

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-31

**REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CANOAS**

2007

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-31

**REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CANOAS**

2007



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA V COMAR N° 39/CMT, DE 18 DE OUTUBRO DE 2007.

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

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL,
no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.3 da ICA 19-1, aprovado pela Portaria
n° 80/GC3 de 14 de janeiro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar a reedição do RICA 21-31 “Regimento Interno da Prefeitura
de Aeronáutica de Canoas”, que com esta baixa.

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

Art. 3° Revoga-se a Portaria V COMAR N° 7/CMT, DE 15 DE MAIO DE
2006.

Maj Brig Ar RAUL JOSÉ FERREIRA DIAS
Comandante do V COMAR

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	07
Seção I	Categoria e Finalidade	07
Seção II	Conceituações	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	07
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	08
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES	13
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	14
ANEXO A	Organograma da PACO	16

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CANOAS

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Canoas (PACO), criada pela Portaria n.º 220/GM4, de 6 de maio de 1954, é a Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) que tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob a sua responsabilidade.

Art. 2º A Prefeitura de Aeronáutica de Canoas está subordinada diretamente ao Comandante do Quinto Comando Aéreo Regional.

Art. 3º A Prefeitura de Aeronáutica de Canoas está sediada no Município de Canoas, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 4º A Prefeitura de Aeronáutica de Canoas é classificada como Prefeitura do tipo “B” conforme o disposto pela Portaria n.º 1.087/GC3, de 16 de novembro de 2006 e pelo Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51), aprovado através da Portaria n.º 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005.

**Seção II
Conceituações**

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

I - conservação de edificações, infra-estrutura, instalações e equipamentos: são os serviços realizados com mão-de-obra própria ou contratada, de maneira contínua e permanente, visando a preservar e a manter em condições de utilização o patrimônio sob sua responsabilidade;

II - manutenção de edificações, infra-estrutura, instalações: são obras e serviços realizados periodicamente, que visam a garantir as condições adequadas de um bem imóvel durante sua utilização;

III - reparação indenizável: é toda a reparação que seja de responsabilidade do permissionário, mas que poderá ser executada pela Prefeitura de Aeronáutica de Canoas, ou por firma por esta indicada, sem caráter de obrigatoriedade, condicionada à disponibilidade de mão-de-obra, mediante solicitação escrita do interessado, que suportará as despesas decorrentes, autorizando o desconto em folha.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 6º A Prefeitura de Aeronáutica de Canoas (PACO) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Chefia;
- II- Seção Administrativa (SADM); e
- III- Seção de Patrimônio (SPAT).

Art. 7º A Chefia da PACO tem a seguinte constituição:

- I- Prefeito (PREF); e
- II- Secretaria (SEC).

Art. 8º A Seção Administrativa é constituída de:

- I- Chefe;
- II- Subseção de Administração de Recursos Humanos (ARH);
- III- Subseção de Finanças (FIN);
- IV- Subseção de Almoxarifado (ALM); e
- V- Subseção de Transporte de Superfície (STS).

Art. 9º A Seção de Patrimônio é constituída de:

- I- Chefe;
- II- Subseção de Planejamento e Projetos (PPJ);
- III- Subseção de Fiscalização de Obras e Serviços (FIS);
- IV- Subseção de Manutenção e Serviços (MNS); e
- V- Subseção de Administração de Imóveis Residenciais (AIR).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art.10. À Secretaria compete:

- I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;
- II- assessorar o Prefeito no trato dos assuntos referentes as relações públicas;
- III- organizar e controlar a agenda de compromissos do Prefeito;
- IV- coordenar a execução das medidas necessárias aos deslocamentos do efetivo para fora de sede, no desempenho das funções da Organização;
- V- receber, controlar, distribuir, expedir e arquivar todo o expediente oficial da OM, as correspondências do Prefeito e da própria Secretaria, de acordo com as orientações do Prefeito e as regras da ICAer;
- VI- coordenar o atendimento ao público externo, seja para abertura de OS, seja para despacho com os Chefes de Seção ou com o Prefeito;
- VII- executar as atividades de informática da OM, mantendo os equipamentos em bom funcionamento, a atualização periódica da “home page” da OM na INTRAER, bem como gerenciando a rede da PACO, em coordenação com a 6ª Seção do V COMAR;
- VIII- executar os serviços de protocolo geral e expediente da Prefeitura;
- IX- administrar o arquivo ativo, inativo e o acervo de legislações de interesse da Prefeitura;
- X- confeccionar o Quadro de Trabalho Semanal da OM;
- XI- organizar e manter em dia os quadros de aviso e os claviculários da OM;
- XII- elaborar, produzir, editar e distribuir os informativos de interesse dos permissionários;
- XIII- selecionar e distribuir todo material de divulgação recebido pela PACO;
- XIV- confeccionar o Plano de Comunicação Social da PACO; e
- XV- produzir informações, visando assessorar o Prefeito, no trato dos assuntos de inteligência, principalmente quanto ao psicossocial dos permissionários e demais assuntos relacionados a segurança das vilas militares.

