



ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 1.175/MIN, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1987.

Aprova o Regimento Interno da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA AERONÁUTICA, tendo em vista os termos da Lei nº 6.715, de 12 de dezembro de 1979, o disposto no § 4º do artigo 21 do Decreto nº 84.457, de 31 de janeiro de 1980, considerando o que consta do Processo M Aer nº CFIAe/229/87, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica, que com esta baixa.

Art. 2º - Considerar implantada, na data da vigência desta Portaria, a Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e respectivo Quadro de Pessoal, nos termos da Lei nº 6.715, de 12 de dezembro de 1979, e seu Regulamento.

Art. 3º - O Presidente da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica poderá, após o primeiro ano de vigência, efetuar alterações concernentes aos órgãos subordinados que não resultem em aumento de custo, criação de cargos ou concessão de benefícios.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor em 01 de janeiro de 1988, revogadas as disposições em contrário.

OTÁVIO JÚLIO MOREIRA LIMA
Ministro da Aeronáutica

REGIMENTO INTERNO DA CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONÁUTICA

REGINT/CFIAe

PRIMEIRA PARTE **Disposições Preliminares**

CAPÍTULO I **Finalidade e Subordinação**

Art. 1º - A Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe), criada pela Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979, regulamentada pelo Decreto nº 84.457, de 31 de janeiro de 1980, é uma Autarquia de regime especial, que tem por finalidade executar a política habitacional estabelecida pelo Ministério da Aeronáutica.

Art. 2º - A CFIAe constitui um dos instrumentos de intervenção do Governo Federal no setor habitacional, consoante dispõe o item III de artigo 2º da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, e integra, no que respeita às suas atividades imobiliárias propriamente ditas, o Sistema Financeiro da Habitação (SFH), nos termos do item IV do artigo 8º do diploma citado.

Art. 3º - A CFIAe é vinculada ao Ministério da Aeronáutica na forma dos artigos 4º e 5º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e para efeito de supervisão ministerial, seu relacionamento far-se-á diretamente ao Ministro da Aeronáutica (artigo 1º da Portaria nº 1.582/GM3 de 15 de dezembro de 1981).

Art. 4º - A CFIAe tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, e jurisdição em todo o território nacional.

Art. 5º - A CFIAe possui autonomia administrativa e financeira, concedida nos termos da Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979.

CAPÍTULO II **Conceituação**

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

1 - Beneficiários da CFIAe - são os integrantes dos quadros do Ministério da Aeronáutica, a saber: os militares de carreira na ativa, na reserva-remunerada e reformados; os que não sendo da carreira possuam estabilidade presumida e aqueles que tenham assegurada sua permanência nas fileiras pelo prazo conveniado em contratos destinados aos fins previstos no artigo 3º da Lei nº 6.715/79; os servidores civis, ativos e inativos, e os pensionistas, estes últimos quando instituídos por morte do beneficiária;

2 - Beneficiários inscritos - são os beneficiários cadastrados na CFIAe mediante pagamento da taxa de inscrição;

3 - Mutuários da CFIAe - são os beneficiários contemplados com financiamentos da CFIAe; e

4 - Sistema Financeiro da Habitação - é o sistema destinado a facilitar e a promover a construção e a aquisição da casa própria, especialmente pelas classes de menor renda da população, sendo integrado pelas fundações, cooperativas, mútuas e outras formas associativas

para construção ou aquisição da casa própria, sem finalidade de lucro, constituídas de acordo com a Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964.

CAPÍTULO III Atribuições Gerais

Art. 7º - Compete à CFIAe:

- 1 - Produzir unidades habitacionais para venda a seus beneficiários;
- 2 - propiciar ao beneficiário a concessão de recursos para aquisição de unidades habitacionais, em construção ou concluídas;
- 3 - proporcionar ao beneficiário recursos para construção da casa própria em terreno de sua propriedade;
- 4 - proporcionar ao beneficiário recursos para ampliação ou reforma da única unidade habitacional de sua propriedade;
- 5 - proporcionar ao beneficiário recursos para aquisição de terreno e simultânea construção de sua casa própria; e
- 6 - produzir unidades habitacionais para uso oficial do Ministério da Aeronáutica destinadas à moradia de militares a que se refere o item 2 do artigo 5º da Lei nº 5.787, de 27 de junho de 1972, utilizando recursos financeiros de Programas do Sistema Financeiro da Habitação.

SEGUNDA PARTE Estrutura, Atribuições e Pessoal

CAPÍTULO I Estrutura e Atribuições

Seção 1 Organização

Art. 6º - A Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica tem a seguinte constituição:

- 1 - Presidência;
- 2 - Diretoria Executiva;
- 3 - Diretoria Técnica; e
- 4 - Gabinete Administrativo.

Seção 2 Presidência

Art. 9º - A Presidência (PRES) é constituída do titular da Autarquia, dos órgãos e elementos de assessoramento funcional e pessoal e de outros a ele diretamente subordinados, à exceção das Diretorias e do Gabinete Administrativo.

Art. 10 - A PRES tem a seguinte constituição:

- 1 - Presidente;
- 2 - Conselho de Administração;
- 3 - Assistente;

- 4 - Assessoria Jurídica;
- 5 - Auditoria Interna; e
- 6 - Serviço de Processamento de Dados.

Art. 11 - Para o trata de assuntos de natureza específica, cuja abrangência atinja interesse de dois ou mais setores ou cujo trato importe no estabelecimento de processo analítico coletivo, serão criadas Comissões, de caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único - A finalidade, a constituição, os prazos e as diretrizes para o funcionamento das Comissões constarão do ato de sua criação, de competência do Presidente da CFIAe.

Art. 12 - Ao Presidente, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

- 1 - responsabilizar-se perante o Ministro da Aeronáutica pelo pleno funcionamento da CFIAe;
- 2 - conduzir a CFIAe dentro do estabelecida pelas Diretrizes Básicas do Plano Habitacional do Ministério da Aeronáutica;
- 3 - aprovar o Plano Habitacional a cargo da CFIAe, contendo os diversos programas de casa própria e de unidades para uso oficial do Ministério da Aeronáutica;
- 4 - estabelecer a programação dos empreendimentos da CFIAe, instruindo Diretorias para que planejem suas atividades dentro dessa programação;
- 5 - manter contato com autoridades do SFH, especialmente com os dos altos escalões da Caixa Econômica Federal (CEF), auscultando as possibilidades do Sistema em atender a programação da CFIAe, e autorizar que as Diretorias mantenham, também, esse contato nos níveis correspondentes;
- 6 - formular aos órgãos competentes as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- 7 - estabelecer normas e critérios para utilização dos recursos de custeio a de investimento a cargo da CFIAe;
- 8 - examinar a tomada de contas anual da CFIAe e encaminhá-la à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) nos prazos legais, bem como os documentos necessários à supervisão Ministerial;
- 9 - aprovar instruções de serviços cuja aplicação transcenda ao âmbito das Diretorias;
- 10 - designar os servidores da CFIAe para os cargos previstos no Quadro de Pessoal, bem como os membros das Comissões previstas na legislação aplicável; e
- 11 - firmar acordos, contratos, ajustes e convênios, de interesse da CFIAe, e delegar tal atribuição quando julgar necessária sua descentralização.

Art. 13 - O Presidente dispõe de um (a) Secretário (a) para execução das tarefas de sua exclusiva competência.

SEÇÃO 3 Conselho de Administração

Art. 14 - O Conselho de Administração (CADM) tem por finalidade assessorar o Presidente na tomada de decisões para alcançar os objetivos da CFIAe.

