

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

**2018**

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



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

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

**2018**



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

PORTARIA CFIAe N<sup>o</sup> 73/GADM, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova a reedição do 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<sup>o</sup> da Portaria n<sup>o</sup>  
1175/MIN, de 15 de dezembro de 1987, resolve:

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

Art. 2<sup>o</sup> Revogar a Portaria CFIAe N<sup>o</sup> 43, de 09 de maio de 2017.

Art. 3<sup>o</sup> Esta Portaria entrará em vigor em 27 de dezembro de 2018.

**ELCIO PICCHI**  
Presidente da CFIAe

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

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I – FINALIDADE, CATEGORIA E CONCEITUAÇÕES .....</b>	<b>2</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>2</b>
Categoria e Finalidade.....	2
Conceituações.....	2
<b>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>4</b>
Missão da CFIAe.....	4
<b>Seção II.....</b>	<b>4</b>
Estrutura Organizacional.....	4
<b>CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V – PESSOAL.....</b>	<b>32</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>32</b>
Quadro de Pessoal.....	32
<b>Seção II.....</b>	<b>32</b>
Provimento dos Cargos e Funções.....	32
<b>Seção III.....</b>	<b>33</b>
Substituições.....	33
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>34</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>34</b>
Recursos Financeiros.....	34
<b>Seção II.....</b>	<b>34</b>
Operações Habitacionais.....	34
<b>Seção III.....</b>	<b>34</b>
Beneficiários.....	34
<b>Seção IV.....</b>	<b>35</b>
Distribuição de Unidades Habitacionais.....	35
<b>Seção V.....</b>	<b>35</b>
Generalidades.....	35
<b>Anexo 1.....</b>	<b>37</b>
ORGANOGRAMA.....	37

## **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 de 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 8.872, de 10 de outubro de 2016.

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 conferir privilégios específicos e aumentar a sua autonomia comparativamente com as autarquias comuns;

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

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

VII – 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;

VIII – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – é constituído pelo total dos depósitos mensais que os empregadores 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.

IX – Sistema de Controle de Crédito Imobiliário Informatizado – é um programa informatizado que tem a finalidade de dar subsídios ao Agente Financeiro para que este 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;

X - 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;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – Beneficiários da CFIAe – são os integrantes dos quadros do Comando da Aeronáutica, a saber: os militares de carreira, na ativa e na inatividade, e os servidores civis de carreira, ativos e inativos. Poderão ser beneficiados também os pensionistas, quando instituídos por morte do beneficiário;

XV – Pretendentes – são os beneficiários voluntariamente inscritos na CFIAe; e

XVI – Mutuários – são os beneficiários contemplados com financiamentos imobiliários.

## **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;
- II – Conselho de Administração (CADM);
- III – Gabinete Administrativo (GADM);
- IV – Assessoria Direta e Imediata da Presidência (ADIP);
- V – Auditoria Interna (AUDI);
- VI – Assessoria de Tecnologia da Informação e Divulgação (ATID); e
- VII – Assessoria de Controle Interno (ASCI).

§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 O funcionamento do Conselho de Administração será regulado por instruções baixadas pelo Presidente da CFIAe.

§4º O (a) Secretário (a) do Presidente exercerá a função de Ouvidoria da Autarquia, conforme Norma de Serviço.

§5º 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 O Conselho de Administração é constituído pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

- 1 – Presidente;
- 2 – Diretor-Técnico;

- 3 – Diretor-Executivo;
- 4 – Chefe do Gabinete Administrativo;
- 5 – Assessor Direto e Imediato da Presidência;
- 6 – Auditor Interno;
- 7 – Assessor de Tecnologia da Informação e Divulgação;
- 8 – Assessor de Controle Interno; e
- 9 – 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 (LIC);
- IV – Seção de Apoio (APO); e
- V – Seção de Documentação e Arquivo (SDA).

Parágrafo único. A Seção de Documentação e Arquivo dispõe de um Setor de Gestão de Bens Móveis Permanentes, de Consumo de Uso Duradouro e Intangíveis.