Art.11. À Seção Administrativa compete:

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

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

III- zelar pelas dependências da sede da Prefeitura, no que se refere ao imóvel, além dos materiais em uso das diversas categorias, seja de consumo, de uso duradouro ou permanente, mantendo a escrituração em ordem e em dia;

IV- exercer o controle e fiscalização do pessoal em atividade na Prefeitura, bem como exercer as funções para gerenciamento do efetivo civil e militar;

V- instruir os documentos que sejam de sua alçada, para posterior despacho com o Prefeito;

VI- exercer o efetivo controle dos materiais distribuídos aos Próprios Nacionais Residenciais Funcionais e Privativos; e

VII- exercer o efetivo controle sobre a operacionalidade e correta utilização das viaturas lotadas na Unidade.

Art.12. À Subseção de Administração de Recursos Humanos compete:

I- gerenciar as atividades relativas aos setores de pessoal militar e civil, assistência social e educação física;

II- assegurar a transmissão e cumprimento das ordens e instruções do Prefeito, relativas ao pessoal;

III- confeccionar todas as escalas de serviço da OM;

IV- confeccionar os planos de férias, de licenças, de reunião, de alojamento, de segurança e de movimentação, nos prazos legais previstos;

V- confeccionar os itens para Boletim relativos ao pessoal da OM;

VI- manter em ordem e em dia as fichas individuais, declaração de beneficiários, cadastro e outros documentos relativos à administração do pessoal da OM, utilizando o SIGPES, de acordo com as normas em vigor, principalmente a ICA 35-1;

VII- fiscalizar a manutenção da disciplina do efetivo e manter o controle diário do pessoal civil e militar, relativos a freqüência e eventuais dispensas legais;

VIII- elaborar a proposta de TLP para o ano subsequente, dentro dos prazos previstos;

IX- assessorar e auxiliar o Prefeito nas atividades de avaliação do efetivo;

X- elaborar o relatório PRILINA, no prazo previsto;

XI- controlar os processos relativos a concessão do auxílio transporte e etapas eventuais da Prefeitura;

XII- acompanhar os processos em andamento na Justiça Civil e Militar, envolvendo pessoal do efetivo da Prefeitura; e

XIII- gerenciar a aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico ao efetivo da Prefeitura.

Art.13. À Subseção de Finanças compete:

I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II- elaborar os Processos Administrativos de Gestão relativos às despesas com terceiros, devoluções e receitas oriundas de indenizações;

III- manter arquivos das cópias dos processos administrativos de gestão da OM e demais documentos julgados necessários;

IV- controlar e enviar as informações relativas à atuação dos diversos fornecedores à Subseção de Licitações do V COMAR nos prazos previstos;

V- controlar o recolhimento das taxas de uso e indenizações das ocupações regulares, bem como das taxas de uso e multas por ocupação irregular, mensalmente, informando ao Prefeito as discrepâncias encontradas para as devidas providências;

VI- providenciar a orçamentação dos diversos materiais e serviços necessários ao cumprimento da missão da OM, em coordenação com a SPAT;

VII- providenciar a instrução dos PAG enviados ao V COMAR, com a documentação relativa ao SICAF, planilhas, projetos básicos, desenhos, orçamentos, faturas e notas fiscais devidamente certificadas pela fiscalização e/ou pelo Prefeito e demais documentos para a correta realização da despesa;

VIII- providenciar a atualização dos controles dos saldos das diversas contas da OM, bem como de todas as mensagens SIAFI de interesse da PACO, mantendo o Prefeito informado da movimentação orçamentária e financeira da OM;

IX- providenciar a confecção dos balancetes de Prestação de Contas mensal da OM;

e

X- elaborar o Programa de Trabalho e o Relatório de Gestão da Prefeitura.

