



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO GERAL

**REGIMENTO INTERNO DA CAIXA DE
FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA
AERONÁUTICA**

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO GERAL

**REGIMENTO INTERNO DA CAIXA DE
FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA
AERONÁUTICA**

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CFIAe N^o 10/GADM, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da
Caixa de Financiamento Imobiliário
da Aeronáutica.

**O PRESIDENTE DA CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA
AERONÁUTICA (CFIAe)**, de acordo com o que lhe faculta o Art.3^o da Portaria n^o
1175/MIN, de 15 de dezembro de 1987, resolve:

Art. 1^o Introduzir as alterações do Regimento Interno da Caixa de Financiamento
Imobiliário da Aeronáutica aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 2^o Revogar a Portaria CFIAe n^o 73, de 27 de dezembro de 2018.

Art. 3^o Esta Portaria entrará em vigor em 21 de outubro de 2020.

ANTONIO RICARDO PINHEIRO VIEIRA
Presidente da CFIAe

REGIMENTO INTERNO DA CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONÁUTICA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	FINALIDADE, CATEGORIA E CONCEITUAÇÕES.....	4
Seção I	Categoria e Finalidade	4
Seção II	Conceituações	4
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	6
Seção I	Missão da CFIAe	6
Seção II	Estrutura Organizacional	6
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIAS.....	8
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	15
CAPÍTULO V	PESSOAL.....	34
Seção I	Quadro de Pessoal	34
Seção II	Provimento dos Cargos e Funções	34
Seção III	Substituições	36
CAPÍTULO VI	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
Seção I	Recursos Financeiros	37
Seção II	Operações Habitacionais	37
Seção III	Beneficiários	37
Seção IV	Distribuição de Unidades Habitacionais	38
Seção V	Generalidades	38
Anexo A	Organograma	40

CAPÍTULO I – FINALIDADE, CATEGORIA E CONCEITUAÇÕES

Seção I

Categoria e Finalidade

Art. 1º A Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe), criada pela Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979, regulamentada pelo Decreto nº 84.457, de 31 de janeiro de 1980, é uma Autarquia de Regime Especial, que tem por finalidade contribuir para a execução da Política Habitacional estabelecida pelo Comando da Aeronáutica.

Art. 2º A CFIAe constitui um dos instrumentos de intervenção do Governo Federal no setor habitacional, consoante o que dispõe no inciso III do artigo 2º da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, e integra, no que respeita às suas atividades imobiliárias propriamente ditas, o Sistema Financeiro da Habitação (SFH), nos termos do inciso IX do artigo 8º do diploma citado.

Art. 3º A CFIAe é vinculada ao Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, conforme dispõe o Decreto nº 9.660, 1º janeiro 2019.

Art. 4º A CFIAe tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, e jurisdição em todo o território nacional.

Seção II

Conceituações

Art. 5º Para efeito deste Regimento Interno, aos termos e expressões abaixo tem as seguintes conceituações:

I – Agente Financeiro – instituição financeira que tem as funções de captar e aplicar os recursos na conformidade das normas e dos programas estabelecidos pelo Sistema Financeiro de Habitação;

II – Agente Promotor – entidade que tem a função de organizar, implantar, promover e acompanhar o desenvolvimento dos programas beneficiados pelo Sistema Financeiro de Habitação;

III – Autarquia – entidade administrativa autônoma, criada por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições estatais específicas para realizar os fins que a lei lhe atribuir;

IV – Autarquia de Regime Especial – aquela que a lei instituidora confere privilégios específicos e aumenta a sua autonomia comparativamente com as autarquias comuns, sem infringir os preceitos constitucionais pertinentes a essas entidades de personalidade pública;

V – Beneficiários da CFIAe – são os militares e os civis dos quadros do Comando da Aeronáutica, inclusive os inativos. Poderão ser beneficiados também os pensionistas, quando instituídos por morte do beneficiário;

VI – Cargo – posição, dentro de uma organização, definida por lei ou regulamento, ocupada por Agente da Administração, ao qual correspondem atribuições específicas;

VII – Função – atribuição inerente ao desempenho da atividade exercida pelo Agente da Administração;

VIII – Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS) – criado pela Resolução 25, de 16.6.1967, do Conselho de Administração do Banco Nacional de Habitação (BNH), com a finalidade de garantir o limite de prazo para a amortização das dívidas contraídas pelos adquirentes de

habitações financiadas pelo SFH, respondendo pela cobertura dos saldos devedores residuais aos agentes financeiros, decorrentes da diferença de critérios de atualização monetária das prestações pagas e do saldo devedor da operação;

IX – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – é constituído pelo total dos depósitos mensais que os empregados depositam nas contas FGTS abertas na Caixa Econômica Federal em nome dos seus empregados, cuja finalidade é dar suporte financeiro aos trabalhadores, principalmente na hipótese de demissão sem justa causa, mas também em outras situações específicas. Os recursos do FGTS são destinados ainda para aplicações nas áreas de habitação, saneamento e infraestrutura;

X – Mutuários – são os beneficiários contemplados com financiamentos imobiliários;

XI – Pretendentes – são os beneficiários voluntariamente inscritos na CFIAe;

XII – Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) - estabelece normas para a administração das Organizações, disciplina as atribuições e define as responsabilidades de cada agente da Administração, bem como de todos os detentores de bens e valores públicos da Administração direta do Comando da Aeronáutica, bem como a(s) entidade(s) de administração indireta do COMAER aplicarão o disposto neste Regulamento;

XIII – Sistema de Controle de Crédito Imobiliário Informatizado (SCCI) – é um programa informatizado que tem a finalidade de dar subsídios ao Agente Financeiro para que esta possa administrar seus Créditos em Carteira, dando-lhe total apoio desde a concessão até o término do crédito, inclusive quanto à habilitação ao Fundo de Compensação de Variações Salariais;

XIV – Sistema Financeiro da Habitação (SFH) – é o sistema destinado a facilitar e a promover a construção e a aquisição da casa própria, especialmente pelas classes de menor renda da população, sendo integrado pelas fundações, cooperativas, mútuos e outras formas associativas para construção ou aquisição da casa própria, sem finalidade de lucro, constituídas de acordo com a Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964;

XV – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) - é um sistema que visa dotar o COMAER de um sistema computacional que propicie a gestão documental;

XVI – Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) – é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal;

XVII – Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) – é um sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos;

XVIII – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) - (COMPRASNET) – é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SISG - Sistema de Serviços Gerais;

XIX – Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS) - é um sistema informatizado destinado a apoiar a gerência de atividades logísticas do Comando da Aeronáutica;

XX – Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS) – é o sistema do Governo Federal que tem por objetivo viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável, mediante a implantação de políticas e programas de investimentos e subsídios constituídos de acordo com a Lei nº 11.124, de 16 de junho de 2005;

XXI – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) – é um sistema

automatizado de informações através do qual os fornecedores se cadastram gratuitamente, com a finalidade de fornecer materiais ou prestar serviços para os órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações;

XXII – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) - é o sistema que efetua a gestão das solicitações de diárias e passagens dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

XXIII – Sistema de Informatização Organizacional do Governo Federal (SIORG) – é o sistema que trata as informações sobre as estruturas, competências, finalidades, jurisdição, histórico legal e titulares dos Órgãos da Administração Federal. Disponibiliza o catálogo de órgãos que é utilizado por todos os sistemas estruturantes do governo federal; e

XXIV – Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (SIPLORC) – é o sistema informatizado que tem por finalidade automatizar o método de captação e tratamento de dados inerentes ao planejamento orçamentário, no âmbito do Comando da Aeronáutica, disponibilizando às UG participantes do processo, por meio do acesso à página www.siplorc.intraer.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO

Seção I

Missão da CFIAe

Art. 6º A CFIAe é uma Autarquia Federal de Regime Especial, integrante do Sistema Financeiro de Habitação (SFH), e um dos instrumentos do Governo Federal no setor habitacional, instituída pela Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979, com funções de Agente Financeiro, Agente Promotor e Agente Assessor, com a missão de proporcionar a seus beneficiários o acesso à moradia nas condições legalmente estabelecidas.

Seção II

Estrutura Organizacional

Art. 7º A Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica tem a seguinte constituição:

- I – Presidência (PRES);
- II – Diretoria-Técnica (DT); e
- III – Diretoria-Executiva (DE).

Art. 8º A Presidência tem a seguinte constituição:

- I – Presidente (PRES);
- II – Gabinete Administrativo (GADM);
- III – Auditoria Interna (AUDI);
- IV – Assessoria Direta e Imediata da Presidência (ADIP);
- V – Assessoria de Controle Interno (ACIN);
- VI – Assessoria de Governança (AGOV);
- VII – Assessoria de Tecnologia da Informação (ATIN);
- VIII – Comunicação Social (COMS); e
- IX – Ouvidoria (OUVD).

§ 1º O Presidente dispõe de um (a) Secretário (a) para a execução das tarefas de sua

exclusiva competência.

§ 2º Os Assessores da Presidência dispõem de adjuntos, eventuais substitutos dos titulares, e de auxiliares necessários para o cumprimento da missão.

§ 3º A Consultoria e o Assessoramento Jurídico serão prestados pelas Procuradorias Federais, consoante o que dispõe os Artigos 29, 30 e 31 da Portaria nº 172, de 21 de março de 2016, emitida pela Procuradoria-Geral Federal.

Art. 9º A CFIAe dispõe de um Conselho de Administração (CADM), convocado sempre que necessário e regulado por instruções baixadas pelo Presidente da CFIAe.

§ 1º O Conselho de Administração é constituído pelos seguintes membros-natos, todos com direito a voto:

1. Presidente;
2. Diretor-Técnico;
3. Diretor-Executivo;
4. Chefe do Gabinete Administrativo;
5. Auditor Interno;
6. Assessor Direto e Imediato da Presidência;
7. Assessor de Controle Interno;
8. Assessor de Governança;
9. Assessor de Tecnologia da Informação; e
10. Chefes de Divisão.

Art. 10. O Gabinete Administrativo (GADM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Recursos Humanos (SRH);
- III – Seção de Licitações (SLI);
- IV – Seção de Apoio (SAP);
- V – Seção de Documentação e Arquivo (SDA); e
- VI – Seção de Registro (SRG).

Parágrafo único. O Chefe do GAB dispõe de um Adjunto e de um(a) Secretário(a).

Art. 11. A Diretoria-Técnica (DT) tem a seguinte constituição:

- I – Diretor-Técnico;
- II – Divisão de Promoções Habitacionais (DPRO); e
- III – Divisão de Engenharia e Arquitetura (DENA).

§ 1º O Diretor-Técnico dispõe de um(a) Secretário(a) para a execução das tarefas de sua exclusiva competência.

§ 2º O Diretor-Técnico poderá dispor de Assessores e Adjuntos para suprir a demanda de conhecimentos especializados.

