

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-38**

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

**2016**

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



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-38**

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

**2016**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL**

PORTARIA COMAR6 Nº 120/A6, DE 28 JUNHO DE 2016.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília (RICA 21-38).

**O COMANDANTE DO SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1, resolve:

Art. 1º. Aprovar a reedição da RICA 21-38/2016 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília”, que com esta baixa.

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

Art. 3º. Revoga-se a Portaria VI COMAR Nº 197/A6, de 20 de agosto de 2015.

**Maj Brig Ar RUI CHAGAS MESQUITA**  
Comandante do Sexto Comando Aéreo Regional

## SUMÁRIO

### CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE.....	4
-----------------------------	---

#### Seção I

<b>Categoria e Finalidade .....</b>	<b>4</b>
-------------------------------------	----------

### CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO.....	5
------------------	---

### CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	7
------------------------------	---

### CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	20
-----------------------------	----

### CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	29
-------------------------	----

<b>Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília.....</b>	<b>32</b>
--	-----------



**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 a sua finalidade, subordinação, sede, estrutura organizacional e competências estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 03 de novembro de 2005, publicada no DOU nº 212, de 04 de novembro de 2005, cabendo-lhe administrar, na área do Distrito Federal, os bens móveis, imóveis e intangíveis de natureza residencial pertencente à União e sob a gestão do Comando da Aeronáutica, que estejam regularmente sob sua responsabilidade.

Art. 2º. A PABR é diretamente subordinada ao Comandante do Sexto Comando Aéreo Regional.

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 - Vice-Prefeito (VPREF);
- III - Divisão de Patrimônio (DP); e
- IV - Seção de Administração e Apoio (SAP).

Auxiliares: Art. 5º. A Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem as seguintes Seções

- I - Secretaria (SEC);
- II - Seção de Controle Interno (SCI);
- III - Seção de Inteligência (SINT);
- IV - Seção de Comunicação Social (SCS); e
- V - Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 6º. A Secretaria da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado(a); e
- III - Auxiliares.

Art. 7º. A Seção de Controle Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Assessor(a) de Controle Interno (ACI);
- II - Encarregado(a); e
- III - Auxiliares.

Art. 8º. A Seção de Inteligência da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado(a); e
- III - Auxiliares.

Art. 9º. A Seção de Comunicação Social da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Oficial de Comunicação Social - OCS).

Art. 10. A Seção de Investigação e Justiça da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado(a); e
- III - Auxiliares.

Art. 11. A Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Condomínios e Associações (SCOND);
- III - Seção de Contabilidade Condominial (SCONT);

- IV - Seção de Segurança Patrimonial e Contra Incêndio (SPCI);
- V - Seção de Patrimônio (SPAT);
- VI - Seção de Manutenção (SMAN);
- VII - Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS);
- VIII - Seção de Projetos (SPROJ);
- IX - Seção de Imóveis (SIMOV);
- X - Secretaria da Seção de Imóveis (SECIM).

Art. 12. Seção de Condomínios e Associações (SCOND) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Taxa Extra (SSTE);
- II - Subseção de Atendimento (SSAT).

Art. 13. A Seção de Contabilidade Condominial (SCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Cobranças (SSCOB); e
- II - Subseção de Pagamentos (SSPAG).

Art.14. A Seção de Imóveis tem a seguinte constituição:

- I - Secretaria da Seção de Imóveis (SECIM).
- II - Subseção de Administração de Imóveis (SSAI); e
- III - Subseção de Título Excepcional e Precário (SSTEP).

Art. 15. A Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Pessoal Militar e Civil (SSPMC);
- III - Subseção de Informática (SSINF);
- IV - Subseção de Transporte de Superfície (SSTS);
- V - Subseção de Licitações e Contratos (SSLIC);
- VI - Subseção de Finanças (SSFIN);
- VII - Subseção de Registro (SSREG);
- VIII - Subseção de Material (SSMAT);
- IX - Subseção de Facilidades (SSFAC).



### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 16. À Secretaria da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - receber e protocolar na Seção de Protocolo Geral os *fac-símiles* de interesse da PABR;
- II - recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com Prefeito;
- III - atualizar a relação de autoridades de acordo com a cadeia de comando a qual a PABR está subordinada;
- IV - controlar o material utilizado na Secretaria e nas dependências utilizadas pela Chefia da Prefeitura;
- V - elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito;
- VI - remeter os documentos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; e
- VII - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 17. À Seção de Controle Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - assessorar o Prefeito nas suas decisões administrativas, seguindo as orientações e cumprindo o estabelecido nas instruções e regulamentos do COMAER e demais legislações em vigor, pertinentes à sua área de competência;
- II - informar ao Prefeito, tempestivamente, sobre quaisquer assuntos, providências, avisos, ordens, instruções e notícias veiculadas através do SIAFI/SIAPE e que sejam de interesse da PABR;
- III - controlar a abertura dos Processos Administrativos de Gestão (PAG);
- IV - conferir toda a documentação relativa à gestão econômico-financeira da Unidade Credora (UGCred) antes de remetê-la ao GAP-DF para processamento;
- V - controlar e conferir a documentação mensal de Prestação de Contas, a ser enviada ao GAP-DF;
- VI - organizar, gerenciar e coordenar a reunião mensal da administração;
- VII - cumprir o estabelecido nas legislações em vigor, no que for de sua competência;
- VIII - acompanhar e divulgar aos interessados o conteúdo das mensagens SIAFI recebidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- IX - gerenciar e coordenar o cotejamento de Permissionários; e
- X - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 18. À Seção de Inteligência da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - cumprir as normas do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;
- II - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de inteligência e contrainteligência na área da PABR;
- III - produzir informações visando assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções;
- IV - receber, protocolar, encaminhar, arquivar e controlar toda a documentação sigilosa sob sua responsabilidade;
- 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;

- CIAER;
- VI - consolidar as informações recebidas e a sua remessa ao VI COMAR e
- PABR;
- VII - confeccionar e atualizar a execução do Plano de Segurança Orgânica da
- VIII - confeccionar, atualizar, distribuir e controlar o Plano de Reunião da PABR;
- IX - realizar contatos com pessoas e outros órgãos de inteligência;
- X - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua área de competência; e
- XI - controlar o material carga e o material em uso na Seção.

Art. 19. À Seção de Comunicação Social da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;
- II - comunicar ao efetivo da PABR os assuntos de interesse ligados à Unidade;
- III - preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de comunicação solicitados pelo Prefeito;
- IV - realizar contatos com o CECOMSAER;
- V - cumprir as normas de Comunicação Social;
- VI - controlar o material carga e o material em uso na Seção;
- VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades Sociais e o programa de trabalho anual da Seção;
- VIII - realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PABR;
- IX - elaborar e coordenar o Cerimonial da PABR, por ocasião das solenidades;
- e
- X - preservar e efetuar a manutenção da Sala Histórica da PABR.

