

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**ORGANIZAÇÃO GERAL**



**RICA 21-38**

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

**2020**

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

**ORGANIZAÇÃO GERAL**



**RICA 21-38**

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

**2020**

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

PORTARIA CEAP Nº 25, DE 21 DE MAIO DE 2020.

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

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

Art. 1º. Aprovar a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília (RICA 21-38), que com esta baixa.

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

Art. 3º. Revoga-se a Portaria CEAP nº 134/DPNR, de 1º de julho de 2019, publicada no BCA nº 133, de 31 de julho de 2019.

Brig Int ALEXANDRE SANTANA NOGUEIRA  
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº 096, de 3 de junho de 2020)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	6
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE DIVISÃO E SEÇÃO.....	13
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
<b>Anexo A</b>	<b>Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília.....</b>	<b>19</b>

## CAPÍTULO 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 de Prefeitura de Aeronáutica (ROCA 21-51), aprovado pela Portaria nº 578/GC3, de 02 de maio de 2018, 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 Prefeitura de Aeronáutica de Brasília é diretamente subordinada ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP)

Art. 3º A Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem sede no Setor de Habitações Individuais Sul (SHIS), Quadra Interna (QI) 03, Conjunto 01 – Área Especial, Brasília/DF - CEP 71.605-210.

Art. 4º A Prefeitura de Aeronáutica de Brasília é classificada como Prefeitura tipo "A" e Unidade Gestora Credora (UASG 120005), tendo como Unidade Gestora Executora o Grupamento de Apoio do Distrito Federal (GAP-DF UASG 120625), conforme PCA 11-116, aprovado pela Portaria SEFA nº 42/ANAJ, de 21 de setembro de 2015.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

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

- I - Prefeito (PREF);
- II- Divisão Administrativa (DA);
- III- Divisão de Patrimônio (DP);
- IV- Seção de Controle Interno (SCI); e
- V- Secretaria (SEC).

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

- I- Chefia;
- II- Seção de Intendência (SINT);
- III - Seção de Contabilidade (SCONT); e
- IV -Seção de Material (SMAT).

Art. 7º A Divisão de Patrimônio da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I- Chefia;

- II- Seção de Manutenção (SMAN);
- III- Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS);
- IV- Seção de Custos e Projetos (SCP);
- V- Seção de Patrimônio (SPAT);
- VI- Seção de Imóveis (SIMOV); e
- VII- Seção de Gestão Condominial (SGC).

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

- I- Chefia; e
- II- Subseção de Conferência.

Art. 9º A Secretaria da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília tem a seguinte constituição:

- I- Chefia;
- II- Subseção de Expedição;
- III- Subseção de Facilidades;
- IV- Subseção de Recepção; e
- V- Subseção de Arquivo.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 10 À Prefeitura de Aeronáutica de Brasília compete:

- I - Prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- II - Promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;
- III - Propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;
- IV - Manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso; e
- V - Manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições.

Art. 11 À Divisão Administrativa (DA) 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 administrativas da Unidade;
- III- Assessorar o Prefeito nas atividades administrativas necessárias ao cumprimento da missão da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília;
- IV- Assessorar o GAP-DF na elaboração da Proposta Orçamentária da PABR;
- V- Elaborar o Plano de Trabalho Anual da PABR, em conjunto com a Seção de Controle Interno; e
- VI- Gerenciar todos os lançamentos que devem ser realizados no SILOMS no módulo Aquisição/Contratos e Suprimento.

Art. 12 À Seção de Intendência (SINT) compete:

- I- Executar os procedimentos iniciais relativos a medalhas, transferências, licenciamentos, e outros previstos na ICA 35-1 (Padronização de Processos Administrativos), RCA 34-1 (Regulamento interno dos Serviços da Aeronáutica) e demais normas em vigor, concernentes ao pessoal militar da PABR;
- II- Elaborar os processos de interesse dos militares da PABR;
- III- Controlar o efetivo militar e civil da OM;
- IV- Elaborar os planos de férias;
- V- Executar os procedimentos relacionados à Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para a Assistência Médico-Hospitalar da Aeronáutica (SARAM);
- VI- Controlar as fichas individuais dos militares da OM;
- VII- Gerenciar e operar o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);
- VIII- Coordenar a aplicação do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico;
- IX- Apoiar às Seções da PABR na utilização de recursos de informática;
- X- Envidar esforços para manter os equipamentos de informática em funcionamento, bem como a segurança física e lógica da rede interna de computadores;
- XI- Normatizar todos os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática e seus respectivos aplicativos;
- XII- Administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);
- XIII- 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, iniciando, se for o caso, novo processo licitatório;
- XIV- Gerenciar as Atas de Registro de Preços;
- XV- Iniciar os procedimentos para aquisição ou contratação de serviços, observando-se as orientações emanadas pelo GAP-DF a respeito;
- XVI- Iniciar os processos de dispensa de licitação nos casos previstos dos incisos do Artigo 24, da Lei 8.666/93;

XVII- Iniciar os processos de inexigibilidade de licitação, conforme ditame do Artigo 25, da Lei 8.666/93;

XVIII- Acompanhar as liquidações e pagamentos efetuados a fornecedores, com base nos processos encaminhados ao GAP-DF;

IX- 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;

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

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

XXII- Gerenciar, internamente, os processos de Registro de Preços, acompanhando as fases subsequentes, quando processados no GAP-DF;

XXIII- Receber, classificar e gerenciar os pedidos de compra de material e contratação de obras e serviços;

XXIV- 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;

XXV- Coordenar os lançamentos que devem ser feitos no módulo Aquisição/Contratos do SILOMS pelos fiscais de Contratos e pelas Comissões de Recebimento de Material/Serviço, antes do encaminhamento de Notas Fiscais ao GAP-DF; e

XXVI- Coordenar, para que todo processo de movimentação de bem móvel permanente, quer seja por transferência ou descarga, seja lançado no SILOMS. E quando se tratar de movimentação entre OM e descarga de material seja encaminhado processo ao GAP-DF para lançamento no SIAFI.

Art. 13 À Seção de Contabilidade (SCONT) compete:

I- Controlar e gerenciar os processos de pagamento de taxas extraordinárias previamente aprovadas;

II- 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, a fim de solicitar que sejam reforçados, quando necessário;

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

IV- Levantar dados financeiros relativos às ocupações irregulares.

Art. 14 À Seção de Material(SMAT) compete:

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

II - Realizar o planejamento para aquisição e distribuição dos materiais em estoque.



Art. 15 À Divisão de Patrimônio (DP) compete:

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

II - Supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Prefeito, para assinatura, os contratos de ocupação;

III - Supervisionar a manutenção e conservação nos bens imóveis;

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

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

VI - 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 e as solicitações, visando à execução de serviços e obras necessários;

IX - Assessorar o Prefeito nas atividades de Patrimônio necessárias ao cumprimento da missão da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília;

X - Propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades de Patrimônio afetas à missão da Unidade; e

IV- Orientar, controlar e coordenar o cumprimento das normas relativas à administração do patrimônio imobiliário da União, sob jurisdição da PABR;

Art. 16 À Seção de Manutenção (SMAN) 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;

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

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

VII- Controlar a manutenção e a limpeza das instalações da PABR;

VIII- Coordenar a limpeza e a conservação das áreas verdes sob responsabilidade da PABR;

IX- Solicitar abertura de processos de interesse da Seção para a manutenção das instalações da PABR; e

X- Controlar, manter e conservar os equipamentos e as ferramentas sob responsabilidade da Seção;

Art. 17 À Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS) 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. 18 À Seção de Custos e Projetos (SCP) 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 Projetos Básicos;
- 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. 19 À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

- I- Cumprir as normas relativas à administração do Patrimônio imobiliário da União, sob jurisdição competente;
- II- Cumprir as diretrizes e normas emanadas pelo Destacamento de Infraestrutura de Brasília (DTINFRA-BR) bem como da Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica (DIRINFRA);
- III- Acompanhar contas de serviço público de consumo próprio da PABR, controlando e analisando variações de consumos;
- IV- Controlar o material carga e o material em uso na Seção; e
- V- Proceder o devido controle e arquivamento dos documentos relativos a bens imóveis, tais como plantas baixa e de situação dos imóveis;

Art. 20 À Seção de Imóveis (SIMOV) compete:

- I- Assessorar o Prefeito e o Chefe da Divisão de Patrimônio sobre os assuntos de sua competência;
- II- Distribuir os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) de acordo com as normas vigentes, mediante Termo de Permissão de Ocupação (TPO);
- III- Preparar a documentação para a publicação das Permissões de Ocupação no Boletim Interno da PABR;
- IV- Organizar os documentos relativos a ocupações irregulares, com a subsequente remessa à Assessoria Jurídica da ALA 1;
- V- Controlar as ocupações irregulares de PNR;

- VI- Controlar os Termos Excepcionais e Precários emitidos;
- VII- Notificar permissionários que ingressam na condição de ocupante irregular;
- VIII- Provocar e controlar os processos de reintegração de posse em virtude de ocupação irregular; e
- IX- Controlar as ocupações a título excepcional, precários e inadimplentes.
- X- Realizar o recebimento e a entrega, mediante protocolo, das chaves dos PNR a cargo da Seção;
- XI- Orientar, controlar e coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- XII- Propor ao Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas ao setor;
- XIII- Providenciar o encaminhamento das chaves dos PNR vagos que necessitam de reforma, para a Seção de Engenharia, para a elaboração de projetos básicos;
- XIV- Realizar periodicamente o cotejamento dos ocupantes dos PNR a cargo da PABR, tendo em vista a detecção de ocupações irregulares;
- XV- Propor a atualização das normas internas e regulamentos que regem a permissão de ocupação dos PNR a cargo da Seção;
- XVI- Elaborar e atualizar as filas de inscrição para ocupação de PNR, hierárquica e cronológica;
- XVII- Informar à SCONT, mensalmente, os PNR ocupados e desocupados,
- XVIII- Receber, controlar e realizar análise das solicitações de mudança e de permuta de PNR;
- XIX- Enviar para o CEAP, com parecer da PABR, as solicitações de mudanças e permutas de PNR;
- XX- Elaborar mensalmente relatórios de dados estatísticos relativos à ocupação de PNR;
- XXI- Controlar o material carga e o material em uso na Seção;
- XXII- Assessorar o público sobre os assuntos relativos as legislações que norteiam a administração de PNR, bem como sua aplicação na PABR; e
- XXIII- Gerenciar, administrar, atualizar e operar os sistemas de distribuição e controle de PNR.

Art. 21 À Seção de Gestão Condominial (SGC) compete:

- I- Gerenciar e coordenar as atividades dos Condomínios e Administrações de Compossuidores;
- II- Controlar o mandato dos Síndicos e Presidentes das Administrações de Compossuidores;
- III- Representar a PABR nas Assembléias de Condomínio;
- IV- Emitir e receber documentos dos Condomínios e Administrações de Compossuidores;

V- Coordenar os processos de taxa extraordinária dos Condomínios;

VI- Manter atualizado o cadastro dos Condomínios e seus respectivos síndicos;

VII- Indicar militares para o cargo de síndico, quando for determinado;

VIII- Assessorar o Prefeito na revisão das minutas de convenções e estatutos;

IX- Cobrar dos Condomínios e Administrações de Compossuidores o envio mensal dos demonstrativos contábeis; e

X - Realizar a análise dos balancetes de prestação de contas das Administrações de Compossuidores, conforme previsto na ICA 12-33 (Administração Especial das Áreas Comuns de Próprios Nacionais Residenciais, por meio de Administração de Compossuidores).

Art. 22 À Seção de Controle Interno (SCI) compete:

I- Assessorar o Prefeito nas decisões administrativas e no planejamento anual das atividades e processos da Prefeitura, de acordo com o estabelecido nas instruções, regulamentos do COMAER e demais legislações em vigor, pertinentes à sua área de competência;

II- Controlar e conferir os Processos Administrativos a serem processados pelo GAP-DF;

III- Organizar e coordenar a Reunião da Administração, mensalmente;

IV- Controlar as comissões vigentes;

V- Emitir o Demonstrativo Gerencial de Custo;

VI- Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da PABR, em conjunto com a Divisão Administrativa;

VII- Coordenar a atualização do Regimento Interno da Unidade;

VIII- Proceder a atualização e manter em arquivo as Normas Padrão de Ação da Unidade;

IX- Realizar anualmente a Auditoria Interna da Unidade; e

X- Coordenar os cotejamentos devidos na Unidade.