Art. 15 - O CADM é constituído pelos, seguintes membros-natos, todos com direito a voto:

- 1 - o Presidente;
- 2 - o Diretor-Executivo;
- 3 - o Diretor-Técnico;
- 4 - o Chefe do Gabinete Administrativo;
- 5 - o Assistente do Presidente;
- 6 - o Assessor-Jurídico;
- 7 - o Chefe da Auditoria Interna;
- 8 - o Chefe do Serviço de Processamento de Dados; e
- 9 - os Chefes de Divisão.

Art. 16 - O CADM participa da elaboração dos planos, programas e projetos relacionados com as atividades da CFIAe, acompanhando sua execução e avaliando e reavaliando os resultados obtidos.

Art. 17 - O funcionamento do CADM será regulado por instruções baixadas pelo Presidente da CFIAe.

SEÇÃO 4 Assistente

Art. 18 Ao Assistente do Presidente (AST), além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

- 1 - Assistir ao Presidente na supervisão das atividades da CFIAe;
- 2 - pesquisar e fornecer elementos para a elaboração de planos, programas e projetos relacionados com as atividades da CFIAe;
- 3 - acompanhar os planos, programas e projetos em desenvolvimento, mantendo o Presidente informado a respeito;
- 4 - verificar o cumprimento das ordens e instruções emitidas pelo Presidente;
- 5 - encarregar-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Presidente;
- 6 - tratar dos assuntos da área de comunicação social, relacionados com o público interno da Aeronáutica e da CFIAe, e com o público externo, dentro da orientação do Presidente;
- 7 - assistir ao Presidente nas suas atividades de representação social;
- 8 - propor ao Presidente roteiros de solenidades, reuniões, encontros e demais atividades de iniciativa da Presidência da CFIAe;
- 9 - coordenar e executar as medidas necessárias aos deslocamentos do Presidente no desempenho de suas funções; e
- 10 - preparar agendas, secretariar e elaborar as Atas das reuniões do Conselho de Administração.

SEÇÃO 5 Assessoria Jurídica

Art. 19 - A Assessoria Jurídica (JUR) compete exercer e advocacia de interesse da CFIAe incumbindo-lhe, especialmente, dar a sua Orientação profissional aos Órgãos da CFIAe e,

quando determinado pelo Presidente, aos beneficiários. Compete-lhe ainda, a ação e a representação ãad juditiaö em qualquer juízo ou tribunal, mesmo que administrativo, além do procuratório extrajudicial e das funções de assessoria legal.

Art. 20 - A JUR tem seguinte constituição:

- 1 - Chefe;
- 2 - Adjunto; e
- 3 - Auxiliares.

Art. 21 - O Chefe da Assessoria Jurídica é denominado Assessor-Jurídico.

Art. 22 - Ao Assessor-Jurídico, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

- 1 - elaborar normas sobre matéria jurídica, para uniformização e orientação das atividades jurídicas da CFIAe, tendo em vista a legislação e a jurisprudência firmada;
- 2 - exercer advocacia preventiva, interpretando documentos legais de natureza e hierarquia diversas, para conhecimento oportuno dos órgãos neles interessados;
- 3 - realizar estudos sobre temas e problemas jurídicos relevantes e de interesse da CFIAe;
- 4 - examinar as minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais instrumentos jurídicos em que a CFIAe for parte, bem como os respectivos aditivos de retificação e ratificação;
- 5 - emitir parecer sobre problemas decorrentes de instrumentos contratuais firmados pela CFIAe;

Art. 23 - O Adjunto do Assessor-Jurídico é servidor de nível superior, formado em Direito, a quem, além dos encargos previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos compete:

- 1 - dar assistência ao Assessor-Jurídico na elaboração de contratos de compra e venda e de financiamento;
- 2 - selecionar, catalogar e manter atualizada a coletânea de minutas padrão utilizadas no Sistema Financeiro de Habitação;
- 3 - efetuar análise jurídica de documentos referentes a imóveis e seus proprietários;
- 4 - providenciar a publicação no Diário Oficial da União dos extratos de contratos, nos casos em que a lei determinar;
- 5 - providenciar o registro dos contratos e demais documentos nos competentes cartórios;
- 6 - providenciar averbação das cauções de direitos creditórios e de hipotecas em favor da CEF ou outras entidades;
- 7 - prestar assessoramento para elaboração das convenções de condomínio;
- 8 - tomar providências para liberação de cauções de direitos creditórios e para cancelamento de hipotecas da quitação dos financiamentos;
- 9 - requerer Certidões na Justiça Federal e Estadual;
- 10 - manter contatos com cartórios distribuidores;
- 11 - prestar informações jurídicas a mutuários e beneficiários;

12 - calcular custos para pagamentos de contratos de sub-rogação de dívida;

13 - tratar dos contratos com a CEF; e

14 - manter o Chefe da JUR a par do desenvolvimento dos trabalhos que lhe estão afetos e, junto com a mesmo, exercer o procuratório judicial, extrajudicial e administrativo de interesse da CFIAe.

Art. 24 - Aos Auxiliares da Assessoria Jurídica, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete a execução de serviços de natureza burocrática, datilografia, protocolo, correspondência, conferência de documentos, arquivos e fichário da JUR.

SEÇÃO 6

Auditoria Interna

Art. 25 - A Auditoria Interna (AUD) é o órgão de Controle Interno que tem por finalidade assessorar o Presidente e auxiliar todos os membros da Administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, incumbindo-se especialmente da revisão e avaliação dos controles contábeis, financeiros, orçamentários e outros de natureza operacional, quanto à eficácia desses controles a um custo razoável; da determinação do grau de atendimento às diretrizes, planos e procedimentos estabelecidos; da determinação do grau de Controle do ativo da Autarquia, quanto à proteção contra perdas de qualquer natureza, e do exame da fidedignidade e da correção técnica da escrituração dos atos e fatos objeto de registro.

Art. 26 - A AUD tem a seguinte constituição:

1 - Chefe;

2 - Auditor Interno; e

3 - Auxiliar.

Art. 27 - Ao Chefe da AUD, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor, e de outros que lhe forem cometidos, compete, diretamente ou por execução de seus auxiliares:

1 - elaborar o Plano Anual de auditoria, submetendo-o à aprovação do Presidente;

2 - manter atualizado a Manual de Procedimentos da Auditoria Interna;

3 - criar condições indispensáveis para assegurar à eficácia do Controle Interno;

4 - emitir relatório de irregularidades no exame da escrituração e nas inspeções físicas, e diligenciar para que sejam sanadas as correções;

5 - verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas passagens de carga, dinheiros e valores, por ocasião das transmissões de carga, função e comissão, e diligenciar para que essas transmissões sejam efetivadas mediante termo;

6 - manter atualizado o registro dos responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos a cargo da CFIAe;

7 - exercer o Controle dos Suprimentos de fundos concedidos, mantendo registro cronológico do vencimento dos prazos estabelecidos para a comprovação pelos responsáveis;

8 - exercer o controle, a nível central, do registro de acordos, contratos, ajustes e convênios firmados pela CFIAe;

9 - examinar os processos de aquisição de material e de contratação de obras e serviços de interesse da CFIAe;

10 - tomar as medidas cabíveis para que, como regra geral, sejam ressarcidos todos os danos ou prejuízos causados ao Estado;

11 - manter atualizada a legislação de assuntos pertinentes às atividades de administração financeira; contabilidade e auditoria;

12 - sugerir a revisão de métodos, sistemas e procedimentos administrativos e operacionais;

13 - propor normas internas, disciplinando a realização periódica dos inventários físicos dos bens patrimoniais a cargo da CFIAe;

14 - zelar pela observância de disposições regulamentares no âmbito da CFIAe;

15 - preparar a correspondência relativa à AUD, que deva ser assinada pelo Presidente; e

16 - assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência.

