atividades de cerimoniais;

VI. manter limpos e organizados o auditório e a sala de reuniões, bem como prepará-los quando houver algum evento agendado;

VII. manter organizada a galeria de retratos dos ex-Prefeitos;

VIII. manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA), relativa ao funcionamento da Seção e exigir o seu cumprimento;

IX. controlar e prestar contas relativas a concessão de diárias e passagens referentes às Ordens de Serviços emitidas;

X. manter em ordem e em dia a escrituração do material carga existente no setor;

XI. manter atualizado o arquivo das publicações em vigor;

XII. manter protocolo e arquivo de documentos sigilosos;

XIII. promover o recebimento e expedição de todos os documentos sigilosos, de acordo com as normas em vigor;

XIV. realizar o serviço de protocolo geral da PARF; e

XV. zelar para que haja sempre um militar presente na secretaria à disposição do Prefeito.

Art. 41. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento incumbe:

I. assessorar o Prefeito nos assuntos em que for solicitado;

II. coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da PARF;

III. elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento das obrigações dos diversos setores da PARF;

IV. elaborar e inserir no Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (SIPLORC) a proposta do plano de ação da PARF, em conformidade com a legislação em vigor;

V. manter estreita relação com o Agente de Controle Interno e o Chefe da Divisão Administrativa, a fim de obter retroalimentação do planejamento, exercendo a coordenação sobre a execução orçamentária;

VI. manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;

VII. manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA), relativa ao funcionamento da Seção e exigir o seu cumprimento; e

VIII. planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Seção e as previstas no Calendário Administrativo da PARF.

Art. 42. Ao Ouvidor incumbe:

I. assessorar o Prefeito nos assuntos referentes à Ouvidoria;

II. acessar todos os setores da Organização, de forma a apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

III. identificar problemas no atendimento a permissionários;

IV. sugerir soluções de problemas identificados, propondo a correção de erros ou omissões;

V. manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;

VI. manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA), relativa ao funcionamento da Seção e exigir o seu cumprimento; e

VII. coordenar e controlar o serviço de atendimento aos usuários, dirimindo dúvidas e prestando informações.

Art. 43. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I. acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos alocados à PARF, objetivando assessorar o Prefeito no estabelecimento de prioridades;

- OM;
- II. assessorar o Prefeito nos assuntos ligados à gestão de pessoas e de materiais da OM;
 - III. controlar, coordenar e orientar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
 - IV. manter atualizadas as NPA de funcionamento das Seções subordinadas à Divisão Administrativa;
 - V. manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;
 - VI. propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à PARF;
 - VII. compatibilizar os créditos consignados no Plano de Ação e outros recebidos com as despesas planejadas e acompanhar toda a sua execução orçamentária;
 - VIII. coordenar com a Divisão de Patrimônio quanto às especificações técnicas necessárias aos processos licitatórios;
 - IX. gerenciar e estabelecer as diretrizes para o processamento da aquisição de material, contratação de obras e de prestação de serviços, diligenciando para que as especificações de materiais e serviços constem das notas de empenho de maneira clara, completa e detalhada, atendendo a legislação em vigor;
 - X. coordenar os levantamentos das necessidades de crédito para aquisição de material, informando a Assessoria de Planejamento;
 - XI. Cumprir as atividades previstas no Calendário Administrativo da PARF;
 - XII. coordenar a elaboração da Prestação de Contas junto aos setores subordinados, bem como realizar a sua apresentação, quando for o caso; e
 - XIII. orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual.

Art. 44. Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo incumbe:

- I. analisar toda documentação, quanto à parte legal e formal, para fins de liquidação e pagamento dos títulos de crédito;
- II. assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nas atividades de acompanhamento da execução das despesas processadas pela Administração do GAP-RF;
- III. elaborar a Prestação de Contas mensal relativa a despesa empenhada, liquidada e paga;
- IV. elaborar os relatórios inerentes ao setor, atualizando-os semanalmente;
- V. manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção;
- VI. manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;
- VII. automatizar e registrar as informações concernentes às atividades da PARF;
- VIII. cumprir as normas e orientações estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação; e
- IX. prover o suporte da rede lógica e dos equipamentos de informática e/ou rede.

