

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-3

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

2022

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-3

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

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRAD Nº 186/AP3-1, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova a reedição do Regimento Interno
da Prefeitura de Aeronáutica de Recife.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso de
suas atribuições e de acordo com o Art. 12 da ROCA 21-51,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica
de Recife (RICA 21-3), 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.

Maj Brig Int MAURO FERNANDO COSTA MARRA
Diretor de Administração da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 181, de 26 de setembro de 2022)

SUMÁRIO

| | | |
|--------------|---|----|
| CAPÍTULO I | CATEGORIA E FINALIDADE | 4 |
| Seção I | Categoria e Finalidade | 4 |
| Seção II | Conceituações | 4 |
| CAPÍTULO II | ORGANIZAÇÃO | 5 |
| CAPÍTULO III | COMPETÊNCIA DOS SETORES | 7 |
| CAPÍTULO IV | ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES | 14 |
| CAPÍTULO V | DISPOSIÇÕES GERAIS | 16 |
| Anexo A | Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Recife | 19 |
| Anexo B | Desdobramento do Organograma da PARF | 20 |

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 à Diretoria de Administração (DIRAD).

Art. 3º A PARF tem sede no Município de Recife - Estado de Pernambuco e encontram-se sob sua jurisdição os PNR localizados na Guarnição de Aeronáutica de Recife-PE, Jaboatão dos Guararapes-PE, Petrolina-PE, Teresina-PI, Mossoró-RN, Ilhéus-BA e Parnaíba-PI.

Seção II **Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

I- Administração de Compossuidores: É a entidade de direito privado, constituída em Assembleia Geral de permissionários, que constituirão uma comunhão de interesses regida pelos princípios da composses, com aplicação subsidiária, no que couber, da legislação de condomínios e que tem por finalidade precípua a administração e a responsabilidade pela manutenção das áreas de uso comum dos Conjuntos Habitacionais, constituídos por Edificações (Edifício, Prédio, Bloco ou Casa) de propriedade exclusiva da União.

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 Administração de Compossuidores;

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;

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;

IV- 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;

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

VI- Compossuidores: duas ou mais pessoas que possuem coisa indivisa. Entende-se por compossuidor todos os permissionários de PNR que compõem o conjunto habitacional, aos quais tenha sido autorizada a ocupação regular das unidades autônomas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF) tem a seguinte constituição:

- I- Chefia da Prefeitura (PREF);
- II- Divisão Administrativa (DADM);
- III- Divisão de Patrimônio (DPAT); e
- IV- Divisão de Planejamento e Governança (DPLAN)

Art. 6º A Chefia da Prefeitura (PREF) tem a seguinte constituição:

- I- Prefeito;
- II- Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- III- Secretaria e Comunicação Social (SECT); e
- IV- Ouvidoria (OVD).

Art. 7º A Assessoria de Controle Interno (ASCI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 8º A Secretaria e Comunicação Social tem a seguinte constituição:

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

Art. 9º A Ouvidoria (OUVI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 10. A Divisão Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Auxiliares;
- III- Seção de Intendência (SINT);
- IV- Seção de Apoio (SAP); e
- V- Seção de Pessoal (SPES).

Art. 11 A Seção de Apoio tem a seguinte constituição:

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

Art. 12 A Seção de Pessoal (SPES) tem a seguinte constituição:

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

Art. 13. A Seção de Intendência tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado;
- III- Auxiliares;
- IV- Subseção de Licitações (SLIC);
- V- Subseção de Material (SMAT);
- VI- Subseção de Contabilidade (SCON); e
- VII- Subseção de Registro (SREG).

Art. 14. A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Auxiliares
- III- Seção de Imóveis (SDI);
- IV- Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE);
- V- Seção de Fiscalização (SFIS); e
- VI- Seção de Manutenção e Conservação de PNR (SEMC).

Art. 15. A Seção de Imóveis (SDI) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado da Seção de Imóveis;
- III- Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis;
- IV- Subseção de Patrimônio; e
- V- Auxiliares.