Art. 28. - Ao Auditor interno, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete, diretamente e em coordenação com o Chefe da Auditoria Interna;

1 - exercer o controle analítico da gestão econômico-financeira da CFIAe em todos os níveis de execução;

2 - examinar a escrituração dos recursos de qualquer natureza a cargo dos diversos órgãos da CFIAe, para certificar-se do estado em que se encontra;

3 - examinar os demonstrativos financeiros em confronto com os documentos comprobatórios;

4 - atender ou promover o atendimento, dentro dos prazos estipulados, das diligências ou pedidos de informação dos órgãos de Controle Externo;

5 - examinar as prestações de contas dos Ordenadores de Despesa, da CFIAe, do Tesoureiro e de outros responsáveis por valores;

6 - examinar o processo de tomada de contas anual da CFIAe;

7 - sugerir a revisão de métodos, sistemas e procedimentos financeiros, e contábeis;

8 - visitar periodicamente as dependências dos diversos órgãos da CFIAe, verificando, examinando documentos e coligindo informações junto aos Chefes ou funcionários por ele indicados; e

9 - emitir, anualmente, no Processo de Prestação de Contas encaminhado ao Tribunal de Contas da União, relatório sobre a exatidão das contas e dos procedimentos adotados pelos diversos setores da CFIAe.

Art. 29 - Ao Auxiliar da AUD, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete a execução de serviços de natureza burocrática, datilografia, protocolo, correspondência, conferência de documentos, arquivo, fichários e contábil do Órgão.

SEÇÃO 7

Serviço de Processamento de Dados

Art. 30 - O Serviço de Processamento de Dados (SPD) tem por finalidade o desenvolvimento dos projetos de mecanização de interesse dos diversos Órgãos da CFIAe,

planejando, executando e controlando as atividades de análise de sistemas, programação, digitação e demais operações de processamento de dados.

Art. 31 - O SPD tem a seguinte constituição:

- 1 - Chefe; e
- 2 - Auxiliares,

Art. 32 - Ao Chefe do SPD, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete, diretamente ou por execução de seus auxiliares:

- 1 - planejar as instalações de equipamentos e as aplicações;
- 2 - preparar diretrizes e procedimentos que disciplinem a ação do Órgão;
- 3 - orientar os trabalhos administrativos do SPD;
- 4 - assessorar, quando solicitado, os órgãos da CFIAe, mecanizando projetos autorizados pelas Diretorias ou pelo Gabinete Administrativo;
- 5 - minimizar os custos pela otimização das aplicações;
- 6 - avaliar os resultados obtidos com o planejado e reportá-lo ao Auditor Interno da CFIAe e ao Centro de Informática e Estatística - CINFE, através do Plano Diretor de Informática;
- 7 - propiciar o adestramento dos usuários dos Sistemas implantados no SPD;
- 8 - propiciar treinamento dos funcionários do SPD, em coordenação com a Seção de Pessoal;
- 9 - propiciar às Diretorias e ao Gabinete Administrativo e às Assessorias os meios necessários à obtenção das informações essenciais ao planejamento dos programas da CFIAe;
- 10 - manter contato com o Centro de Computação da Aeronáutica e com outros órgãos do Sistema de Informática, objetivando a utilização e a compatibilização de meios;
- 11 - proceder à análise dos Sistemas que lhe forem especificamente formulados;
- 12 - organizar normas técnicas e acompanhar seu cumprimento;
- 13 - acompanhar os serviços do SPD, supervisionando, orientando, mudando padrões de comportamento, com a finalidade de um maior aproveitamento do tempo de operação e dos equipamentos;
- 14 - controlar os arquivos de fitas e de manuais do computador e zelar pela segurança das informações;
- 15 - levantar dados, avaliar recursos, determinar a viabilidade econômica, implantar, normatizar e acompanhar os resultados dos projetos em uso;
- 16 - preparar a correspondência relativa ao SPD, que deva ser assinada pelo Presidente; e
- 17 - assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência.

Art. 33 - Aos Auxiliares do SPD, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

- 1 - codificar programas conforme, definido e especificado nos documentos da Pasta de Análise;
- 2 - criar meios para análise e execução de programas;

- 3 - fazer manutenção e depuração de programas;
- 4 - transformar as informações em dados legíveis pelo computador, confeccionando discos, fitas ou cartões perfurados; e
- 5 - operar os equipamentos existentes no SPD.

SEÇÃO 8

Diretoria Executiva

Art. 34 - A Diretoria Executiva (DE) tem por finalidade a administração econômico-financeira da CFIAe.

Art. 35 - A DE tem a seguinte constituição:

- 1 - Diretor-Executivo;
- 2 - Divisão de Créditos; e
- 3 - Divisão de Finanças.

Art. 36 - Ao Diretor-Executivo, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

1 - planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades de administração financeira da CFIAe, compreendendo a gestão de recursos financeiros, a administração de créditos e a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

2 - exercer as atribuições de Ordenador de Despesas, ou, quando julgar necessário, delegar competência para a gestão de parte dos recursos financeiros a cargo da CFIAe;

3 - aprovar normas de serviço de aplicação no âmbito da DE ou no âmbito da CFIAe em assunto de sua exclusiva competência;

4 - participar da política habitacional da CFIAe, colaborando com informações, sugestões e experiências;

5 - participar da elaboração do plano habitacional, a cargo da CFIAe;

6 - acompanhar o desenvolvimento dos programas habitacionais, propondo ao Presidente as alterações que se fizerem necessárias;

7 - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CFIAe;

8 - orientar as atividades de apuração dos custos operacionais da CFIAe;

9 - propor ao Presidente da CFIAe a aplicação dos recursos disponíveis e a criação de fundos de provisão e de reserva;

10 - examinar os balancetes mensais da CFIAe, avaliando os resultados alcançados na execução orçamentária;

11 - examinar e apresentar ao Presidente da CFIAe, na época própria, o processo de prestação de contas anual, contendo os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e outros documentos exigidos pelo Tribunal de Contas da União;

12 - manter contato com as autoridades do Sistema Financeiro da Habitação e do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, para trato de assuntos da sua competência;

13 - negociar os termos de acordos, contratos, ajustes e convênios, na área de sua competência;

14 - fornecer ao SPD todos os elementos necessários para a mecanização de determinada atividade da sua área de atribuições; e

15 - elaborar os relatórios periódicos das atividades da DE, para apresentação ao Presidente da CFIAe.

Parágrafo único - O Diretor-Executivo dispõe de um (a) Secretário (a) para execução das tarefas de sua exclusiva competência.

SEÇÃO 9

Divisão de Créditos

Art. 37 - A Divisão de Créditos (DCRE) tem por finalidade a administração dos créditos decorrentes dos financiamentos concedidos pela CFIAe.

Art. 38 - A DCRE tem a seguinte constituição:

- 1 - Chefe;
- 2 - Seção de Mutuários;
- 3 - Seção de Administração de Créditos; e
- 4 - Seção de Seguros.