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 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 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); e
- III – Seção de Crédito Imobiliário (SCI).



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

I – Chefe;

II – Seção de Contabilidade (CON); e

III – Tesouraria (TES).

### CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS

Art. 17. À Presidência da CFIAe compete:

- I – ser responsável, 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, e delegar tal atribuição quando julgar necessária sua descentralização;
  - 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, podendo delegá-las, no entanto, desde que as necessidades do serviço assim o recomendem;
  - 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 dos recursos humanos, dos recursos materiais, dos serviços, da documentação, do arquivo, do protocolo e as atividades de comunicação social; e

II – gerenciar a execução orçamentária referente aos créditos alocados à 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 e executar o processo de avaliação de mérito e desempenho profissional, conforme a legislação que trata sobre o assunto;

III – exercer as atividades de secretaria da CFIAe;

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;

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

III – proporcionar apoio de transportes no âmbito da CFIAe.

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

I – gerenciar o arquivo da CFIAe;

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

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

Art. 24. À Assessoria Direta e Imediata da Presidência compete:

I – assessorar o Presidente nos assuntos de natureza administrativa e jurídica que envolvam a 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 – assistir administrativamente o Presidente e, quando determinado por este, orientar os setores da CFIAe no controle da legalidade dos atos da Administração, bem como aos beneficiários da Autarquia.

Art. 25. À Auditoria Interna compete assessorar a Presidência e as Diretorias Executiva e Técnica no cumprimento da legislação e das normas que regem a Administração Pública, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade e a legalidade dos procedimentos administrativos, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da Autarquia.

Art. 26. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Divulgação compete:

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

II – gerenciar o site da CFIAe e o Sistema de Informações Gerenciais (SIG);

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

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

V – promover a divulgação dos produtos oferecidos pela CFIAe, em coordenação com as Diretorias.

Art. 27. À Assessoria de Controle Interno compete assessorar a Presidência e as Diretorias Executiva e Técnica no cumprimento da legislação e das normas que regem a Administração da Autarquia, bem como certificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes.

Art. 28. 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. 29. À Divisão de Promoções Habitacionais compete:

I – com base no banco de dados dos pretendentes, identificar 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 iniciais 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; e

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.

Art. 30. À Seção de Patrimônio Imóvel compete desencadear as ações necessárias à alienação/transferência e controle do patrimônio imóvel da CFIAe.

Art. 31. 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. 32. 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 de obras, 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. 33. À Seção de Projetos compete:

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

II – promover a realização de estudos de viabilidade técnica e análise de projetos quanto aos aspectos de Engenharia e de Arquitetura, em coordenação com a Seção de Operações Habitacionais;

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

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

Art. 34. À Seção de Fiscalização compete exercer a fiscalização das obras em que a CFIAe atue como Agente Financeiro, ou, quando for o caso, como Agente Promotor.

Art. 35. 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. 36. À Divisão de Comercialização compete:

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

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

III – gerenciar os financiamentos concedidos pela CFIAe.

Art. 37. 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 crédito 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. 38. À Seção de Crédito Imobiliário compete:

I – implantar e controlar os financiamentos imobiliários 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. 39. 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. 40. 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. 41. À Tesouraria compete exercer a movimentação dos recursos financeiros e a guarda dos valores a cargo da CFIAe.

## CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 42. Ao Presidente da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica, nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Comando da Aeronáutica, incumbe planejar, orientar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades necessárias ao cumprimento da missão atribuída à CFIAe.

Art. 43. 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 Normas de Serviço relativas às atividades específicas do setor e propor normas 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. 44. 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 dos recursos humanos, de material e de apoio, de acordo com as diretrizes da Presidência;

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 ASCI 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 – coordenar as atividades de comunicação social no âmbito da CFIAe, conforme as diretrizes estabelecidas pela Política de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica e as orientações da Presidência da Autarquia;

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

XII – 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;

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

XIV - elaborar o calendário administrativo anual junto aos setores da Administração.

