

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-38

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**

2024

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-38

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**

2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRAD Nº419/ASGOV-1, DE 6 DE MARÇO DE 2024.

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

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1, Regulamento das Organizações, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-38 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília”.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRAD nº 163/AP3-1, de 15 de agosto de 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 159, de 24 de agosto de 2022.

Maj Brig Int MARCELO BRASIL CARVALHO DA FONSECA
Diretor de Administração da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 052, de 15 de março de 2024)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E DA FINALIDADE	
Seção I	7	
	Categoria e Finalidade	
	7	
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	
	7	
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	
	8	
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	
	12	
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	15
Anexo A	- Organograma da organização militar	
Anexo B	- 17	
	Desdobramento do organograma original	18

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BRASÍLIA

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Brasília (PABR), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 661/GM3, de 15 de setembro de 1960, tem por finalidade promover a manutenção, conservação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade; e propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas, conforme diretrizes do Órgão de Coordenação do Sistema de Próprios Nacionais Residenciais (SISPNR).

Art. 2º A PABR é diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD).

Art. 3º A PABR tem sede em Brasília, Distrito Federal.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Prefeito (PREF);
- II - Divisão Administrativa (DADM);
- III - Divisão de Patrimônio (DPAT);
- IV - Divisão de Planejamento (DPLAN);
- V - Assessoria de Controle Interno (ACI); e
- VI - Secretaria (SEC).

Art. 5º A Divisão Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 6º A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Imóveis (SIMOV);
- IV - Seção de Manutenção (SMAN);
- V - Seção de Custos e Projetos (SCP);
- VI - Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS);
- VII - Seção de Coordenação de Condomínios e Administração de Compossuidores (SCOND); e
- VIII - Seção de Patrimônio (SPAT).

Art. 7º A Seção de Imóveis (SIMOV); tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º A Seção de Manutenção (SMAN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 9º A Seção de Custos e Projetos (SCP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 10. A Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 11. A Seção de Coordenação de Condomínios e Administração de Compossuidores (SCOND) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 12. A Seção de Patrimônio (SPAT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 13. A Divisão de Planejamento (DPLAN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 14. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 15. A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 16. À Divisão Administrativa (DADM) compete:

I - orientar, controlar e coordenar as atividades dos subordinados;

II - promover o suporte logístico, administrativo e de pessoal;

III - propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à Unidade Gestora (UG);

IV - gerenciar e operar o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);

V - elaborar os processos relativos aos assuntos de pessoal de interesse dos militares da PABR;

VI - controlar o efetivo militar e civil da OM;

VII - elaborar o plano de férias da PABR;

VIII - coordenar a aplicação do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF);

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

X - 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 PABR;

XI - elaborar as Portarias Nominais de designação de militares da OM, bem como, controlar os encargos regimentais, os agentes da administração, as delegações de competência, as comissões em atividade e os encargos individuais;

XII - apoiar às Seções da PABR na utilização de recursos de informática;

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

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

XV - administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

XVI - coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática, sejam identificados corretamente e em local visível;

XVII - coordenar, para que todo processo de movimentação de bem móvel permanente, quer seja por transferência ou descarga, seja lançado no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS). E quando se tratar de movimentação entre OM e descarga de material seja encaminhado processo à UG EXEC para lançamento no SIAFI; e

XVIII - gerenciar e coordenar a utilização das viaturas à disposição da PABR.

Art. 17. À Divisão de Patrimônio (DPAT) compete:

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

II - supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Prefeito, para assinatura, os documentos constantes do processo de ocupação/desocupação;

III - supervisionar a reforma e a manutenção dos bens imóveis;

IV - promover a inspeção/vistoria nos imóveis, relacionando as discrepâncias;

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

VI - prever as necessidades de bens móveis destinados às Residências Funcionais;

VII - encaminhar à DIRAD a proposta de inclusão das reformas necessárias da Prefeitura, para futura composição do Plano de Manutenção Programada dos PNR, priorizando a recuperação dos imóveis sem condições de habitabilidade e aqueles mais antigos;

VIII - elaborar os Projetos e as solicitações de manutenção e serviços (OS); e

IX - acompanhar e dar suporte às Administrações de Compossuidores.