Art. 39 - Ao Chefe da DCRE, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

1 - planejar, coordenar e controlar as atividades de administração de créditos, inclusive os seguros do Sistema Financeiro da Habitação;

2 - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de atendimento aos mutuários;

3 - aprovar os processos relativos a pedidos de financiamento;

4 - supervisionar as atividades relativas ao controle dos financiamentos concedidos e das garantias hipotecárias e securitárias a eles vinculadas;

5 - elaborar a previsão de recursos referentes ao retorno à CFIAe dos financiamentos concedidos, com vistas ao pagamento dos compromissos junto à CEF e outros Agentes Financeiros;

6 - participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, a cargo do Diretor-Executivo;

7 - acionar a Assessoria Jurídica a fim de que esta providencie, junto ao Órgão competente, a liberação do imóvel da garantia hipotecária, quando da liquidação total do saldo devedor, decorrente de sinistro, de morte ou invalidez permanente do mutuário, após o recebimento da respectiva indenização de seguradora, bem com o por quitação da dívida, antecipada ou não;

8 - organizar listagens de índices ou coeficientes de correção monetária, desde sua criação, que sejam aplicáveis às transações da CFIAe;

9 - orientar os Chefes das Seções subordinadas na elaboração do programa de trabalho das mesmas, definindo metas e prioridades;

10 - propor ao Diretor-Executivo normas e instruções disciplinadoras das atividades de sua área de atuação, ajustáveis às dos demais setores da CFIAe;

11 - levar a despacho do Diretor-Executivo todo o expediente de sua área que deva ser centralizado;

12 - fornecer ao Diretor-Executivo os dados solicitados para elaboração de relatórios periódicos das atividades da DE; e

13 - assessorar o Diretor-Executivo nos assuntos de sua competência.

Art. 40 - A Seção de Mutuários (MUT) tem por finalidade processar os financiamentos, elaborar as Relações de Créditos Hipotecários (RCH), habilitar os mutuários à poupança habitacional e à utilização do FGTS, mantê-los informados sobre os reajustes e efetuar a cobrança dos encargos, bem como solicitar à Assessoria Jurídica a cobrança judicial e extrajudicial, quando for o caso.

Art. 41 - A Seção de Administração de Créditos (ACR) tem por finalidade administrar os créditos decorrentes dos financiamentos concedidos, desde a geração até a extinção desses créditos.

Art. 42 - A Seção de Seguros (SEG) tem por finalidade administrar os seguros do SFH e os de outras origens, relacionados com os mutuários e sob a responsabilidade da CFIAe.

Art. 43 - As atividades da MUT, da ACR e da SEG e as atribuições de seus Chefes serão definidas pelo Diretor-Executivo, através de Norma de Serviço.

SEÇÃO 10

Divisão de Finanças

Art. 44 - A Divisão de Finanças (DFIN) tem por finalidade e gestão dos recursos financeiros, a apuração dos custos, operacionais da CFIAe e a contabilização dos atos administrativos e fatos patrimoniais.

Art. 45 - A DFIN tem a seguinte constituição:

- 1 - Chefe;
- 2 - Tesouraria;
- 3 - Seção de Apuração de Custos; e
- 4 - Seção de Contabilidade.

Art. 46 - Ao Chefe da DFIN; além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

1 - planejar, coordenar e controlar a movimentação dos recursos financeiros a cargo da CFIAe, a apuração dos custos operacionais da Autarquia e a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

2 - supervisionar a movimentação de fundos e a guarda de títulos e valores sob a responsabilidade da Tesouraria;

3 - verificar a regularidade da comprovação de todas as operações econômico-financeiras;

4 - fiscalizar o depósito em estabelecimento bancário de todo numerário recebido pela Tesouraria;

5 - rubricar os livros e as fichas de escrituração utilizados pelas Seções subordinadas;

6 - promover a distribuição de créditos constantes do orçamento aos órgãos de execução da CFIAe;

7 - elaborar o cronograma de desembolso, com base na programação financeira, para todos os órgãos de execução da CFIAe, encaminhando-o à aprovação superior;

8 - participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, a cargo do Diretor-Executivo;

9 - acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da CFIAe, através de relatórios e demonstrativos sintéticos;

10 - analisar os balancetes e demonstrativos mensais da CFIAe e apresentá-los ao Diretor-Executivo, para exame e aprovação;

11 - encaminhar à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) os demonstrativos solicitados;

12 - analisar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial;

13 - organizar o processo de prestação de contas anual da CFIAe;

14 - desenvolver os Sistemas destinados a racionalizar a gestão econômico-financeira da CFIAe, mantendo entendimentos com os diversos setores da Autarquia, objetivando rapidez, segurança e eficiência no fluxo de documentos;

15 - estabelecer os Critérios para apropriação dos custos operacionais da CFIAe;

16 - analisar os demonstrativos e relatórios de apuração de contas;

17 - orientar os Chefes das Seções subordinadas na elaboração do programa de trabalho das mesmas, definindo metas e prioridades;

18 - propor ao diretor-Executivo normas e instruções disciplinadoras das atividades da sua área de atuação, ajustáveis às dos demais setores da CFIAe;

19 - levar a despacho do Diretor-Executivo todo o expediente de sua área que deva ser centralizado;

20 - fornecer ao Diretor-Executivo os dados solicitados para elaboração de relatórios periódicos das atividades da DE; e

21 - assessorar o Diretor-Executivo nos assuntos de sua competência.

Art. 47 - A Tesouraria (TES) é o órgão, de nível seção, que tem por finalidade exercer a movimentação dos recursos financeiros e a guarda dos valores a cargo da CFIAe.

Art. 48 - O Chefe da Tesouraria é denominado Tesoureiro.

Art. 49 - A Seção de Apuração de Custos (APC) tem por finalidade apurar os custos operacionais da CFIAe, em investimento e custeio.

Art. 50 - A Seção de Contabilidade (CON) tem por finalidade realizar a escrituração sistemática dos atos administrativos e fatos patrimoniais ocorridos no âmbito da CFIAe, sob os aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.

Art. 51 - As atividades da TES, da APC e da CON e as atribuições de seus Chefes serão definidas pelo Diretor-Executivo, através de Norma de Serviço:

SEÇÃO 11

Diretoria Técnica

Art. 52 - A Diretoria Técnica (DT) tem por finalidade a produção e comercialização das unidades habitacionais destinadas aos beneficiários da CFIAe, bem como a produção de Próprios Nacionais.

Art. 53 - A DT tem a seguinte constituição:

- 1 - Diretor-Técnico;
- 2 - Divisão de Engenharia;
- 3 - Divisão de Promoções Habitacionais; e
- 4 - Divisão de Comercialização.