Art. 23 À Secretaria (SEC) compete:

I- Receber e protocolar os documentos de interesse da PABR;

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

III- Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;

IV- Comunicar ao efetivo da PABR os assuntos de interesse ligados à Unidade;

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

VI- Cumprir as normas de Comunicação Social;

VII- Realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PABR;

VIII- Elaborar e coordenar o Cerimonial da PABR, por ocasião das solenidades;

IX- Preservar e efetuar a manutenção da Sala Histórica da PABR.

X- Elaborar os documentos solicitados pelo Prefeito; e

XI- Organizar e controlar o Arquivo Geral da Unidade.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE DIVISÃO E SEÇÃO

Art. 24 Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) compete:

I - Conhecer e cumprir as atribuições do Gestor de Pessoal previstas no Art. 57 do RCA 12-1/2019 (RADA);

II- Despachar com o Prefeito os documentos relativos às seções subordinadas;

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

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

V- Assessorar o Prefeito da PABR nos assuntos inerentes à administração da Unidade;

VI- Providenciar a atualização das legislações relacionadas à administração e à execução financeira da Unidade;

VII- Zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Divisão;

VIII- Elaborar e fazer cumprir as rotinas de trabalho estabelecidas na NPA da Divisão;

IX- Assessorar e emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

X- Conhecer as rotinas padronizadas para a emissão e recebimento de documentos internos e externos;

Art. 25 Ao Chefe da Seção de Intendência (SINT) compete:

I - Conhecer e cumprir as atribuições do Gestor de Bens Móveis Permanentes previstas no Art. 56 do RCA 12-1/2019 (RADA);

II - Conhecer e cumprir as atribuições do Gestor de Contratos previstas no Art. 60 do RCA 12-1/2019 (RADA);

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

IV - Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos inerentes à Seção.

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

VI - Submeter à consideração dos setores interessados na aquisição de materiais ou serviços, quaisquer dúvidas, quanto às características dos mesmos;

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

VIII - Apresentar, por ocasião da Reunião Mensal da Administração da Unidade, os saldos creditícios atualizados da UG.

Art. 26 Ao Chefe da Seção de Contabilidade (SCONT) compete:

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 Divisão Administrativa nos assuntos inerentes à Seção; e

III- Acompanhar e gerenciar os descontos implantados via Desconto Direto de Prefeitura (DDP), na folha de pagamento dos permissionários militares.

Art. 27 Ao Chefe da Seção de Material(SMAT) compete:

I - Conhecer e cumprir as atribuições do Gestor de Bens Móveis de Consumo previstas no Art. 50 do RCA12-1/2019 (RADA);

II - Acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material;

III - Verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, convocando, caso seja necessário, a comissão de recebimento de material para avaliar o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

IV - Exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade

V - Coordenar, controlar e fiscalizar, permanentemente, as atividades de recebimento, de armazenagem, de expedição e de inventários dos materiais sob sua responsabilidade;

VI - Zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

VII - Zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado

VIII - Submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno

IX - Prestar contas dos recursos sob sua responsabilidade

X - Prestar assessoramento na esfera de sua competência

XI - Elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, objetivando o registro no SIAFI, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

XII - Providenciar para que a escrituração dos materiais adquiridos, recebidos por transferência ou doação e distribuídos, seja registrada adequadamente no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER

XIII - Encaminhar, mensalmente, à Seção de Controle Interno, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

Art. 28 Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DP) compete:

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

II- Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes às Seções subordinadas;

III- Coordenar todas as atividades da Divisão de Patrimônio;

IV- Elaborar e fazer cumprir as rotinas de trabalho estabelecidas nas NPAs da Divisão; e

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

Art. 29 Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMAN) compete:

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 Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes à Seção; e

III- Fiscalizar o estado de conservação e limpeza das dependências, instalações e equipamentos da Seção, tomando as providências necessárias para a solução das deficiências observadas.

