

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-265**

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE  
AERONÁUTICA DOS AFONSOS**

**2019**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PREFEITURA DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-265**

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE  
AERONÁUTICA DOS AFONSOS**

**2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA CEAP Nº 165/DPNR, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

Aprova a reedição do Regimento Interno  
da Prefeitura de Aeronáutica dos  
Afonso (RICA 21–265).

**O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA**, no uso  
de suas atribuições, de acordo com o disposto, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-  
1/2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica dos Afonso  
(RICA 21–265), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CEAP 95/DIAG, de 21 de Novembro de 2019, publicado no  
BCA nº 001 de 02 de Janeiro de 2018.

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA

Chefe do CEAP

(Publicada no BCA nº 197, de 30 de novembro de 2019)

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	5
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	9
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	23
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	30
<b>Anexo A</b>	<b>Organograma da Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos .....</b>	<b>33</b>

## **REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS**

### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

#### **Seção I Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos (PAAF), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 337/GM4, de 1º de junho de 1955, tem a sua finalidade, subordinação, sede, estrutura organizacional e competências estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria nº 578/GC3, de 02 de maio de 2018, publicada no DOU nº 084, de 03 de maio de 2018, cabendo-lhe administrar os bens imóveis de natureza residencial, pertencentes à União e sob a gestão do Comando da Aeronáutica, que estejam regularmente sob sua responsabilidade.

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

Art. 3º A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos tem sede no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos é classificada como Prefeitura tipo “A”, conforme Portaria nº 884/GC3, de 09 de junho de 2017, e é qualificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED), tendo como Unidade Gestora Executora (UG EXEC) o Grupamento de Apoio dos Afonsos, nos termos da Portaria nº 775/GC3, de 14 de maio de 2019.

### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos tem a seguinte constituição:

- I- Prefeito (PREF);
- II- Divisão Administrativa (DA); e
- III- Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI).

Art. 6º A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos tem as seguintes Seções auxiliares:

- I- Ouvidoria (OUV);
- II- Secretaria (SEC);
- III- Seção de Inteligência (SI);
- IV- Seção de Controle Interno (SCI); e
- V- Seção de Comunicação Social (SCS).

Art. 7º A Ouvidoria (OUV) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II – Auxiliar

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

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

Art. 9º. A Seção de Inteligência (SI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 10º A Seção de Controle Interno (SCI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 11º A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

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

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

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial (SOP);
- III - Subdivisão de Pessoal (SPE); e
- IV - Subdivisão de Apoio (SAP).

Art. 13º A Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial (SOP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gestão Orçamentária (SGO);
- III - Seção de Registro (SRG);
- IV - Encarregado; e
- V - Auxiliares.

Art. 14º A Seção de Gestão Orçamentária (SGO) tem a seguinte constituição:

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

Art. 15º A Seção de Registro (SRG) tem a seguinte constituição:

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

Art.16º A Subdivisão de Pessoal (SPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Educação Física (SEF);
- III - Encarregado; e
- IV - Auxiliares.

Art.17º A Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

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

Art.18º A Subdivisão de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- IV - Seção de Segurança e Defesa (SSD);
- V - Encarregado; e
- VI - Auxiliares.

Art. 19º A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

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

Art.20º A Seção de Segurança e Defesa (SSD) tem a seguinte constituição:

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

Art.21º A Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Cadastro Patrimonial (SCP);
- III - Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura (SEI); e
- IV - Subdivisão de Próprios Nacionais (SPN).

Art.22º A Subdivisão de Cadastro Patrimonial (SCP) tem a seguinte constituição:

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

Art.23º A Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura (SEI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Projetos (SPJ);
- III - Central de Atendimento ao Permissionário (CAP); e

IV - Seção de Serviços Gerais (SSG).

Art. 24º A Seção de Projetos (SPJ) tem a seguinte constituição:

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

Art.25º A Central de Atendimento ao Permissionário (CAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Central de Atendimento ao Permissionário das Vilas Residenciais dos Afonsos e Sulacap (CAP-A);
- III - Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial da Barra da Tijuca (CAP-B);
- IV - Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial de Jacarepaguá (CAP-J).

Art.26º A Central de Atendimento ao Permissionário das Vilas Residenciais dos Afonsos e Sulacap (CAP-A) tem a seguinte constituição:

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

Art. 27º A Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial da Barra da Tijuca (CAP-B) tem a seguinte constituição:

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

Art. 28º A Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial de Jacarepaguá (CAP-J) tem a seguinte constituição:

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

Art. 29º A Seção de Serviços Gerais (SSG) tem a seguinte constituição:

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

Art.30º A Subdivisão de Próprios Nacionais (SPN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Encarregado; e
- IV - Auxiliares



### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 31º À Ouvidoria (OUV) da PAAF compete:

I - receber informações relativas a eventuais desvios na adequada solução de processos ou prestação de informações, no que tange aos serviços inerentes aos Próprios Nacionais Residenciais (PNR). Em todos os casos citados, deverá ser apurada a respectiva fundamentação, garantindo o direito de resposta ao reclamante;

II - encaminhar a sugestão ou a questão apresentada ao setor competente, acompanhando a sua apreciação;

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

IV - identificar problemas no atendimento ao usuário;

V - sugerir soluções de problemas identificados, propor correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

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

VII - facilitar, para todos os usuários, o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

VIII - propor ao Prefeito a adoção de soluções, visando a melhorar o desempenho da Prefeitura no cumprimento efetivo de sua missão, bem como na melhoria do desempenho do seu efetivo;

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

X - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito.

Art.32º À Secretaria (SEC) compete:

I - receber, controlar, protocolar e manter arquivada, de acordo com a legislação em vigor, a documentação diretamente afeta ao Prefeito de Aeronáutica dos Afonsos, assim como todos os demais documentos e correspondências ostensivas recebidas e expedidas pela PAAF, encaminhando à Seção de Inteligência os documentos de caráter sigiloso;

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

III - confeccionar e manter atualizada a Agenda Funcional do Sr. Prefeito;

IV - confeccionar e manter atualizada a relação de autoridades, de acordo com a cadeia de comando, a qual a PAAF está subordinada;

V - controlar o material carga utilizado na Secretaria, em suas dependências, além do utilizado pelo Prefeito;

VI - receber, registrar e encaminhar aos setores de destino, via SIGADAER, os expedientes de caráter ostensivo, dirigidos à PAAF, ou outros que se fizerem necessários, com a devida atenção ao cumprimento dos prazos estipulados;

VII - preparar a expedição dos malotes de documentos;

VIII - elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito e controlar toda a documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER;

IX - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Sr. Prefeito; e

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

Art. 33º À Seção de Inteligência (SI) compete:

I - cumprir as normas do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

II - assessorar o Sr. Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos relativos ao Sistema de Inteligência e contrainteligência da Aeronáutica (SINTAER), à segurança da PAAF e em todos os demais assuntos definidos como do seu interesse;

III - Coordenar, junto à Secretaria da PAAF, o registro, expedição, tramitação e guarda de documentos classificados conforme o previsto na ICA 205-47, bem como a obrigatoriedade do preenchimento do Termo de Classificação de Informação – TCI;

IV - receber, protocolar, encaminhar, arquivar e controlar toda a documentação sigilosa sob sua responsabilidade, recebida e expedida;

V - promover o acionamento de diligências, coletas e buscas, informações e processamento dos dados obtidos, bem como a difusão e o arquivo dos informes e informações produzidas e recebidas;

VI - consolidar as informações recebidas e a sua posterior remessa ao CEAP e CIAER;

VII - confeccionar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da PAAF;

VIII - realizar contatos com pessoas e outros órgãos de inteligência, com prévia autorização do Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua área de competência;

X - assessorar a Subcomissão permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) no âmbito da PAAF;

XI - controlar o material carga em uso na Seção;

XII - manter em arquivo o Plano de Reunião da PAAF, assim como a coordenação de sua execução em situações especiais ou de emergência;

XIII - manter, sob sua responsabilidade, as consultas na Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização – Rede INFOSEG, e as tramitações de mensagens veiculadas por meio da Rede de Comunicação de Dados Sigilosos do COMAER – Rede Mercúrio;

XIV - processar, junto ao Centro de Inteligência da Aeronáutica – CIAER, as solicitações de Credenciais de Segurança de Pessoa Física de acordo com o previsto na ICA 200-13;

XV - assessorar o Sr. Prefeito, em conjunto com o Oficial de Segurança e Defesa e o Oficial de Comunicação Social, sobre os assuntos relacionados com a imprensa, bem como analisar qualquer material a ser veiculado nos órgãos de comunicação relacionados à PAAF;

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

XVII - confeccionar itens de caráter classificado como sigiloso e de informação pessoal da OM, para publicação em Boletim Interno de mesma natureza do GAP-AF, em conformidade com a legislação que preconiza a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica;

XVIII - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do pessoal, das instalações, do material, dos documentos, das comunicações e dos meios relacionados à Tecnologia da Informação;

XIX - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito; e

XX - providenciar para que sejam classificados todos os planos, relatórios e demais documentos sob responsabilidade da Seção, cujo teor possua caráter sigiloso.

Art.34º À Seção de Controle Interno (SCI) compete:

I - assessorar o Sr. Prefeito nas suas decisões administrativas, seguindo suas orientações e cumprindo o estabelecido nas instruções e regulamentos do COMAER, no que tange à sua área de competência;

II - cumprir todas as atividades inerentes à função de Agente de Controle Interno;

III - informar ao Sr. Prefeito, tempestivamente, sobre quaisquer assuntos, providências, avisos, ordens, instruções e notícias veiculadas através do SIAFI, ou outro meio, que sejam de interesse da PAAF, além de coordenar os assuntos com o Controle Interno da OM apoiadora;

IV - acompanhar e propor melhorias aos processos de gestão e governança corporativa;

V - acompanhar e gerenciar os processos de permissionários irregulares e inadimplentes;

VI - controlar a abertura, tramitação e o arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) afetos à PAAF;

VII - conferir e arquivar toda a documentação relativa à gestão econômico-financeira da Unidade Gestora (UG), tendo em conta os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade no que tange aos campos orçamentários, financeiro e patrimonial;

VIII - confeccionar, controlar e conferir toda a documentação mensal da Prestação de Contas a ser enviada ao GAP-AF, além daquela que ficará arquivada na OM, conforme o previsto na legislação pertinente;

IX - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;

X - indicar agentes da administração a fim de comporem as comissões para recebimento de obras, serviços de engenharia, serviços e materiais e fiscalizações de contratos, além das demais comissões previstas nas legislações que norteiam suas atividades;

XI - acionar os fiscais e/ou comissões de fiscalização e/ou recebimento de obras, serviços de engenharia, serviços e materiais;

XII - supervisionar os fiscais e/ou as comissões de fiscalização e recebimento de obras, serviços de engenharia, serviços e materiais contratados pela PAAF;

XIII - controlar o material carga em uso na Seção;

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

XV - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, além de controlar, publicar as efetivações e manter arquivadas todas as demais normatizações dos setores da PAAF.

Art. 35º À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

I - assessorar o Sr. Prefeito nos assuntos de sua competência;

II - contatar a imprensa, quando devidamente autorizada, para tratar de assuntos de interesse da Unidade;

III - comunicar ao efetivo da PAAF os assuntos de interesse ligados à Unidade;

IV - preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de informação de interesse da PAAF;

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

VI - cumprir as legislações afetas às atividades de Comunicação Social;

VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades Sociais – RAAS e o Cronograma de Trabalho Anual da SCS;

VIII - manter atualizado o Livro Histórico da PAAF;

IX - elaborar e coordenar o Cerimonial da OM, por ocasião das solenidades e festividades na PAAF;

X - manter estreito contato com associações de moradores dos bairros circunvizinhos a fim de promover a inserção da PAAF no contexto social da região do Campo dos Afonsos, Sulacap, Vila Militar, Vila Valqueire, Mallet, Realengo, Bangu e Padre Miguel;

XI - controlar o material carga em uso na Seção;

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

XIII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Prefeito.

Art. 36º À Divisão Administrativa (DA) compete:

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

II - propor ao Sr. Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à Unidade Gestora Credora (UGC);

III - assessorar o Sr. Prefeito nos assuntos inerentes à Divisão Administrativa;

IV - supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;

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

VI - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER.

Art. 37º À Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial (SOP) compete:

I - coordenar as atividades das Seções subordinadas;

II - despachar com o Chefe da DA as documentações inerentes aos setores subordinados;

III - receber e controlar a distribuição dos materiais fornecidos pelo GAP-AF aos setores interessados, mediante a apresentação do documento de requisição devidamente preenchido e assinado pelo agente solicitante;

IV - providenciar, mensalmente, a elaboração dos documentos de Prestação de Contas, referentes aos materiais em estoque na OM, para conferência da Seção de Controle Interno da PAAF e posterior remessa ao GAP-AF;

V - acompanhar e controlar os lançamentos executados no SILOMS referentes aos materiais movimentados pela OM;

VI - elaborar a Previsão Anual de materiais de consumo, mantendo estreita coordenação com a Unidade Apoiadora;

VII - organizar o material estocado, observando as normas regulamentares de armazenamento;

VIII - controlar o material carga em uso na Seção;

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

X - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DA.