Art. 12. A Divisão de Promoções Habitacionais tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Patrimônio Imóvel (SPI); e
- III – Seção de Operações Habitacionais (OPH).

Art. 13. A Divisão de Engenharia e Arquitetura tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Projetos (SPJ); e
- III – Seção de Fiscalização (SFI).

Art. 14. A Diretoria-Executiva (DE) tem a seguinte constituição:

- I – Diretor-Executivo;
- II – Divisão de Comercialização (DCOM); e
- III – Divisão de Finanças (DFIN).

§ 1º O Diretor-Executivo dispõe de um(a) Secretário(a) para a execução das tarefas de sua exclusiva competência.

§ 2º O Diretor-Executivo poderá dispor de Assessores e Adjuntos para suprir a demanda de conhecimentos especializados.

Art. 15. A Divisão de Comercialização (DCOM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Relacionamento e Vendas (SRV);
- III – Seção de Crédito Imobiliário (SCI);
- IV – Seção de Cobranças Extrajudiciais e de Legalizações (SCL); e
- V – Seção de Divulgação (DIV).

Art. 16. A Divisão de Finanças (DFIN) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Contabilidade (CON); e
- III – Seção de Tesouraria (TES).

CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS

Art. 17. Ao Presidente da CFIAe compete:

- I – responder, perante o Comandante da Aeronáutica, pela gestão da CFIAe;
- II – conduzir a CFIAe conforme as diretrizes da Política Habitacional do Comando da Aeronáutica;
- III – exercer, com o auxílio dos Diretores, a direção superior da administração da CFIAe;
- IV – firmar acordos, contratos, convênios e ajustes, de interesse da CFIAe;
- V – aprovar o Planejamento Estratégico da CFIAe, contendo os diversos planos específicos para a sua consecução;
- VI – formular aos órgãos competentes as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- VII – estabelecer normas e critérios para a utilização dos recursos de custeio e de investimentos a cargo da CFIAe;
- VIII – exercer as atividades de Agente Diretor e Ordenador de Despesas;
- IX – prestar contas, anualmente, junto aos órgãos de controle da Administração Pública;
- X – estabelecer normas, ordens e instruções necessárias para a execução dos serviços e decidir sobre as questões administrativas que não tiverem doutrina formada, em conformidade com a legislação vigente;
- XI – estabelecer as diretrizes para o exercício das ações de comunicação social da

CFIAe;

XII – designar os servidores para os cargos previstos na CFIAe;

XIII – designar os Agentes de Administração sempre que ocorram substituições de titulares; e

XIV – criar comissões, de caráter permanente ou transitório, para tratar de assuntos de natureza específica, cuja abrangência atinja interesse de dois ou mais setores ou cujo trato importe no estabelecimento de processo analítico coletivo.

Parágrafo único. As finalidades, as constituições, os prazos e as diretrizes para o funcionamento das comissões constarão no ato de sua criação.

Art. 18. Ao Conselho de Administração compete:

I – assessorar o Presidente na tomada de decisão para alcançar os objetivos da CFIAe;

II – estudar e analisar assuntos relacionados à administração e à gestão econômico-financeira da CFIAe; e

III – participar da elaboração dos regimentos, planos, programas e projetos relacionados com as atividades da CFIAe, acompanhando sua execução, avaliando e reavaliando os resultados obtidos.

Art. 19. Ao Gabinete Administrativo compete:

I – prestar o apoio administrativo aos órgãos integrantes da CFIAe no que diz respeito à gestão das seções subordinadas;

II – gerenciar a execução orçamentária referente aos créditos alocados à CFIAe;

III – exercer as atividades de secretaria da CFIAe; e

IV – proporcionar apoio de transportes no âmbito da CFIAe.

Art. 20. À Seção de Recursos Humanos compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de administração e pagamento de pessoal da CFIAe;

II – planejar, coordenar e executar o processo de capacitação do efetivo da CFIAe;

III – organizar e coordenar as atividades do programa de estágio na CFIAe;

IV – planejar e executar o processo de avaliação de mérito e desempenho profissional, conforme a legislação que trata sobre o assunto; e

V – interagir junto ao Ministério da Economia - ME, quanto aos procedimentos necessários à operação dos sistemas SIAPE, SIORG E SCDP.

Art. 21. À Seção de Licitações compete:

I – planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para a aquisição de materiais e serviços a serem contratados pela CFIAe; e

II – coordenar a elaboração e a divulgação dos editais, da efetivação dos respectivos certames licitatórios.

Art. 22. À Seção de Apoio compete:

I – proporcionar todo o apoio de material e serviços internos necessários ao cumprimento da missão da CFIAe; e

II – planejar e coordenar as atividades específicas ligadas à manutenção dos ativos patrimoniais da CFIAe.

Art. 23. À Seção de Documentação e Arquivo compete:

I – gerenciar o arquivo da CFIAe; e

II – controlar as atividades de protocolo referentes ao recebimento e à expedição de documentos em curso na CFIAe.

Art. 24. À Seção de Registro compete:

I – gerenciar os bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, vinculados ao patrimônio da Autarquia; e

II – providenciar o processo de carga e descarga de material.

Art. 25. À Auditoria Interna compete:

I – realizar atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da Autarquia; e

II – auxiliar a CFIAe a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Art. 26. À Assessoria Direta e Imediata da Presidência compete:

I – assistir administrativa e juridicamente o Presidente e os demais setores da CFIAe no controle da legalidade dos atos da Administração, bem como aos beneficiários da Autarquia;

II – fixar, nos casos não alcançados pela Advocacia-Geral da União, ou pela Consultoria Jurídica do Comando da Aeronáutica, a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida; e

III – Acompanhar os processos jurídicos em andamento e realizar gestões junto a AGU/PRF para a defesa dos interesses da Autarquia.

Art. 27. À Assessoria de Controle Interno compete:

I – assessorar a Presidência, as Diretorias Executiva e Técnica e o Gabinete Administrativo no cumprimento da legislação e das normas que regem a Administração da Autarquia; e

II – certificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes.

Art. 28. À Assessoria de Governança compete:

I – assessorar a Presidência, as Diretorias Executiva e Técnica e o Gabinete Administrativo na promoção do planejamento institucional, na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, na realização da gestão de riscos dos processos, no acompanhamento do desempenho institucional, bem como na promoção de ações ligadas ao Plano de Integridade da CFIAe;

II – aperfeiçoar a gestão administrativa, com base em indicadores de desempenho e de tendência, a fim de mensurar o alcance dos objetivos estratégicos e metas correspondentes, previstas no Programa de Trabalho Anual (PTA) e demais documentos específicos;

III – planejar, executar e avaliar a Gestão de Risco da Autarquia;

IV – planejar e consolidar as matérias orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Autarquia;

V – elaborar o PTA, observando os três pilares da supervisão: Alinhamento Estratégico (PEMAER), Gestão de Risco e Indicadores;

VI – elaborar o Relatório de Gestão e outros que forem determinados, por ocasião da Prestação de Contas Anual; e

VII – manter atualizado o documento que dispõe sobre a Estrutura de Governança, Integridade, Riscos e Controle da Autarquia.

Art. 29. À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

I – gerenciar as atividades de informática no âmbito da CFIAe;

II – gerenciar o site da CFIAe, no que tange ao servidor, e o Sistema de Informações Gerenciais (SIG);

III – manter atualizado o banco de dados com informações sobre a demanda habitacional dos pretendentes; e

IV – processar e informar aos setores competentes os dados relativos à demanda habitacional avaliada.

Art. 30. À Comunicação Social compete:

I – desenvolver a política de comunicação social, conforme a Diretriz do Presidente da CFIAe; e

II – planejar, desenvolver, orientar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de Comunicação Social na CFIAe.

Art. 31. À Ouvidoria compete:

I – receber, analisar e responder em tempo as solicitações recebidas através de telefonemas, email e ou verbais; e

II – registrar todos os comunicados, com a finalidade de prestação de contas ao Presidente.

Art. 32. À Diretoria Técnica compete:

I – promover, planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas de Engenharia e de Arquitetura, de acordo com os programas atribuídos à CFIAe;

II – acompanhar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o desenvolvimento dos processos de concessão de recursos para execução de empreendimentos, junto aos agentes do Sistema Financeiro da Habitação (SFH), em todas as suas fases;

III – responsabilizar-se pela construção, fiscalização e recebimento das obras a cargo da CFIAe; e

IV – promover a elaboração do Plano Habitacional da CFIAe.

Art. 33. À Divisão de Promoções Habitacionais compete:

I – identificar, com base no banco de dados dos pretendentes, as regiões com maior demanda e pleitear a disponibilidade de terrenos públicos, junto às entidades e órgãos correlatos, a fim de possibilitar à CFIAe o desenvolvimento de empreendimentos;

II – coordenar as ações necessárias à alienação/transferência de imóveis destinados à CFIAe, com vistas à viabilização de empreendimentos habitacionais;

III – implementar as ações necessárias à instalação dos condomínios nos empreendimentos habitacionais;

IV – orientar as ações necessárias para a confecção do Plano Habitacional, avaliando a demanda conhecida e as possibilidades da CFIAe;

V – gerenciar os processos relativos à documentação técnica a ser encaminhada aos agentes do Sistema Financeiro da Habitação responsáveis pela produção/financiamento dos imóveis

promovidos pela CFIAe;

VI – coordenar as ações necessárias para a confecção do PTA a cargo da Diretoria Técnica; e

VII – orientar a elaboração dos relatórios de acompanhamento das metas previstas no Plano Habitacional e no PTA a cargo da Diretoria Técnica.

Art. 34. À Seção de Patrimônio Imóvel compete:

I – desencadear as ações necessárias à alienação/transferência e controle do patrimônio imóvel da CFIAe;

II – verificar a situação tributária dos imóveis de interesse da CFIAe destinados aos empreendimentos habitacionais promovidos pela CFIAe;

III – desencadear as ações necessárias referentes à tributação dos imóveis destinados aos empreendimentos habitacionais promovidos pela CFIAe, com o assessoramento da ADIP;

IV – elaborar o Plano Habitacional e o PTA a cargo da Diretoria Técnica; e

V – elaborar os relatórios de acompanhamento das metas previstas no Plano Habitacional e no PTA a cargo da Diretoria Técnica.

Art. 35. À Seção de Operações Habitacionais compete:

I – realizar estudos de viabilidade técnica e análise de projetos, em coordenação com a Seção de Projetos, a partir da demanda identificada no banco de dados da CFIAe;

II – coordenar as providências correlatas à escrituração das convenções dos condomínios nos empreendimentos promovidos pela CFIAe; e

III – coordenar a montagem da documentação técnica a ser encaminhada aos agentes do Sistema Financeiro da Habitação responsáveis pela produção/financiamento dos imóveis promovidos pela CFIAe.