Art. 30 Ao Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços (SFOS) compete:

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 Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes à Seção; e

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

Art. 31 Ao Chefe da Seção de Custos e Projetos (SCP) compete:

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 Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes à Seção; e

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

Art. 32 Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

I - Conhecer e cumprir as atribuições do Gestor Patrimonial de Bens Imóveis previstas no Art. 54 do RCA 12-1/2019 (RADA);

II - Conhecer e cumprir as atribuições do Gestor de Meio Ambiente previstas no Art. 59 do RCA 12-1/2019 (RADA);

III - Adotar procedimentos que visem aprimorar e manter o controle, planejamento e a correta execução dos serviços da Seção;

- IV - Assessorar o Chefe da Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes à Seção;
- V - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 33 Ao Chefe da Seção de Imóveis (SIMOV) compete:

- 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 Prefeito e o Chefe da Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes à Seção;
- III- Acompanhar e gerenciar os processos de inscrição, distribuição, troca e permuta de Próprios Nacionais Residenciais;
- IV- Acompanhar e gerenciar os processos de vistorias dos PNR;
- V- Elaborar e fazer cumprir as rotinas de trabalho estabelecidas nas NPAs da Seção; e
- VI- Acompanhar e gerenciar os processos de permissionários irregulares.

Art. 34 Ao Chefe da Seção de Gestão Condominial (SGC) compete:

- I- Assessorar o Prefeito nas questões condominiais;
- II- Receber e enviar documentos afetos aos Condomínios e Associações;
- III- Representar a PABR junto aos Condomínios e Associações;
- IV- Fiscalizar a administração dos Condomínios e Associações; e
- V- Assessorar o Prefeito na indicação de militares para assumirem o posto de síndico.

Art. 35 Ao Chefe da Seção de Controle Interno (SCI) compete:

- I - Conhecer e cumprir as atribuições do Agente de Controle Interno previstas nos Art. 48 e 49 do RCA 12-1/2019 (RADA);
- II - Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes ao planejamento e gestão da PABR;
- III - Cumprir todas as atividades inerentes à função de Agente de Controle Interno;
- IV - Coordenar os processos internos da PABR;
- V- Acompanhar e propor melhorias aos processos de gestão e governança corporativa da PABR;
- VI - Assessorar o Prefeito, na execução dos atos e fatos administrativos, de acordo com as legislações vigentes, de competência da UGCred;
- VII - Controlar e fiscalizar os serviços e as ações dos diversos setores da PABR;
- VIII - Fiscalizar os contratos da Unidade; e
- IX - Conferir os documentos que serão enviados para assinatura do Prefeito.



Art. 36 Ao Chefe da Secretaria (SEC) compete:

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 se mantenham sempre atualizados e com o nível de instrução e educação necessários à execução do serviço.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I- O Chefe da Divisão Administrativa é Tenente Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II- O Chefe da Seção de Intendência da Divisão Administrativa é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III- O Chefe da Seção de Contabilidade da Divisão Administrativa é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Tenente Convocado da especialidade de Contabilidade, Economia ou Administração, da ativa;

IV- O Chefe da Seção de Material da Divisão Administrativa é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

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

V- O Chefe da Seção de Custos e Projetos da Divisão de Patrimônio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

VI- O Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços da Divisão de Patrimônio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

VII- O Chefe da Seção de Manutenção da Divisão de Patrimônio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

VIII- O Chefe da Seção de Patrimônio da Divisão de Patrimônio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IX- O Chefe da Seção de Imóveis da Divisão de Patrimônio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

X- O Chefe da Seção de Gestão Condominial da Divisão de Patrimônio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XI- O Chefe da Seção de Controle Interno da PABR é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

XII- O Chefe da Secretaria da PABR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Convocados, 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 de seções poderão ser exercidos por oficiais ou graduados, respectivamente, designados para o serviço ativo ou contratados para prestarem Tarefa por Tempo Certo, observando os níveis e precedências hierárquicos e especialidades, dentro da estrutura organizacional da PABR.

§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. 38 Na ausência do Prefeito de Aeronáutica de Brasília, responderá pela OM o segundo Oficial mais antigo na cadeia hierárquica da Unidade.

Art. 39 Todos os Chefes de Divisões e de Seções deverão elaborar Norma Padrão de Ação com as respectivas estruturas organizacionais, definindo as subseções e as atribuições.

Art. 40 Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

**Anexo A Organograma da Prefeitura de  
Aeronáutica de Brasília**