Art. 38º À Seção de Gestão Orçamentária (SGO) compete:

I - despachar com o Chefe da SOP as documentações inerentes ao seu Setor;

II - gerenciar os prazos de execução e vigência de todos os contratos de receita e de despesas, tomando as providências necessárias, em relação aos fiscais dos contratos e comissões de recebimento, para que, de acordo com o interesse da Administração, e as orientações do GAP-AF, os contratos sejam repactuados ou finalizados, abrindo-se, se for o caso, novo processo licitatório;

III - manter atualizada a planilha de controle de contratos em vigor na PAAF;

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

V - controlar as Atas de Registro de Preços, por intermédio de quadro de acompanhamento, e acompanhar sua validade;

VI - acompanhar, através do SILOMS, todos os Processos Administrativos de Gestão (PAG) atinentes à PAAF;

VII - conferir e acompanhar as notas de empenho relativas aos processos de compra de material, contratação de obras ou prestação de serviços da PAAF;

VIII - iniciar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, observando-se as orientações emanadas pelo GAP-AF;

IX - encaminhar ao GAP-AF, via Ofício, as requisições de empenho de materiais e serviços;

X - encaminhar ao GAP-AF, via Ofício, as notas fiscais/faturas, juntamente com Notas de Sistema (NS) de liquidação/dedução, Ordens Bancárias (OB) e demais documentos previstos nas Normas Internas, devidamente autuadas e numeradas, para a composição dos PAG físicos;

XI - exercer o controle orçamentário e de receitas da PAAF;

XII - acompanhar e controlar os lançamentos de liquidação e pagamento executados no SIAFI pelo GAP-AF, referentes aos materiais recebidos e serviços executados na PAAF;

XIII - informar aos setores interessados o recebimento de créditos orçamentários, por meio de Parte, via SIGADAER, endereçadas ao setor a quem o crédito é destinado, ao Ordenador de Despesas, ao ACI e ao Chefe da DA;

XIV - informar, tempestivamente, ao Agente de Controle Interno, todas as notificações de infrações cometidas pela empresa na execução dos contratos afetos à PAAF, para devida inclusão da ocorrência no SICAF, pelo GAP-AF;

XV - apresentar, mensalmente, ao Agente de Controle Interno, o Controle sobre os Contratos Administrativos afetos à PAAF, conforme previsto em legislação pertinente;

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

XVII - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER.

Art. 39º À Seção de Registro (SRG) compete:

I - realizar a escrituração e o controle contábil de todo o material móvel permanente e de consumo de uso duradouro da sede da PAAF, Postos e dos PNR, por ela administrados;

II - acompanhar e controlar os lançamentos executados no SILOMS pelo GAP-AF referentes aos materiais permanentes da PAAF;

III - publicar a comissão de exame e avaliação de material permanente;

IV - providenciar a publicação, em Boletim Interno do GAP-AF, dos Termos de Exame de Material aprovados pelo Sr. Prefeito;

V - apresentar, mensalmente, os documentos relativos à Prestação de Contas ao Agente de Controle Interno, conforme previsto em legislação pertinente;

VI - elaborar e processar os expedientes para inclusões, transferências e exclusões de material carga, com seus respectivos lançamentos no sistema de controle;

VII - controlar as publicações das dispensas e designações de cargos afetos aos Gestores e Agentes da Administração da PAAF, assim como confeccionar e encaminhar à Seção de Controle Interno, por ocasião da Prestação de Contas mensal e para devida verificação e arquivamento, os Controles sobre os Cargos Regimentais, Gestores e Agentes da Administração, conforme legislação pertinente;



VIII - cumprir as atividades previstas na RCA 12-1(RADA) e outras legislações em vigor;

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

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

Art.40º À Subdivisão de Pessoal (SPE) compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;

II - despachar, com o Chefe da DA, as documentações inerentes aos setores subordinados, bem como as de sua própria responsabilidade;

III - assessorar a Chefia da Divisão sobre os assuntos inerentes ao pessoal da OM e demais atividades relacionadas à administração da Unidade;

IV - cumprir as atividades regulamentadas pelas normas do Setor, em complemento a este Regimento;

V - agir como elo junto ao GAP-AF, transmitindo todos os avisos, recomendações e orientações inerentes ao efetivo da PAAF;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e atos ministeriais referentes ao pessoal militar;

VII - controlar o efetivo militar da OM, inclusive as frequências diárias;

VIII - elaborar os planos de férias, de licença especial e de movimentação da OM encaminhando-os ao GAP-AF para as providências cabíveis;

IX - operar e manter atualizado o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES), no tocante ao organograma e demais classificações internas do efetivo da PAAF;

X - auxiliar e orientar o efetivo da PAAF quanto às atividades inerentes ao Auxílio-Transporte;

XI - confeccionar e controlar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as Ordens de Serviço referentes às concessões de diárias de militares;

XII - realizar a prestação de Contas, no SCDP, das viagens realizadas e providenciar a devolução de diárias, através de GRU, das não realizadas;

XIII - confeccionar e atualizar o Plano de Reunião da PAAF, em conjunto com a SI e SSD;

XIV - promover a publicação das dispensas e designações de cargos afetos aos Agentes da Administração da PAAF;

XV - controlar o material carga em uso na Seção;

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

XVII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DA;

XVIII - confeccionar e controlar as Fichas de Indicação de Curso no SGC (Sistema de Gerenciamento da Capacitação) dos militares da PAAF além de acompanhar as devidas publicações em Boletim do Comando da Aeronáutica;

XIX - confeccionar e controlar os Processos de Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

XX - Promover o processo pertinente à seleção para matrícula no Curso de Formação de Cabos e no Curso de Especialização de Soldados para posterior envio à Subcomissão dos Afonsos;

XXI - confeccionar o Plano de Avaliação dos Oficiais, conforme as orientações da Comissão de Promoção dos Oficiais;

XXII - confeccionar o Plano de Avaliação dos Suboficiais, Sargentos e Cabos, conforme orientações da Comissão de Promoção dos Graduados; e

XXIII - confeccionar a proposta para o calendário do Plano de Férias do efetivo da PAAF.

Art. 41º À Seção de Educação Física (SEF) compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar a instrução de Educação Física da PAAF;
- II - fiscalizar e promover a manutenção das instalações desportivas;
- III - efetuar a previsão anual do material necessário à instrução de educação física para os eventos desportivos da PAAF;
- IV - coordenar a aplicação semestral do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF) aos militares da PAAF e encaminhar à CDA a cópia dos resultados dentro do prazo previsto em legislação;
- V - encaminhar à Seção de Pessoal do GAP-AF os resultados do TACF do efetivo para devida publicação em Boletim Interno;
- VI - controlar o material carga em uso na Seção; e
- VII - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER.