Art. 36. À Divisão de Engenharia e Arquitetura compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de Engenharia e de Arquitetura relativas ao desenvolvimento de empreendimentos habitacionais, a partir dos parâmetros básicos estabelecidos pela Divisão de Promoções Habitacionais;

II – coordenar as ações necessárias para a elaboração de especificações de materiais e serviços, orçamentos de obras, estudos de viabilidade técnica e anteprojetos de empreendimentos habitacionais;

III – coordenar as ações de fiscalização/acompanhamento de obras ou serviços de sua competência, quando for o caso;

IV – prestar o assessoramento técnico necessário à elaboração do Plano Habitacional da CFIAe; e

V – promover a elaboração do material técnico necessário à divulgação dos empreendimentos imobiliários de interesse da CFIAe.

Art. 37. À Seção de Projetos compete:

I – promover a elaboração de anteprojetos de Arquitetura para implantação de unidades habitacionais;

II – promover a elaboração de especificações e orçamentos de materiais e de serviços a serem empregados em obras de interesse da CFIAe;

III – aprovar, quando possível, ou acompanhar o processo de aprovação de projetos habitacionais de interesse da CFIAe, junto aos órgãos ou entidades competentes da esfera

governamental; e

IV – preparar o material técnico necessário à divulgação dos empreendimentos habitacionais de interesse da CFIAe.

Art. 38. À Seção de Fiscalização compete:

I – exercer a fiscalização/acompanhamento das obras ou serviços de sua competência de interesse da CFIAe; e

II – alimentar a Seção de Projetos com os subsídios decorrentes da execução das obras ou serviços de sua competência, com a finalidade de propiciar a melhoria da atividade.

Art. 39. À Diretoria Executiva compete:

I – a administração financeira e comercial da CFIAe; e

II – acompanhar, em conjunto com a Diretoria Técnica, o desenvolvimento dos processos de concessão de recursos para execução de empreendimentos, junto aos agentes do Sistema Financeiro da Habitação (SFH), em todas as suas fases.

Art. 40. À Divisão de Comercialização compete:

I – executar as atividades referentes à formação de grupos que irão adquirir unidades habitacionais objeto dos Programas Associativos desenvolvidos em parceria com Agentes Financeiros;

II – executar as atividades de comercialização das unidades habitacionais produzidas pela CFIAe;

III – disponibilizar os meios para efetivação dos financiamentos concedidos pela CFIAe;

IV – processar as cobranças dos contratos vencidos junto aos mutuários, durante a fase administrativa (extrajudiciais);

V – realizar os processos administrativos junto aos órgãos e entidades governamentais, bem como cartórios para legalização ou execução de documentos de interesse da CFIAe; e

VI – promover a divulgação da CFIAe e dos seus produtos oferecidos, em coordenação com os demais setores da Autarquia.

Art. 41. À Seção de Relacionamento e Vendas compete:

I – agenciar as unidades habitacionais objeto dos Programas Associativos desenvolvidos em parceria com Agentes Financeiros;

II – agenciar serviços, cartas de créditos ou unidades habitacionais oferecidas por terceiros;

III – comercializar as unidades habitacionais produzidas pela CFIAe;

IV – formalizar a venda das unidades habitacionais;

V – comercializar as unidades habitacionais retomadas judicialmente; e

VI – gerenciar o pagamento dos tributos relativos às unidades habitacionais não comercializadas ou retomadas judicialmente.

Art. 42. À Seção de Crédito Imobiliário compete:

I – implantar e controlar os financiamentos habitacionais concedidos pela CFIAe;

II – gerenciar o seguro habitacional obrigatório de todos os financiamentos imobiliários;

III – gerenciar a utilização do FGTS, quando solicitado pelos mutuários referentes às amortizações e/ou liquidações antecipadas de financiamentos;

IV – recuperar os créditos decorrentes dos financiamentos concedidos, com amparo do

FCVS, bem como aqueles decorrentes de inadimplência ou motivos outros; e

V – controlar e liberar as garantias contratuais após a liquidação do contrato.

Art. 43. À Seção de Cobranças Extrajudiciais e de Legalizações, compete:

I – realizar e acompanhar os processos de cobrança dos contratos vencidos junto aos mutuários durante a fase administrativa (extrajudiciais);

II – formular e negociar acordos de confissão de dívidas junto aos mutuários;

III – encaminhar e acompanhar os contratos inadimplentes, sem condição de acordo, para cobrança judicial, via Procuradoria Regional Federal (PRF);

IV – realizar ações de cobranças extrajudiciais junto aos mutuários que tiveram seus processos de habilitação para novação de dívida perante a CAIXA-FCVS negados por motivos de responsabilidades dos mesmos;

V – elaborar documentos (contratos, confissões de dívida e termos de transferências de imóveis com cessão de direitos e sub-rogação de dívidas, etc.);

VI – acompanhar as diligências de Oficiais de Justiça para reintegração de imóveis retomados judicialmente;

VII – apoiar a DT e a Seção de Relacionamento e Vendas nos eventos de implantação de empreendimentos da CFIAe e na gestão de imóveis de sua propriedade, ainda não alienados;

VIII – encaminhar e acompanhar processos administrativos junto aos órgãos e entidades governamentais;

IX – acompanhar a execução dos processos administrativos de transferências de imóveis junto ao Patrimônio da União; e

X – atuar junto aos cartórios para legalização ou execução de documentos de interesse da CFIAe.

Art. 44. À Seção de Divulgação compete:

I – promover a divulgação da CFIAe e dos seus produtos oferecidos, em coordenação com os demais setores da Autarquia;

II – gerenciar o site da CFIAe (INTRAER/INTERNET);

III – apresentar propostas de aprimoramento de recursos gráficos, a fim de ampliar a divulgação da CFIAe e dos produtos para seus beneficiários; e

IV – atualizar o Plano de Divulgação da CFIAe, anualmente, em coordenação com o CECOMSAER.

Art. 45. À Divisão de Finanças compete:

I – gerir os recursos financeiros, a contabilização dos atos e fatos administrativos patrimoniais da CFIAe;

II – controlar todas as atividades financeiras que resultem em informações no SIAFI; e

III – apurar os custos operacionais da CFIAe.

Art. 46. À Seção de Contabilidade compete:

I – realizar a escrituração sistemática dos atos e fatos administrativos e patrimoniais ocorridos no âmbito da CFIAe, sob os aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial, observando as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II – controlar todas as atividades financeiras que resultem de informações do SIAFI; e

III – gerenciar os processos referentes às receitas auferidas e supervisionar as despesas realizadas pela CFIAe.

Art. 47. À Seção de Tesouraria compete:

I – exercer a movimentação dos recursos financeiros e a guarda dos valores a cargo da CFIAe; e

II – efetuar o pagamento de pessoal da CFIAe.

CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 48. Ao Presidente da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do Comando da Aeronáutica, incumbe planejar, orientar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades necessárias ao cumprimento da missão atribuída à CFIAe.

Art. 49. São atribuições comuns a todos os cargos de chefia da CFIAe:

I – supervisionar, coordenar e orientar os setores e elementos subordinados;

II – assessorar e manter informado os escalões superiores nos assuntos de sua competência;

III – coordenar as suas atividades com outros setores do mesmo nível;

IV – cooperar com os demais setores na solução de problemas relacionados com assuntos comuns;

V – participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões que versem sobre atividades relacionadas com o cumprimento da missão da CFIAe;

VI – confeccionar e propor Normas relativas às atividades específicas do setor e de aplicação no âmbito da CFIAe em assuntos da sua competência;

VII – apresentar, sempre que se fizer necessário, propostas de aprimoramento técnico dos recursos humanos, por meio de propostas de cursos e de treinamentos para o efetivo da seção, a fim de compor o Plano de Gerenciamento e Capacitação de Recursos Humanos da CFIAe;

VIII – certificar-se de que os procedimentos adequados de catalogação, autuação e indexação de documentos dos arquivos correntes do setor estão sendo cumpridos;

IX – providenciar a identificação de todos os bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro da seção, a fim de possibilitar uma rápida localização nas conferências de carga;

X – certificar-se de que foi providenciado o Termo de Passagem e Recebimento de Cargo, por ocasião das substituições, obedecendo aos prazos previstos na legislação; e

XI – disponibilizar os dados necessários para a atualização do Planejamento Estratégico da CFIAe.

Art. 50. Ao Chefe do Gabinete Administrativo, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – supervisionar as atividades diárias da administração da CFIAe e outras que lhe forem atribuídas;

II – coordenar e controlar as atividades relativas à gestão das seções subordinadas, de acordo com as diretrizes do Presidente;

III – gerenciar os recursos orçamentários da Unidade Gestora (UG), tendo por base o plano de metas estabelecido para o exercício financeiro;

IV – propor ao Presidente, conforme dispuser a Lei, a lotação dos cargos previstos no Quadro de Pessoal;

V – controlar o andamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) no âmbito interno da CFIAe;

VI – supervisionar a execução de serviços, a movimentação de bens de consumo e as liquidações das despesas, de acordo com a legislação em vigor;

VII – encaminhar ao ACIN os documentos de execução orçamentária para as verificações regulamentares, conferências de datas e assinaturas, antes do despacho com o Ordenador de Despesas;

VIII – supervisionar o processo de avaliação de mérito e desempenho, conforme Manual de Avaliação de Desempenho – Regulamento de Progressão de Pessoal e de outras normas a serem baixadas;

IX – providenciar os recursos materiais necessários à execução dos serviços administrativos da CFIAe;

X – propor ao Presidente roteiros de solenidades, reuniões, encontros e demais atividades de iniciativa da Presidência da CFIAe;

XI – certificar-se de que as solicitações de materiais e serviços estejam acompanhadas de especificações, termos de referência e/ou projetos básicos, a fim de facilitar o processo aquisitivo;

XII – submeter à apreciação do Presidente o Plano de Gerenciamento e Capacitação de Recursos Humanos da CFIAe; e

XIII – elaborar o calendário administrativo anual junto aos setores da Administração.