Art. 20. À Seção de Investigação e Justiça da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - realizar as investigações de interesse da PABR e exercer as atividades ligadas à Justiça Civil e Militar;
- II - controlar o acompanhamento de sindicâncias, investigações, termos de deserção, conselhos de disciplina, inquéritos e processos de natureza policial ou militar, originados na PABR ou que por ela tramitem;
- III - preparar os itens de boletim para designação de sindicantes, Encarregados de inquérito, publicação de portarias, soluções de sindicâncias e IPM;
- IV - controlar as informações sobre os presos de Justiça;
- V - fornecer meios para a realização de investigações;
- VI - estabelecer os contatos necessários com os órgãos da Justiça Militar e Civil;
- VII - controlar e providenciar as concessões de portes de armas;
- VIII - controlar o material carga e o material em uso na Seção; e
- IX - responsabilizar-se pelos processos administrativos disciplinares da OM.

Art. 21. À Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - controlar as datas de vencimento dos mandatos de cada síndico ou presidente de Associação de Permissionários;
- II - elaborar e atualizar as relações nominais de Síndicos e de Presidentes de Associação de Permissionários;
- III - servir como elo entre a Prefeitura e os Síndicos de Condomínio e Presidentes de Associação de Permissionários em todos os assuntos de interesse das Partes;

IV - gerenciar os processos para implantação de taxa extraordinária de condomínio;

V - aplicar as Leis nº 4.591/64, 10.406/2002 e 8.245/91, e tudo o mais que for aplicável à administração de condomínio, taxa ordinária, taxa extraordinária, cobrança de inadimplentes, responsabilidades, obrigações, etc.;

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

VII - realizar visitas às obras em áreas comuns em condomínios;

VIII - assessorar os Síndicos de Condomínio e Presidentes de Associação de Permissionários quanto a inadimplências das taxas ordinárias;

IX - planejar e propor ao Chefe da Divisão de Patrimônio o desembolso de todas as taxas extraordinárias de forma a não comprometer o orçamento da PABR;

X - encaminhar à Seção de Contabilidade Condominial os controles de inadimplências enviados pelos Condomínios e Associações; e

XI - acompanhar as atividades realizadas nas suas subseções.

Art. 22. À Subseção de Taxa Extra da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - receber as demandas de taxas-extras, referentes às solicitações de obras e analisá-las, à luz das legislações específicas e normas internas complementares;

II - analisar os projetos básicos e dar parecer sobre a necessidade das obras solicitadas;

III - realizar visitas e fiscalizações nas obras autorizadas por meio de taxas-extras;

IV - auxiliar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários quanto às obras urgentes;

V - encaminhar os processos aprovados de taxas-extras à Seção de Contabilidade Condominial;

VI - realizar controle de status dos processos recebidos; e

VII - elaborar relatórios de todos os processos recebidos e seus respectivos despachos.

Art. 23. À Subseção de Atendimento da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - realizar atendimento aos Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários em suas demandas;

II - orientar e assessorar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários quanto a dúvidas referentes a elaboração de atas, editais, recibos, convenções, regimentos e estatutos;

III - acompanhar os resultados das Assembleias Ordinárias;

IV - solicitar o envio dos balancetes mensais para a Seção de Contabilidade Condominial;

V - orientar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários no atendimento às legislações vigentes obrigatórias;

VI - assessorar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários quanto aos permissionários inadimplentes das taxas ordinárias;

VII - enviar mensalmente aos Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários a planilha de PNR ocupados e vagos; e

VIII - enviar mensalmente aos Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários a planilha de pagamentos referentes aos PNR vagos.

Art. 24. À Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - receber, conferir e controlar os recibos de cobrança dos condomínios e associações de permissionários;

II - proceder a montagem de processo para pagamento dos recibos de cobrança;

III - elaborar, mensalmente, as planilhas de controle financeiro de condomínios e de associações;

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

V - analisar as prestações de contas de taxas extraordinárias dos condomínios e associações;

VI - controlar e gerenciar os processos de pagamento de taxas extraordinárias aprovadas;

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

VIII - elaborar processo mensal das consignações da folha de pagamento, referentemente aos descontos internos de taxa de ocupação de PNR (caixa Y46) e dos acertos financeiros da taxa de condomínio (caixa K41), assim como a classificação desses valores na fonte 0250120560;

IX - elaborar processo mensal de ressarcimento de numerário a permissionários, referentemente aos descontos internos de taxa ordinária de condomínio de PNR (caixa K41) e taxa de ocupação (caixa Y46), efetuados indevidamente, cujos valores serão proporcionais aos dias descontados em que o PNR já fora entregue à PABR;

X - controlar, gerenciar e executar todos os processos de receita pela ocupação de PNR e das despesas condominiais;

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

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

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

Art. 25. À Subseção de Cobranças da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - extrair do Sistema de Prefeitura os relatórios e as informações necessárias, realizar os cálculos necessários para a inclusão das alterações da folha de pagamento dos descontos autorizados em favor da taxa de ocupação de PNR e da taxa de conservação de condomínio de PNR ocupados;

II - cotejar os relatórios das informações enviadas à SDPP e as recebidas da folha de pagamento, para averiguar as discrepâncias e saná-las de acordo com a situação em que se encontra o permissionário (licenciado, exterior, falecido, etc);

III - providenciar a devolução de parcelas descontadas indevidamente de permissionários que desocupou o PNR, através de processo administrativo de gestão (PAG), aberto no início de cada ano e encaminhado ao ACI e posteriormente ao COMAR6, para efetivar a devolução na conta-corrente indicada pelo favorecido;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gerenciamento dos descontos introduzidos via Desconto Direto de Prefeitura (DDP), na folha de pagamento dos

permissionários militares e dos descontos introduzidos via SIAPE, na folha de pagamento dos permissionários civis;

V - buscar as discrepâncias de permissionários quando não houver o desconto das taxas devidas, e que foram excluídos da folha de pagamento;

VI - providenciar os cálculos das taxas em aberto dos permissionários em débito com a PABR, aplicando a correção monetária devida, emitindo a GRU e encaminhando aos devedores, para fins de depósito e consequentemente, quitação dos débitos pendentes;

VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos pagamentos das taxas de ocupação e ordinária de condomínio pelos permissionários que não podem quitar suas obrigações por meio de saque em folha de pagamento;

VIII - confeccionar a Guia de Recolhimento da União (GRU), referente à taxa de ocupação e condomínio, e encaminhar ao permissionário em débito;

IX - preencher e manter atualizadas as fichas de controle contábil sobre indenizações, bem como o controle contábil dos permissionários em débito com as taxas de ocupação e condomínio;

X - acompanhar as solicitações e providenciar as respostas às consultas do GC6 (Assessoria de Economia e Finanças do Gabinete do Comandante da Aeronáutica) sobre pagamentos das taxas de uso e taxas de condomínios; e

XI - confeccionar os documentos da Prestação de Contas do setor e encaminhar ao ACI, dentro do calendário estipulado.