Art. 45. 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 e publicação de atos de nomeação, de lotação, de controle e de exoneração;

III – processar da folha de pagamento e encargos sociais do pessoal da CFIAe, em tempo hábil;

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 e a distribuição do Boletim Interno;

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



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

XV – manter atualizado o livro histórico da CFIAe;

XVI – providenciar a cobertura fotográfica dos eventos significativos da Autarquia e manter atualizado o álbum fotográfico;

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

XVIII – 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 Auditoria Interna; e

XIX – providenciar os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC) e a publicação em Boletim Interno, por ocasião das substituições dos Agentes da Administração.

Art. 46. 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 Permanente ou Especial de Licitações, quando for o caso;

IV – atuar como Pregoeiro Oficial da CFIAe;

V – apoiar, no que for necessário, as Comissões Permanente 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. 47. 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 à autenticação e ao exame da ASCI;
- 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 – manter arquivo dos documentos comprobatórios das alterações ou variações dos bens patrimoniais;
- XII – fiscalizar a execução de serviços de manutenção, conservação, reparo e adaptação das instalações ocupadas pela CFIAe;
- XIII – fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas da CFIAe;
- XIV – receber e processar todos os pedidos de reparações e consertos solicitados pelos diversos setores;
- XV – solicitar através de PAM/S todos os serviços que não possam vir a ser realizado com o apoio do GAP-RJ;
- XVI – propor o plano de execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da CFIAe;
- XVII – manter efetivo controle dos claviculários da Autarquia;
- XVIII – controlar as atividades de transporte; e
- XIX – atribuir prioridade às requisições de transporte, de acordo com a natureza e urgência dos serviços.

Art. 48. 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 – atuar como Gestor de Bens Móveis Permanentes, de Consumo de Uso duradouro e Intangíveis da CFIAe;

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

III – 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;

IV – garantir o uso adequado da micrografia e/ou outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;

V – planejar a informatização do arquivo de documentos, a fim de facilitar a consulta e melhorar a segurança e o controle desses documentos;

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

VII – proceder à destinação e à avaliação dos documentos da Autarquia, com base na Tabela de Temporalidade;

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

IX – 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;

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

XI – providenciar para que as atividades do Protocolo funcionem de forma eficiente, obedecendo, rigorosamente, a legislação em vigor, devendo, quando for o caso, a documentação estar registrada em livros próprios, um para recebimento e outro para expedição;

XII – preservar a identidade física dos documentos no ato do recebimento e/ou expedição, bem como na destinação dos mesmos para as diversas dependências da Autarquia;

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

XIV – 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;

XV – 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;

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

XVII – providenciar, no SILOMS – CCA – RJ, a atualização dos Agentes de Administração, por ocasião das substituições, mediante Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), publicados em Boletim Interno;

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

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

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

XXI – promover, mensalmente, de 20 a 30 de cada mês, os procedimentos relativos à depreciação de bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, conforme previsto na legislação;

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

XXIII – 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;

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

XXV – 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. 49. 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 solicitados;

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

VI – orientar, coordenar e dirigir os trabalhos internos da Assessoria Direta e Imediata da Presidência;

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 interesse da Autarquia;

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

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

XIV – realizar diligências administrativas, registrando em relatório todas as ocorrências havidas, testemunhando-as quando se fizer preciso, por duas pessoas; e

XVIII – requerer a imunidade tributária pela via administrativa, das cobranças de impostos e taxas dos imóveis que não, ainda, foram alienados e representar a CFIAe junto aos órgãos municipais.

Art. 50. Ao Auditor Interno, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – assessorar o Presidente e os Diretores no cumprimento da legislação e das normas que regem Administração Pública;

II – realizar, pelo menos, uma Auditoria anual nos setores da Autarquia e elaborar os relatórios pertinentes com as não conformidades encontradas;

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

IV – realizar os procedimentos administrativos necessários, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação;

V – participar da execução do Programa de Trabalho Anual;

VI – elaborar e apresentar o Relatório de Gestão da Autarquia, por ocasião da Prestação de Contas Anual e outros que forem determinados, encaminhando-os aos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos; e

VII – assessorar na elaboração do Plano Econômico-Financeiro anexo do Planejamento Estratégico da Autarquia.