Art. 18. À Seção de Imóveis (SIMOV) compete:

I - gerenciar, administrar, atualizar e operar os sistemas de distribuição e controle de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) de acordo com as normas vigentes;

II - elaborar e atualizar as filas de inscrição para ocupação de PNR, hierárquica e cronológica;

III - receber da SCP as chaves dos PNR que possuam condições de habitabilidade e disponibilizar os imóveis para distribuição;

IV - controlar e gerenciar as ocupações regulares e irregulares de PNR;

V - organizar os documentos relativos a ocupações irregulares, com a subsequente remessa à COJAER;

VI - notificar permissionários que ingressam na condição de ocupante irregular;

VII - provocar e controlar os processos de reintegração de posse em virtude de ocupação irregular;

VIII - realizar periodicamente o cotejamento dos ocupantes dos PNR a cargo da PABR, tendo em vista a detecção de ocupações irregulares;

IX - receber, controlar e realizar análise das solicitações de mudança e de permuta de PNR;

X - enviar para a Subdiretoria de Apoio Administrativo (SDAP), com parecer da PABR, as solicitações de mudanças e permutas de PNR;

XI - elaborar mensalmente relatórios de dados estatísticos relativos à ocupação de PNR;

XII - assessorar o público sobre os assuntos relativos as legislações que norteiam a administração de PNR, bem como sua aplicação na PABR;

XIII - organizar, controlar e gerenciar os Bens Móveis Permanentes da PABR que estejam em posse de permissionários, mediante cautelas de recebimento;

XIV - controlar, gerenciar e executar todos os processos de receita oriundos da ocupação regular ou irregular de PNR;

XV - controlar, gerenciar e executar todos os processos de restituição de valores que porventura venham a ocorrer em favor dos permissionários; e

XVI - controlar, gerenciar e executar os processos de despesas oriundos de PNR desocupados, exceto o pagamento de taxas ordinárias de condomínios a ser processado pela SCOND.

Art. 19. À Seção de Manutenção (SMAN) compete:

I - realizar a coordenação e a orientação das equipes de manutenção de imóveis;

II - providenciar o acompanhamento e a supervisão dos serviços de manutenção de imóveis realizados com mão de obra própria da PABR;

III - controlar, manter e conservar os equipamentos e as ferramentas disponíveis sob responsabilidade da Seção;

IV - providenciar a expedição de chamados no Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU) para a realização de serviços de manutenção em bens móveis e imóveis;

V - receber, escriturar, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação de material de consumo disponível na PABR destinado à aplicação em Próprios Nacionais Residenciais, de acordo com as normas estabelecidas; e

VI - realizar o planejamento para aquisição e distribuição dos materiais em estoque.

Art. 20. À Seção de Custos e Projetos (SCP) compete:

I - coordenar o agendamento e realizar as vistorias de ocupação e desocupação dos imóveis;

II - encaminhar à SIMOV as chaves dos imóveis que possuem condições de habitabilidade para posterior distribuição;

III - realizar a vistoria técnica nos imóveis administrados pela PABR identificando a necessidade de intervenções para que sejam retomadas as condições de habitabilidade;

IV - expedir as especificações técnicas necessárias para a contratação de obras e de serviços sob responsabilidade da PABR;

V - elaborar planilhas de custos para realização de obras e serviços a cargo da PABR;

VI - analisar e emitir pareceres técnicos em relação às taxas extras dos condomínios a serem aprovadas; e

VII - solicitar abertura de processos de interesse da PABR para a manutenção das imóveis administrados pela PABR.

Art. 21. À Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS) compete:

I - fiscalizar a realização de obras e serviços contratados pela PABR com empresas terceirizadas;

II - providenciar o encaminhamento das notas fiscais de obras e serviços concluídos para o devido pagamento;

III - indicar Agentes da Administração a fim de comporem as comissões para fiscalização e recebimento de obras e de serviços;

IV - controlar a manutenção e a limpeza das instalações da PABR, bem como a conservação das áreas verdes sob responsabilidade da PABR; e

V - acompanhar contas de serviço público de consumo próprio da PABR, controlando e analisando variações de consumos.