Art. 45. Ao Chefe da Secretaria de Pessoal incumbe:

- I. controlar as inspeções de saúde, dispensas, apresentações, desligamentos, punições disciplinares, engajamentos e reengajamentos do pessoal pertencente ao efetivo da PARF, mediante registro em Boletim Interno do GAP-RF;
- II. elaborar os planos de capacitação da PARF, conforme respectivas legislações vigentes;
- III. adequar os serviços do Setor com a nova ferramenta de Tecnologia de Informação, módulo de Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP);

- IV. controlar e remeter aos órgãos competentes as fichas de avaliação dos oficiais, suboficiais e sargentos;
- V. controlar, organizar e remeter os processos de promoções;
- VI. controlar e processar os expedientes relativos a licenças, férias, movimentações, concessão de medalhas e requerimentos;
- VII. distribuir armários e leitos nos alojamentos e providenciar para que sejam mantidos limpos e em ordem;
- VIII. encaminhar para publicação em Boletim Interno do GAP-RF as matérias de interesse da PARF;
- IX. elaborar as propostas de TLP;
- X. elaborar os relatórios inerentes ao setor;
- XI. manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção;
- XII. manter atualizado o controle do efetivo por posto/graduação, quadro e especialidade;
- XIII. manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;
- XIV. organizar as escalas de serviço e representação;
- XV. organizar e manter em dia os diversos fichários e cadastros do pessoal militar;
- XVI. transcrever e encaminhar a quem de direito, diariamente, as alterações registradas nos livros de serviço;
- XVII. controlar as inspeções de saúde e demandar as ações para que a atualização das mesmas ocorra em tempo hábil; e
- XVIII. realizar o gerenciamento e as ações do SIGPES.

Art. 46. Ao Chefe da Seção de Material incumbe:

- I. acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material;
- II. emitir e controlar a documentação necessária à aquisição de material e à contratação de serviços destinados à conservação e manutenção dos PNR e da vida vegetativa da PARF, de acordo com a legislação em vigor;
- III. elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas;
- IV. encaminhar, mensalmente, ao ACI um demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às baixas e às incorporações dos bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;
- V. encaminhar para o Chefe da Seção de Registro cópia das notas de empenho, notas fiscais e guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio ou recebidos dos órgãos provedores, para as providências de inclusão em carga;
- VI. demandar as ações para que ocorra a quitação nos documentos de entrega dos bens sob sua responsabilidade;
- VII. informar ao Setor de Licitações do GAP-RF o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro nas respectivas fichas cadastrais;
- VIII. levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores da PARF;
- IX. manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações dos bens patrimoniais de sua gestão;
- X. manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção;

XI. manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia;

XII. receber, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação dos materiais sob sua responsabilidade, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII. submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do ACI; e

XIV. zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque.

Art. 47. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - confeccionar as Relações de Material Distribuído (RMD) nos Próprios Nacionais Residenciais Funcionais (PNRF) da Guarnição de Recife e mantê-las atualizadas, em coordenação com a Secretaria/Gabinete da OM Apoiada, por ocasião da substituição dos permissionários, quando for o caso;

II - assessorar os diversos responsáveis pela guarda de material carga e orientá-los quanto aos corretos procedimentos de inclusão, exclusão e transferência de material permanente, bem como outras informações relativas a esse tema e que lhe sejam perguntadas;

III - controlar a escrituração da carga geral da OM e da parcial dos responsáveis de cada setor da PARF pela guarda, conservação e manutenção dos materiais constantes das Relações de Material Distribuído (RMD), bem como orientá-los sobre os diversos procedimentos acerca do material permanente e do material de consumo de uso duradouro;

IV - diligenciar para que as transmissões de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), mantendo uma cópia de cada Termo de Transmissão e Assunção de Cargo e de respectivos anexos relativos a setores que detenham material permanente;

V - efetuar os contatos necessários com o Gestor de Registro do GAP-RF, a fim de que a escrituração contábil dos bens patrimoniais móveis da PARF esteja em ordem e em dia;

VI - encaminhar formalmente ao GAP-RF, por ocasião da conferência semestral, o Relatório do Material Carga da PARF, devidamente rubricado pelos detentores;

VII - normatizar todos os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática e seus respectivos aplicativos;

VIII - guardar em depósito apropriado os materiais permanentes ociosos, bem como aqueles destinados a processo de descarga;

IX - manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção e zelar pelo seu cumprimento;

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

XI - promover, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada; e

XII - providenciar para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro seja identificado corretamente e em local visível.