Art. 51. Ao Chefe da Seção de Recursos Humanos, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – atuar como o Gestor de Recursos Humanos da CFIAe;

II – assistir o Chefe do Gabinete Administrativo nas questões relativas à administração de recursos humanos por meio da capacitação profissional, publicação de atos de nomeação, de lotação, de controle e de exoneração e também, quanto ao convênio estabelecido no programa de estágio da CFIAe;

III – providenciar as ações necessárias para a geração da Folha de Pagamento do Pessoal da CFIAe e enviá-la para a Divisão de Finanças;

IV – proceder à avaliação de mérito e desempenho, conforme Manual de Avaliação de Desempenho – Regulamento de Progressão de Pessoal e de outras normas que vierem a ser baixadas;

V – manter atualizada as folhas de alterações do pessoal civil e militar da Autarquia;

VI – controlar a frequência do pessoal;

VII – avaliar e emitir pareceres sobre assuntos relativos à administração de recursos humanos que lhe sejam encaminhados;

VIII – exercer constante vigilância sobre as condições de salubridade e bem estar do efetivo da CFIAe;

IX – definir metas e prioridades para o melhor desempenho das atividades de administração dos recursos humanos;

X – elaborar o Plano de Gerenciamento e Capacitação de Recursos Humanos, de acordo com as necessidades voltadas para o cumprimento da missão da CFIAe;

XI – elaborar relatórios, mapas e instruções de processos administrativos, conforme a legislação em vigor;

XII – providenciar a confecção, divulgação e a distribuição do Boletim Interno;

XIII – providenciar a encadernação de Boletins, Instruções de Serviço, Normas de Serviço, Normas Padrão de Ação e Portarias da CFIAe;

XIV – gerenciar convênios com empresas/escolas para a contratação de estagiários na

Autarquia;

XV – providenciar a concessão e a prestação de contas do auxílio transporte e auxílio pré-escolar;

XVI – receber as declarações de bens e rendas dos Agentes da Administração exigidos por norma legal, anualmente, ou por ocasião de nomeação e exoneração para posterior encaminhamento à Assessoria de Controle Interno;

XVIII – propor, quando necessário, a abertura de sindicância ou inquérito administrativos que envolvam o efetivo lotado na CFIAe, de acordo com a legislação em vigor;

XIX – confeccionar as ordens de serviços para o efetivo engajado em viagens administrativas;

XX – atuar como Gestor Setorial da CFIAe, junto à Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério de Economia(SGP/ME); e

XXI – confeccionar e publicar as portarias de dispensa e designação de cargos, em coordenação com a Seção de Registro, quando da passagem de função dos Agentes da Administração.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Licitações, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – atuar como o Gestor de Licitações da CFIAe;

II – estabelecer a modalidade de licitação mais adequada para cada caso, de acordo com a legislação vigente, em todos os Processos Administrativos de Gestão (PAG) encaminhados à seção;

III – encaminhar os PAG ao Assessor de Controle Interno, para verificação das conformidades, acompanhado dos respectivos mapas comparativos de preços, assim como, a Ata de Classificação de Propostas elaborada pelas Comissões Permanentes ou Especial de Licitações, quando for o caso;

IV – atuar como Pregoeiro Oficial da CFIAe;

V – apoiar, no que for necessário, as Comissões Permanentes e Especial de Licitações (CPL e CEL), assim como, a Comissão para Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e os pregoeiros e equipes de apoio formalmente designadas;

VI – elaborar os processos licitatórios e as fichas de dispensa e de inexigibilidade;

VII – encaminhar à Procuradoria Regional Federal, via GADM, as minutas dos editais e contratos relativos às licitações, acordos, convênios ou ajustes e, quando for o caso, as minutas de contratos relacionados às dispensas e inexigibilidades;

VIII – providenciar a publicação de editais e termos de dispensa ou inexigibilidade já aprovados, no Diário Oficial da União e jornais, conforme o caso;

IX – elaborar os mapas comparativos de preços, com base nas propostas anexas ao PAG, na Ata de Pregão ou cotação eletrônica gerada pelo sistema de compras governamentais;

X – montar planilhas comparativas referentes aos pregões ou às cotações eletrônicas;

XI – acompanhar todos os saldos contábeis referentes aos recursos creditícios e empenhados, através das transações e contas contábeis registradas no SIAFI;

XII – providenciar a emissão das Notas de Empenho no SIAFI e no SIASG para os recursos creditícios, conforme autorização do Ordenador de Despesas; e

XIII – indicar para o Agente Diretor a Equipe de Apoio do Pregoeiro para auxiliar nos pregões da Autarquia.

Art. 53. Ao Chefe da Seção de Apoio, além dos encargos especificamente previstos nas

normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – atuar como Gestor de Material da CFIAe;

II – registrar a movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa, de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço prestado, efetuando os lançamentos necessários, a fim de manter a compatibilidade entre o estoque existente no almoxarifado e os valores escriturados no SIAFI;

III – encaminhar para o Gestor de Bens Móveis todas as Notas de Empenho, notas fiscais e guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio ou recebidos de órgãos provedores;

IV – elaborar o balanço e inventário dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, consolidando o demonstrativo do almoxarifado, a fim de manter atualizado o registro no SIAFI, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações registradas;

V – verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra (quantidade e qualidade) com o auxílio de representante do setor solicitante;

VI – levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição de material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores da Autarquia;

VII – submeter os elementos de sua escrituração a autenticação e ao exame da ACIN;

VIII – exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

IX – zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

X – informar ao Gestor de Licitações o desempenho dos fornecedores na entrega de bens e serviços, para registro nas respectivas fichas cadastrais;

XI – fiscalizar a execução de serviços de manutenção, conservação, reparo e adaptação das instalações ocupadas pela CFIAe;

XII – fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas da CFIAe;

XIII – receber e processar todos os pedidos de reparações e consertos solicitados pelos diversos setores;

XIV – solicitar através de PAM/S todos os serviços que não possam vir a ser realizados com o apoio do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro - GAP-RJ;

XV – propor o plano de execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da CFIAe; e

XVI – manter efetivo controle dos claviculários da Autarquia.

Art. 54. Ao Chefe da Seção de Documentação e Arquivo, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – manter de forma catalogada, ordenada, autuada, indexada e em acondicionamento adequado toda a documentação da Autarquia, a fim de facilitar o manuseio;

II – manter a área de guarda documental com índices adequados de temperatura e de umidade relativa do ar, a fim de evitar ambiente prejudicial à conservação dos documentos;

III – proceder à digitalização do arquivo de documentos, a fim de facilitar a consulta e melhorar a segurança e o controle desses documentos;

IV – certificar-se de que a documentação oriunda das diversas dependências da CFIAe com destino à seção estejam acondicionadas, identificadas, autuadas e indexadas de acordo com as normas em vigor;

V – proceder à destinação e à avaliação dos documentos da Autarquia, com base na Tabela

de Temporalidade;

VI – orientar as diversas dependências no gerenciamento dos arquivos correntes quanto aos procedimentos adequados de catalogação, autuação e indexação dos documentos;

VII – receber, selecionar, registrar, distribuir, expedir e arquivar toda a documentação da correspondência administrativa da CFIAe que der entrada no setor de Protocolo, usando as ferramentas do SIGADAER;

VIII – diligenciar para que os documentos de natureza sigilosa estejam de acordo com a legislação pertinente;

IX – preservar a identidade física dos documentos no ato do recebimento e/ou expedição; e

X – priorizar o processamento dos documentos de justiça e aqueles considerados urgentes, informando imediatamente ao Chefe do Gabinete Administrativo.

Art. 55. Ao Chefe da Seção de Registro, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – atuar como Gestor de Registro de Bens Móveis Permanentes, de Consumo de Uso Duradouro e Intangíveis da CFIAe;

II – providenciar para que a inclusão, a exclusão, a reavaliação, as transferências, os exames de causas e outros procedimentos relativos a bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis sejam publicados em Boletim Interno da Autarquia;

III – diligenciar para que as modificações dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis sejam procedidas com a competente emissão das Notas de Lançamento (NL), responsabilizando-se também pela consistência dos registros contábeis referentes a esses bens;

IV – diligenciar para que todo o material permanente destinado ao patrimônio da CFIAe seja incluído em carga com base em documentação legal;

V – providenciar, através do SILOMS, a atualização dos Agentes de Administração, por ocasião de suas substituições, mediante Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), em coordenação com a SRH, com a finalidade de publicação em Boletim Interno;

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

VII – manter disponibilizados e atualizados na rede interna os modelos de documentos das atividades de rotina da Autarquia relativos à gestão de registro;

VIII – promover a baixa de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis através de comissões compostas por, no mínimo, três membros;

IX – promover, mensalmente, os procedimentos relativos à depreciação de bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, conforme previsto na legislação;

X – promover, anualmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

XI – orientar os detentores para que as passagens de cargo, por ocasião de substituição de gestores, obedeçam aos prazos previstos na legislação em vigor e que as transferências de cargas só se concretizem após a publicação em Boletim Interno;

XII – zelar para que o material carga registrado tenha especificação correta e detalhada a fim de que seja facilmente identificado; e

XIII – efetivar as reavaliações e atualizações de valores dos bens patrimoniais móveis permanentes e de uso duradouro e intangíveis, de acordo com legislação em vigor.

Art. 56. Ao Assessor Direto e Imediato da Presidência, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – cumprir e velar pelo cumprimento das orientações normativas emanadas da CFIAe e da Advocacia-Geral da União;

II – examinar e emitir Notas Técnicas sobre antepropostas, anteprojetos e projetos, bem como de minutas de atos normativos e outros de iniciativa da CFIAe;

III – encaminhar à Procuradoria Regional Federal do Rio de Janeiro – PRF2 os Processos Administrativos de Gestão, com as minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes, para a emissão de parecer jurídico;

IV – emitir Nota Técnica quando solicitado;

V – prestar as informações complementares necessárias à defesa da CFIAe em juízo a serem encaminhados à Procuradoria Regional Federal, após aprovação do Presidente;

VI – orientar, coordenar e dirigir os trabalhos internos da Assessoria de Apoio Jurídico;

VII – assessorar o Presidente da CFIAe nas providências julgadas necessárias para a defesa dos interesses da Autarquia;

VIII – desempenhar as comissões que lhe forem atribuídas pelo Presidente da CFIAe;

IX – examinar minutas de contrato, elaboradas pela DCOM, referentes às unidades habitacionais produzidas pela CFIAe;

X – zelar pela execução de ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento incumba à CFIAe;

XI – opinar, quando solicitado e sob a forma administrativa, a respeito do aspecto legal, nos casos de desapropriação ou incorporação de bens ao patrimônio da CFIAe, nos processos de alienação, transferência, locação e arrendamento de imóveis, contratos de prestação de serviços, de constituição de financiamento e outros de interesses da Autarquia;

XII – examinar, previamente, quanto à sua legalidade, todos os atos normativos ou contratuais que devem ser elaborados pela CFIAe; e

XIII – realizar o acompanhamento e o controle das ações judiciais, mantendo relatório atualizado dos respectivos andamentos.