Art. 16. A Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 17. A Seção de Fiscalização (SFIS) tem a seguinte constituição:

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

Art. 18. A Seção de Manutenção e Conservação de PNR (SEMC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 19. A Divisão de Planejamento e Governança (DPLAN) tem a seguinte constituição:

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 20. À Assessoria de Controle Interno (ASCI) compete:

I- assessorar o 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 a gestão dos processos contábeis e administrativos nos sistemas de gerenciamento da Força Aérea, SIAFI, SIGADAER, SPADAER, SIAPE e SILOMS, bem como a documentação relativa a gestão econômico-financeira da Unidade Gestora (UG);

III- abrir e controlar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) do interesse da PARF;

IV- controlar e conferir a documentação mensal da Prestação de Contas; e

V- cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência.

Art. 21. À Secretaria (SECT) compete:

I- receber e protocolar os documentos de interesses da PARF;

II- gerir o processo de documentação que tramite pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

III- manter constante contato com o Setor de Protocolo da BARF, por intermédio do elo local de protocolo;

IV- recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com o Prefeito;

V- atualizar a relação de autoridades de acordo com a cadeia de comando a qual a PARF está subordinada;

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

VII- 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;

VIII- comunicar ao efetivo da PARF os assuntos de interesse ligados à Unidade;

IX- preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de comunicação solicitados pelo Prefeito;

X- realizar contatos com o CECOMSAER, quando assim se fizer necessário;

XI- cumprir as normas de Comunicação Social;

XII- elaborar o Relatório Anual de Atividades Sociais e o programa de trabalho anual da Seção;

XIII- realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PARF

- XIV- remeter os documentos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- XV- elaborar e coordenar o Cerimonial da PARF, por ocasião das solenidades;
- XVI- elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito;
- XVII- acompanhar as publicações de interesse da PARF nos Boletins Internos da BARF; e
- XVIII- controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 22. À Divisão de Planejamento e Governança (DPLAN) 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- desenvolver políticas sustentáveis e gestão ambiental;
- VI- incluir as tarefas no SILOMS (Módulo MTA), com respectivas justificativas; e
- VII- Coordenar os lançamentos de dados e indicadores nos sistemas de gerenciamento de processos da FAB.

Art. 23. À Ouvidoria (OUVI) compete:

- I- recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com o Prefeito;
- II- 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; e
- III- gerir o processo de atendimento ao cliente acompanhando todas as etapas do processo e assessorar o prefeito acerca dos pontos relevantes.

Art. 24. À Divisão Administrativa (DADM) compete:

- I- realizar a gestão dos processos relativo à DADM;
- II- assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Divisão;
- III- supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito; e
- IV- propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à PARF.

Art. 25. À Seção de Apoio (SAP) compete:

- I- 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 BARF;
- II- encaminhar a BARF, as ofícios para Elaboração de Nota de Empenho de materiais e serviços;
- III- apoiar a manutenção da infraestrutura da PARF;
- IV- apoiar as Seções da PARF na utilização de recursos de informática;
- V- confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER;

VI- controlar o material carga e o material em uso na Seção;
VII- coordenar a utilização, manutenção e atualização dos recursos de TI da PARF; e

VIII- prestar o apoio de transporte de superfície nas missões de interesse da PARF, bem como o apoio ao prefeito da aeronáutica, bem como o controle documental das viaturas utilizadas e dos motoristas da PARF.

Art. 26. À Seção de Intendência (SINT) compete:

I- gerir, por meio de suas subseções, os processos administrativos e financeiros da PARF referentes ao serviço de intendência;

II- gerenciar as Atas de Registro de Preços;

III- iniciar os procedimentos licitatórios de acordo com a Lei 14.133/2021;

IV- acompanhar as liquidações e pagamentos efetuados a fornecedores, com base nos processos encaminhados ao BARF; e

V- planejar as necessidades de materiais de Intendência da Unidade, solicitar ao BARF, receber e distribuí-los, conforme demanda dos setores da BARF.