Art. 26. À Subseção de Pagamentos da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - receber da SCOND e processar as informações das atas das assembleias realizadas no período mensal;

II - cotejar os recibos oriundos dos condomínios e associações com base na apuração de relatório e do cotejamento das alterações das ocupações e desocupações dos PNR administrados pela PABR, para apurar discrepâncias e saná-las;

III - preparar a execução dos processos referentes a pagamentos de despesas condominiais dos PNR desocupados, bem como do numerário a ser transferido para a fonte de recursos 0250120560, proveniente da Folha de Pagamento nas caixas Y46 e K41;

IV - confeccionar os documentos da Prestação de Contas do setor e encaminhar ao ACI, dentro do calendário estipulado; e

V - analisar o balancete da prestação de contas dos condomínios e associações.

Art. 27. À Seção de Segurança Patrimonial e Contra Incêndio da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - providenciar a manutenção dos equipamentos de contra Incêndio da PABR;

II - confeccionar os Planos de Contra Incêndio da PABR, em consonância com a legislação em vigor;

III - cuidar das atividades de contra incêndio da PABR; e

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

Art. 28. À Seção de Patrimônio da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - cumprir as normas relativas à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário da União, sob jurisdição da PABR;

II - realizar a escrituração das fichas 2124 e 2125- DIRENG de controle de bens imóveis a cargo da PABR;

III - providenciar a emissão, o controle e a atualização das cautelas de móveis, equipamentos e utensílios alocados nos PNRF (Próprio Nacional Residencial Funcional);

IV - providenciar a solicitação de recuperação ou de exclusão de bens móveis sob o controle da Seção;

V - realizar o transporte dos bens móveis da PABR para os PNRF e vice-versa;

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

VII - providenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição dos bens móveis destinados aos PNRF a cargo da PABR; e

VIII - manter o controle das utilizações de bens imóveis por terceiros, em especial da cessão de uso oneroso.

Art. 29. À Seção de Manutenção da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - realizar a supervisão, o controle e a coordenação das atividades desenvolvidas pelos setores sob a sua subordinação;

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

III - providenciar o acompanhamento e a supervisão dos serviços de manutenção de imóveis;

IV - providenciar a expedição de Ordens de Serviço para a realização de serviços de manutenção em bens móveis e imóveis e de serviços que devam ser executados pelos setores;

V - realizar o assessoramento ao Chefe da DP e ao Prefeito nos assuntos de sua competência;

VI - fazer a execução das atividades de protocolo e arquivo da Seção;

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

VIII - realizar a manutenção e a limpeza das instalações da PABR;

IX - manter a limpeza e a conservação das áreas verdes e demais áreas livres da PABR;

X - solicitar abertura de processos de interesse da Seção para a manutenção das instalações situadas nas áreas livres da PABR;

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

XII - zelar pela limpeza e pela ordem nas dependências de Seção;

XIII - realizar a conferência periódica das cautelas de ferramentas, de equipamentos e de outros materiais distribuídos pela Seção;

XIV - coordenar e supervisionar o trabalho dos jardineiros e dos serventes de limpeza subordinados à Seção;

XV - providenciar a solicitação de exclusão do material extraviado ou inutilizado; e

XVI - solicitar reparos e reposição de materiais danificados e extraviados.

Art. 30. À Seção de Fiscalização de Obras e Serviços da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - fiscalizar obras e serviços contratados pela PABR;

II - receber as obras e os serviços executados;

III - assessorar o Chefe da DP e o Prefeito da PABR sobre os assuntos de sua competência;

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



V - indicar Agentes da Administração a fim de comporem as comissões para recebimento de obras e de serviços.

Art. 31. À Seção de Projetos da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - realizar a vistoria técnica dos imóveis e expedir projetos básicos e as especificações para a contratação de obras e de serviços;

II - realizar o cálculo dos custos relativos aos PB (Projeto Básico);

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

IV - assessorar o Chefe da DP sobre os assuntos de sua competência; e

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

Art. 32. À Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - distribuir os Próprios Nacionais Residenciais - PNR segundo as normas vigentes, mediante Termo de Permissão de Ocupação (TPO);

II - preparar a matéria para a publicação das permissões de uso no Boletim Interno da PABR;

III - providenciar a reunião dos documentos relativos a ocupações irregulares, com a subsequente remessa à Assessoria Jurídica do VI COMAR;

IV - realizar o recebimento e a entrega, mediante protocolo, das chaves dos PNR a cargo da Seção;

I - realizar os serviços de protocolo, expediente e arquivo da Seção;

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

III - realizar o recebimento e a inscrição dos candidatos à ocupação de PNR, a preparação e a administração das relações de candidatos, divulgando-as e publicando-as de acordo com as normas em vigor;

IV - assessorar o Prefeito sobre os assuntos de sua competência;

V - providenciar o encaminhamento das chaves dos PNR vagos, que necessitam de reforma, para a Seção de Projetos, fins elaboração de projeto básico (PB);

VI - realizar periodicamente o censo entre os ocupantes dos PNR a seu cargo, tendo em vista a detecção de ocupações irregulares; e

VII - propor a atualização das normas internas e regulamentos que regem a permissão de uso dos PNR a cargo da Seção.

Art. 33. À Subseção de Administração de Imóveis da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - controlar os PNR disponíveis para distribuição;

II - controlar e gerenciar as chaves dos PNR disponíveis para distribuição;

III - elaborar e atualizar as filas de espera, hierárquica e cronológica;

IV - elaborar os documentos necessários para ocupação e desocupação de PNR;

V - informar à SCOT, mensalmente, os PNR ocupados e desocupados; e

VI - promover a distribuição de PNR de acordo com os preceitos da ICA 12-20, observando os princípios da legalidade, publicidade e transparência.

Art. 34. À Subseção de Títulos Excepcionais e Precários da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - controlar e gerenciar as ocupações irregulares;

II - notificar permissionários com ocupação irregular;

III - provocar, controlar e gerenciar os processos de reintegração de posse; e

IV - controlar e gerenciar as ocupações a título excepcional e precária.

Art. 35. À Secretaria da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - controlar o material carga e o material em uso na Seção;
- II - cuidar da limpeza e organização do ambiente de trabalho; e
- III - planejar, solicitar, receber, distribuir e controlar os materiais de expediente em uso na Seção.