Art. 42º À Subdivisão de Apoio (SAP) compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
- II - assessorar o Sr. Prefeito e a Chefia da Divisão Administrativa no trato dos assuntos técnicos e administrativos relativos à segurança e defesa, legislação, assistência jurídica, TI, assuntos sigilosos, e demais atividades relacionadas à administração da Unidade;
- III - cumprir as atividades regulamentadas pelas normas do setor, em complemento a este Regimento;
- IV - ser o elo com o GAP-AF no tocante aos assuntos relacionados às atividades de processamento eletrônico de dados na PAAF, além de centralizar o tratamento e o controle dos assuntos relacionados às atividades de telefonia da OM;
- V - coordenar, juntamente com o GAP-AF, a confecção ou atualização do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) da PAAF, conforme legislação específica;
- VI - confeccionar e encaminhar à Seção de Controle Interno, por ocasião da Prestação de Contas mensal e para devida verificação e arquivamento, a planilha de Controle sobre os Consumos e Dispendios com Telecomunicações, sua representação gráfica, assim como o Controle Sobre Licenças de Programas de Computador Comercializados, conforme a legislação pertinente;
- VII - conforme orientações específicas do GAP-AF, auxiliar na formulação, disseminação e no acompanhamento de programas de instrução, visando à operação e procedimento de segurança de equipamentos de informática e telefonia, assim como a utilização de software livre, de acordo com o exposto na NSCA 7-11 – Migração para o Ambiente de Software Livre;
- VIII - controlar os equipamentos e os programas de informática utilizados pela OM, de acordo com a legislação em vigor;
- IX - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas previstas na NSCA 7-1 – Uso da Rede de Dados do COMAER (INTRAER);
- X - confeccionar e manter atualizado os sítios (sites) da PAAF, na intraer e internet, quando couber, de acordo com a legislação específica;
- XI - assessorar a Chefia da Divisão Administrativa quanto às orientações e normas emanadas dos órgãos de gerência de TI do COMAER – DTI e GAP-AF, quando aplicadas à PAAF;
- XII - controlar o material carga em uso na Seção;
- XIII - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER; e

XIV - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DA.

Art. 43º À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I - assistir ao Sr. Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos por ele praticados;

II - informar e assessorar o Sr. Prefeito, tempestivamente, sobre quaisquer assuntos, com relevância jurídica, que sejam de interesse da PAAF, analisando os processos judiciais, administrativos, assuntos sigilosos e outros documentos que requeiram a adoção de medidas em conformidade com aspectos jurídicos relevantes;

III - preparar toda a correspondência de conteúdo jurídico de interesse da Unidade;

IV - acompanhar o andamento dos processos referentes aos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) ou outros imóveis da União administrados pela PAAF, alertando ao Sr. Prefeito para quaisquer medidas urgentes de natureza jurídica, tomando-as inicialmente, caso necessário, de forma a evitar perdas de prazo ou prescrições;

V - atualizar os dados referentes às notificações, mandados de segurança, sentenças, acórdãos, informações e requerimentos jurídicos relacionados com a PAAF;

VI - assessorar o Sr. Prefeito no atendimento de consultas ou solicitações da Consultoria Jurídica da Aeronáutica (COJAER) e dos órgãos da Advocacia-Geral da União (AGU);

VII - recepcionar os agentes dos órgãos judiciais, do Ministério Público e demais órgãos públicos, quando no trato de assuntos de cunho jurídico;

VIII - comunicar à Procuradoria Regional da União do Estado do Rio de Janeiro quando do recebimento de mandados de segurança e / ou liminares;

IX - exercer outras atividades e diligências de natureza jurídica do interesse da OM;

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

XI - controlar o acompanhamento de sindicâncias, investigações, termos de deserção, conselhos de disciplina, inquéritos e processos de natureza policial militar, originados na PAAF ou que por ela tramitem;

XII - preparar os itens de boletins para designação de sindicantes, encarregados de inquéritos, publicação de Portarias, soluções de sindicâncias e IPM;

XIII - controlar as informações sobre os presos de Justiça;

XIV - fornecer meios para a realização de investigações;

XV - estabelecer contatos com os órgãos das Justiças Militar e Civil, quando necessário;

XVI - providenciar e controlar as concessões de portes de armas;

XVII - controlar a instauração e apuração dos Formulários de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD) da PAAF; e

XVIII - controlar o material carga em uso na Seção.

Art. 44º À Seção de Segurança e Defesa (SSD) compete:

I - executar as atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do patrimônio da PAAF, constituído pelas instalações da sede e seus anexos, bem como dos seus equipamentos;

II - identificar, credenciar, acompanhar, controlar e fiscalizar a circulação do público externo que se destina, diariamente, a todos os setores da PAAF;

III - cadastrar os veículos particulares pertencentes ao efetivo para acesso à PAAF;

IV - executar as atividades relativas à instrução militar;

V - processar as ocorrências diárias relacionadas com o serviço de guarda inerentes à PAAF, adotando as medidas que se fizerem necessárias;



VI - confeccionar o Plano de Segurança e Defesa, com apoio do Batalhão de Infantaria de Aeronáutica Especial dos Afonsos (BINFAE-AF), tendo por base as orientações específicas emanadas pela GUARNAE-AF e pela GUARNAE-SC, previstas nas legislações sobre Segurança e Defesa;

VII - identificar e controlar o acesso dos militares, servidores civis e prestadores de serviço da Sede e Vilas Residenciais sob a responsabilidade da PAAF, em conjunto com a GUARNAE-AF e GUARNAE-SC;

VIII - controlar o material carga em uso na Seção;

IX - manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços que frequentem com habitualidade as Vilas Residenciais;

X - controlar as escalas de representação dos militares da OM, assim como as escalas de serviço à Sede da PAAF;

XI - coordenar e orientar os preparativos para a realização de reuniões e formaturas na PAAF;

XII - manter atualizado o cadastro dos veículos dos prestadores de serviços que frequentem com habitualidade as Vilas Residenciais; e

XIII - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER.