Art. 57. Ao Auditor Interno, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – desempenhar a atividade de auditoria interna com o propósito de contribuir para o aprimoramento das políticas públicas e da atuação da CFIAe. Os destinatários dos serviços de avaliação e de consultoria prestados pelo Auditor Interno são a alta administração, os gestores da Autarquia e a sociedade;

II – apoiar a CFIAe na estruturação e efetivo funcionamento da primeira e da segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de consultoria e avaliação dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

III – avaliar por meio de análise objetiva de evidências com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no Plano Plurianual; à execução do Programa de Trabalho Anual da CFIAe e do orçamento da União atribuído à Autarquia; quanto à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – avaliar e recomendar as ações corretivas, quando for o caso, para as não conformidades organizacionais, funcionais e operacionais;

V – realizar serviços de consultoria representada por atividades de assessoria e aconselhamento, executados a partir de solicitação específica dos gestores públicos da CFIAe. Os

serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada. Ao prestar serviços de consultoria, o Auditor Interno não deve assumir qualquer responsabilidade que seja pela Gestão da Organização;

VI – prestar consultoria na elaboração do Programa de Trabalho Anual e na atualização do Planejamento Estratégico da Autarquia; e

VII – executar trabalhos de avaliação dos processos de gestão de riscos e controles da Autarquia que devem contemplar, em especial, os seguintes aspectos: adequação e suficiência dos mecanismos de gestão de riscos e de controles estabelecidos; eficácia da gestão dos principais riscos; e conformidade das atividades executadas em relação à política de gestão de riscos da organização.

Art. 58. Ao Assessor de Controle Interno além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no provimento do cargo, no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Autarquia;

II – orientar os setores da administração para o desempenho de suas atribuições e responsabilidades visando:

a) à adequação e eficácia dos controles internos;

b) à integridade e confiabilidade das informações e registros administrativos e contábeis; e

c) à eficiência e eficácia na gestão dos recursos da Autarquia;

III – controlar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação, nos contratos, bem como checar o devido registro contábil no SIAFI e SIASG;

IV – controlar as entradas e saídas de materiais, as obras e as prestações de serviços executadas;

V – controlar as receitas geradas pelos órgãos internos da Autarquia;

VI – fiscalizar os pagamentos das despesas dentro da cronologia das liquidações;

VII – promover a verificação mensal do pessoal constantes das folhas de pagamento confrontando às com o efetivo real da Autarquia;

VIII – fiscalizar o estado de conservação e o emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Agente Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;

IX – assessorar o Agente Diretor e Ordenador de Despesas quanto à constituição das diversas comissões previstas no RADA e nas demais legislações em vigor;

X – assessorar o Chefe do Gabinete Administrativo na elaboração do calendário administrativo anual junto aos setores da Administração;

XI – conferir e certificar toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia;

XII – fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII – conferir os documentos de prestação de contas dos setores, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;

XIV – proceder à abertura de PAG, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor

ao término do processo;

XV – controlar o movimento dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da Autarquia;

XVI – arquivar em local, sob sua guarda e responsabilidade, os relatórios de auditoria, as fichas de cadastramento do SIAFI/SIAPE, ou outros documentos de caráter reservado ou confidencial, cujo conhecimento seja restrito às pessoas credenciadas;

XVII – assessorar na elaboração e apresentação do Relatório de Gestão da UG, por ocasião da Prestação de Contas Anual e outros que forem determinados;

XVIII – verificar, junto aos diversos setores da Autarquia, se os mesmos possuem a legislação correspondente à sua área de atuação;

XIX – determinar o preenchimento das fichas de cadastramento de pessoal no SIAFI, SIAPE e SIASG, para inclusão, reativação e exclusão;

XX – acompanhar diariamente as mensagens SIAFI e SIASG recebidas e expedidas; e

XXI – executar a Conformidade de Registro de Gestão, determinando que seja feita a conferência junto aos documentos que lhe deram origem, e posterior lançamento no SIAFI, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do fato gerador.

Art. 59. Ao Assessor de Governança além dos encargos e especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – acompanhar os projetos e propor melhorias dos processos contidos no PTA;

II – identificar as oportunidades de melhoria na gestão e na adoção de conhecimento de melhores práticas administrativas;

III – coordenar a elaboração do Plano de Integridade da CFIAe com medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção e as responsabilidades de fraudes e atos de corrupção e os riscos para a integridade, em apoio à boa governança;

IV – coordenar a elaboração do Plano de Gestão de Riscos da CFIAe com o objetivo de aplicar a metodologia de gerenciamento de riscos, a validação e o tratamento adequado dos eventos indesejáveis;

V – acompanhar, medir e registrar os indicadores das metas definidas no PTA da Autarquia, a fim de avaliar o desempenho dos processos e mensurar o alcance dos objetivos estratégicos e metas correspondentes;

V – coordenar a consecução e monitorar a execução do Planejamento Estratégico da Autarquia; e

VI – apresentar o Relatório de Gestão da Autarquia, por ocasião da Prestação de Contas Anual, e outros que forem determinados, encaminhando-os aos órgãos competentes.

Art. 60. Ao Assessor de Tecnologia da Informação, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – coordenar a implantação dos equipamentos de informática e aplicações no âmbito da CFIAe;

II – buscar a minimização dos custos pela otimização das aplicações;

III – propiciar treinamento e apoio aos usuários dos sistemas de informação implantados na CFIAe;

IV – propiciar às Diretorias, ao Gabinete Administrativo e às Assessorias os meios necessários à obtenção das informações essenciais ao planejamento dos programas da CFIAe;

V – manter contato com o Órgão Central de Tecnologia da Informação da Aeronáutica,

objetivando a utilização e a compatibilização dos meios;

VI – proceder a análise dos sistemas que lhe forem especificamente formulados;

VII – propor o emprego de novas tecnologias de informação e acompanhar a sua implantação;

VIII – supervisionar o sistema de processamento de dados, orientando a mudança de padrões de comportamento, com a finalidade de proporcionar melhor aproveitamento do tempo de operação e dos equipamentos;

IX – levantar informações e manter atualizado o banco de dados com as informações de interesses da CFIAe;

X – repassar às Diretorias Técnica e Executiva as informações consolidadas referentes aos pretendentes dos empreendimentos habitacionais promovidos pela CFIAe;

XI – zelar pela segurança das informações do banco de dados;

XII – facilitar o acesso à ficha do cadastro de pretendentes pela INTERNET/INTRAER;

XIII – manter atualizada a lista de endereços, e-mail, e preferências dos pretendentes aos empreendimentos da CFIAe; e

XIV – elaborar e submeter à apreciação do Presidente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da CFIAe.

Art. 61. Ao Chefe da Comunicação Social além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – assessorar o Presidente nos assuntos de comunicação social concernentes à CFIAe, em conformidade com a legislação em vigor;

II – gerenciar e dirigir as ações sob sua responsabilidade;

III – preparar, acompanhar e coordenar as atividades sociais e de entrega de unidades habitacionais da CFIAe;

IV – aplicar os programas de comunicação social e de relações públicas na CFIAe;

V - elaborar e divulgar calendário de eventos, cartazes, folhetos, logotipos, símbolos, convites, cartilhas e produtos similares que contribuam para a divulgação de eventos de interesse da CFIAe;

VI - manter atualizado o Livro Histórico, álbum de fotografias e arquivos de ilustrações para auxílio visual de divulgações, publicações, apresentações e palestras de interesse da CFIAe;

VII - realizar a cobertura fotográfica de eventos de interesse da CFIAe; e

VIII – intermediar e coordenar as atividades de Comunicação Social com o CECOMSAER.

Art. 62. Ao Ouvidor, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – receber dos beneficiários e do público externo solicitações de esclarecimentos, elogios, críticas, reclamações e denúncias, encaminhando-as aos setores responsáveis para conhecimento e providências, quando necessário;

II – orientar os interessados no encaminhamento e tramitação de suas manifestações;

III – acompanhar a tramitação das manifestações recebidas e dar ciência aos interessados das providências adotadas;

IV – promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões apresentadas;

V – manter contato com outras ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

VI – dar conhecimento imediato ao Presidente, no caso de alguma denúncia ou irregularidade;

VII – resguardar o sigilo das informações; e

VIII – promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da CFIAe.

Art. 63. Ao Diretor Técnico além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – elaborar e submeter à apreciação do Presidente o Plano Habitacional da CFIAe;

II – acompanhar o desenvolvimento dos programas habitacionais, propondo ao Presidente as alterações que se fizerem necessárias;

III – adotar medidas que visem à redução dos custos de produção das unidades habitacionais;

IV – estabelecer as condições técnicas para as licitações dos empreendimentos da CFIAe;

V – estabelecer, quando necessário, instruções aos beneficiários, submetendo à aprovação do Presidente da CFIAe;

VI – manter contato com as entidades do Sistema Financeiro de Habitação e congêneres, para o trato de assuntos de sua competência;

VII – negociar os termos de acordos, ajustes, contratos e convênios, na área de sua competência;

VIII – zelar pelo estado de conservação, segurança e habitabilidade das unidades residenciais e/ou empreendimentos produzidos pela CFIAe;

IX – zelar pela conservação e integridade do patrimônio imóvel da CFIAe;

X – fornecer ao setor competente todos os elementos necessários para a informatização e divulgação dos empreendimentos; e

XI – elaborar relatórios periódicos das atividades da Diretoria Técnica para apresentação ao Presidente.

Art. 64. Ao Chefe da Divisão de Promoções Habitacionais, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – identificar a demanda nas diversas localidades de cada região do país, com base no banco de dados da Assessoria de Tecnologia da Informação, objetivando a análise da situação e permitir a execução do Plano habitacional da CFIAe;

II – avaliar a capacidade técnica e produtiva da CFIAe, objetivando o dimensionamento do Plano Habitacional;

III – apreciar e emitir parecer técnico sobre os empreendimentos habitacionais apresentados por empresas privadas que possam interessar aos beneficiários da CFIAe;

IV – acompanhar as novas técnicas e as opções do mercado imobiliário;

V – providenciar as ações pertinentes à alienação/transferência de terrenos para utilização em empreendimentos da CFIAe, inclusive os do Comando da Aeronáutica que possam ser disponibilizados pela União, ou outros órgãos ou entidades de qualquer esfera do Poder Público, ouvidas a Assessoria Direta e Imediata da Presidência e a Divisão de Engenharia e Arquitetura, quanto aos aspectos jurídicos do imóvel e de viabilidade técnica do empreendimento; e

VI – supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imóvel da CFIAe.

Art. 65. Ao Chefe da Seção de Patrimônio Imóvel, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – atuar como Gestor de Imóveis da CFIAe;

II – manter, em ordem e atualizados, os cadastros dos terrenos e dos imóveis pertencentes à CFIAe;

III – manter em arquivo as plantas e desenhos atualizados referentes aos terrenos, sob a responsabilidade patrimonial da CFIAe;

IV – providenciar a avaliação de imóveis, sob a responsabilidade da CFIAe;

V – manter a escrituração mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

VI – providenciar para que sejam transcritos em boletim, conforme a legislação vigente, os Termos de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis;

VII – submeter, sempre que necessário, à apreciação da ADIP a documentação do patrimônio imóvel da CFIAe;

VIII – confrontar os valores constantes de suas fichas de cadastro com os existentes no SIAFI;

IX – iniciar e acompanhar os processos de alienação/transferência de bens imóveis, quando determinado pela Administração;

X – providenciar, anualmente, o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis;

XI – responsabilizar-se pela emissão das “NL” referentes às modificações patrimoniais dos bens imóveis e pela consistência dos registros contábeis referentes aos bens imóveis, com os documentos que deram origem aos lançamentos no SIAFI;

XII – responsabilizar-se pelo arquivamento dos respectivos Termos de Passagem e Recebimento de Bens Imóveis Patrimoniais referentes aos últimos 05 (cinco) anos, devidamente assinados pelos Agentes Diretores substitutos e substituídos; e

XIII – elaborar o PTA e relatórios de acompanhamento das atividades concernentes à Diretoria Técnica.