Art. 22. À Seção de Coordenação de Condomínios e Administração de Compossuidores (SCOND) compete:

I - atuar como elo de relacionamento entre a PABR e os Condomínios e Administrações de Compossuidores nos quais a Organização Militar (OM) possui PNR;

II - manter atualizado o cadastro dos Condomínios e seus respectivos síndicos;

III - representar a PABR nas Assembleias de Condomínio;

IV - receber documentos dos Condomínios e Administrações de Compossuidores, bem como, emitir documentos destinados a eles, quando necessário;

V - manter atualizado o cadastro das Associações de Compossuidores e seus respectivos Presidentes;

VI - revisar as minutas de convenções e estatutos, conforme previsto na legislação pertinente;

VII - cobrar dos Condomínios e Administrações de Compossuidores o envio mensal dos demonstrativos contábeis;

VIII - realizar a análise dos balancetes de prestação de contas das Administrações de Compossuidores, de acordo com o módulo 3 do Manual do Sistema de Próprios Nacionais Residenciais (SISPNR);

IX - controlar, gerenciar e executar os processos de pagamento de taxas extraordinárias, previamente aprovadas pelos condomínios onde a PABR possui PNR; e

X - controlar, gerenciar e executar os processos de pagamento de taxas ordinárias de condomínios oriundos de PNR desocupados.

Art. 23. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

I - atuar como elo de relacionamento entre a PABR e o Serviço Regional de Infraestrutura de Brasília (SERINFRA-BR) nos assuntos relativos à administração do patrimônio imóvel da União, sob responsabilidade da PABR;

II - gerenciar e realizar os lançamentos a cargo da PABR no Sistema de Obras e Patrimônio (SISOP); e

III - controlar e arquivar os documentos relativos a bens imóveis, tais como, plantas baixas e de situação dos imóveis.

Art. 24. À Divisão de Planejamento (DPLAN) compete:

I - planejar e acompanhar, por meio de indicadores, os objetivos previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA);

II - elaborar e acompanhar o Plano de Gerenciamento de Risco e o Plano de Logística Sustentável relacionados aos processos e as atividades da OM;

III - planejar e elaborar as Propostas Orçamentárias de acordo com as demandas para conservação dos imóveis residenciais, sob a responsabilidade da OM, para que sejam submetidos à apreciação e priorização pela DIRAD;

IV - elaborar o PTA da PABR;

V - assessorar a confecção dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Riscos, Termos de Referência ou Projetos Básicos da OM;

VI - gerenciar os processos e projetos da OM;

VII - Gerenciar os prazos de execução e vigência de todos os contratos de receita e de despesa, tomando as providências necessárias, em relação aos fiscais de contrato, para que, de acordo com o interesse da Administração e as orientações da Unidade Gestora Executora (UG EXEC), o contrato seja prorrogado ou finalizado, iniciando, se for o caso, novo processo licitatório; e

VIII - coordenar os lançamentos que devem ser feitos no módulo Aquisição/Contratos do SILOMS pelos fiscais de contratos.

Art. 25. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - organizar e coordenar a Reunião da Administração, mensalmente;

II - coordenar a realização da Visita de Inspeção prevista na ICA 179-1;

III - coordenar a elaboração do Cotejamento entre Caixas Consignatárias, Rubricas de Pagamento e a Relação de Permissionários da PABR;

IV - coordenar a atualização do Regimento Interno da Unidade, quando necessário;

V - manter em arquivo as Normas Padrão de Ação da Unidade; e

VI - organizar e controlar o Arquivo Geral da Unidade.