Art. 54 - Ao Diretor-Técnico, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidas, compete:

1 - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de produção de unidades habitacionais, dentro dos programas atribuídos à CFIAe, avaliando os resultados;

2 - planejar, organizar e dirigir as atividades de comercialização de unidades habitacionais, avaliando os resultados;

3 - aprovar normas de serviço de aplicação no âmbito da DT ou no âmbito da CFIAe em assuntos de sua exclusiva competência;

4 - participar da política habitacional da CFIAe, colaborando com informações, sugestões e experiências;

5 - participar da elaboração do Plano Habitacional, a cargo da CFIAe;

6 - acompanhar o desenvolvimento dos programas habitacionais, propondo ao Presidente as alterações que se fizerem necessárias;

7 - propor ao Presidente da CFIAe a adoção de medidas que visem à redução dos custos de produção das Unidades habitacionais, em especial as relativas a processos construtivos;

8 - aprovar os pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Firms, após exame e julgamento dos processos pela comissão de habilitação para tal designada;

9 - estabelecer as condições para as licitações dos empreendimentos da CFIAe;

10 - propor ao Presidente da CFIAe à adoção de medidas, que visem à redução dos preços finais de comercialização das unidades habitacionais, em especial, as relativas aos encargos financeiros dos mutuários;

11 - propor ao Presidente da CFIAe o estabelecimento de critérios de distribuição das Unidades habitacionais produzidas pela CFIAe ou oferecidas por terceiros;

12 - estabelecer as condições para elaboração de instruções aos beneficiários, submetendo-as à aprovação do Presidente da CFIAe;

13 - manter contato com as autoridades do Sistema Financeiro da Habitação, para trato de assuntos de sua competência;

14 - negociar os termos de acordos, contratos, ajustes e concorrências, na área de sua competência;

15 - promover, periodicamente, inspeções nos imóveis já comercializados para verificação do cumprimento, por parte dos mutuários, do perfeito estado de conservação, segurança e habitabilidade das unidades residenciais isoladas e/ou dos empreendimentos no seu conjunto;

16 - fornecer ao SPD todos os elementos necessários para a mecanização de determinada atividade da sua área de atribuições;

17 - elaborar os relatórios periódicos das atividades da DT, para apresentação ao Presidente da CFIAe.

Art. 55 - O Diretor-Técnico dispõe de um (a) Secretário (a) para execução das tarefas de sua exclusiva competência.

SEÇÃO 12

Divisão de Engenharia

Art. 56 - A Divisão de Engenharia (DENG), tem por finalidade a coordenação das atividades de produção de unidades habitacionais, compreendendo avaliação de imóveis, análise de projetos e propostas, especificações de materiais e serviços, orçamento de obras, estudo de viabilidade técnica, anteprojetos de implantação e fiscalização das obras contratadas.

Art. 57 - A DENG tem a seguinte constituição:

- 1 - Chefe;
- 2 - Seção de Análise;
- 3 - Seção de Arquitetura;
- 4 - Seção de Fiscalização.

Art. 58 - Ao Chefe da DENG, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

1 - planejar, coordenar e controlar as atividades de Engenharia, Arquitetura e Patrimônio (bens imóveis) da CFIAe, desde a fase de estudo de viabilidade até a fase final de produção;

2 - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e das obras contratadas pela CFIAe;

3 - examinar os Pareceres e relatórios apresentados pelas Seções subordinadas, submetê-los à apreciação e/ou aprovação do Diretor-Técnico;

4 - promover estudos que possibilitem a minimização de custos das Unidades habitacionais;

5 - visitar empreendimentos desenvolvidos por outras entidades do SFH, para conhecer particularidades de processos construtivos novos;

6 - apreciar os estudos para implantação de unidades habitacionais em terrenos oferecidos à CFIAe ou de sua propriedade;

7 - examinar os processos relativos a estudos de viabilidade, propostas de empreendimentos, aquisição de terrenos, alienação de bens imóveis, laudos de avaliação, pareceres técnicos, relatórios de fiscalização de obras e outros que lhe sejam encaminhados pelo Diretor-Técnico;

8 - supervisionar os programas de iniciativa dos beneficiários, em especial o de construção em condomínio, o de construção em terreno de sua propriedade e o de ampliação e reforma, e certificar-se que os recursos liberados estejam sendo aplicados devidamente;

9 - conferir as faturas emitidas pelas empreiteiras quanto a cronograma, medições efetuadas e valores cobrados, certificando a aceitação para posterior pagamento;

10 - orientar os Chefes das Seções subordinadas e na elaboração do programa de trabalho das mesmas, definindo metas e prioridades;

11 - propor ao Diretor-Técnico normas e instruções disciplinadoras das atividades de sua área de atuação, ajustáveis às dos demais setores da CFIAe;

12 - levar a despacho do Diretor-Técnico todo o expediente da sua área que deva ser centralizado;

13 - fornecer ao Diretor-Técnico os dados solicitados, para elaboração de relatórios periódicos das atividades da DT; e

14 - assessorar o Diretor-Técnico nos assuntos de sua competência.

Art. 59 - A Seção de Análise (ANA) tem por finalidade avaliar imóveis, analisar projetos e propostas de empreendimentos de interesse da CFIAe, e pesquisar, especificar e orçar materiais e serviços.

Art. 60 - A Seção de Arquitetura (ART) tem por finalidade elaborar anteprojetos de implantação de unidades habitacionais; realizar estudos e analisar projetos de interesse da CFIAe, quanto aos aspectos de arquitetura e urbanismo.

Art. 61 - A Seção de Fiscalização (FIS) tem por finalidade exercer a fiscalização das obras contratadas pela CFIAe, em todos os níveis de execução, bem como as realizadas sob a responsabilidade direta dos beneficiários, quando os recursos forem assegurados pela CFIAe.

Art. 62 - As atividades da ANA, da ART e da FIS e as atribuições de seus Chefes serão definidas através de normas elaboradas pelo Diretor-Técnico e aprovadas pelo Presidente da CFIAe.

Seção 13

Divisão de Promoções Habitacionais

Art. 63 - A Divisão de Promoções Habitacionais (DPRO) tem por finalidade a coordenação das ações desenvolvidas pela CFIAe, nas promoções habitacionais de sua iniciativa e nas de iniciativa dos beneficiários.

Art. 64 - A DPRO tem a seguinte constituição:

1 - Chefe;

2 - Seção de Cadastro de Firms; e

3 - Seção de Operações Imobiliárias.

Art. 65 - Ao Chefe da DPRO, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

1 - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a promoções habitacionais de iniciativa da CFIAe e de iniciativa dos beneficiários;

2 - estabelecer as condições para cadastramento de firmas do ramo de construção civil;

3 - examinar os processos relativos ao cadastramento de empresas e profissionais;

4 - orientar os empresários quanto às necessidades e aos objetivos da CFIAe;

5 - visitar empreendimentos desenvolvidos por outras entidades do SFH, para conhecer as opções do mercado imobiliário;

6 - coordenar com a Divisão de Comercialização a identificação da demanda nas diversas localidades de cada região do país, objetivando a execução do Plano Habitacional da CFIAe;

7 - incumbir-se das medidas que visem a aquisição de terrenos para utilização em empreendimentos da CFIAe, inclusive os do Ministério da Aeronáutica disponíveis para alienação, ouvidas a Assessoria Jurídica e a Divisão de Engenharia, quanto aos aspectos jurídicos do imóvel e de viabilidade técnica do empreendimento;

8 - propor ao Diretor-Técnico a constituição de comissões encarregadas de promover os atos necessários às várias modalidades de licitações sobre empreendimentos habitacionais, previstas em lei;

9 - assessorar e apoiar, em todas as fases, as comissões de licitações, através de fornecimento de informações e serviços pertinentes;

10 - acompanhar os processos de empréstimos e de refinanciamento junto à CEF e outras entidades com vistas a agilizar o cumprimento de eventuais exigências;

11 - orientar os Chefes das Seções subordinadas na elaboração do programa de trabalho das mesmas, definindo metas e prioridades;

12 - propor ao Diretor-Técnico normas e instruções disciplinares das atividades de sua área de atuação, ajustáveis às dos demais setores da CFIAe;

13 - levar a despacho do Diretor-Técnico todo o expediente de sua área que deva ser centralizado;

14 - fornecer ao Diretor-Técnico os dados solicitados para elaboração dos relatórios periódicos das atividades da DT; e

15 - assessorar o Diretor-Técnico nos assuntos de sua competência.