Art. 27. À Subseção de Licitações (SLIC) compete:

I- gerir os processos de aquisição da PARF;

II- iniciar os procedimentos licitatórios de acordo com a Lei 14.133/2021;

III- conferir a fase inicial dos processos licitatórios nas modalidades previstas em legislação vigente, encaminhando-as para a BARF; e

IV- providenciar para que, semanalmente, o Ordenador de Despesas e o Agente de Controle Interno sejam informados dos saldos de crédito disponíveis.

Art. 28. À Subseção de Material (SMAT) compete:

I- elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PPM/S) da PARF, conforme formalística orientada pelo BARF;

II- receber da BARF e conferir as notas de empenho relativas aos processos de compra de material, obras ou prestação de serviços da PARF e proceder ao recebimento do bem/serviço;

III- controlar as Atas de Registro de Preços;

IV- gerenciar as Atas de Registro de Preços no tocante a sua validade;

V- realizar a gestão de material destinado à manutenção predial em todas as suas fases, solicitação, recebimento, conferência, liquidação, armazenamento;

VI- elaborar e remeter ao Agente de Controle Interno os Ofícios 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- apresentar ao Agente de Controle Interno o demonstrativo mensal do material recebido, distribuído e em estoque para Prestação de Contas; e

IX- informar tempestivamente ao Agente de Controle Interno da PARF e a BARF a atuação dos fornecedores.

Art. 29. À Subseção de Registro compete:

I- realizar a gestão contábil de todo o material permanente da PARF e dos

- II- PNR por ela administrados;
- III- controlar as dispensas de cargos e designações;
- IV- indicar nomes para compor a comissão para os exames de material permanente;
- V- apresentar mensalmente os Demonstrativos Sintéticos dos Bens Móveis Permanentes e dos Bens Intangíveis;
- VI- apresentar, mensalmente, os Demonstrativos de Movimentação dos Bens Móveis Permanentes e das contas de depreciação acumulada;
- VII- relacionar os materiais permanentes alocados nos PNR;
- VIII- cumprir as atividades previstas no RCA 12-1 (RADA) e outras legislações em vigor; e
- IX- confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER.

Art. 30. À Subseção de Finanças (SFIN) compete:

- I- executar a gestão financeira dos recursos destinadas vida vegetativa da unidade;
- 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- analisar os balancetes de prestação de contas mensal dos condomínios e associações, quando considerado necessário;
- V- 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;
- VI- 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;
- VII- 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;
- VIII- 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;
- IX- confeccionar e controlar toda a documentação setorial por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER;
- X- executar os processos de repasse às associações de compossuidores referentes aos PNR desocupados;
- XI- acompanhar e controlar os lançamentos de liquidação e pagamento executados no SIAFI pela BARF referentes aos materiais recebidos e serviços executados na PARF; e
- XII- executar as solicitações de créditos orçamentários conforme necessidade da PARF.

Art. 31. À Seção de Pessoal (SPES) compete:

- I- gerenciar e operar o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES),

bem como a gestão de pessoal da OM, promovendo a capacitação, integração social, treinamento físico e avaliação dos militares da OM;

II- executar os procedimentos iniciais relativos a medalhas, transferências, licenciamentos, e outros previstos na ICA 35-1 (Padronização de Processos Administrativos), RCA 34-1 (Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica) e demais normas em vigor, concernentes ao pessoal militar da BARF;

III- elaborar os processos de interesse dos militares da BARF;

IV- controlar o efetivo militar e civil da OM;

V- elaborar o plano de acionamento da PARF;

VI- elaborar os planos de férias;

VII- executar os procedimentos relacionados à Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para a Assistência Médico-Hospitalar da Aeronáutica (SARAM); e

VIII- controlar as fichas individuais dos militares da OM.