Art. 66. Ao Chefe da Seção de Operações Habitacionais, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – analisar as propostas de empreendimentos apresentadas à CFIAe, visando melhor atender aos interesses da CFIAe;

II – submeter à aprovação os laudos de análise técnica com pareceres conclusivos sobre o empreendimentos e eventos anormais ocorridos com obras executadas sob a responsabilidade da CFIAe;

III – colaborar com o Gestor de Licitações na elaboração dos respectivos editais;

IV – providenciar os dados técnicos necessários ao setor de licitações para promover a publicação de editais;

V – auxiliar a Comissão de Licitações na análise da documentação técnica exigida pelo SICAF das firmas licitantes, ou que tenham, por conta própria, apresentado proposta à CFIAe;

VI – fornecer os dados técnicos necessários à elaboração dos Processos Administrativos de Gestão;

VII – providenciar a documentação técnica necessária aos processos a serem encaminhados aos agentes financeiros responsáveis pelos empreendimentos habitacionais promovidos à CFIAe;

VIII – controlar o registro de todas as propostas de empreendimentos oferecidas por

terceiros aos beneficiários da CFIAe, aprovadas ou não; e

IX – participar dos estudos de viabilidade técnica e comercial dos empreendimentos da CFIAe, em todas as suas fases, desde o levantamento da demanda existente no banco de dados da CFIAe, até a assinatura dos contratos correspondentes.

Art. 67. Ao Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades técnicas de Engenharia e de Arquitetura relativas ao desenvolvimento de empreendimentos habitacionais, a partir dos parâmetros básicos da Divisão de Promoções Habitacionais;

II – acompanhar o desenvolvimento dos projetos e das obras executadas diretamente pela CFIAe ou por terceiros;

III – examinar os pareceres e os relatórios apresentados pelas seções subordinadas, e submetê-los à apreciação do Diretor-Técnico;

IV – promover estudos que possibilitem a minimização de custos das unidades habitacionais;

V – pesquisar novos métodos e processos construtivos desenvolvidos por outros órgãos ou entidades ligados à área de habitação;

VI – apreciar os estudos e opinar sobre a implantação de unidades habitacionais em terrenos oferecidos à CFIAe ou de sua propriedade; e

VII – examinar os processos relativos a estudos de viabilidade, propostas de empreendimentos, alienação/transferência de terrenos, laudos de avaliação, pareceres técnicos, relatórios de fiscalização de obras e outros que lhe sejam encaminhados pelo Diretor-Técnico, apresentando seu parecer.

Art. 68. Ao Chefe da Seção de Projetos, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – promover a realização de anteprojetos de Arquitetura para implantação e construção de unidades habitacionais de interesse da CFIAe, em nível de aprovação em prévia consulta, junto aos órgãos competentes;

II – aprovar, quando possível, ou acompanhar a aprovação dos projetos, junto aos órgãos competentes;

III - promover o estudo da aplicação de novos métodos, processos e materiais, visando reduzir custos dos empreendimentos da CFIAe;

IV – providenciar a organização e atualização dos arquivos, registros, dados de custos dos insumos, dos Índices da Indústria da Construção Cível, bem como a Biblioteca Técnica da DENA;

V – acompanhar o desenvolvimento da indústria de construção civil, através de literatura especializada, seminários, visitas técnicas e consultas;

VI – manter estreito contato com a Seção de Fiscalização, com vistas à melhoria da execução dos empreendimentos; e

VII – providenciar a elaboração das especificações, dos termos de referência e dos projetos básicos no âmbito da CFIAe.

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Fiscalização, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – providenciar a elaboração do programa de fiscalização, estabelecendo os

procedimentos a serem adotados pelos fiscais e seus auxiliares;

II – controlar a execução de obras, objetivando o fiel cumprimento dos projetos e especificações;

III – acompanhar a execução de obras, mediante gráficos, cronogramas físico-financeiros e outros tipos de controle julgados necessários;

IV – verificar a regularidade, em ordem e em dia, do “Livro Diário de Ocorrências”, com o registro de todos os eventos marcantes do desenvolvimento da obra, de acordo com os procedimentos previstos;

V – conferir as faturas certificadas pelos fiscais, correspondentes às parcelas de obras executadas, encaminhando-as ao Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura;

VI – zelar pelo cumprimento de cláusulas contratuais relativas às obras executadas, recomendando a aplicação das penalidades previstas;

VII – promover as medidas necessárias à formalização do recebimento das obras pelas comissões designadas;

VIII – manter um registro completo dos empreendimentos executados e em execução; e

IX – transmitir ao Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura observações e experiências vividas pelos elementos de fiscalização no dia-a-dia do canteiro de obras, que possibilitem a minimização de custos, melhoria do padrão de qualidade e facilidade de execução dos empreendimentos.

Art.70. Ao Diretor-Executivo, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades de administração financeira da CFIAe, compreendendo a gestão de recursos financeiros, a administração de créditos e a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades de formação de grupos referentes aos Programas Associativos e de comercialização de unidades habitacionais referentes aos empreendimentos desenvolvidos pela CFIAe;

III – elaborar e submeter à apreciação do Presidente o Plano Econômico-Financeiros da CFIAe;

IV – acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Estratégico da Autarquia, propondo ao Presidente as alterações que se fizerem necessárias;

V – elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CFIAe;

VI – orientar as atividades de apuração dos custos operacionais da CFIAe;

VII – preparar a prestação de contas mensal a ser apresentada ao Presidente, examinando os balancetes da CFIAe e avaliando os resultados alcançados no período;

VIII – participar da elaboração do processo da Prestação de Contas Anual;

IX – manter contato com as autoridades do Sistema Financeiro da Habitação e do Sistema de Administração Financeira, para trato de assuntos de sua competência;

X – negociar os termos de acordos, ajustes, contratos e convênios, na área de sua competência; e

XI – fornecer aos setores competentes todos os elementos necessários para a informatização e divulgação dos empreendimentos.

Art. 71. Ao Chefe da Divisão de Comercialização, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – gerenciar as atividades de comercialização das unidades habitacionais produzidas pela CFIAe, oferecidas em associação com terceiros ou retomadas judicialmente;

II – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho de atendimento aos pretendentes a financiamentos e aos mutuários;

III – gerenciar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho de regularização de contratos de financiamentos, junto aos agentes financeiros, bem como a liberação dos imóveis em garantia hipotecária;

IV – gerenciar a elaboração dos contratos de compra e venda das unidades habitacionais;

V – examinar e opinar sobre os processos relativos a pedidos de empréstimos e de financiamentos habitacionais;

VI – gerenciar, junto à DFIN, a previsão de recursos referentes ao retorno à CFIAe dos financiamentos concedidos com vistas ao pagamento dos compromissos junto aos agentes financeiros;

VII – gerenciar e acompanhar a apólice de seguro habitacional junto à Seguradora;

VIII – supervisionar as atividades relativas ao controle dos financiamentos concedidos e das garantias hipotecárias e securitárias a eles vinculadas;

IX – supervisionar as atividades relativas à habitação dos processos de contratos liquidados ou transferidos, junto ao Fundo de Compensação de Variações Salariais – FCVS, bem como, quanto ao ressarcimento pela CAIXA, dos valores habilitados;

X – gerenciar as atividades de cobrança ativa, mantendo controle atualizado de todos os mutuários, a fim de implementar ações que visem reduzir/eliminar a inadimplência;

XI – propor à renegociação de prazos e de dívidas com os mutuários inadimplentes, submetendo à aprovação do Diretor Executivo e do Presidente;

XII – participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, a cargo do Diretor Executivo;

XIII – acompanhar as alterações promovidas no âmbito do SFH, objetivando a manutenção atualizada das normas e rotinas operacionais da CFIAe;

XIV – gerenciar as operações de crédito imobiliário relacionadas aos financiamentos concedidos;

XV – gerenciar para que as Seções vinculadas a DCOM tenham que estar em condições de prestar informações sobre financiamento, saldo devedor, prestações atrasadas e outras situações, quando solicitadas pelos mutuários;

XVI – fornecer os elementos necessários à Assessoria de Apoio Jurídico, a fim de promover as medidas judiciais necessárias à defesa dos interesses da CFIAe junto às Procuradorias Regionais Federais;

XVII – requerer a imunidade tributária, por via administrativa, das cobranças de impostos e taxas dos imóveis que ainda não foram alienados;

XVIII – gerenciar os recursos disponíveis nos diversos tipos de mídias possíveis para comunicação e divulgação sobre os produtos/empreendimentos da CFIAe;

XIX – acompanhar a demanda surgida a partir dos nossos beneficiários, para atualizar os veículos de comunicação existentes como também, propor novas formas/veículos de divulgação e contato com o público alvo da CFIAe; e

XX – promover a divulgação da CFIAe junto as diversas Organizações do COMAER.

Art. 72. Ao Chefe da Seção de Relacionamento e Vendas, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – manter a equipe da SRV atualizada e preparada para atender as diversas demandas

surgidas dos beneficiários da CFIAe em relação à aquisição de unidades habitacionais e contratação de empréstimos ou financiamentos imobiliários;

II – coordenar o processo de seleção dos pretendentes aos empreendimentos associativos, objetivando a formação dos grupos, a adesão ao empreendimento e a escolha das unidades habitacionais;

III – assessorar os pretendentes que aderiram aos programas sobre os contratos de compra e venda, prestando orientações e conferindo a documentação exigida;

IV – preparar os processos de financiamento de unidades habitacionais produzidas pela CFIAe e elaborar os contratos de compra e venda de imóveis com a participação da SCL e ADIP;

V – acompanhar junto a SCL o registro dos contratos habitacionais, as certidões negativas da CFIAe e demais documentos necessários nos competentes cartórios;

VI – selecionar, catalogar e manter atualizada a coletânea de minutas dos contratos imobiliários padrão utilizada no Sistema Financeiro de Habitação;

VII – manter atualizados os preços de venda das unidades habitacionais, por empreendimento;

VIII – acompanhar junto com a SCL o processo de pagamento dos tributos relativos às unidades habitacionais não comercializadas ou retomadas judicialmente;

IX – acompanhar os pagamentos efetuados pelos adquirentes, durante a fase de construção dos empreendimentos da CFIAe;

X – conduzir e promover a venda das unidades habitacionais retomadas judicialmente;

XI – receber e avaliar as propostas de empréstimos para construção/reforma e legalização, encaminhando-as para aprovação do Presidente e Diretor Executivo, com o “de acordo” com o Chefe da DCOM; e

XII - encaminhar para arquivo a documentação completa, devidamente autuada e indexada, que originou o financiamento ou a venda à vista, assim como os documentos de contratação de empréstimos para construção/reforma e/ou legalização.