Art. 66 - A Seção de Cadastro de Firms (CAD) tem por finalidade cadastrar empresas e profissionais do ramo de construção civil, que desejem transacionar com a CFIAe.

Art. 67 - A Seção de Operações Imobiliárias (OPI) tem por finalidade apoiar a Diretoria Técnica e as comissões de licitações nas negociações, licitações e aquisições de empreendimentos imobiliários, e preparar os processos destinadas à CEF e outras entidades financeiras, relativas à captação de recursos.

Art. 68 - As atividades da CAD e da OPI e as atribuições de seus Chefes serão definidas através de normas elaboradas pelo Diretor-Técnico e aprovadas pelo Presidente da CFIAe.

SEÇÃO 14

Divisão de Comercialização

Art. 69 - A Divisão de Comercialização (DCOM) tem por finalidade o controle das inscrições dos beneficiários, a comercialização das unidades habitacionais, a pesquisa do mercado imobiliário e a divulgação dos programas e empreendimentos da CFIAe.

Art. 70 - A DCOM tem a seguinte constituição:

- 1 - Chefe;
- 2 - Seção de Beneficiários;
- 3 - Seção de Vendas; e
- 4 - Seção de Marketing.

Art. 71 - Ao Chefe da DCOM, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de que lhe forem cometidos, compete:

- 1 - planejar, coordenar e controlar as atividades de comercialização das unidades habitacionais produzidas pela CFIAe ou oferecidas por terceiros;
- 2 - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos relativos à inscrição e atendimento dos beneficiários e à comercialização das unidades habitacionais;
- 3 - elaborar instruções aos beneficiários, para divulgação das regras do SFH e dos critérios de distribuição estabelecidos;
- 4 - programar os lançamentos imobiliários a cargo da CFIAe, promovendo sua divulgação;
- 5 - examinar os processos relativos a pedidos de financiamento;
- 6 - visitar empreendimentos desenvolvidos por outras entidades do SFH, para conhecer as opções do mercado imobiliário;
- 7 - orientar os Chefes das Seções subordinadas na elaboração do programa de trabalho das mesmas, definindo metas e prioridades;
- 8 - propor ao Diretor-Técnico normas e instruções disciplinadoras das atividades da sua área de atuação ajustáveis às dos demais setores da CFIAe;
- 9 - planejar, coordenar e controlar as atividades de pesquisa do mercado imobiliário e de divulgação dos programas e empreendimentos da CFIAe;
- 10 - promover o levantamento da demanda nas diversas regiões do país;
- 11 - estabelecer os métodos para a realização de pesquisa de mercado e divulgação de assuntos de interesse dos beneficiários;
- 12 - providenciar a assinatura de publicações que versem sobre mercado imobiliário, poupança e empréstimos;
- 13 - levar a despacho do Diretor-Técnico todo o expediente de sua área que deva ser centralizado;
- 14 - fornecer ao Diretor-Técnico os dados solicitados, para elaboração de relatórios periódicos das atividades da DT; e
- 15 - assessorar a Diretor-Técnico nos assuntos de sua competência.

Art. 72 - A Seção de Beneficiários (BEN) tem por finalidade formalizar a inscrição dos beneficiários da CFIAe, manter atualizado o seu cadastro e orientá-los quanto a seus direitos e obrigações e às possibilidades da CFIAe.

Art. 73 - A Seção de Vendas (VEN) tem por finalidade gerenciar as vendas das unidades habitacionais produzidas pela CFIAe ou oferecidas por terceiros e processar as operações de iniciativa dos beneficiários.

Art. 74 - A Seção de Marketing (MAR) tem por finalidade a pesquisa do mercado imobiliário e a divulgação dos programas e empreendimentos da CFIAe.

Art. 75 - As atividades da BEM, VEN e MAR e as atribuições de seus Chefes serão definidas pelo Diretor-Técnico, através de Norma de Serviço.

SEÇÃO 15

Gabinete Administrativo

Art. 76 - O Gabinete Administrativo (GA) tem por finalidade assistir ao Presidente e prestar o apoio administrativo aos órgãos integrantes da CFIAe no que diz respeito às atividades de Administração de pessoal e material, secretaria, comunicação e segurança das instalações.

Art. 77 - O GA tem a seguinte constituição:

- 1 - Chefe;
- 2 - Secretaria;
- 3 - Seção de Apoio; e
- 4 - Seção de Pessoal.

Art. 78 - Ao Chefe do Gabinete Administrativo, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, compete:

1 - assistir ao Presidente na supervisão de atividades atinentes à administração da CFIAe e a outras que lhe forem cominadas;

2 - participar da elaboração da política administrativa da CFIAe, colaborando com informações, sugestões e experiências;

3 - participar da elaboração do Plano Habitacional, a cargo da CFIA;

4 - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da administração de pessoal e material, secretaria, comunicações e segurança das instalações;

5 - exercer as atribuições de Ordenador de Despesa, por delegação de competência, na gestão dos recursos financeiros destinadas a pessoal e encargos sociais e à vida vegetativa da CFIAa;

6 - aprovar normas de serviço de aplicação no âmbito da GA ou no âmbito da CFIAe, em assuntos de sua exclusiva competência;

7 - propor ao Presidente, conforme dispuser a lei, e lotação dos cargos previstos no Quadro de Pessoal;

8 - propor a obtenção dos recursos necessários, em pessoal e material, à marcha dos serviços administrativos da CFIAe;

9 - elaborar e mandar atualizar, sempre que necessária, entre outros, os seguintes documentos de administração de recursos humanos: Plano de Benefícios e Vantagens, Manual de Avaliação de Desempenho e Regulamento de Progressão de Pessoal;

10 - negociar os termos de acordos, contratos, ajustes e convênios na área de sua competência;

11 - fornecer ao SPD todos os elementos necessários para a mecanização de determinada atividade de sua área de atribuições; e

12 - elaborar os relatórios das atividades do GA, para apresentação ao Presidente da CFIAe.

Art. 79 - O Chefe do Gabinete Administrativo para a execução das tarefas de sua exclusiva competência contará com o apoio de um auxiliar lotado em órgão subordinado.

Art. 80 - A Secretaria (SEC) é o órgão de nível Seção, que tem por finalidade receber, protocolar, distribuir, expedir e arquivar toda e correspondência destinada à CFIAe ou pela originada; manter em operação e controlar e utilização dos equipamentos de impressão e reprodução; operar os meios de comunicação; imprimir e distribuir o Boletim de Pessoal Civil e de Serviço; manter atualizada e operar a biblioteca; e organizar e manter atualizado o livro histórico e o álbum fotográfico da CFIAe.

Art. 81 - A Seção de Apoio (APO) tem por finalidade efetuar as aquisições de material e a contratação dos serviços necessários à vida vegetativa da CFIAe (através de licitações ou consultas e emissão de empenho); registrar a movimentação de créditos orçamentários e extra-orçamentários concedidos para a vida vegetativa; processar os documentos de despesa, para fins de liquidação; receber, estocar e distribuir todo o material adquirido pela CFIAe; acompanhar a execução dos serviços contratados; operar e manter as viaturas; administrar o patrimônio interno e propiciar aos componentes da CFIAe que fizerem jus às facilidades de vestuário, de copa e outros serviços correlatos.