Art. 36. À Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - gerenciar a montagem de Processo Administrativo de Gestão para a realização de licitação, destinada à aquisição de bens ou contratação de serviços de interesse da PABR;

II - gerenciar os Contratos e Registros de Preços em vigor da PABR, assim como os pedidos parciais de material/serviço deles decorrentes;

III - planejar as necessidades de materiais de Intendência da Unidade, solicitar ao GAP-DF, receber e distribuí-los, conforme demanda dos setores da PABR;

IV - gerenciar, internamente, os processos de pagamento de pessoal e de fornecedores, acompanhando-os quando processados no GAP-DF;

V - gerenciar, internamente, os processos de registro de bens patrimoniais móveis, acompanhando-os quando processados no GAP-DF;

VI - receber, classificar e gerenciar os pedidos de compra de material e contratação de obras e serviços;

VII - assessorar o GAP-DF na elaboração da proposta orçamentária da PABR;

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

IX - elaborar o PTUG (Plano de Trabalho da Unidade Gestora) da PABR.

Art. 37. À Subseção de Pessoal Militar e Civil da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - executar os procedimentos iniciais relativos a medalhas, transferências, licenciamentos e outros previstos na ICA 35-1, RCA 34-1 e demais normas em vigor, concernentes ao pessoal militar da PABR;

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

III - emitir e encaminhar a quem de direito as folhas de alterações dos militares pertencentes ao efetivo da PABR;

IV - controlar as declarações de Bens e Rendas dos militares da OM, de acordo a legislação em vigor;

V - elaborar os processos de interesse dos militares da PABR;

VI - protocolar, processar e expedir toda documentação tramitada na Seção;

VII - controlar o efetivo militar da OM;

VIII - elaborar os planos de férias e de licença especial;

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

X - controlar as fichas individuais dos militares da OM;

XI - elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação dos militares;

XII - controlar as dispensas de cargos e designações;

XIII - controlar o material carga e o material em uso na Subseção;

XIV - controlar diariamente a frequência do pessoal militar da Prefeitura;

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



XVI - controlar as atividades inerentes ao Auxílio-transporte do efetivo da PABR;

XVII - cadastrar e controlar o Auxílio Pré-escolar do efetivo da PABR;

XVIII - coordenar a aplicação do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico;

XIX - coordenar o apoio logístico das atividades de instrução de educação física;

XX - controlar as inspeções de saúde do efetivo;

XXI - manter as declarações de beneficiários do efetivo atualizadas.

XXII - providenciar a instrução e a informação dos processos inerentes ao pessoal civil da PABR;

XXIII - promover medidas de ordem administrativa, relativas ao pessoal civil da PABR;

XXIV - manter atualizadas as fichas de assentamento dos servidores civis, de acordo com a legislação vigente;

XXV - organizar o arquivo de legislação e atos ministeriais referentes ao pessoal civil;

XXVI - realizar o processamento, o controle e a elaboração de todo o expediente relativo ao pessoal civil, inclusive do boletim de frequência;

XXVII - emitir pareceres quanto aos assuntos relativos ao servidor civil;

XXVIII - promover medidas de amparo e de proteção ao servidor civil, referentes às condições de segurança e higiene no trabalho;

XXIX - participar dos estudos sobre a lotação de servidor civil, visando sanar deficiências;

XXX - sugerir medidas necessárias à administração do pessoal civil;

XXXI - elaborar portarias, certidões, declarações funcionais, declaração de família e demais documentos relacionados com o servidor civil;

XXXII - conferir os balancetes de pagamentos do pessoal civil;

XXXIII - controlar o material carga e o material em uso na Subseção;

XXXIV - conhecer, aplicar e arquivar as orientações e instruções divulgadas por meio do SIAPE;

XXXV - participar da instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos relativos ao pessoal civil da OM, quando determinados pelo Prefeito; e

XXXVI - controlar diariamente a frequência do pessoal civil da Prefeitura.

Art. 38. À Subseção de Informática da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - elaborar e atualizar o Plano Diretor de Informática da PABR;

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

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

IV - operar os servidores da rede local;

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

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

VII - seguir os padrões estabelecidos pelo Órgão Central, de acordo com a legislação vigente;

VIII - informar ao Chefe da Secretaria de Administração e Apoio da PABR sobre a utilização indevida dos recursos disponibilizados, de acordo com a legislação vigente;

IX - propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes às OM que prestam suporte de informática à PABR ou para aquisição por meio da Secretaria de Administração e Apoio da PABR;

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

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

Art. 39. À Subseção de Transporte de Superfície da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - receber, de todos os setores da PABR, as solicitações de viaturas para os diversos fins, e requisitá-las ao GAP-DF;

II - providenciar a limpeza, a arrumação e a conservação das instalações da Subseção;

III - controlar o material carga e o material em uso na Subseção; e

IV - elaborar orientações gerais aos motoristas de serviço na PABR.

Art. 40. À Subseção de Licitações e Contratos da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - solicitar à SCI a designação dos fiscais de contrato;

II - gerenciar no SIASG os Contratos de Despesa, Cronogramas de Contrato, Termos Aditivos e Termos de Apostilamento;

III - acompanhar no Diário Oficial da União (DOU) a publicação dos extratos dos Contratos e Termos Aditivos;

IV - providenciar, quando solicitado pelo GAP-DF, a coleta das assinaturas nos contratos e termos aditivos;

V - 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 do GAP-DF, o contrato seja prorrogado ou finalizado, abrindo, se for o caso, novo processo licitatório;

VI - manter atualizado o quadro de controle de contratos em vigor na PABR alocado na sala do Chefe da Divisão de Patrimônio;

VII - disponibilizar quadro demonstrativo, espelhando a situação dos contratos firmados pela UGR, contendo: número do contrato e PAG, objeto, empresa contratada, data de assinatura, prazo de execução, prazo de vigência, valor contratual, nome do Presidente da Comissão de Fiscalização ou do Fiscal e ocorrência de Termo Aditivo. Estas informações serão veiculadas nas reuniões mensais da administração e afixadas, em forma de tabela, em Quadro de Avisos da Seção de Administração e Apoio;

VIII - entregar aos Presidentes das Comissões de Fiscalização de Contratos ou, quando for o caso, aos Fiscais de Contratos, toda a documentação necessária ao acompanhamento e fiscalização dos respectivos contratos. Esta documentação será composta, pelo menos, da cópia assinada do contrato, da cópia assinada do termo aditivo, quando houver, e da cópia da NPA de fiscal de contrato;

IX - elaborar Demonstrativo de Receita e Despesa (DRD) mensal dos Recursos Próprios da Unidade (RPU), classificados na fonte 0250120520;

X - Orientar os fiscais de contrato quanto ao cumprimento da NPA que rege sua atuação;

XI - manter atualizada a planilha de controle de Contratos Administrativos em vigor, disponibilizando-a na rede interna da PABR;

XII - controlar as Atas de Registro de Preços, por intermédio de quadro de acompanhamento;