Art. 73. Ao Chefe da Seção de Crédito Imobiliário, além dos encargos especificamente previsto nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometido, incumbe:

I – coordenar e acompanhar o processo de implantação, no sistema de controle de crédito informatizado, dos financiamentos, das transferências de financiamentos, dos acordos financeiros e das alterações contratuais, com base no instrumento contratual formalizado, após autorização do chefe da DCOM;

II – acompanhar e validar todos e quaisquer lançamentos no SCCI que promovam inclusão, exclusão ou alteração nos contratos de empréstimos ou financiamentos imobiliários;

III – acompanhar os processos de lançamento no sistema de controle de créditos referente a índices financeiros para efeito de atualização dos contratos de empréstimos ou financiamento habitacionais;

IV – providenciar a emissão da declaração das prestações, pagas anualmente, para fins do imposto de renda – Pessoa Física;

V – acompanhar o processo das baixas das prestações pagas pelos mutuários no sistema de controle de crédito, de acordo com a emissão de cobrança;

VI – verificar, nos relatórios gerados mensalmente pelo sistema de controle de crédito, se todas as alterações ocorridas nos empréstimos e financiamentos foram efetivadas;

VII – verificar, mensalmente, se todos os financiamentos com cobertura securitária estão implantados na seguradora;

VIII – proceder aos cálculos para quitações antecipadas do saldo devedor e as amortizações extraordinárias, quando requeridas pelos mutuários, cujos pagamentos deverão ser efetuados na rede bancária por meio da GRU – simples;

IX – proceder à revisão de prestações e rever a mudança de categoria funcional, quando requerida e comprovada pelos mutuários;

X – submeter à aprovação do chefe da DCOM, todos os atos que resultem em alterações de valores dos empréstimos e/ou financiamento, e todos os assuntos que necessitem de apoio ou parecer da ADIP;

XI – manter-se informado quanto às normas da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e a Apólice do Governo de seguro habitacional;

XII – solicitar a quitação, por sinistro, junto à seguradora e acompanhar até a conclusão do processo, interpondo recurso quando for o caso;

XIII – informar, mensalmente, ao Chefe da DCOM as alterações ocorridas nos financiamentos com cobertura securitária, indicando o motivo da alteração;

XIV – gerenciar os processos de inclusão e exclusão de mutuários no seguro habitacional, acompanhar os sinistros ocorridos e registrar no sistema de controle de crédito os processos com cobertura de sinistros;

XV – manter em dia o controle dos saldos devedores dos financiamentos que aguardam quitação por sinistros ocorridos, registrando em conta específica no sistema de controle de crédito;

XVI – acompanhar e controlar os processos para habilitação, homogação e novação junto a CAIXA-FCVS;

XVII – analisar os relatórios disponibilizados pela CAIXA-FCVS, com finalidade de manter atualizado o controle dos contratos habilitados;

XVIII – providenciar, junto à administração da CAIXA-FCVS, a novação dos contratos homologados;

XIX – emitir os relatórios de cálculo atuarial e garantias quando solicitado pela CEF;

XX – conferir e criticar os índices implantados no sistema de controle de crédito, com base no banco de índices da CAIXA-FCVS;

XXI – analisar e identificar o motivo da multiplicidade e confeccionar recursos para a descaracterização dos indícios de multiplicidade mediante documentação apresentada pelos mutuários;

XXII – analisar e identificar o motivo das negativas de cobertura securitária e confeccionar os recursos administrativos mediante documentação encontrada na pasta do mutuário, ou apresentada pelo mesmo;

XXIII – habilitar, no Sistema da CAIXA, a utilização do FGTS, quando requerida pelos mutuários, providenciar junto à CAIXA-FGTS os documentos de Recebimento/Pagamento-DRP e informar à DFIN a ocorrência de quitação antecipada de financiamento, ou amortizações extraordinárias quando ocorrer;

XXIV – verificar com a Divisão de Finanças se os valores do FGTS liberados pela CEF foram repassados à CFIAe;

XXV – encaminhar, mensalmente à SCL, a relação dos mutuários inadimplentes para providências de cobrança;

XXVI – acompanhar e controlar todas as ações judiciais movidas contra os mutuários inadimplentes;

XXVII – solicitar a Baixa de Caução junto ao agente financeiro, providenciando a confecção dos ofícios de Liberação de Hipoteca e entregá-los aos respectivos mutuários, após a quitação dos financiamentos; e

XXVIII – assinar, junto com o chefe da DCOM, todos os relatórios emitidos pelo sistema de controle de crédito que digam respeito a sua área de competência.

Art. 74. Ao Chefe da Seção de Cobranças Extrajudiciais e Legalizações, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – acompanhar a carteira de vencidos para promover junto aos mutuários, ações administrativas de forma a diminuir a inadimplência;

II – manter atualizado o controle dos avisos de cobrança de todos os mutuários inadimplentes, inserindo uma cópia nas pastas dos respectivos mutuários;

III – propor a renegociação de prazos e dívidas com todos os mutuários inadimplentes, quando possível;

IV – encaminhar, por intermédio da ADIP, o pedido de ajuizamento da dívida dos mutuários inadimplentes através de encaminhamento de Ofícios e informações à Procuradoria Regional Federal – PRF;

V – acompanhar e controlar todas as ações judiciais movidas contra os mutuários inadimplentes e/ou oriundas de ações provenientes de negativa na habilitação para novação junto a CAIXA FCVS, cuja a responsabilidade tenha sido do mutuário;

VI – manter atualizada a situação de todos os mutuários inadimplentes, confrontando, mensalmente, o resultado das inadimplências do mês corrente com mês anterior, considerando todas as prestações em atraso;

VII – acompanhar os processos administrativos movidos junto às prefeituras, Estados ou DF, relativos à solicitação de imunidade tributária sobre imóveis de propriedade da CFIAe, que ainda não tenham sido alienados;

VIII – acompanhar a execução dos processos administrativos de transferências de imóveis junto ao Sistema de Patrimônio da União, nos casos da existência de Enfitese;

IX – coordenar a execução e acompanhamento dos documentos de interesse da CFIAe junto aos diversos cartórios (elaboração de escrituras públicas, procurações, distratos ou outros documentos públicos); e

X – em coordenação com a Assessoria Direta e Imediata da Presidência, acompanhar as diligências administrativas efetuadas por oficiais de justiça, quando da reintegração de posse em imóveis de propriedade da CFIAe, resultantes de ações judiciais.

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Divulgação, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – fazer a divulgação da CFIAe e dos produtos oferecidos para o efetivo do COMAER e demais beneficiários;

II – Atualizar o Plano de Divulgação da CFIAe anualmente, em coordenação com o CECOMSAER, com vistas a tornar a Autarquia conhecida por todo o efetivo do COMAER e demais beneficiários;

III – manter atualizado o site da CFIAe na INTRAER e na INTERNET;

IV – confeccionar mídia, digital ou impressa, em coordenação com a Diretoria Técnica sobre os empreendimentos que deverão ser divulgados e as regras para os financiamentos disponíveis para cada empreendimento;

V – disponibilizar, no site da CFIAe, a ficha de cadastro de pretendentes na INTERNET/INTRAER, em coordenação com a Assessoria de Tecnologia de Informação;

VI – disponibilizar, no site da CFIAe, por meio de mídia digital, as informações sobre as reuniões com os pretendentes, para explicações sobre os empreendimentos ou para aquisição de unidades habitacionais;

VII – divulgar folhetos explicativos, em mídia impressa, quando possível, dos produtos/empreendimentos e, no site da CFIAe, utilizando mídia digital;

VIII – disponibilizar a lista de documentos necessários para cada tipo de financiamento, conforme orientação do Chefe da DCOM;

IX – divulgar aos pretendentes informações sobre os empreendimentos disponíveis, ressaltando os pontos positivos da aquisição e as condições do financiamento imobiliário; e

X – divulgar as informações sobre os critérios de distribuição das unidades habitacionais no site da CFIAe.

Art. 76. Ao Chefe da Divisão de Finanças, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – atuar como Gestor de Finanças da Autarquia;

II – planejar, coordenar e controlar a movimentação dos recursos financeiros a cargo da CFIAe, apuração dos custos operacionais da Autarquia e a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

III – supervisionar a movimentação de recursos e a guarda de títulos e valores sob a responsabilidade da Seção de Tesouraria, quando for o caso;

IV – verificar a regularidade da comprovação de todas as operações econômico-financeiras;

V – fiscalizar o depósito em estabelecimento bancário de todo numerário recebido pela Seção de Tesouraria;

VI – participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, a cargo do Diretor Executivo, utilizando o Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (SIPLORC) do Estado-Maior da Aeronáutica;

VII – acompanhar a execução orçamentária da CFIAe, através de relatórios e demonstrativos sintéticos;

VIII – analisar os balancetes e demonstrativos mensais da CFIAe e apresentá-los ao Diretor-Executivo, para exame e aprovação;

IX – analisar os balanços orçamentários, financeiros e patrimonial;

X – organizar o processo de prestação de contas mensal da CFIAe;

XI – estabelecer os critérios para apropriação dos custos operacionais da CFIAe;

XII – analisar os demonstrativos e relatórios de apuração de custos; e

XIII – zelar para que os recursos disponíveis na Autarquia sejam adequadamente aplicados em instituições financeiras oficiais, submetendo ao Diretor Executivo as possibilidades de aplicação que ofereçam maior rentabilidade e menor risco.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Contabilidade, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – acompanhar a atualização do plano de contas do SIAFI referente aos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Federal;

II – contabilizar os atos e fatos administrativos e patrimoniais ocorridos no âmbito da CFIAe, observando em sua escrituração as normas em vigor;

III – verificar a exatidão dos documentos que lhe forem encaminhados, classificando as

operações correspondentes de conformidade com o plano de contas aprovado;

IV – manter em ordem e em dia a escrituração da gestão econômico-financeira da CFIAe;

V – efetuar o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de acordos, contratos, ajustes e convênios, em que a CFIAe for parte;

VI – apresentar ao Chefe da DFIN, em tempo hábil e em ordem, os demonstrativos, os balancetes e os balanços;

VII – conciliar os dados contabilizados com os do setor responsável pelo registro analítico dos bens móveis e imóveis da CFIAe;

VIII – preparar demonstrativos, responder a relatórios e pedidos de informação solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;

IX – Arquivar e manter atualizada toda a legislação sobre administração financeira e sobre a contabilidade;

X – racionalizar os procedimentos internos, a aplicação de impressos e formulários inerentes ao serviço de contabilidade;

XI – organizar e manter ordenado, autuado e indexado o arquivo de documentos que serviram de base à contabilização das operações;

XII – assessorar o Chefe da DFIN na elaboração de instrumentos de controle e acompanhamento de obras, direitos a receber e obrigações a pagar e outros que se fizerem necessários; e

XIII – assessorar o Chefe da Divisão de Finanças quando da elaboração da proposta orçamentária e sua reformulação, a cargo do Diretor-Executivo.