Art. 45º À Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI) compete:

I - orientar, coordenar e controlar todas as atividades das seções ou subseções subordinadas;

II - supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Sr. Prefeito, para assinatura, os Termos de Permissão de Ocupação (TPO) e os Termos de Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário (TEP);

III - supervisionar a manutenção e os reparos nos bens imóveis;

IV - promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis, relacionando os danos encontrados;

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 - controlar o uso das instalações da PAAF, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e cuidados necessários quanto à conservação;

VII - prever as necessidades de bens móveis destinados às residências de representação;

VIII - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de Obras da Unidade em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;

IX - acompanhar a elaboração dos projetos e das solicitações, visando à execução de serviços e obras necessárias;

X - assessorar o Sr. Prefeito nos assuntos relacionados ao patrimônio imóvel sob a responsabilidade da OM e demais assuntos da competência da Divisão;

XI - manter atualizado o Plano Diretor da OM, conforme legislação em vigor;

XII - coordenar o processo de distribuição de imóveis residenciais;

XIII - remeter ao CEAP, mensalmente, a relação dos ocupantes irregulares de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), assim como a planilha completa com os dados estatísticos, explanando a situação de todos os PNR administrados pela PAAF, fins de atender ao Módulo 6, do MCA 173-3 (Digital);

XIV - controlar o material carga em uso na Seção;

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

Art. 46º À Subdivisão de Cadastro Patrimonial (SCP) compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
- II - assessorar o Sr. Prefeito e a Chefia da Divisão no trato dos assuntos administrativos relativos ao controle e cadastro dos imóveis sob a responsabilidade patrimonial e administrativa da PAAF;
- III - controlar e arquivar a documentação diretamente afeta à Seção;
- IV - promover atos necessários à legalização, à regularização e ao cadastramento de bens imóveis jurisdicionados à PAAF;
- V - acompanhar os registros no SPIUNET, SIGPIMA e SIAFI das benfeitorias sob a administração da PAAF lançados pelo GAP-AF;
- VI - encaminhar ao GAP-AF as fichas 2124 e 2125 atualizadas, conforme a legislação em vigor;
- VII - manter arquivo digital e físico das áreas sob a responsabilidade patrimonial e administrativa da PAAF;
- VIII - encaminhar os Processos Administrativos relativos ao Patrimônio Imóvel para o GAP-AF;
- IX - conferir, certificar e controlar as faturas de consumo de água e energia elétrica sob a responsabilidade da PAAF e confeccionar, mensalmente, a Prestação de Contas em conformidade com a legislação prevista, encaminhando à Seção de Controle Interno para devida verificação e arquivamento;
- X - controlar o material carga em uso na Seção;
- XI - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER; e
- XII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Chefe da DPI.

Art. 47º À Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura (SEI) compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
- II - assessorar o Sr. Prefeito e a Chefia da Divisão no trato dos assuntos técnicos e administrativos relativos a manutenção e conservação dos imóveis sob responsabilidade patrimonial e administrativa da PAAF;
- III - controlar o material carga em uso na Seção;
- IV - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER; e
- V - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de seus setores subordinados, submetendo-as ao parecer do Chefe da DPI.

Art. 48º À Seção de Projetos (SPJ) compete:

- I - assessorar o Chefe da DPI nos assuntos de sua responsabilidade;
- II - atualizar o Plano Plurianual de Obras - PPO da OM;
- III - assessorar o Chefe da SEI, DPI e ao Sr. Prefeito sobre assuntos de sua competência;
- IV - elaborar estudos e projetos de obras na PAAF determinados pelo Sr. Prefeito;
- V - expedir projetos básicos, termos de referência e especificações técnicas para licitações de obras e/ou serviços de manutenção de imóveis;
- VI - elaborar requisições de empenho dos serviços despachados e aprovados pelo Sr. Prefeito;
- VII - orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção na Sede da PAAF;

VIII - elaborar, para cada Ordem de Serviço, uma planilha demonstrativa dos custos de sua execução, submetendo-as à conferência do Agente de Controle Interno e à aprovação do Ordenador de Despesas;

IX - emitir requisição de empenho e encaminhá-la à SGO, com as planilhas de custos aprovadas, referentes a serviços de responsabilidade da PAAF;

X - informar ao Chefe da DPI a conclusão de serviços na Sede;

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

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

Art.49º À Central de Atendimento ao Permissionário (CAP) compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das Centrais de Atendimento das Vilas Residenciais;

II - assessorar o Chefe da DPI nos assuntos de sua responsabilidade;

III - sugerir a prioridade de execução das Ordens de Serviço emitidas pelos Gerentes de Vila e pelos permissionários, e submetê-la à aprovação do Chefe da DPI;

IV - prestar atendimento aos permissionários das Vilas Residenciais, quando necessário;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção nos PNR;

VI - controlar as Ordens de Serviço emitidas pelos permissionários e pelos Chefes das Centrais de Atendimento das Vilas;

VII - realizar visita técnica para cada Ordem de Serviço aberta, com a finalidade de identificar e quantificar os serviços de engenharia a serem realizados;

VIII - informar à SPJ a conclusão de serviços nas Vilas Residenciais;

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

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

Art.50º À Central de Atendimento ao Permissionário das Vilas Residenciais dos Afonsos e Sulacap (CAP-A) compete:

I - receber, arquivar e encaminhar aos setores de destino os expedientes de caráter ostensivo e sigiloso dirigidos à CAP-A, de acordo com a legislação em vigor;

II - controlar o material carga em uso na Seção;

III - prestar atendimento inicial aos permissionários residentes nas Vilas Residenciais dos Afonsos e de Sulacap;

IV - observar a manutenção e a limpeza das edificações, das áreas verdes e demais áreas livres das Vilas Residenciais dos Afonsos e de Sulacap, informando à fiscalização;

V - abrir e controlar as Solicitações de Serviços referentes às Vilas Residenciais sob a sua responsabilidade, executando vistorias; e

VI - confeccionar e controlar toda documentação setorial, por meio do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica – SIGADAER.

Art.51º À Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial da Barra da Tijuca (CAP-B) compete:

I - receber, arquivar e encaminhar aos setores de destino os expedientes de caráter ostensivo e sigiloso dirigidos à CAP-B, de acordo com a legislação em vigor;

II - prestar atendimento inicial aos permissionários residentes na Vila Residencial da Barra da Tijuca;

III - controlar as chaves dos PNR desocupados na Vila Residencial da Barra da Tijuca;

IV - observar a manutenção e a limpeza das edificações, das áreas verdes e demais áreas livres da Vila Residencial da Barra da Tijuca, informando à fiscalização;

V - abrir e controlar as Solicitações de Serviços referentes à Vila Residencial sob a sua responsabilidade, executando vistorias;

VI - receber e distribuir a correspondência dos Permissionários;

VII - realizar vistorias de ocupação e desocupação de PNR;

VIII - acompanhar militares nas visitas para distribuição de PNR;

IX - supervisionar o transporte de resíduos da lixeira dos prédios e colocá-los na lixeira externa da Vila;

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

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

Art. 52º À Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial de Jacarepaguá (CAP-J) compete:

I - receber, arquivar e encaminhar aos setores de destino os expedientes de caráter ostensivo e sigiloso dirigidos à CAP-J, de acordo com a legislação em vigor;