Art.14. À Subseção de Almoxarifado compete:

I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II- manter rigoroso controle do recebimento e distribuição dos materiais sob sua responsabilidade;

III- zelar pela guarda e conservação dos materiais sob sua responsabilidade, tomando as providências de segurança contra qualquer risco;

IV- confeccionar pedidos de material para reabastecimento do estoque e elaborar os mapas de consumo mensal de material e outros documentos necessários à administração do estoque e a prestação de contas mensal da Prefeitura;

V- controlar o vencimento de materiais que tenham data de validade expressa, informando ao Prefeito com dois meses de antecedência;

VI- manter o estoque e sua escrituração dentro das normas de suprimento preconizadas na legislação;

VII- manter rigoroso controle das ferramentas e equipamentos destinados aos serviços da Prefeitura;

VIII- efetuar a limpeza e a manutenção periódica dos equipamentos e ferramentas de modo que todo material esteja sempre em condições de uso;

IX- informar ao Prefeito qualquer dano causado ao material sob sua responsabilidade;

X- entregar o material para uso somente com cautela assinada pelo responsável;

XI- propor ao Prefeito novas aquisições para a melhoria dos serviços;

XII- manter efetivo controle sob o patrimônio de bens móveis de responsabilidade da Prefeitura de Aeronáutica de Canoas;

XIII- manter em ordem e em dia a escrituração do material permanente distribuído aos permissionários e os da sede da OM, utilizando o Sistema de Patrimônio (SISPAT);

XIV- efetuar a conferência do material carga, semestralmente, dando ciência aos referidos responsáveis, das discrepâncias verificadas; e

XV- elaborar e acompanhar os Processos Administrativos de Gestão relativos as inclusões, exclusões e transferência de material permanente da Prefeitura.

Art.15. À Subseção de Transportes de Superfície compete:

I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II- executar a manutenção, especialmente a preventiva, das viaturas distribuídas à PACO;

III- cumprir as normas e instruções técnicas relativas a manutenção e utilização das viaturas, seus equipamentos e acessórios, bem como as normas previstas no código de trânsito brasileiro;

IV- manter em dia o controle das alterações ocorridas com as viaturas, preenchendo os relatórios necessários e enviando-os aos órgãos competentes, especialmente o da Tabela de Dotação de Viaturas (TDV) para o ano seguinte, no prazo estipulado;

V- gerenciar o emprego das viaturas para que sejam utilizadas de maneira racional;

VI- zelar pelo uso correto das viaturas, sendo que a utilização das mesmas será somente em objeto de serviço, através do controle da quilometragem de cada viatura, controle do consumo de combustível e controle dos trajetos em consonância com a missão autorizada;

VII- controlar o consumo de combustíveis e óleos lubrificantes, tomando medidas que visem à diminuição do consumo por quilômetro percorrido;

VIII- controlar a qualidade dos serviços de manutenção prestada por terceiros;

IX- manter em ordem e em dia a documentação das viaturas, relativas ao seguro obrigatório, licenciamento e multas;

X- diligenciar para que os motoristas estejam permanentemente atentos as normas de tráfego, utilizando os preceitos da direção defensiva, bem como estejam cientes das providências que deverão tomar em caso de eventual acidente com ou sem danos; e

XI- manter o controle efetivo dos militares da Prefeitura que possuem autorização de dirigir as viaturas, verificando a documentação pertinente.

Art.16. À Seção de Patrimônio compete:

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

II - supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Prefeito, para assinatura, os termos de permissão de uso (TPU);

III - supervisionar a manutenção e os reparos realizados nos PNR e PNR e no bens móveis que os guarnecem;

IV - promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;

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

VI - prever as necessidades de bens móveis destinados às residências funcionais;

VII - elaborar o Plano Plurianual de Obras da Unidade em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;

VIII - elaborar os projetos básicos, visando à execução dos serviços necessários nos PNR e na sede da OM;

IX - executar os serviços de manutenção dos imóveis, orientando a distribuição racional das tarefas, fazendo a necessária escrituração das atividades desenvolvidas e mantendo os arquivos organizados, permitindo rápida e fácil consulta;

X - receber e distribuir, para as respectivas subseções todos os pedidos de serviço, controlando as execuções das tarefas;

XI - prestar assessoramento ao Prefeito em todos os assuntos pertinentes a execução e planejamento de obras ou serviços nos imóveis;

XII - manter rigoroso controle sobre as subseções de sua esfera de atribuições, orientando e disciplinando o funcionamento das mesmas;

XIII - salvaguardar de riscos o material sob sua responsabilidade;

XIV - verificar, periodicamente, as condições gerais de iluminação, esgotos, água, limpeza e higiene nas áreas residenciais;

XV - fiscalizar a execução do corte periódico da vegetação nos jardins dos imóveis desocupados, afastando dos mesmos o aspecto de abandono, bem como a poda das árvores das ruas e avenidas das vilas militares;

XVI - transmitir informações detalhadas para a subseção de administração dos imóveis residenciais, sobre a classificação de imóveis, disponibilidade, reforma, serviços e atividades, a fim de que aquela possa chamar os candidatos para posterior distribuição dos imóveis; e

XVII - manter atualizado os dados constantes da “home page” da PACO na INTRAER, referentes a Seção de Patrimônio.