Art. 48. Ao Chefe da Seção de Contabilidade incumbe:

I - controlar o numerário consignado para atender as atividades da PARF, conforme as diretrizes emanadas pelo Órgão Setorial Contábil da Aeronáutica (SEFA);

II - assessorar o Chefe da DADM nos assuntos inerentes à Seção;

III - acompanhar e gerenciar os descontos introduzidos na folha de pagamento dos permissionários militares, relativos aos PNR;

IV - providenciar, junto à SDPP, os descontos regulamentares nos vencimentos dos ocupantes dos PNR, de acordo com a legislação em vigor;

V - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;

VI - acompanhar as prestações de contas dos condomínios e associações de moradores referentes à taxa ordinária de condomínio e taxa extraordinária;

VII - manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção e zelar pelo seu cumprimento;

VIII - Manter contato periódico com os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários, representando a PARF nos assuntos de interesse das partes; e

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

Art. 49. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio incumbe:

I- assessorar o Prefeito nos assuntos da sua competência;

II- controlar, coordenar, fiscalizar e orientar todas as atividades das seções subordinadas;

III- coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;

IV- elaborar os relatórios inerentes ao setor;

V- coordenar a manutenção e conservação dos imóveis, suas instalações e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;

VI- coordenar a manutenção e atualização do banco de dados das Ordens de Serviço (OS) referente aos PNR;

VII- manter atualizada a NPA de funcionamento do Setor;

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

IX- Cumprir as atividades previstas no Calendário Administrativo da PARF;

X- coordenar o processo de distribuição de imóveis, mediante a organização de relações dos candidatos à ocupação e o encaminhamento ao Prefeito dos Termos de Permissão de Uso para assinatura; e

XI- orientar o levantamento das necessidades das obras e serviços de engenharia e dos serviços de manutenção e conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da PARF, bem como a previsão dos recursos orçamentários necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo-os à Assessoria de Planejamento da PARF.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Controle e Distribuição de Imóveis incumbe:

I- acompanhar, permanentemente, os prazos das Permissões de Uso a Título Excepcional e Precário e suas prorrogações, quando for o caso, bem como as datas de publicação das soluções de Requerimento e do desligamento dos permissionários das OM ou do serviço ativo;

II- acompanhar os prazos para permutas e mudanças de PNR;

III- realizar a seleção dos imóveis residenciais para serem classificados quanto à categoria e quanto à natureza, submetendo à aprovação do Prefeito e do Chefe do CEAP;

IV- coordenar a distribuição de PNR em reuniões públicas amplamente divulgadas;

V- efetuar a inscrição dos candidatos à ocupação de PNR, obedecendo rigorosamente ao disposto na legislação vigente;

VI- informar ao Chefe do CEAP, imediatamente, a ocorrência de ocupante

irregular de PNR;

VII- manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção;

VIII- manter atualizadas as filas de espera dos militares candidatos à ocupação de PNR, por ordem cronológica e hierárquica, bem como providenciar sua publicação trimestral em Boletim Interno Ostensivo do GAP-RF;

IX- manter atualizado o controle de PNR distribuídos e ocupados, distribuídos e não ocupados, previstos para desocupar e desocupados e não distribuídos;

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

XI- orientar os permissionários quanto ao agendamento, junto à Seção de Patrimônio e Fiscalização, da vistoria do PNR, quando da sua ocupação ou desocupação, bem como quanto ao preenchimento do Termo de Verificação do Imóvel (TVI) inerente, com confecção de planilha de descontos por danos causados ao PNR, se houver, no caso de desocupação;

XII- orientar os permissionários quanto aos procedimentos para ocupação de PNR;

XIII- orientar os permissionários quanto aos procedimentos para devolução de PNR, bem como quanto aos documentos a serem entregues no ato da devolução;

XIV- remeter à Seção de Contabilidade as folhas de cálculo referentes à ocupação, à desocupação e à permuta, bem como referente à qualquer outro procedimento que gere alteração financeira, a fim de possibilitar a implantação, o cancelamento, a restituição e o ajuste dos descontos; e

XV- promover meios informatizados para acelerar e otimizar todo o processo de distribuição de PNR.