- XIII - solicitar à SCI a designação dos fiscais de registro de preços;
- XIV - orientar os fiscais de registro de preços quanto às suas obrigações e controle de saldos empenhados;
- XV - elaborar todos os Pedidos Parciais de Material e de Serviço (PPM/PPS) da PABR, conforme orientações emanadas pelo GAP-DF;
- XVI - gerenciar as Atas de Registro de Preços no tocante a sua validade;
- XVII - indexar documentos de licitação no PAG;
- XVIII - conferir as publicações de interesse da PABR no DOU;
- XIX - iniciar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, observando-se as orientações emanadas pelo GAP-DF a respeito;
- XX - anexar todos os documentos necessários à execução ao processo de licitação, quais sejam: PAM/S, Termo de Referência, Pesquisa de Mercado, Mapa Comparativo, Justificativa para Aquisição/Contratação, Autorização do Ordenador de Despesas para abertura de PAG e outros documentos pertinentes;
- XXI - autuar todos os documentos originados na Seção de Administração e Apoio aos respectivos PAG;
- XXII - preparar os processos de dispensa de licitação nos casos previstos nos incisos do Artigo 24, da Lei 8.666/93;
- XXIII - controlar o material carga e o material em uso na Subseção; e
- XXIV - preparar os processos de inexigibilidade de Licitação, conforme ditame do Artigo 25, da Lei 8.666/93.

Art. 41. À Subseção de Finanças da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - proceder consulta à ficha financeira do pessoal civil, quando solicitado, para fins de esclarecimento de dúvidas do interessado, e, se for o caso, comunicar, formalmente, ao Chefe da Seção de Finanças do GAP-DF eventuais discrepâncias, para o devido acerto na Folha de Pagamento; e
- II - proceder o acompanhamento, com base nos processos encaminhados ao GAP-DF, das liquidações e pagamentos efetuados a fornecedores;
- III - controlar o material carga e o material em uso na Subseção; e
- IV - proceder a consulta, quando solicitado, das retenções efetuadas dos fornecedores de material/serviços.

Art. 42. À Subseção de Registro da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - promover a elaboração e o processamento dos expedientes relacionados às inclusões, transferências, exclusões e atualizações de valores dos bens móveis permanentes da OM;
- II - solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, visando propiciar a imediata inclusão no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, ou recebidos por doação, incluindo os de informática, dos órgãos provedores;
- III - assessorar o ACI para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnico especializado do bem a ser recebido;
- IV - orientar os Agentes e Gestores detentores de carga para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser publicada em boletim interno;

V - assessorar o ACI para que as passagens de cargo, encargo ou função, por ocasião de substituições de Agentes da Administração, sejam realizadas dentro dos prazos previstos neste Regulamento, em especial, para o desligamento de militar movimentado;

VI - orientar os Agentes da Administração para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, incluindo os de informática, sejam registradas adequadamente no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

VII - confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes na Subseção de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

VIII - manter atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

IX - promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

X - 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;

XI - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado;

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

XIII - providenciar a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários, propondo ao Agente Diretor e ao ACI as medidas para regularizar as eventuais discrepâncias encontradas;

XIV - acompanhar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, realizadas mensalmente por meio do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER, de acordo com a legislação vigente e as orientações do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

XV - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XVI - confeccionar, mensalmente, o Controle Sobre os Gestores e a Variação Patrimonial, remetendo-os à Seção de Controle Interno na prévia da reunião da administração;

XVII - gerar, mensalmente, do SILOMS, o Demonstrativo das Contas de Depreciação Acumulada e o Inventário Contábil, remetendo-os à Seção de Controle Interno na prévia da reunião da administração;

XVIII - providenciar para que todos os Processos Administrativos de Gestão que tramitem pela Subseção de Registro sejam numerados, indexados (nas capas) e devidamente protocolados;

XIX - manter a escrituração da Subseção em ordem e em dia, principalmente no que concerne às etiquetas com número BMP, e aos processos administrativos de gestão;

XX - enviar ao GAP-DF os documentos necessários aos lançamentos contábeis a serem realizados no SIAFI, referentes a todos os Processos Administrativos de Gestão que importem na movimentação dos bens patrimoniais móveis da PABR;

XXI - arquivar, de forma ordenada e sequencial, sob a forma de processo, todos os documentos expedidos e recebidos pela Subseção de Registro, observando se os mesmos estão numerados, indexados e devidamente protocolados;

XXII - diligenciar para que todos os eventos próprios do setor, relacionados à movimentação dos bens patrimoniais móveis da OM, sejam objeto de publicação em boletim interno;

XXIII - elaborar, anualmente, o inventário analítico dos bens móveis (permanentes e de consumo de uso duradouro) da OM, bem como promover a designação de comissão para a reavaliação dos mesmos, nos anos terminados em zero e cinco;

XXIV - registrar, por meio de parte, as discrepâncias ocorridas por ocasião das conferências promovidas, quando das substituições dos diversos detentores de carga da OM;

XXV - controlar e manter atualizada toda a legislação básica que regule as atividades da Subseção;

XXVI - elaborar as relações de material a ser examinado pelas respectivas Comissões designadas;

XXVII - responsabilizar-se pela confecção, expedição, controle e arquivo de todas as matérias relativas à movimentação dos bens patrimoniais móveis da OM que forem objeto de publicação em Boletim Interno;

XXVIII - controlar o material carga e o material em uso na Subseção; e

XXIX - protocolar todos os documentos que derem entrada ou saída na SSREG.

Art. 43. À Subseção de Material da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - elaboração de previsões e requisições de materiais destinados às Seções da PABR;

II - controlar o material carga e o material em uso na Subseção; e

III - recebimento, conferência, conservação e distribuição do material destinado às Seções, adquirido pela PABR ou recebido de outras UG.

Art. 44. À Subseção de Facilidades da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

I - conservar as instalações de vestiários, alojamentos, salas de descanso, salas de recreação, área de lazer, copa, capela e praça de esportes;

II - controlar o uso das instalações supracitadas, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários para que se mantenham bem conservadas;

III - controlar o material carga e o material em uso na Subseção;

IV - preparar café e deixar disponível na copa da PABR, mantendo as salas de espera do Prefeito e do Vice-Prefeito sempre abastecidas;

V - planejar, organizar e executar todos os eventos de confraternização autorizados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito; e

VI - estabelecer as normas necessárias para a adequada utilização das áreas de descanso ou recreação.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES**

Art. 45. Ao Vice-Prefeito incumbe:

- I - representar a PABR na ausência do Prefeito;
- II - por delegação de competência, assumir, eventualmente, a função de Ordenador de Despesas;
- III - elaborar a proposta orçamentária (PO) da OM no Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (SIPLORC); e
- IV - gerenciar e controlar os recursos disponíveis da OM, determinando suas destinações: manutenção de PNR, taxas extraordinárias de condomínio (manutenção em áreas comuns de condomínios), taxas ordinárias de condomínio (PNR vagos), ressarcimento de permissionários, contrato de vigilância eletrônica de alarme e cftv em PNR e despesas para manutenção da vida vegetativa da PABR.