II - prestar atendimento inicial aos permissionários residentes na Vila Residencial de Jacarepaguá;

III - controlar as chaves dos PNR desocupados da Vila Residencial de Jacarepaguá;

IV - observar a manutenção e a limpeza das edificações, das áreas verdes e demais áreas livres da Vila Residencial de Jacarepaguá, informando à fiscalização;

V - abrir e controlar as Solicitações de Serviços referentes à Vila Residencial sob a sua responsabilidade, executando vistorias;

VI - receber e distribuir a correspondência dos Permissionários;

VII - realizar vistorias de ocupação e desocupação de PNR;

VIII - acompanhar militares nas visitas para distribuição de PNR;

IX - supervisionar o transporte de resíduos da lixeira dos prédios e colocá-los na lixeira Central da Vila;

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

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

Art. 53º À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

I - definir a prioridade dos serviços, dos reparos e a conservação das instalações da PAAF;

II - controlar as ordens de serviço e a fiscalização dos serviços executados na Sede;

III - manter e recuperar as edificações da Sede da PAAF;

IV - manter e recuperar as redes de distribuição de água, de esgotos, de energia elétrica e de gás da PAAF;

V - manter e recuperar a área da Sede da PAAF, inclusive pátios de estacionamento, áreas externas de circulação e jardins;

VI - armazenar os materiais e o ferramental em locais próprios, realizando os inventários pertinentes;

VII - manter atualizada a coletânea de Normas inerentes ao Sistema de Contraincêndio da Aeronáutica;

VIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a incêndio em Edificações, de acordo com as instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Contraincêndio;

XIX - coordenar, controlar e fiscalizar as Brigadas de Contraincêndio em todas as edificações da Organização, bem como prover a instrução e os treinamentos necessários à sua atuação;

X - inspecionar, testar, vistoriar e controlar todos os equipamentos e sistemas de prevenção, salvamento e combate a incêndio em edificações;

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

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

Art.54º À Subdivisão de Próprios Nacionais (SPN) compete:

I - assessorar o Sr. Prefeito e a Chefia da DPI no trato dos assuntos administrativos relativos ao controle e cadastro dos imóveis sob a responsabilidade patrimonial e administrativa da PAAF, assim como o monitoramento de todos os assuntos inerentes à ocupação, desocupação ou permuta de PNR;

II - controlar e arquivar a documentação diretamente afeta à Seção;

III - encaminhar ao Chefe da DPI, mensalmente, a relação dos ocupantes irregulares de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), assim como a planilha completa com os dados estatísticos, explanando a situação de todos os PNR administrados pela PAAF, fins de atender ao Módulo 6, do MCA 173-3 (Digital);

IV - controlar a tramitação dos requerimentos referentes à ocupação de PNR em caráter excepcional e precário, transferência de titularidade de PNR e permuta de PNR;

V - emitir os Comunicados de Rescisão de permissão de ocupação;

VI - manter atualizada a fila de espera para ocupação de PNR, bem como as relações de inscritos por ordem hierárquica e por ordem cronológica;

VII - disponibilizar as relações de inscritos por ordem hierárquica e por ordem cronológica por meio da página da PAAF, na intraer;

VIII - manter atualizado o cadastro dos permissionários e de seus dependentes que frequentem com habitualidade as Vilas Residenciais;

IX - acompanhar a publicação, no Boletim do Comando da Aeronáutica, de matérias que possam implicar na perda das condições de habilitação por permissionários e por candidatos a ocupação de PNR;

X - encaminhar à SIJ toda a documentação necessária à notificação de ocupação irregular e à propositura de ação de reintegração de posse;

XI - manter atualizada a relação de PNR desocupados por Categoria, em cada Vila Residencial;

XII - confeccionar os Termos de Permissão de Ocupação (TPO) e os Termos de Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário (TEP) de acordo com a legislação vigente;

XIII - confeccionar, para entrega à Seção de Controle Interno a:

a) relação atualizada de permissionários por Categoria;

b) relação atualizada dos ex-permissionários por Categoria; e

c) planilha demonstrativa dos valores de Taxa de Ocupação e de Despesas de Natureza Comum, por Categoria, em cada Vila Residencial.

XIV - emitir parecer acerca dos requerimentos de ocupação de PNR em caráter excepcional e precário, submetendo-o à apreciação do Chefe da DPI;

XV - emitir parecer acerca dos requerimentos de transferência de titularidade, submetendo-o à apreciação do Chefe da DPI;

XVI - emitir parecer acerca dos requerimentos de mudança e de permuta de PNR, submetendo-o à apreciação do Chefe da DPI;

XVII - controlar as chaves dos PNR desocupados nas Vilas Residenciais dos Afonsos e de Sulacap;

XVIII - emitir os Termos de Vistoria de Imóvel (TVI) relativos a ocupações e desocupações de PNR das Vilas Residenciais dos Afonsos e Sulacap;

XIX - controlar os prazos de desocupação de PNR;

XX - aprovar as solicitações de inscrição para ocupação de PNR que estejam em conformidade com a legislação vigente;

XXI - rejeitar, fundamentadamente, as solicitações de inscrição para ocupação de PNR que estejam em desacordo com o disposto na legislação vigente, submetendo-as à apreciação do Chefe da DPI;

XXII - submeter à apreciação do Chefe da DPI as indicações de permissionários que exercerão a função de administrador de Conjunto Habitacional;

XXIII - propor a edição de Memorandos que versem sobre assuntos do interesse dos permissionários, bem como sobre orientações da PAAF acerca de qualquer assunto relativo à ocupação de PNR;

XXIV - manter arquivo de cópias atualizadas dos Estatutos, dos Regimentos Internos e das Atas de Assembleias Gerais das Associações de Permissionários, quando houver;

XXV - manter atualizado o cadastro dos membros das Diretorias das Associações de permissionários, quando houver;

XXVI - manter estreito contato com as Associações de Permissionários, quando houver;

XXVII - receber das Associações de Permissionários, quando houver, suas prestações de contas mensais e encaminhá-las à SCI;

XXVIII - encaminhar ao GAP-AF, com base nos pareceres da SCI, a relação das Associações de Permissionários, quando houver, cujas prestações de contas mensais forem aprovadas e demais dados necessários para que o GAP-AF realize o repasse do numerário referente ao Rateio Mensal de Despesas Coletivas;

XXIX - propor os valores para as Despesas de Natureza Comum por Vila Residencial e submetê-los ao Chefe da DPI;

XXX - encaminhar ao GAP-AF, com base nos pareceres da SCI, a relação das Associações de Permissionários, quando houver, cujas prestações de contas mensais forem rejeitadas para que o GAP-AF retenha o numerário referente ao Rateio Mensal de Despesas Coletivas;