Art. 26. À Secretaria (SEC) compete:

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

II - comunicar ao efetivo da OM assuntos de interesse geral ligados à PABR;

III - realizar contatos com o Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER), quando for necessário;

IV - cumprir as normas de Comunicação Social;

V - elaborar e coordenar o Cerimonial da PABR, por ocasião das solenidades;

VI - realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PABR;

VII - preservar e efetuar a manutenção da Sala Histórica da PABR; e

VIII - elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 27. Ao Prefeito, nos termos da legislação em vigor, e consoante as Diretrizes da DIRAD, incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Prefeitura de Aeronáutica;
- II - zelar pelo cumprimento das Diretrizes, Normas e critérios, bem como pela execução dos Planos e Programas oriundos dos Órgãos Superiores e dos Órgãos Centrais dos Sistemas do COMAER;
- III - gerir os recursos financeiros colocados à disposição da Prefeitura de Aeronáutica;
- IV - manter a DIRAD devidamente informada quanto às suas atividades e Programas de Trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;
- V - manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da Prefeitura de Aeronáutica;
- VI - orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações à DIRAD;
- VII - submeter à apreciação da DIRAD as Propostas Orçamentárias;
- VIII - propor à DIRAD as Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela Prefeitura;
- IX - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a Prefeitura de Aeronáutica; e
- X - acompanhar e manter a DIRAD atualizada da evolução da gestão, por intermédio dos Indicadores de Desempenho.

Art. 28. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DADM) incumbe:

- 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 PABR.

Art. 29. Ao Adjunto da Divisão Administrativa (DADM) incumbe:

- I - atuar como Gestor de Pessoal e Gestor de Bens Móveis Permanentes 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 - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de sua competência;
- III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à DADM; e
- IV - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 30. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT) incumbe:

- 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 NPAs 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 PABR.

Art. 31. Ao Chefe da Seção de Imóveis (SIMOV) incumbe:

I - atuar como Gestor de Bens Imóveis Residenciais 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 - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;

III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à Seção; e

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

Art. 32. Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMAN) incumbe:

I - atuar como Gestor de Bens Móveis de Consumo 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 - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;

III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à Seção; e

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

Art. 33. Ao Chefe da Seção de Custos e Projetos (SCP) incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;

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

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

Art. 34. Ao Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS) incumbe:

I - atuar como Gestor de Meio Ambiente 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 - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;

III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à Seção; e

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

Art. 35. Ao Chefe da Seção de Coordenação de Condomínios e Administração de Compossuidores (SCOND) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;
- II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à Seção; e
- III - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 36. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;
- II - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à Seção; e
- III - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 37. Ao Chefe da Divisão de Planejamento (DPLAN) incumbe:

- 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 às 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 PABR.

Art. 38. Ao Agente de Controle Interno (ACI) incumbe:

- 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 PABR.

Art. 39. Ao Chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços de competência da Seção;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Seção; e
- III - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O provimento dos cargos e funções definidos observará as seguintes diretrizes:

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

II - os Chefes das Divisões Administrativa (DADM), de Patrimônio (DPAT) e de Planejamento (DPLAN) e o Agente de Controle Interno (ACI) são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

III - o Chefe das Seções de Custos e Projetos (SCP) e de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Engenharia Civil (QOCON CIV);

IV - o Chefe das Seções de Manutenção (SMAN), de Imóveis (SIMOV) e de Coordenação de Condomínios e Administração de Compossuidores (SCOND), de Patrimônio (SPAT) e da Secretaria (SEC), é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou temporários convocados;

V - o substituto eventual do Prefeito é o oficial de maior grau hierárquico na estrutura de Prefeitura;

VI - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da PABR, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

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

§2º Os cargos de Chefes das Divisões Administrativa (DADM), de Patrimônio (DPAT) e de Planejamento (DPLAN) e de Agente de Controle Interno (ACI) poderão ser exercidos por Tenentes-Coronéis dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§3º Por conveniência administrativa ou falta de pessoal, o Prefeito de Aeronáutica de Brasília poderá designar militares ou servidores civis, com posto ou especialidade distintos dos previstos neste Regimento.