Art. 46. Ao Chefe da Secretaria da PABR incumbe:

- I - tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Prefeito da PABR;
- II - orientar as atividades da Secretaria;
- III - assessorar o Prefeito da PABR nos assuntos inerentes à Secretaria; e
- IV - providenciar para que os seus subordinados mantenham-se sempre atualizados e com o nível de instrução e educação necessário à execução do serviço.

Art. 47. Ao Encarregado da Secretaria da PABR incumbe:

- I - controlar o material carga em uso na Seção;
- II - fiscalizar os uniformes dos militares do seu efetivo;
- III - fiscalizar a limpeza e organização das instalações; e
- IV - conferir o abastecimento da sala de espera com água, café e biscoito.

Art. 48. Ao Chefe da Seção de Controle Interno da PABR incumbe:

- I - assessorar o Prefeito, na execução dos atos e fatos administrativos, de acordo com as legislações vigentes, de competência da UGCred;
  - II - exercer a função de Agente de Controle Interno, implantando controles específicos e necessários para UGCred;
  - III - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes ao controle interno da PABR;
  - IV - controlar e fiscalizar os serviços e as ações dos diversos setores da PABR;
- e
- V - elaborar os slides dos setores para apresentação da gestão na reunião mensal da administração.

Art. 49. Ao Encarregado da Seção de Controle Interno da PABR incumbe:

- I - assessorar o(a) ACI, na execução dos atos e fatos administrativos, de acordo com as legislações vigentes, de competência da UGCred;
- II - assessorar o(a) ACI nos assuntos inerentes ao controle interno da PABR;
- III - controlar o material carga e o material em uso na Seção; e
- IV - manter a ordem, a disciplina, a organização e a limpeza no ambiente de trabalho.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Inteligência da PABR incumbe:

- I - confeccionar os itens para os boletins internos sigilosos da PABR, seguindo as orientações do GAP-DF;

II - verificar e despachar pessoalmente com o Prefeito toda documentação sigilosa da PABR;

III - assessorar o Prefeito da PABR nos assuntos inerentes à inteligência; e

IV - propor ao Prefeito a escolha e a designação de comissões e/ou militares para exercerem atividades de caráter sigiloso da PABR.

Art. 51. Ao Encarregado da Seção de Inteligência da PABR incumbe:

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

II - providenciar os meios operativos necessários ao funcionamento da Seção.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (OCS) da PABR incumbe:

I - manter atualizado o livro histórico da PABR;

II - assessorar o Prefeito da PABR nos assuntos inerentes à comunicação social da OM;

III - elaborar os documentos visando à divulgação de atividades de interesse do Prefeito da PABR.

IV - auxiliar na promoção de eventos comemorativos na PABR;

V - auxiliar na execução das formaturas semanais;

VI - manter o Prefeito atualizado das demandas de comunicação social; e

VII - realizar relatórios mensais e anuais quanto aos eventos realizados na PABR.

Art. 53. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça da PABR incumbe:

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

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

III - responsabilizar-se pelo material em uso na Seção.

Art. 54. Ao Encarregado da Seção de Investigação e Justiça da PABR incumbe:

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

II - providenciar os meios operativos necessários ao funcionamento da Seção.

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

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

V - gerenciar os recursos orçamentários disponíveis, de forma a executar as despesas com manutenção de PNR, pagamento de taxas extraordinárias de condomínio, pagamento de taxas ordinárias de condomínio de PNR vagos e ressarcimento de permissionários; e

VI - aprimorar os processos e os sistemas aplicados, fins implementar os controles, agilizar as ocupações/desocupações, reduzir burocracias, otimizar os meios envolvidos, facilitar a vida do permissionário, eliminar falhas, aumentar a taxa de ocupação, reduzir despesas, etc.

Art. 56. Ao Chefe da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

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

III - manter contato periódico com os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários, representando a PABR nos assuntos de interesse das Partes.

IV - manter atualizados todos os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários sobre as novas determinações da PABR

V - controlar as datas de vencimento dos mandatos de cada síndico ou presidente de Associação de Permissionários;

VI - agendar visitas mensais às obras em áreas comuns em condomínios;

VII - assessorar e orientar Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários nos conflitos entre permissionários e membros dos conselhos;

VIII - planejamento e elaboração de cursos, “workshops” e palestras para Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários;

IX - coordenar as orientações aos prepostos da PABR em assembleias gerais dos condomínios;

X - controlar o material carga em uso na Seção;

XI - coordenar o recebimento das informações dos condomínios sobre a lista dos inadimplentes de taxa ordinária com 30 e 60 dias;

XII - coordenar a equipe quanto ao controle e cobrança aos permissionários de inadimplência das taxas ordinárias; e

XIII - encaminhar à Seção de Contabilidade Condominial a planilha de saque dos valores atualizados das taxas ordinárias dos condomínios/associações.

Art. 57. Ao Encarregado da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - substituir o Chefe da SCOND em seus impedimentos;

II - auxiliar no controle de gestão dos Síndicos/Presidentes/Membros dos conselhos dos condomínios e associações;

III - auxiliar na preparação dos processos para eleição de Síndicos/Presidentes de Associação/Membros dos Conselhos;

IV - receber da administração dos condomínios e associações as atas de todas as assembleias realizadas, nas respectivas pastas, após a análise feita pelo Chefe da Seção;

V - auxiliar no controle do arquivo das Convenções de Condomínio, Regimento Interno e Estatutos das Associações;

VI - manter atualizados os registros sobre as prestações de contas de condomínios e associações;

VII - após encaminhamento feito pela chefia da SCOND, apresentar, mensalmente, à Seção de Controle Interno, os mapas de controle de Taxas de Condomínio, Taxas Complementares, Taxas Extraordinárias, Repasse para Fundo de Reserva, Controle das Relações Administrativas Condominiais e Mapa de Acompanhamento de Prestação de Contas; e

VIII - controlar e manter arquivadas, em pastas apropriadas, todas as informações atinentes ao período de mandato dos Síndicos/Presidentes, a contar do momento da eleição dos mesmos.



Art. 58. Ao Encarregado da Subseção de Atendimento da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - manter contato com Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários em suas demandas;

II - assessorar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários quanto a dúvidas referentes a elaboração de atas, editais, recibos, convenções, regimentos e estatutos;

III - solicitar aos Condomínios/Associações os resultados das Assembleias Ordinárias;

IV - controlar o envio dos balancetes mensais para a Seção de Contabilidade Condominial;

V - assessorar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários no atendimento às legislações vigentes obrigatórias;

VI - assessorar e auxiliar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários quanto aos permissionários inadimplentes das taxas ordinárias;

VII - elaborar, mensalmente, as planilhas de PNR ocupados e vagos; e

VIII - elaborar, mensalmente, a planilha de pagamentos referentes aos PNR vagos.