Art. 82 - A Seção de Pessoal (PES) tem por finalidade a administração do pessoal através das atividades de recrutamento, seleção, admissão, treinamento, lotação, controle, demissão e cumprimento escritural das obrigações sociais e trabalhistas; o processamento do pagamento do pessoal e dos encargos sociais; as averbações em folhas de consignações obrigatórias e autorizadas; o preparo das guias de recolhimento e o controle e gestão dos recursos financeiros da rubrica de Pessoal.

Art. 83 - As atividades da SEC, da APO e da PES e as atribuições de seus Chefes serão definidas através de normas elaboradas pelo Chefe do Gabinete Administrativo e aprovadas pelo Presidente da CFIAe.

CAPÍTULO II

Pessoal

Seção 1

Presidência

Art. 84 - O Presidente da CFIAe é nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro da Aeronáutica.

Art. 85 - O Assistente do Presidente, cargo de confiança, é profissional de nível superior, pertencente ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 86 - O Assessor-Jurídico, cargo de confiança, é Advogado, pertencente ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 87 - O Chefe da Auditoria Interna, cargo de confiança, é profissional de nível superior, pertencente ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 88 - O Chefe da Serviço de Processamento de Dados, cargo de confiança, é profissional de nível superior; com curso de Analista de Sistemas, pertencente ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 89 - O Auditor Interno, cargo de confiança, é profissional, de nível superior, com curso de Contador, pertencente ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 90 - O(a) Secretário(a) do Presidente da CFIAe é Assistente de Administração do Quadro de Pessoal da CFIAe.

SEÇÃO 2

Diretoria Executiva

Art. 91 - O Diretor-Executivo é nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro da Aeronáutica.

Art. 92 - Os Chefes da Divisão de Créditos e da Divisão de Finanças, cargos de confiança, são profissionais de nível superior, pertencentes ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 93 - Os Chefes da Seção de Mutuários, da Seção de Seguros, da Seção de Administração de Créditos e da Tesouraria são Administradores ou Especialistas do Quadro de Pessoal da CFIAe.

Art. 94 - Os Chefes da Seção de Apuração de Custos e da Seção de Contabilidade são Contadores do Quadro de Pessoal da CFIAe.

Art. 95 - O(a) Secretário(a) do Diretor-Executivo é Assistente de Administração do Quadro de Pessoal da CFIAe.

SEÇÃO 3

Diretoria Técnico

Art. 96 - O Diretor-Técnico é nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro da Aeronáutica.

Art. 97 - Os Chefes de Divisão de Promoções Habitacionais e da Divisão de Comercialização, cargos de confiança, são profissionais de nível superior, pertencentes ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 98 - O Chefe da Divisão de Engenharia, cargo de confiança, é Engenheiro Civil, pertencente ou não ao efetivo de pessoal da CFIAe.

Art. 99 - Os Chefes da Seção de Cadastro de Firms, da Seção de Beneficiários, da Seção de Vendas e da Seção de Marketing são Administradores ou Especialistas do Quadro de Pessoal da CFIAe.

Art. 100 - Os Chefes da Seção de Operações Imobiliárias, da Seção de Análise e da Seção de Fiscalização são Engenheiros do Quadro de Pessoal da CFIAe.

Art. 101 - O Chefe da Seção de Arquitetura é Arquiteto do Quadro de Pessoal da CFIAe.

Art. 102 - O(a) Secretário(a) do Diretor-Técnico é Assistente de Administração do Quadro de Pessoal da CFIAe.

SEÇÃO 4 Gabinete Administrativo

Art. 103 - O Chefe de Gabinete Administrativo, cargo de confiança, é profissional de nível superior, pertencente ou não ao efetivo de pessoal de CFIAe.

Art. 104 - Os Chefes da Secretaria, da Seção de Apoio e da Seção de Pessoal são Administradores ou Especialistas do Quadro de Pessoal da CFIAe.

SEÇÃO 5 Quadro de Pessoal

Art. 105 - Os empregados do Quadro de Pessoal da CFIAe, aprovado pelo Presidente de República, serão admitidos mediante concurso público, exceto os destinados a funções de confiança.

Parágrafo - Os empregados da CFIAe serão regidos pela Legislação Trabalhista e normas que disciplinam o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 106 - A lotação dos Cargos da CFIAe, em todos os níveis, exceto do Presidente e dos Diretores, será efetuada de conformidade com o Quadro de Distribuição de Pessoal (QDP), aprovado pelo Presidente da Autarquia.

SEÇÃO 6 Substituições

Art. 107 - O substituto eventual do Presidente será o Diretor por ele designado ou, em casos fortuitos, o Diretor mais idoso.

Art. 108 - Os substitutos eventuais dos titulares dos Órgãos e assessores da Presidência serão designados pelo Presidente da CFIAe.

Art. 109 - Os substitutos eventuais dos Diretores serão por eles designados dentre os Chefes de Divisão que lhes são subordinados ou, em casos imprevistos, os de maior idade.

Art. 110 - As demais substituições eventuais far-se-ão dentre de cada Órgão constitutivo da CFIAe, de acordo com as designações dos respectivos Diretores e do Chefe do GA.

TERCEIRA PARTE Disposições Finais

CAPÍTULO I Recursos Financeiros

Art. 111 - A CFIAe poderá receber da CEF, de agentes Financeiros devidamente credenciados no SFH, ou do Ministério da Aeronáutica, os recursos necessários às suas operações imobiliárias.

Parágrafo único - A CFIAe será responsável pelos créditos recebidos, desde a geração até à extinção destes créditos.

Art. 112 - Pela consecução de seus objetivos, a CFIAe conta ainda com recursos provenientes de:

- 1- receitas inerentes ao seu funcionamento;
- 2 - dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas do Orçamento Geral da União;
- 3 - auxílios financeiros a conta do Fundo Aeronáutico e de outros fundos do Ministério da Aeronáutica;
- 4 - subvenções, contribuições, doações e legados;
- 5 - renda de bens patrimoniais de sua propriedade; e
- 6 - quaisquer outros recursos que lhe forem expressamente atribuídos.

CAPÍTULO II

Operações Imobiliárias

Art. 113 - A CFIAe realiza operações imobiliárias compreendidas na seguinte classificação:

Plano I - Operações de Iniciativa da CFIAe:

- 1 - financiamento para construção ou aquisição de unidades habitacionais destinadas à venda a seus beneficiários; e
- 2 - financiamento para construção ou aquisição de unidades habitacionais destinadas ao uso oficial do Ministério da Aeronáutica.

Plano II - Operações de iniciativa dos beneficiários:

- 1 - financiamento ao beneficiário para aquisição de unidade habitacional, em construção ou concluída;
- 2 - financiamento ao beneficiário para construção de unidade habitacional em terreno de sua propriedade;
- 3 - financiamento ao beneficiário para ampliação ou reforma de unidade habitacional de sua propriedade; e
- 4 - financiamento ao beneficiário para aquisição de terrenos e simultânea construção de unidade habitacional

Art. 114 - As condições de financiamento obedecem as normas que regulam a política habitacional do Governo Federal, prevista na Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964 e legislação posterior.

Parágrafo único - Os financiamentos da CFIAe obedecem as prescrições do artigo 14 do Decreto nº 84.457, de 31 de janeiro de 1980 e a outras normas que vierem a ser estabelecidas no SFH.

CAPÍTULO III

Beneficiários

Art. 115 - São beneficiários da CFIAe os definido no item I do artigo 6º.