XXXI - comunicar às Associações de Permissionários o resultado da análise de suas prestações de contas;

XXXII - receber da CAP os Termos de Vistoria de Imóvel (TVI) relativos a ocupações de PNR e proceder ao cadastramento do permissionário e de seus dependentes;

XXXIII - receber da CAP os Termos de Vistoria de Imóvel (TVI) relativos a desocupações de PNR e proceder ao descadastramento do permissionário, de seus dependentes;

XXXIV - confeccionar itens para publicação, no SIGPES, relativos à:

a) extrato de Termo de Permissão de Ocupação e de Termo de Permissão de Ocupação a Título Excepcional e Precário;

b) inclusão e exclusão de desconto de numerário referente à Taxa de Ocupação e Despesa de Natureza Comum (DNC);

c) devolução de desconto indevido de numerário referente à Taxa de Ocupação e Despesa de Natureza Comum (DNC);



d) transcrição de Despachos Decisórios, ou com conteúdo de decisão, do CEAP referentes a requerimentos de ocupação de PNR em caráter excepcional e precário, transferência de titularidade de PNR e mudança/ permuta de PNR.

XXXV - logo após a disponibilização, coletar no site da concessionária, conferir e encaminhar todas as faturas da CEDAE, referentes aos PNR, para a Comissão de Recebimento responsável certificar e tomar as medidas cabíveis fins de evitar atrasos na liquidação e pagamento das mesmas;

XXXVI - controlar o material carga em uso na Seção;

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

XXXVIII - propor Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades, submetendo-as ao parecer do Chefe da DPI.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 55º Ao Prefeito incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da PAAF, assim como prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;

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 PAAF;

IV - manter o Chefe do CEAP devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;

V - promover a manutenção, conservação, alienação, cadastro, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais, assim como o cadastro dos imóveis sob a responsabilidade da PAAF;

VI - orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da PAAF, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações à apreciação do Chefe do CEAP;

VII - orientar a plena utilização das ferramentas e soluções de Tecnologia da Informação - TI colocadas à disposição da PAAF, zelando pela correção das informações inseridas nos diversos sistemas;

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

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

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

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

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

XIII - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a PAAF;

XIV - manter o controle sobre o patrimônio imóvel de responsabilidade da PAAF, especialmente quanto à destinação, posse e uso; e

XV - manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos à sua esfera de atribuições.

Art. 56º 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. 57º Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I - tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Sr. Prefeito da PAAF;
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor e no Gabinete do Sr. Prefeito;
- III - orientar as atividades da Secretaria;
- IV - promover o recebimento e expedição de todos os documentos sigilosos, de acordo com as normas em vigor;
- V - providenciar para que os seus subordinados mantenham-se sempre atualizados e com o nível de instrução necessário à execução do serviço; e
- VI - manter atualizada a Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadora das suas atividades.

Art. 58º Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

- I - confeccionar itens de caráter classificado como sigiloso e de informação pessoal da OM, para publicação em Boletim Interno de mesma natureza do GAP-AF, em conformidade com a legislação que preconiza a salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica;
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor;
- III - verificar e despachar pessoalmente com o Sr. Prefeito, toda a documentação sigilosa da Unidade;
- IV - propor ao Sr. Prefeito a escolha e a designação de comissões e/ou militares para exercerem atividades de caráter sigiloso da OM;
- V - responsabilizar-se para que sejam classificados todos os planos, relatórios e demais documentos sob responsabilidade da Seção, cujo teor possua caráter sigiloso; e
- VI - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades.



Art. 59º Ao Chefe da Seção de Controle Interno incumbe:

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

II - cumprir todas as atividades inerentes à função de Agente de Controle Interno;

III - controlar e fiscalizar os serviços e as ações dos diversos setores da PAAF;

IV - gerenciar a abertura e arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão afetos à PAAF;

V - fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da OM;

VI - fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas à administração de pessoal da OM;

VII - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;

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

IX - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e de todos os Setores da PAAF.

Art. 60º Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

I - manter atualizado o livro histórico da Unidade;

II - elaborar os documentos visando à divulgação de atividades de interesse do Sr. Prefeito da PAAF;

III - manter atualizada a página de intraer/internet da PAAF em conjunto com a Subdivisão de Apoio;

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

V - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades.

Art. 61º Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - despachar com o Sr. Prefeito os documentos relativos às Subdivisões subordinadas;

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

III - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados;

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

V - acompanhar a execução financeira e orçamentária por parte do GAP-AF dos recursos destinados à PAAF, além de providenciar a devida atualização das legislações afetas a esse tema.

Art. 62º Ao Chefe da Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial incumbe:

I - despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os documentos relativos às Seções subordinadas;

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

III - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;

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

V - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e dos setores de sua subordinação.

Art. 63º Ao Chefe da Seção de Gestão Orçamentária incumbe:

I - despachar com o Chefe da SOP os documentos relativos às suas atribuições;

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

III - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 64º Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - despachar com o Chefe da SOP os documentos relativos às suas atribuições;

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

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

IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 65º Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal incumbe:

I - despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os documentos relativos às Seções subordinadas;

II - assessorar o Chefe da DA nos assuntos inerentes ao efetivo da PAAF;

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

IV - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;

V - propor ao Chefe da DA o Plano de Avaliação dos Oficiais, Suboficiais, Sargentos e Cabos, contendo calendário de atividades, para devida aprovação do Sr. Prefeito;

VI - propor ao Chefe da DA o calendário do Plano de Férias do efetivo da PAAF, fins de apreciação e aprovação do Sr. Prefeito;

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

VIII - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e dos setores de sua subordinação.

Art. 66º Ao Chefe da Seção de Educação Física incumbe:

I - aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção; e

II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 67º Ao Chefe da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - despachar com o Chefe da Divisão Administrativa os documentos relativos às Seções subordinadas.

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

III - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e dos setores de sua subordinação; e

IV - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência; e

V - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 68º Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça incumbe:

I - despachar com a Chefia assuntos afetos à Seção de Investigação e Justiça;

II - supervisionar e ratificar todas as atividades de cunho jurídico, bem como orientar os subordinados para o efetivo cumprimento das tarefas do setor, além de atentar para que os mesmos se mantenham sempre atualizados e com o nível de instrução necessário ao assessoramento jurídico;

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

IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art.69º Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - gerenciar a atividade de segurança e defesa da OM, participando do planejamento e gestão dessa atividade;

II - supervisionar a execução do Plano de Reunião da PAAF e o Plano de Segurança e Defesa;

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

IV - supervisionar e conduzir as atividades da Seção de Segurança e Defesa; e

V - exercer a ligação com o respectivo elo regional e com os elos de suporte operacional pelos quais a OM é apoiada.