Art. 32. 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, os Termos de Permissão de Uso e os contratos de ocupação para assinatura;

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;

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

XIII- coordenar a confecção dos processos de contratação de serviços de manutenção de PNR e de obras e reformas;

XIV- supervisionar o processo de distribuição de imóveis;

XV- supervisionar os processos de fiscalização dos serviços de manutenção de PNR e da sede da PARF;

XVI- coordenar a elaboração da proposta de inclusão no Plano Plurianual de Obras do COMAER em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor; e

XVII- supervisionar o processo de inspeção de PNR.

Art. 33. À Seção de Controle, Distribuição e Inventário (SCDI) compete:

I- realizar a gestão dos imóveis sob a responsabilidade da PARF,

controlando o acervo, bem como a distribuição por meio de suas subseções.

Art. 34. À Subseção de Controle e Distribuição (SSCD) 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;

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

XII- executar o processo de distribuição de PNR;

XIII- executar os processos de ocupação e desocupação de PNR; e

XIV- executar o processo de inscrição de candidatos a permissionários.

Art. 35. À Subseção de Inventário de Imóveis (SSIM) compete:

I- Manter a escrituração dos PNR da PARF em ordem e com informações atualizadas; e

II- Acompanhar junto aos órgãos municipais e estaduais a regularidade dos PNR da PARF.

Art. 36. 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- disponibilizar quadro demonstrativo, espelhando a situação dos

contratos firmados pela UG, 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;

VII- administrar o Sistema de Abertura de Ordens de Serviço da PARF;

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

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

X- confeccionar e manter atualizado o Plano de Manutenção e Conservação de Imóveis;

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

XII- 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;

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

XIV- desenvolver e controlar o Programa de Eficiência Energética por meio de ações que promovam o uso eficiente da energia elétrica no âmbito da PARF;

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.

XVII- executar a confecção dos processos de contratação de serviços de manutenção de PNR e de obras e reformas;

XVIII- executar a confecção do Plano Plurianual de Obras da Unidade em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor; e

XIX- analisar a viabilidade das solicitações de modificação de PNR feitas pelos permissionários.

Art. 37. À Seção de Fiscalização (SFIS) 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 jurisdictionados

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.

XII- executar os processos de fiscalização e recebimento dos serviços de manutenção de PNR e da sede da PARF.

XIII- executar ao processo de inspeção de PNR; e

XIV- executar o processo de solicitação de empenho de serviços de manutenção de PNR.

Art. 38. À Seção de Manutenção e Conservação de Imóveis (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 BARF, 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;

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

IX- executar a conservação e limpeza das áreas externas da sede da PARF;

X- executar a manutenção dos bens móveis da PARF e dos PNR funcionais; e

XI- executar o apoio de viatura ao efetivo da PARF durante os serviços de fiscalização.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 39. Ao Prefeito (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. 40. Ao Agente de Controle Interno (ACI) compete:

I- atuar como Agente de Controle Interno conforme previsto no Manual Eletrônico de Cargos e Funções da Aeronáutica do Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e), aprovado pela Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021;

II- assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Administração da OM;

III- despachar com o Prefeito os documentos relativos à Assessoria;

IV- revisar e supervisionar as rotinas de trabalho estabelecidas na NPA da Assessoria;

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

VI- acompanhar e propor melhorias aos processos de gestão e governança corporativa da PARF.

Art. 41. Ao Chefe da Secretaria (SEC) compete:

I- adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o

Seção;

II- planejamento e a correta execução dos serviços de competência da

III- assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Seção; e

IV- emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 42. Ao Ouvidor incumbe:

I- assessorar o Sr. Prefeito e seus Oficiais nos assuntos referentes à Ouvidoria;

II- acessar todos os setores da Organização, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

III- identificar problemas no atendimento aos permissionários;

IV- sugerir soluções de problemas identificados, propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários;

V- acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, encaminhados formalmente e considerados pertinentes;

VI- responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor;

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

VIII- manter atualizada a Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadora das suas atividades

Art. 43. Ao Chefe da Divisão de Planejamento (DPLAN) compete:

I- atuar como Gestor de Contratos conforme previsto no Manual Eletrônico de Cargos e Funções da Aeronáutica do Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e), aprovado pela Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021;

II- despachar com o Prefeito os documentos relativos à Divisão;

III- revisar e supervisionar as rotinas de trabalho estabelecidas na NPA da Divisão;

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

V- acompanhar e propor melhorias aos processos de gestão e governança corporativa da PARF.