Art. 59. Aos Auxiliares da Subseção de Atendimento da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - atender aos Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários em suas demandas;

II - elaborar escalas de prepostos da PABR;

III - elaborar e enviar à Seção de Contabilidade Condominial planilha de saque das taxas ordinárias;

IV - manter atualizada os dados cadastrais dos Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários;

V - elaboração de Ofícios para assembleias ordinárias e extraordinárias;

VI - manter contato com os permissionários inadimplentes com mais de 30 dias das taxas ordinárias;

VII - atender aos Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários em suas demandas;

VIII - elaboração de Ofícios para assembleias ordinárias e extraordinárias;

IX - auxiliar os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários no processo de pagamento de taxa ordinária na reintegração de posse;

X - atualizar a delegação de competência dos prepostos da PABR;

XI - receber e protocolar todos os documentos e recibos em geral;

XII - receber os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários e direcioná-los ao encarregado ou ao Chefe da Seção;

XIII - submeter todos os documentos que derem entrada na Seção à apreciação do Chefe da SCOND;

XIV - protocolar e entregar documentos encaminhados aos demais setores da PABR; e

XV - arquivar documentos e recibos em geral.

Art. 60. Ao Encarregado da Subseção de Taxa Extra da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - recebimento do ofício de apresentação de interesse em aplicação de uma taxa extra no condomínio;

II - análise de no mínimo três propostas apresentadas;

III - análise de todas as documentações de nada consta das empresas conforme consta na NPA;

IV - execução de folha de encaminhamento contendo as informações básicas da taxa extra e do condomínio (número de apartamentos, quantidade pertencente a PABR, valor total da proposta de menor valor, valor que será de responsabilidade da Prefeitura, etc);

V - encaminhamento de todo o processo para análise;

VI - se aprovado, recebimento de ofício assinado pelo Chefe da DP, autorizando o síndico a marcar assembleia geral extraordinária;

VII - encaminhamento do ofício para o síndico do condomínio via protocolo;

VIII - recebimento do edital de convocação de reunião enviado pelo síndico, com no mínimo cinco dias de antecedência da data pretendida;

IX - elaboração de ofício nomeando um preposto para representar a PABR, proporcionalmente à quantidade de unidades autônomas de propriedade da União, votando de acordo com as orientações do Chefe da Divisão de Patrimônio; e

X - recebimento da ATA da reunião de acordo com o modelo que consta na NPA, contendo todas as informações referentes ao pagamento da taxa extra, empresa vencedora, comissão de recebimento de obras, etc.

Art. 61. Aos Auxiliares da Subseção de Taxa Extra da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - analisar os processos que dão entrada alegando situação de urgência/emergência;

II - analisar as propostas/projeto básico das empresas apresentadas pelo síndico (objeto da obra, unidades de medida, quantidades de material, etc);

III - informar as alterações que deverão ser feitas, se necessário;

IV - visitar e acompanhar as obras em seu período de execução;

V - Substituir o Encarregado da Subseção de Taxa Extraordinária em seu período de férias;

VI - receber os ofícios e propostas de encaminhamento de taxa-extra;

VII - submeter todos os documentos que derem entrada na Seção à apreciação do encarregado do setor;

VIII - protocolar e entregar documentos encaminhados aos demais setores da PABR; e

IX - arquivar documentos e recibos em geral.

Art. 62. Ao Chefe da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

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

III - acompanhar e gerenciar os descontos introduzidos via Desconto Direto de Prefeitura (DDP), na folha de pagamento dos permissionários militares;

IV - acompanhar as prestações de contas dos condomínios e associações de moradores referente a taxa ordinária de condomínio e taxa extraordinária; e

V - manter contato periódico com os Síndicos e Presidentes de Associação de Permissionários, representando a PABR nos assuntos de interesse das partes.

Art. 63. Ao Encarregado da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - coordenar, controlar e fiscalizar a execução de todas as atribuições previstas para os setores subordinados à Seção, promovendo todas as diligências que se fizerem necessárias ao esclarecimento ou solução de problemas relacionados à Seção; e
- II - substituir o Chefe da Seção em seus impedimentos.

Art. 64. Ao Chefe da Seção de Segurança Patrimonial e Contra Incêndio da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - exercer a função de Oficial de Segurança e Defesa da Unidade;
- II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Seção; e
- III - manter pessoalmente contatos periódicos com o Comandante do BINFAE-BR, visando ao apoio para segurança dos PNR desocupados.

Art. 65. Ao Chefe da Seção de Patrimônio da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços da Seção; e
- II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Seção.

Art. 66. Ao Encarregado da Seção de Patrimônio da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - controlar o material carga em uso na Seção;
- II - controlar o efetivo da Seção; e
- III - planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 67. Ao Chefe da Seção de Manutenção da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção; e
- II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Seção.

Art. 68. Ao Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos à Seção; e
- II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Seção.

Art. 69. Ao Encarregado da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

- I - controlar o material carga em uso na Seção;
- II - controlar o efetivo da Seção; e
- III - planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Projetos da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Seção.

Art. 71. Ao Encarregado da Seção de Projetos da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - controlar o material carga em uso na Seção;

II - controlar o efetivo da Seção; e

III - planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 72. Ao Chefe da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

II - assessorar o Chefe da DP nos assuntos inerentes à Seção.

Art. 73. Ao Encarregado da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - controlar o material carga em uso na Seção;

II - controlar o efetivo da Seção; e

III - planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 74. Ao Encarregado da Subseção de Administração de Imóveis da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 75. Ao Encarregado da Subseção de Títulos Excepcionais e Precários da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 76. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - Planejar, organizar e distribuir as tarefas setoriais, visando o cumprimento das atribuições da Seção.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - despachar com o Prefeito os documentos relativos às subseções 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 que possam desenvolver seus serviços de maneira a atingir os níveis de serviço adequados;

IV - assessorar o Prefeito da PABR nos assuntos inerentes à Administração da Unidade;

V - providenciar a atualização das legislações relacionadas à Administração e à execução financeira da OM;

VI - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Seção;

VII - cumprir e fazer cumprir as rotinas de trabalho estabelecidas pela NPA da Seção;

VIII - assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

IX - conhecer as rotinas padronizadas para a emissão e recebimento de documentos internos e externos;

X - zelar para que as solicitações para aquisição de material e prestação de serviços contenham especificações claras e completas dos materiais e serviços solicitados;

XI - solicitar aos setores interessados na aquisição de materiais ou serviços quaisquer dúvidas quanto às características dos mesmos;

XII - adotar providências, no que couber à PABR, para que os recursos disponíveis sejam aplicados, rigorosamente, dentro dos prazos previstos; e

XIII - apresentar, por ocasião da Reunião Mensal da Administração da Unidade, os saldos creditícios atualizados da UGCred.