Art.17. A Subseção de Planejamento e Projetos compete:

I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II- executar o planejamento das manutenções nos PNRF e PNR, elaborando o Plano Anual de Manutenção da OM, anexo ao PTUG;

III- elaborar os Projetos Básicos que comporão os processos administrativos de gestão afetos à Prefeitura; e

IV- emitir as Ordens de Serviço para início dos trabalhos das empresas contratadas.

Art.18. A Subseção de Fiscalização de Obras e Serviços compete:

I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II- acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados entre o COMAR5/PACO e as empresas contratadas, referentes aos PNR administrados pela Prefeitura; e

III- preparar a documentação relativa aos PAG que estão sob fiscalização, com explicitação de todos os prazos previstos, seja do contrato e da execução do objeto, indicação das notas de empenho, ordens de compra, ordens de serviço, projetos básicos e demais informações que auxiliem o Chefe da SPAT e o PREF na boa condução da missão da Prefeitura.

Art.19. À Subseção de Manutenção e Serviços compete:

I- controlar e executar os serviços de conservação e manutenção dos imóveis residenciais, dos arruamentos, praças e jardins da área residencial, e demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II- providenciar a execução rigorosa do plano de manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis, controlando e gerenciando o andamento das Ordens de Serviço internas ;

III- coordenar e fiscalizar rigorosamente os serviços executados pelo pessoal subordinado, a fim de controlar a execução dentro das normas existentes e padrões de qualidade exigidos; e

IV- coordenar, em conjunto com o capataz da 10.^a Capatazia da Prefeitura Municipal de Canoas, os serviços a serem realizados na Vila Ícaro.

Art.20. A Subseção de Administração de Imóveis Residenciais compete:

- I- orientar, coordenar e executar as atividades do setor, bem como, os demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;
- II- manter atualizadas as relações de candidatos inscritos e desistentes para a ocupação de imóveis residenciais, bem como a relação dos imóveis ocupados, desocupados, em reforma, de ocupantes irregulares, de ocupantes a título precário e excepcional;
- III- confeccionar os Termos de Permissão e Rescisão de Uso, itens de ocupação, desocupação e outros documentos relacionados aos imóveis residenciais;
- IV- emitir rádios e mensagens diretas às OM, solicitando o comparecimento dos militares para a ocupação ou desocupação de PNR, bem como, para a efetivação ou cancelamento dos descontos referente as taxas de uso e conservação de PNR;
- V- manter o efetivo controle sobre as contas de energia elétrica, água e esgoto dos PNR e PNR, notadamente no ato de desocupação dos imóveis e daqueles que estiverem desocupados;
- VI- manter o controle dos imóveis sob a responsabilidade da PACO, utilizando o SIGPIMA, SPIUNET e SIAFI;
- VII-emitir, mensalmente, os relatórios de ocupação e desocupação para que a subseção de finanças da PACO possa efetuar as restituições dos descontos indevidos;
- VIII- providenciar semestralmente a designação e dispensa dos administradores e suplentes dos conjuntos habitacionais; e
- IX- providenciar mensalmente a remessa dos relatórios de interesse do controle interno do V COMAR.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES

Art.21. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

- I- administrar a seção com observância da legislação vigente, zelando pelo cumprimento das diretrizes e normas, bem como a execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER, decidindo, no âmbito de suas atribuições, todas as questões surgidas;
- II- diligenciar no sentido de apuração de quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio da União, providenciando as indenizações por parte dos responsáveis;
- III- manter em ordem e em dia a escrituração dos imóveis, do material permanente, de consumo, de uso duradouro e de aplicação, sob responsabilidade da Prefeitura;
- IV- estabelecer as regras do funcionamento interno da Prefeitura, em complemento a este Regulamento Interno, distribuindo os cargos entre o pessoal do efetivo;
- V- propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a Prefeitura de Aeronáutica;
- VI- gerir os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição da Prefeitura de Aeronáutica, em consonância com as diretrizes do Prefeito;
- VII-providenciar para que sejam tornados públicos todos os itens de ocupação, desocupação e permuta de Próprios Nacionais, assim como o expediente de rotina da Prefeitura;
- VIII- exercer ampla ação administrativa sobre o efetivo militar e civil da Prefeitura;
- IX- encaminhar para a autoridade competente, com proposição de soluções, toda a matéria que escape a sua esfera de atribuições; e
- X- exercer as funções de Gestor de Imóveis Residenciais, por delegação do Prefeito.