§4º Os cargos de chefe, de adjuntos e de encarregado de Seções poderão ser exercidos por oficiais ou graduados, respectivamente, designados para o serviço ativo ou contratados para prestarem Tarefa por Tempo Certo, observando os níveis e precedências hierárquicos e especialidades, dentro da estrutura organizacional da PABR.

§5º Os auxiliares de Seções da PABR são graduados, civis assemelhados e praças que executam as atividades dos setores.

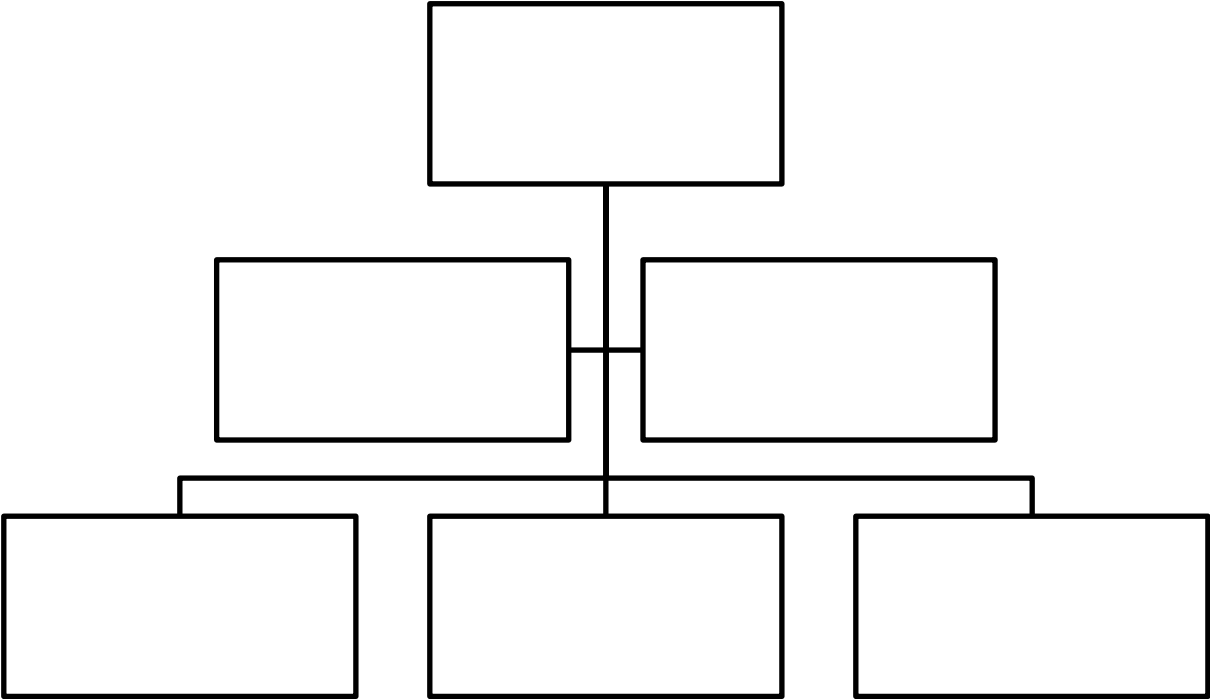
Art. 41. Todos os Chefes de Divisões e de Seções deverão elaborar Norma Padrão de Ação com as respectivas estruturas organizacionais, definindo as atribuições, conforme a necessidade de cada setor.

Art. 42. A PABR é classificada como Prefeitura tipo "A", de acordo com os termos do ROCA 21-51/2023, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 092, de 22 de maio de 2023.

Art. 43. A PABR é classificada como Unidade Gestora Executora Parcial do Tipo 2 (UG 120005), tendo como Unidade Gestora Executora o Grupamento de Apoio do Distrito Federal (GAP-DF - UG 120625), de acordo com os termos da Portaria GABAER nº 425/GC3, de 6 de dezembro de 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 226, de 9 de dezembro de 2022.

Art. 44. Os casos não previstos neste regimento interno serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração da Aeronáutica.

Anexo A - Organograma da organização militar



Anexo B - Desdobramento do organograma original