Art. 116 - A inscrição dos beneficiários será feita mediante pagamento de uma taxa estipulada pela CFIAe, atribuindo-se-lhes um número por ordem cronológica de recebimento da Ficha de Cadastro e demais documentos na sede da CFIAe.

Parágrafo único - Só poderão habilitar-se à inscrição os beneficiários que estejam em pleno gozo de seus direitos civis e tenham livre disposição de seus bens.

Art. 117 - Poderão também ser habilitados, mediante pagamento da taxa de inscrição, os servidores de CFIAe e os das entidades da Administração Indireta vinculadas ao Ministério da Aeronáutica, do houver convênio firmado entre estas e a CFIAe, nos termos do artigo 131.

Art. 118 - Os beneficiários são classificados em três grupos:

Grupo 1 - Oficiais e Servidores Civis;

Grupo 2 - Suboficiais, Sargentos Servidores Civis; e

Grupo 3 - Militares e Servidores Civis não enquadrados nos Grupos 1 e 2.

CAPÍTULO IV Distribuição de Unidades Habitacionais

Art. 119 - A distribuição das unidades habitacionais é feita pelos critérios de contagem de pontos e por sorteio.

§ 1º - A distribuição: entre os candidatos obedecerá ao seguinte critério: três quartos (3/4) do total das unidades habitacionais, pela contagem de pontos, e um quarto (1/4) por sorteio.

§ 2º - O beneficiário já contemplado anteriormente com financiamento através da CFIAe não concorre ao sorteio.

Art. 120 - Para a contagem de pontos são considerados seguintes fatores:

1 - tempo de inscrição - um ponto por mês

2 - tempo de serviço - dez (10) pontos por quinquênio;

3 - número de dependentes - cinco (5) pontos por dependente; e

4 - não possuir o beneficiário imóvel residencial - 10 (dez) pontos.

Art. 121 - Desde que devidamente comprovados pelo beneficiário, são, também, fatores considerados para contagem dos pontos:

1 - doença grave do beneficiário, para a qual haja previsão legal para concessão da reforma ou aposentadoria por incapacidade física - cinco (5) pontos;

2 - ação de despejo, exceto quando por falta de pagamento de aluguel, julgada procedente em primeira instância e ocorrido o julgamento até seis meses antes de distribuição do imóvel - cinco (5) pontos;

3 - destruição física da moradia atual, desde que ocorrida até seis meses antes da distribuição do imóvel - dez (10) pontos;

Art. 122 - Em caso de empate na contagem de pontos, a ordenação na lista de escolha obedecerá ao número de inscrição.

Art. 123 - A ordenação dos beneficiários para escolha de imóveis obedecerá à seguinte sequência: os três primeiros da lista de contagem de pontos; seguidos do primeiro da lista

de sorteio; os três subseqüentes da lista de pontos, o próximo da lista de sorteio e assim sucessivamente.

Parágrafo único - O candidato contemplado em uma lista terá seu nome, automaticamente, cancelado da outra.

Art. 124 - A escolha e reserva da unidade habitacional feita através da convocação dos candidatos, por ordem de colocação em uma única lista resultante dos critérios de contagem de pontos e de sorteio.

§ 1º - O Candidato ou seu procurador, credenciado para esse fim, comparecerá ao local indicado na data e hora marcadas para entrevista, exame das condições do financiamento, escolha da unidade habitacional e assinatura do Termo de Compromisso ou do Contrato.

§ 2º - O não comparecimento na data e hora marcadas implica na perda de prioridade da sua ordenação inicial.

§ 3º - Após o encerramento de distribuição de todas as unidades habitacionais, efetuada conforme o estabelecido neste artigo, será confeccionada uma lista de reserva de candidatos, num total de 25% do número de imóveis comercializados.

Art. 125 - Após a formalização do contrato, o candidato que vier a desistir do imóvel escolhido sofrerá as penalidades contratuais.

Art. 126 - Nos casos de não serem comercializadas unidades habitacionais ofertadas aos beneficiários da CFIAe, poderão habilitar-se à aquisição das mesmas, prioritariamente, elementos das demais Forças Armadas e das Forças Auxiliares e funcionários públicos federais, estaduais e municipais.

CAPÍTULO M

Obrigações dos Mutuários

Art. 127 - O mutuário obriga-se a pagar em dia todos os tributos incidentes e a manter o imóvel, objeto da operação com a CFIAe, enquanto à mesma hipotecado, em permanente estado de segurança e habitabilidade, executando a suas custa os reparos assim julgados necessários pela CFIAe ou por quem de direito.

§ 1º - A CFIAe fiscalizará e exigirá o cumprimento dessas obrigações, podendo também realizar as obras necessárias, levando as respectivas despesas a conta dos mutuários, para pagamento junto com as prestações mensais.

§ 2º - O mutuário obriga-se a permitir a inspeção do imóvel pela CFIAe ou por seu representante, devidamente credenciado, sempre que julgado necessário.

Art. 128 - Até o término do pagamento da dívida, objeto do financiamento, o mutuário que, sem o consentimento prévio e expresso da CFIAe, modificar a construção do imóvel ou de qualquer de suas dependências, ou fazer-lhe algum acréscimo, poderá ficar sujeito às penalidades contratuais.

Parágrafo único - Ao mutuário cumpre respeitar as servidões estabelecidas.

Art. 129 - O imóvel hipotecado à CFIAe não poderá ser, em caso algum, alugado para fins comerciais ou industriais.

Art. 130 - O inadimplemento das condições contratuais por parte do mutuário implicará na rescisão, de pleno direito, do contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.

Art. 131 - No caso de aquisição de imóvel por iniciativa do beneficiário, prevista no artigo 113, Plano II, cabe ao mutuário a exclusiva responsabilidade dos riscos decorrentes da falência de construtores e incorporadores acréscimos de preços ocorridos durante a construção e os demais conseqüentes da operação.

Art. 132 - A CFIAe tem preferência absoluta para aquisição de imóvel por ela financiado, enquanto não quitado o respectivo contrato de financiamento, devendo o mutuário que pretender vendê-lo, notificá-la por escrito, com antecedência mínima de sessenta (60) dias, para o exercício do referido direito de opção.

Parágrafo único - Caso a CFIAe decline do direito de opção, com a conseqüente venda do imóvel a terceiros, toda despesa advinda dessa operação correrá a conta do Mutuário.

CAPÍTULO VI

Generalidades

Art. 133 - A CFIAe funciona perante a Caixa, Econômica Federal (CEF), -sem intermediários, na qualidade de Agente Financeiro, Agente Promotor, Agente para Atividades Complementares e outros que vierem a ser instituídos.

Art. 134 - As entidades da Administração Indireta, vinculadas ao Ministério da Aeronáutica, poderão firmar convênio com a CFIAe, para aquisição ou Construção da casa própria para os seus servidores, de acordo com as prescrições da Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979.

Art. 135 - A ação da CFIAe em todo o território nacional será desenvolvida, com colaboração das Organizações do Ministério da Aeronáutica, nos termos do artigo 26 do Decreto nº 84.457, de 31 de janeiro de 1980, e quando necessário, o seu Presidente poderá criar destacamentos, escritórios ou agências em localidades fora da sede.

Art. 136 - A estrutura da CFIAe, integrando todos os órgãos previstos neste Regimento Interno, será representada pela Organograma anexo.

Art. 137 - Os não previstos serão resolvidos pelo Presidente da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica.

OCTÁVIO JÚLIO MOREIRA LIMA
Ministro da Aeronáutica

ORGANOGRAMA