Art. 51. Ao Chefe da Seção de Obras e Serviços de Engenharia incumbe:

I- conferir os Termos de Verificação de Imóveis de Ocupação e Desocupação (TVI) de PNR, para arquivo na SCDI;

II- acompanhar as obras e serviços de engenharia, os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis existentes;

III- realizar reuniões com os fiscais para padronizar os termos e classificações na elaboração do Termo de Verificação de Imóveis (TVI);

IV- conhecer, divulgar e cobrar o cumprimento de toda a legislação pertinente à área de Obras e Serviços de Engenharia;

V- elaborar, ou designar profissional capacitado para tal, parecer técnico por ocasião de vistorias aos PNR com problemas estruturais;

VI- elaborar os relatórios inerentes ao setor;

VII- ter conhecimento, junto à SCDI, dos PNR desocupados;

VIII- fazer cumprir os prazos, estabelecidos pela DPAT, para a entrega de termos e confecção de projetos de obras e de serviços de engenharia de sua responsabilidade;

IX- acompanhar as obras e serviços de engenharia executados por terceiros ou pela própria Organização, por meio de comissões designadas;

X- observar e fazer cumprir as normas técnicas concernentes à execução de obras e serviços de engenharia;

XI- manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção;

XII- manter o Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT) informado sobre as obras e serviços de engenharia executados nos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) e nos bens patrimoniais que integram a PARF;

XIII- organizar planilhas de revitalização e de reforma de PNR, pela PARF, para que sejam enviadas à Divisão Administrativa (DADM), com a finalidade de compor o processo licitatório;

XIV- elaborar o Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades

estabelecidas no Plano Diretor;

XV- providenciar a elaboração de projetos e plantas necessárias à execução de obras e serviços de engenharia; e

XVI- manter a escrituração contábil do material carga existente no setor em ordem e em dia.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Patrimônio e Fiscalização incumbe:

I- conhecer, divulgar e cobrar o cumprimento de toda a legislação pertinente à área de fiscalização de serviços;

II- inspecionar os imóveis residenciais e apresentar TVI, por ocasião da entrega e do recebimento dos mesmos pelos permissionários de PNR;

III- elaborar e manter atualizados, conforme as necessidades e orientações da DPAT, os serviços constantes da Planilha Básica de Serviços de PNR (Planilha de Serviços pelo Permissionário);

IV- elaborar e manter atualizados, conforme as necessidades e orientações da DPAT, os serviços constantes da Planilha Completa de Serviços de PNR (Planilha de Serviços pela PARF);

V- encaminhar ao Chefe da DPAT todas as planilhas orçamentárias dos serviços a serem executados nos PNR, já devidamente assinadas, para que este possa analisá-las e submetê-las à aprovação do Prefeito;

VI- controlar e coordenar a equipe de manutenção de PNR, fazendo com que se cumpram as normas de segurança do trabalho na construção civil;

VII- estabelecer o custo dos serviços praticados nas planilhas orçamentárias dos serviços a serem executados nos PNR, conforme orientações emanadas da DPAT e do Prefeito;

VIII- cumprir as normas relativas à administração dos patrimônios imobiliário da União;

IX- escalar os fiscais para que sejam cumpridas as vistorias e as confecções de planilhas orçamentárias de responsabilidade da Seção;

X- fazer cumprir os prazos, estabelecidos pela DPAT, para a entrega de termos e confecção de planilhas de responsabilidade da Seção;

XI- fazer o registro fotográfico, quando da elaboração da TVI, para arquivo na SCDI;

XII- demandar ações para a manutenção e conservação de PNR e PNRF sob a jurisdição da PARF;

XIII- manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção;

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

XV- manter o claviculário dos PNR desocupados sempre completo e atualizado, observando se as chaves estão presentes e identificadas, anotando as saídas para visitas e serviços;

XVI- manter o Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT) informado sobre os serviços de manutenção e conservação executados nos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) quando solicitado;

XVII- preencher e enviar à Seção de Controle e Distribuição de Imóveis (SCDI) os Termos de Verificação de Imóveis (TVI) de ocupação e desocupação;

XVIII- providenciar a documentação exigida pela NSMA 85-7;

XIX- promover o rodízio de fiscais conforme determinação do Prefeito; e

XX- manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da PARF.