Art. 44. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT) compete:

I- assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes às Seções subordinadas;

II- despachar com o Prefeito os documentos relativos à Divisão e às Seções subordinadas;

III- revisar e supervisionar as rotinas de trabalho estabelecidas nas NPA da Divisão, bem como das Seções subordinadas;

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

V- acompanhar e propor melhorias aos processos de gestão e governança corporativa da PARF.

Art. 45. Ao Chefe da Divisão de Administração (DADM) compete:

I- assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Administração da OM;

II- despachar com o Prefeito os documentos relativos à Divisão;

III- revisar e supervisionar as rotinas de trabalho estabelecidas na NPA da Divisão;

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

V- acompanhar e propor melhorias aos processos de gestão e governança corporativa da PARF.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. 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 Divisão de Planejamento e Governança 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, ou Oficial Superior, prestando Tarefa por Tempo Certo - PTTC;

VII- o Chefe da Seção de Apoio 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 Intendência 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 Subseção 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;

XI- o Chefe da Subseção de Registro é Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XII- o Chefe da Subseção de Finanças é Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso superior em contabilidade;

XIII- o Chefe da Subseção de Licitações é Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso superior em contabilidade;

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

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

XVI- o Chefe da Subseção de Inventário é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

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

XVIII- 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;

XIX- o Chefe da Seção de 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 de Engenharia Civil, todos da ativa;

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

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

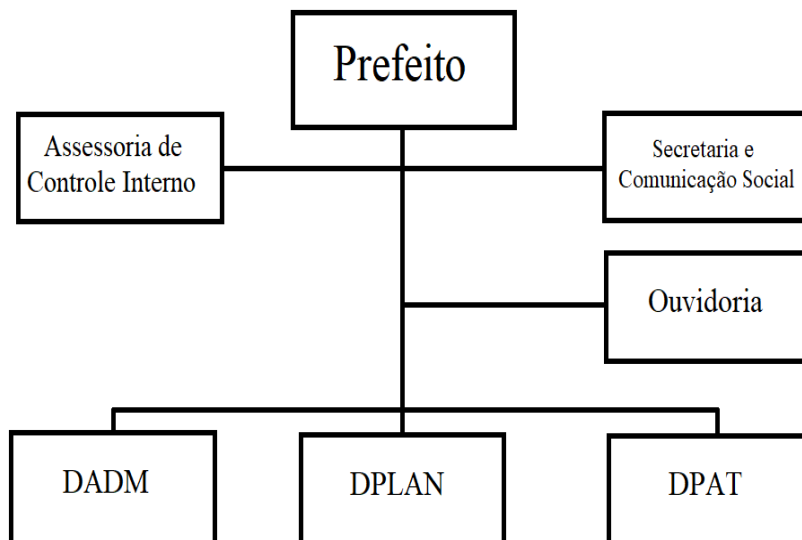
Art. 47. O Prefeito de Aeronáutica é o Agente Diretor.

Art. 48. O Prefeito de Aeronáutica é o Ordenador de Despesas dos recursos orçamentários cuja execução for destinada para a PARF.

Art. 49. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e deverá ser complementado por meio das Normas Padrões de Ação.

Art. 50. A PARF é classificada como Prefeitura tipo “A” pela Portaria nº 884/GC3, de 13 de junho de 2017 e como Unidade Gestora Executora Parcial (UG EXEC PARCIAL – tipo 2) pela Portaria nº 237/GC3, de 08 de fevereiro de 2022; com autorização para registros contábeis para alguns atos e fatos, em especial as contas contábeis de classe patrimonial, tendo como Unidade Gestora Executora a Base Aérea de Recife (BARF).

Art. 51. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração da Aeronáutica.

Anexo A - Organograma Funcional da PARF

Anexo B – Desdobramento do Organograma da PARF