Art.22. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - exercer fiscalização permanente nas obras e serviços em execução nos imóveis ou áreas de responsabilidade da Prefeitura;

II - estabelecer normas de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Prefeitura;

III - determinar a realização de serviços de manutenção e conservação necessários nos Próprios Nacionais Residenciais de responsabilidade da Prefeitura e autorizar, mediante posterior indenização, a execução dos serviços sob responsabilidade dos permissionários;

IV - determinar a confecção de relatórios previstos ou outros que entender de conveniência para a Prefeitura;

V - fiscalizar e diligenciar no sentido de que os permissionários e seus dependentes obedeçam a disposições contratuais inseridas nos Termos de Permissão de Uso, as disposições do Regimento Interno da Prefeitura, as Normas Padrões de Ação e, ainda, recomendações veiculadas na Cartilha do Morador e nas Notificações e Circulares;

VI - encaminhar para a autoridade competente, com proposição de soluções, toda a matéria que escape a sua esfera de atribuições;

VII - distribuir e entregar, em condições de habitabilidade, os imóveis disponíveis, verificando ou mandando verificar, com a presença do permissionário, a situação do imóvel entregue;

VIII - mandar preparar e firmar o Termo de Permissão de Uso de Próprio Nacional residencial no ato de entrega das chaves ao permissionário;

IX - expedir notificações administrativas para a retomada de imóvel ilegal ou irregularmente ocupado e ainda expedir recomendações e circulares que objetivem melhor convívio na aérea residencial, comunicando aos respectivos Comandos a ocorrência de transgressões, inclusive sugerindo a aplicação de sanções disciplinares;

X - determinar que sejam afixadas, em locais próprios, de fácil visão ao público interessado, as relações atualizadas de candidatos inscritos na Prefeitura, pretendentes a ocupação de Próprios Nacionais; e

XI - exigir que eventuais desistências de ocupação de Próprios Nacional sejam formalizadas pelos desistentes.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.23. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I- O Prefeito de Prefeitura de Aeronáutica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com o Curso de Comando e Estado-Maior;

II- O cargo de Prefeito de Aeronáutica de Canoas poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa, com o Curso de Comando e Estado-Maior;

III- O Chefe da Seção Administrativa é capitão ou tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV- O Chefe da Seção de Patrimônio é capitão ou tenente do Quadros de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

V- O cargo de Chefe da Seção Administrativa poderá ser exercido por capitão ou tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica na especialidade Serviços de Administração;

VI- O cargo de Chefe da Seção de Patrimônio poderá ser exercido por capitão ou tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica na especialidade Serviços de

Engenharia, preferencialmente, graduado em engenharia civil ou do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade Engenharia Civil;

VII- O Chefe da Secretaria é capitão ou tenente do corpo de oficiais da ativa da Aeronáutica;

VIII- Os Encarregados das Subseções são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, da ativa, ou servidores civis de nível compatível com o cargo;

IX- O preenchimento dos cargos de chefes e auxiliares dos diversos setores, poderá ser preenchido com os militares de nível compatível, lotados na Prefeitura de Aeronáutica de Canoas, da ativa ou reserva remunerada e reforma, contratados por tempo certo; e

X- O substituto eventual do Prefeito é o oficial de maior grau hierárquico na estrutura da Prefeitura e as demais substituições far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo de Prefeitura de Aeronáutica, respeitados os quadros, hierarquia e as qualificações exigidas.

Art.24. Este Regimento deverá ser revisto a cada dois anos, a partir da data de sua aprovação, ou quando a situação o exigir.

Art.25. A Prefeitura da Aeronáutica de Canoas é classificada como Unidade Gestora Responsável da Aeronáutica (UGR), sob o código SIAFI 120513.

Art.26. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Comandante do Quinto Comando Aéreo Regional.

Anexo A – Organograma da PACO