Art. 53. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Conservação de PNR incumbe:

I- controlar, coordenar e orientar o pessoal sob sua subordinação;

II- controlar os militares e civis engajados em serviços de reparação de PNR ou da sede da PARF;

III- conhecer, divulgar e cobrar o cumprimento de todos os avisos, missões e designação de serviços pertinentes à Seção;

IV- coordenar a limpeza na sede e nas vilas residenciais militares administradas pela PARF;

V- levantar, solicitar e coordenar a distribuição de ferramentas e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para o efetivo da SEMC;

VI- efetuar o controle da validade dos extintores de incêndio da PARF e dos PNR, de acordo com as normas vigentes;

VII- fiscalizar a manutenção das redes elétricas, d'água, esgoto e telefônica para mantê-las em pleno funcionamento;

VIII- inventariar, organizar e verificar as condições das ferramentas e outros equipamentos necessários às atividades da PARF;

IX- manter atualizada a NPA de funcionamento da Seção; e

X- manter organizados e atualizados os documentos e Ordens de Serviço pertinentes à Seção.

XI- Controlar a execução das Ordens de Serviços a cargo do Setor;

XII- assessorar o chefe da DPAT nos assuntos relativos ao transporte de superfície;

XIII- controlar a validade, renovação e mudança de categoria das carteiras de habilitação dos motoristas de viaturas operacionais da PARF;

XIV- controlar, coordenar e orientar o pessoal sob sua subordinação;

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

XVI- conhecer, divulgar, cumprir e cobrar o cumprimento de toda a legislação pertinente à área de transportes de superfície;

XVII- elaborar e executar os planos e programas de sua responsabilidade, a fim de assegurar a disponibilidade dos veículos operacionais da PARF e a racionalização no uso dos recursos disponíveis;

XVIII- fiscalizar, permanentemente, a situação das viaturas que estiverem à disposição da PARF;

XIX- solicitar os materiais e serviços necessários para a manutenção e conservação da viatura operacional da PARF; e

XX -verificar, diariamente, o livro de controle de saída e regresso de viaturas, conferindo a escrituração e a compatibilidade entre o tipo de missão, a quilometragem percorrida e o tempo gasto para realizá-la.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

II- o Agente de Controle Interno é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Coronel do Quadro de Oficiais intendentes, da reserva,

prestando Tarefa por Tempo Certo -PTTC.

III- o Chefe da Secretaria é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV- o Chefe da Assessoria de Planejamento é Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

V- o Ouvidor é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VI- o Chefe da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VII- o Chefe da Seção de Apoio Administrativo é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, ambos da ativa;

VIII- o Chefe da Secretaria de Pessoal é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IX- o Chefe da Seção de Material é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, ambos da ativa;

X- o Chefe da Seção de Registro é Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XI- o Chefe da Seção de Contabilidade é Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso superior em contabilidade;

XII- o Chefe da Divisão de Patrimônio é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XIII- o Chefe da Seção de Controle e Distribuição de Imóveis é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XIV- o Chefe da Seção de Obras e Serviços de Engenharia é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou do Quadro de Oficiais Convocados da Engenharia Civil, da ativa;

XV- o Chefe da Seção de Patrimônio e Fiscalização é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Engenharia ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou do Quadro de Oficiais Convocados da Engenharia Civil, todos da ativa;

XVI- o Chefe da Seção de Manutenção e Conservação de PNR é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa; e

XVII- o substituto eventual do Prefeito é o oficial, da ativa, de maior grau hierárquico na Estrutura da PARF.

Art. 55. O Prefeito de Aeronáutica é o Agente Diretor.

Art. 56. O Prefeito de Aeronáutica é o Ordenador de Despesas dos recursos orçamentários cuja execução for destinada para a PARF.

Art. 57. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 58. A Prefeitura de Aeronáutica de Recife é classificada como Unidade Gestora Credora – UG CRED, tendo como Unidade Gestora Executora – UG EXEC, o Grupamento de Apoio de Recife (GAP-RF).

Art. 59. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

Anexo A – Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Recife