Art. 78. Ao Chefe da Seção de Tesouraria, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – responsabilizar-se pela guarda e pelo controle dos títulos e valores a cargo da CFIAe, quando for o caso;

II – receber, diretamente ou através de créditos em conta corrente bancária, todo e qualquer recurso financeiro destinados à CFIAe ou a esta confiado;

III – dar quitação de todos os valores que lhe forem entregues para qualquer fim, à vista de documentos hábeis;

IV – zelar para que as importâncias recebidas sejam depositadas com a devida presteza;

V – cumprir o cronograma de desembolso estabelecido, registrando a movimentação das contas bancárias e das aplicações realizadas;

VI – manter o registro regulamentar dos valores correspondentes à apólices, títulos da dívida pública e outros que tenham de ser recebidos como caução para garantia de contratos de obras e serviços de fornecimento de material;

VII – efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela CFIAe, inclusive as de pessoal e encargos sociais, através de ordem bancária, à vista de documentos hábeis, devidamente processados por quem de direito;

VIII – pagar, mediante documentação adequada, os suprimentos de fundos que forem autorizados pelo Ordenador de Despesas;

IX – elaborar o Mapa de Conciliação Bancária, mensalmente, anexando os extratos das contas-correntes da CFIAe;

X – manter os livros e demais peças de escrituração, sob sua guarda e responsabilidade, em local capaz de impedir furto e dano por sinistro;

XI – acompanhar a arrecadação das receitas da CFIAe e as receitas que pertençam à União;

XII – remeter, recolher ou pagar, a quem de direito, dentro dos prazos estipulados, após sua arrecadação, retenção na fonte ou desconto em folha, as importâncias destinadas a terceiros; e

XIII – observar as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

CAPÍTULO V – PESSOAL

Seção I

Quadro de Pessoal

Art. 79. Os servidores do Quadro de Pessoal da CFIAe aprovado pelo Comandante da Aeronáutica, por delegação do Presidente da República, serão admitidos mediante concurso público, exceto os destinados aos cargos em comissão.

Parágrafo único. Os servidores da CFIAe serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituídos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e no que tange ao Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE pela Lei nº 11.357, de 19 de Outubro de 2006.

Art. 80. A lotação dos cargos, em todos os níveis, exceto do Presidente e dos Diretores, que são indicações do Comandante da Aeronáutica, será efetuada em conformidade com o Quadro de Pessoal da CFIAe.

Seção II

Provimento dos Cargos e Funções

Art. 81. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I – o Presidente da CFIAe é cargo em comissão nomeado pelo Presidente da República, conforme prescreve a Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979, por indicação do Comandante da Aeronáutica;

II – o Chefe do Gabinete Administrativo é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

III – o Adjunto do Chefe do Gabinete Administrativo é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

IV – o Chefe da Seção de Recursos Humanos é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

V – o Chefe da Seção de Licitações é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

VI – o Chefe da Seção de Apoio é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

VII – o Chefe da Seção de Documentação e Arquivo é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Arquivologia;

VIII – o Chefe da Seção de Registro é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

IX – o Auditor Interno é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

X – o Adjunto do Auditor Interno é servidor de carreira, preferencialmente com

formação em Ciências Contábeis;

XI – o Assessor Direto e Imediato da Presidência é servidor de carreira que preencha os requisitos técnicos exigidos para o exercício da atividade, preferencialmente com formação na área jurídica;

XII – o Adjunto do Assessor Direto e Imediato da Presidência é servidor de carreira que preencha os requisitos técnicos exigidos para o exercício da atividade, preferencialmente com formação na área jurídica;

XIII – o Assessor de Controle Interno é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

XVI – o Adjunto do Assessor do Controle Interno é servidor de carreira, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis;

XVII – o Assessor de Governança é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

XVIII – o Adjunto do Assessor de Governança é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Estatística;

XIX – o Assessor de Tecnologia da Informação é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Tecnologia da Informação;

XX – o Adjunto do Assessor de Tecnologia da Informação é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Tecnologia da Informação;

XXI – o Chefe da Comunicação Social é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Comunicação Social;

XXII – o Chefe da Ouvidoria é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

XXIII – o Diretor-Técnico é cargo em comissão nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Comandante da Aeronáutica;

XXIV – o Adjunto do Diretor-Técnico é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXV – o Chefe da Divisão de Promoções Habitacionais é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXVI – o Chefe da Seção de Patrimônio Imóvel é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXVII – o Chefe da Seção de Operações Habitacionais é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXVIII – o Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXIX – o Chefe da Seção de Projetos é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXX – o Chefe da Seção de Fiscalização é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXXI – o Diretor-Executivo é cargo em comissão nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Comandante da Aeronáutica;

XXXII – o Adjunto do Diretor-Executivo é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

XXXIII – o Chefe da Divisão de Comercialização é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Economia;

XXXIV – o Chefe da Seção de Relacionamento e Vendas é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

XXXV – o Chefe da Seção de Crédito Imobiliário é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Economia;

XXXVI – o Chefe da Seção de Cobranças Extrajudiciais e Legalizações é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Administração;

XXXVII – o Chefe da Seção de Divulgação é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Comunicação Social;

XXXVIII – o Chefe da Divisão de Finanças é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Ciências Contábeis;

XXXIX – o Chefe da Seção de Contabilidade é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Ciências Contábeis; e

XXXX – o Chefe da Seção de Tesouraria é servidor de carreira, preferencialmente com formação na área de Ciências Contábeis.

Art. 82. Os cargos de Chefe de Gabinete, Auditor, Assessor, Comunicação Social, Ouvidor, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e de Subseção quando autorizadas, podem ser ocupados por profissional designado para Cargo em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, podendo, também, ser exercidos por militares da ativa ou contratados nas condições de Prestação de Tarefa por Tempo Certo, cedidos pelo Comando da Aeronáutica, conforme prevê o Art 11 da Lei nº 6.715, de 12 de Novembro de 1979.

Seção III

Substituições

Art. 83. O substituto eventual do Presidente será o Diretor por ele designado.

Art. 84. Os substitutos eventuais dos Diretores e Chefes de Divisão serão designados pelo Presidente da CFIAe.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Recursos Financeiros

Art. 85. Os recursos financeiros necessários para o cumprimento da missão da CFIAe são aqueles previstos na Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979, que cria a Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e dá outras providências.

Seção II

Operações Habitacionais

Art. 86. A CFIAe realiza operações habitacionais compreendidas na seguinte classificação:

I – Operações de iniciativa da CFIAe:

a) financiamento para a construção ou aquisição de unidades habitacionais destinadas à venda a seus beneficiários; e

b) financiamento para a construção ou aquisição de unidades habitacionais destinadas ao uso oficial do Comando da Aeronáutica.

II – Operações de iniciativa dos beneficiários:

a) financiamento ao beneficiário para a aquisição de unidade habitacional, em construção ou concluída;

b) financiamento ao beneficiário para a construção de unidade habitacional em terreno de sua propriedade;

c) financiamento ao beneficiário para a regularização, ampliação ou reforma de unidade habitacional de sua propriedade; e

d) financiamento ao beneficiário para a aquisição de terreno e simultânea construção de unidade habitacional.

Art. 87. As condições de financiamento obedecem às normas que regulam a Política Habitacional do Governo Federal, prevista na Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, e legislação posterior.

Seção III

Beneficiários

Art. 88. São beneficiários da CFIAe os definidos no inciso V do artigo 5º deste Regimento.

Art. 89. A inscrição dos beneficiários será feita mediante solicitação do interessado junto à CFIAe.

Parágrafo único. Só poderão habilitar-se à inscrição os beneficiários que estejam em pleno gozo dos seus direitos civis e tenham disposição dos seus bens.

Art. 90. Os beneficiários são classificados em três grupos:

Grupo 1 – Oficiais, Servidores Assemelhados e Pensionistas;

Grupo 2 – Suboficiais, Sargentos, Servidores Assemelhados e Pensionistas; e

Grupo 3 – Militares, Servidores e Pensionistas não enquadrados nos Grupos anteriores.

Seção IV

Distribuição de Unidades Habitacionais

Art. 91. A CFIAe estabelecerá normativos específicos para cada empreendimento destinado à venda aos seus beneficiários, definindo critérios quanto a distribuição das unidades habitacionais, podendo ser: por contagem de pontos e sorteio; ou somente, por contagem de pontos.

Art. 92. Para a contagem de pontos e para o sorteio serão considerados os critérios estabelecidos em normativos internos.

Art. 93. Após a formalização do contrato, o mutuário que vier a desistir do imóvel escolhido sofrerá as penalidades contratuais.

Art. 94. Nos casos de não serem comercializados todas as unidades habitacionais oferecidas aos beneficiários da CFIAe, poderão habilitar-se à aquisição, prioritariamente elementos das

demais Forças Armadas, das Forças Auxiliares e servidores públicos federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Seção V Generalidades

Art. 95. A CFIAe funciona, perante a Caixa Econômica Federal, ou outro órgão do SFH, sem intermediários, na qualidade de Agente Financeiro, Agente Promotor, Agente Assessor e outros que vierem a ser instituídos.

Art. 96. As entidades da Administração Indireta, vinculadas ao Comando da Aeronáutica, poderão firmar convênio com a CFIAe, para a aquisição ou construção da casa própria para os seus servidores, de acordo com as prescrições da Lei nº 6.715, de 12 de novembro de 1979.

Art. 97. A ação da CFIAe em todo o território nacional será desenvolvida com a colaboração das organizações do Comando da Aeronáutica, nos termos do artigo 26 do Decreto nº 84.457, de 31 de janeiro de 1980 e, quando necessário, o seu Presidente poderá criar escritórios ou designar agentes em localidades fora da sede.

Art. 98. A estrutura da CFIAe encontra-se representada no Organograma do Anexo A.

Art. 99. As seções da CFIAe poderão contar com subseções para tratar de tarefas específicas, em função do volume de trabalho decorrente do aumento e da complexidade dos empreendimentos administrados.

Parágrafo único. A criação e as atribuições das subseções serão autorizadas pelo Presidente.

Art. 100. Os casos relacionados com a administração da Autarquia não previstos neste regimento serão submetidos à apreciação do Presidente.

ANEXO A
ORGANOGRAMA