Art. 78. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal Militar e Civil da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

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

II - responsabilizar-se pelo material em uso na Seção;

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

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

V - responsabilizar-se pelo controle da frequência, das inspeções de saúde e do pagamento dos servidores civis no SIAPE.

Art. 79. Ao Encarregado da Subseção de Informática da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

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

III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

Art. 80. Ao Encarregado da Subseção de Transporte de Superfície da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

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

III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

Art. 81. Ao Encarregado da Subseção de Licitações e Contratos da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

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

II - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos inerentes à Seção; e  
III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

Art. 82. Ao Encarregado da Subseção de Finanças da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;  
II - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos inerentes à Seção; e  
III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

Art. 83. Ao Encarregado da Subseção de Registro da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;  
II - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos inerentes à Seção; e  
III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

Art. 84. Ao Encarregado da Subseção de Material da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;  
II - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos inerentes à Seção; e  
III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

Art. 85. Ao Encarregado da Subseção de Facilidades da Seção de Administração e Apoio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília incumbe:

I - adotar procedimentos que visem a aprimorar e manter o controle, o planejamento e a correta execução dos serviços relativos ao Setor;  
II - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos inerentes à Seção; e  
III - responsabilizar-se pelo material em uso no Setor, dando-lhe a destinação adequada.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 86. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

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

II - o Chefe da Secretaria da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, Oficiais Temporários ou Convocados, da ativa;

III - o Encarregado da Secretaria da PABR é Suboficial da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da Seção de Controle Interno da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, Especialistas, Temporários ou Convocados, da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

V - o Encarregado da Seção de Controle Interno é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

VI - o Chefe da Seção de Inteligência da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, preferencialmente da especialidade de Guarda e Segurança, Temporários ou Convocados, da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

VII - o Encarregado da Seção de Inteligência é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SGS, da ativa;

VIII - o Chefe da Seção de Comunicação Social da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, Temporário ou Convocados, da Aeronáutica, Especialistas, Temporários ou Convocados, da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

IX - o Encarregado da Seção de Comunicação Social é Sargento da Aeronáutica, da ativa;

X - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

XI - o Encarregado da Seção de Investigação e Justiça é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SGS, da ativa;

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

XIII - o Chefe da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, Oficiais Temporários ou Convocados, da ativa;

XIV - o Encarregado da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XV - o Encarregado da Subseção de Taxa Extra da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD ou SOB, da ativa;

XVI - o Encarregado da Subseção de Atendimento da Seção de Condomínios e Associações da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, Oficiais Temporários ou Convocados, da ativa ou PTCC, ou civis assemelhados;

XVIII - o Encarregado da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da especialidade SAD, Sargentos Temporários ou Convocados, da ativa ou PTCC, ou civis assemelhados;

XIX - o Encarregado da Subseção de Cobranças da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da especialidade SAD, Sargentos Temporários ou Convocados, da ativa ou PTCC, ou civis assemelhados;

XX - o Encarregado da Subseção de Pagamentos da Seção de Contabilidade Condominial da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da especialidade SAD, Sargentos Temporários ou Convocados, da ativa ou PTCC, ou civis assemelhados;

XXI - o Chefe da Seção de Segurança Patrimonial e Contra Incêndio da Divisão de Patrimônio da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, Temporários ou Convocados, da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

XXII - o Encarregado da Seção de Segurança Patrimonial e Contra Incêndio da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SGS, da ativa;

XXIII - o Chefe da Seção de Patrimônio da Divisão de Patrimônio da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços de Engenharia, Oficiais Temporários ou Convocados, da ativa;

XXIV - o Encarregado da Seção de Patrimônio da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SOB, da ativa;

XXV - o Chefe da Seção de Manutenção da Divisão de Patrimônio da PABR é Capitão do Quadro de Oficiais de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXVI - o Encarregado da Seção de Manutenção da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SOB ou SEL, da ativa;

XXVII - o Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços da Divisão de Patrimônio da PABR é Capitão do Quadro de Oficiais de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - o Encarregado da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SOB, da ativa;

XXIX - o Chefe da Seção de Projetos da Divisão de Patrimônio da PABR é Capitão do Quadro de Oficiais de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa ou da reserva (PTCC);

XXX - o Encarregado da Seção de Projetos da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SOB ou SEL, da ativa;

XXXI - o Chefe da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da PABR é Capitão do Quadro de Oficiais de Engenheiros da Aeronáutica, Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços de Engenharia, Oficiais Temporários ou Convocados, da ativa;

XXXII - o Encarregado da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XXXIII - o Encarregado da Subseção de Administração de Imóveis da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XXXIV - o Encarregado da Subseção de Títulos Excepcionais e Precários da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XXXV - o Chefe da Seção de Administração e Apoio da PABR é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI - o Encarregado da Seção de Administração e Apoio da PABR é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa ou da reserva (PTCC);

XXXVII - o Encarregado da Subseção de Pessoal Militar e Civil da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;



XXXVIII - o Encarregado da Subseção de Informática da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SIN, da ativa;

XXXIX - o Encarregado da Subseção de Transporte de Superfície da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SEM, da ativa;

XL - o Encarregado da Subseção de Licitações e Contratos da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XLI - o Encarregado da Subseção de Finanças da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XLII - o Encarregado da Subseção de Registro da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa;

XLIII - o Encarregado da Subseção de Material da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa; e

XLIV - o Encarregado da Seção de Facilidades da Seção de Administração e Apoio da PABR é Sargento da Aeronáutica, da especialidade SAD, da ativa.

§1º Por conveniência administrativa ou por falta de pessoal, o Prefeito de Aeronáutica de Brasília, em qualquer cargo de chefia ou de encarregado, poderá designar militares ou servidores civis, com posto/graduação/nível ou especialidade distintos dos previstos neste Regimento.

§2º 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 PABR.

§3º Os Auxiliares de Seções e Subseções da PABR são graduados, civis assemelhados e praças que executam as atividades dos setores, dentro de suas especialidades.

Art. 87. Na ausência do Prefeito de Aeronáutica de Brasília, responderá pela OM o Vice-Prefeito da PABR, que deverá ser o segundo Oficial mais antigo na cadeia hierárquica da Unidade.

Art. 88. O Vice-Prefeito da PABR acumulará, no mínimo, o cargo de Chefe da Divisão de Patrimônio.

Art. 89. A Prefeitura de Aeronáutica de Brasília é classificada como Prefeitura tipo "A" e Unidade Gestora Credora (UGCred 120005), tendo como Unidade Gestora Executora o Grupamento de Apoio do Distrito Federal (GAP-DF UGExec 120625), conforme PCA 11-116, aprovado pela Portaria SEFA nº 42/ANAJ, de 21 de setembro de 2015.

Art. 90. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Comandante do Sexto Comando Aéreo Regional.

**Anexo A – Organograma da Organização**