Art. 70º Ao Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel incumbe:

I - despachar com o Sr. Prefeito os documentos relativos às Subdivisões subordinadas;

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

III - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados; e

IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art.71º Ao Chefe da Subdivisão de Cadastro Patrimonial incumbe:

I - adotar procedimento que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;

II - assessorar o Chefe da DPI nos assuntos inerentes ao cadastro patrimonial da PAAF;

III - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades;

- IV - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;
- e
- V - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 72º Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura incumbe:

- I - despachar com o Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel os documentos relativos às Seções subordinadas;
- II - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;
- III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da PAAF;
- IV - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades e dos setores de sua subordinação;
- V - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;
- e
- VI - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 73º Ao Chefe da Seção de Projetos incumbe:

- I - despachar com o Chefe da SEI os documentos relativos às atribuições de seu Setor;
- II - orientar os subordinados quanto ao correto procedimento a ser adotado para que a missão seja cumprida a contento;
- III - providenciar para que seus subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar-lhes desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 74º Ao Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário das Vilas Residenciais incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades das Centrais de Atendimento das Vilas Residenciais;
- II - assessorar o Chefe da SEI nos assuntos de sua responsabilidade;
- III - providenciar para que os setores subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar o desenvolvimento de seus serviços de forma a atingir os níveis de serviços desejados; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 75º Ao Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário das Vilas Residenciais dos Afonsos e Sulacap incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas nas Vilas Residenciais dos Afonsos e de Sulacap;
- II - prestar o primeiro atendimento aos permissionários da Vila;
- III - informar e assessorar o Sr. Prefeito, através do Chefe do CAP, sobre a situação dos imóveis quanto ao estado físico e sobre sua disponibilidade; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 76º Ao Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial da Barra da Tijuca incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas na Vila Residencial da Barra da Tijuca;
- II - prestar o primeiro atendimento aos permissionários da Vila Residencial;
- III - informar e assessorar o Sr. Prefeito, através do Chefe do CAP, sobre a situação dos imóveis quanto ao estado físico e sobre sua disponibilidade; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 77º Ao Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário da Vila Residencial de Jacarepaguá incumbe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas na Vila Residencial de Jacarepaguá;
- II - prestar o primeiro atendimento aos permissionários da Vila Residencial;
- III - informar e assessorar o Sr. Prefeito, através do Chefe do CAP, sobre a situação dos imóveis quanto ao estado físico e sobre sua disponibilidade; e
- IV - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 78º Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor; e
- II - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor.

Art. 79º Ao Chefe da Subdivisão de Próprios Nacionais incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção;
- II - manter um controle atualizado referente ao cadastro dos permissionários das Vilas Residenciais;
- III - despachar com o Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel os documentos relativos às suas atribuições;
- IV - orientar os subordinados quanto ao correto procedimento a ser adotado para que a missão seja cumprida a contento;
- V - providenciar para que os setores subordinados estejam sempre atualizados para possibilitar o desenvolvimento de seus serviços de forma a atingir os níveis de serviços desejados;
- VI - responsabilizar-se pelos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Setor; e
- VII - manter atualizadas as Normas Padrões de Ações (NPA) disciplinadoras das suas atividades.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80º O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

II - o Ouvidor é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Secretaria é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Complementar de Oficiais da Aeronáutica, de Administração, da ativa;

IV - o Chefe da Seção de Inteligência é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, ou Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

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

VI - o Chefe da Seção de Comunicação Social é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais de Apoio, de Administração, da ativa;

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

VIII - o Chefe da Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IX - o Chefe da Seção de Gestão Orçamentária é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

X - o Chefe da Seção de Registro é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XI - o Chefe da Subdivisão de Pessoal é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou de Especialistas da Aeronáutica, com especialidade em Serviços Administrativos, da ativa;

XII - o Chefe da Seção de Educação Física é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, com especialidade em Serviços Administrativos ou Guarda e Segurança, da ativa;

XIII - o Chefe da Subdivisão de Apoio é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes, de Infantaria da Aeronáutica ou de Especialistas da Aeronáutica, com especialidade em Serviços Administrativos ou Guarda e Segurança, da ativa;

XIV - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Oficial Subalterno do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais de Apoio, de Serviços Jurídicos, da ativa ou Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

XV - o Chefe da Seção de Segurança e Defesa é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais de Infantaria de Aeronáutica ou de Especialistas da Aeronáutica, em Guarda e Segurança, da ativa;

XVI - o Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da Subdivisão de Cadastro Patrimonial é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes ou de Engenheiros da Aeronáutica, de Engenharia Civil, da ativa;

XVIII - o Chefe da Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura é Oficial Superior ou Intermediário, do Quadro de Oficiais Intendentes ou de Engenheiros da Aeronáutica, de Engenharia Civil, da ativa;

XIX - o Chefe da Seção de Projetos é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, de Engenharia Civil, da ativa;

XX - o Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, em Serviços de Engenharia, da ativa;

XXI - o Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário das Vilas Residenciais dos Afonsos e Sulacap é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, especialidade de Serviços de Engenharia, ou do Quadro de Oficiais de Apoio, de Administração, da ativa;

XXII - o Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário da Barra da Tijuca é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, especialidade de Serviços de Engenharia, ou do Quadro de Oficiais de Apoio, de Administração, da ativa;

XXIII - o Chefe da Central de Atendimento ao Permissionário de Jacarepaguá é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, especialidade de Serviços de Engenharia, ou do Quadro de Oficiais de Apoio, de Administração, da ativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Serviços Gerais é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, especialidade de Serviços de Engenharia ou em Guarda e Segurança, da ativa; e

XXV - o Chefe da Subdivisão de Próprios Nacionais é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art. 81º O substituto eventual do Prefeito é o Oficial da Ativa de maior grau hierárquico na estrutura da PAAF. As demais substituições eventuais deverão respeitar os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 1º Os cargos de Chefia e de Encarregado 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 PAAF.

§2º Os cargos de Adjunto serão exercidos por Oficiais designados para o serviço ativo ou contratados para prestarem Tarefa por Tempo Certo, podendo os mesmos, mediante delegação de competência, serem designados para a prática de atos originalmente da alçada do Chefe do Setor. Para tanto, deve-se observar os níveis e precedências hierárquicos e especialidades, dentro da estrutura organizacional da PAAF.

§3º Os Encarregados, auxiliares de Subdivisões e Seções da PAAF são graduados, civis assemelhados e praças que complementam as atividades dos Órgãos, dentro de suas especialidades.

Art. 82º Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Chefe do CEAP.



A



## **PREFEITURA DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS**