Art. 51. Ao Assessor de Tecnologia da Informação e Divulgação, 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 os órgãos centrais de informática da Aeronáutica, objetivando a utilização e a compatibilização dos meios;

VI – proceder à 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 interesse 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 – fazer a divulgação dos produtos autorizados pela CFIAe, para os beneficiários;

XIII – manter contato com todas as Organizações Militares do COMAER para divulgação dos empreendimentos oferecidos e facilitar o acesso à ficha do cadastro de pretendentes;

XIV – atualizar o site da CFIAe, na INTRAER e na INTERNET, com os empreendimentos a serem divulgados;

XV – solicitar à Diretoria Técnica e à Diretoria Executiva informações sobre os empreendimentos que deverão ser divulgados e as regras para os financiamentos disponíveis para cada empreendimento;

XVI – disponibilizar a ficha de cadastro de pretendentes pela INTERNET/INTRAER;

XVII – disponibilizar, no site da CFIAe, as informações sobre as reuniões com os pretendentes, para explicações sobre os empreendimentos ou para aquisição de unidades habitacionais;

XVIII – divulgar os folhetos explicativos dos empreendimentos no site da CFIAe;

XIX – disponibilizar a lista de documentos necessários para cada tipo de financiamento;

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

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

XXII – divulgar as informações sobre os critérios de distribuição das unidades habitacionais no site da CFIAe; e

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

Art. 52. 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) a adequação e eficácia dos controles internos;

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

c) a 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 adquiridos no mercado, 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 constante das folhas de pagamento confrontando-as 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 a 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 a abertura de PAG, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo;

XV – assessorar a Diretoria Executiva na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

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

XVII - 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;

XVIII - assessorar na elaboração e apresentação do Relatório de Gestão da UG, por ocasião da Prestação de Contas Anual e outros que forem determinados, encaminhando-os aos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos;

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

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

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

XXII – 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. 53. 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. 54. 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, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação e Divulgação, 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. 55. 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 todas as especificações, plantas e desenhos atualizados referentes a cada imóvel pertencente à CFIAe;

IV – providenciar para que as avaliações e as reavaliações se realizem por meio de comissão composta, no mínimo, por três membros;

V – acompanhar, no SIAFI, as alterações do patrimônio imóvel;

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

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

VIII – submeter, sempre que necessário, à apreciação da Assessoria Jurídica a documentação do patrimônio imóvel da CFIAe;



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

X – dar início aos processos de alienação/transferência de bens imóveis, quando determinado pela Administração;

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

XII – 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; e

XIII – 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.

Art. 56. 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 – submeter à aprovação os laudos de análise técnica com pareceres conclusivos sobre os empreendimentos e eventos anormais ocorridos com obras executadas sob a responsabilidade da CFIAe;

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

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

IV – 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;

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

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

VII – controlar o registro de todas as propostas de empreendimentos oferecidas por terceiros aos beneficiários da CFIAe, aprovadas ou não;

VIII – 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; e

IX – verificar, por amostragem, a situação dos imóveis sob a responsabilidade da CFIAe.

Art. 57. 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 e/ou aprovação 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. 58. Ao Chefe da Seção de Projetos, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – verificar se as propostas de empreendimentos apresentados à CFIAe são vantajosas e se estão coerentes em termos de projetos, especificações e custos de obras, com as condições locais;

II – providenciar a análise dos projetos, especificações e orçamentos apresentados, propondo, quando for o caso, as modificações necessárias, à luz da legislação em vigor, visando melhor atender aos interesses da CFIAe;

III – 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;

IV – providenciar o acompanhamento da aprovação dos projetos, junto aos órgãos competentes;

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

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

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

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

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

Art. 59. 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 – providenciar o controle sobre 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;

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

I – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos relativos à inscrição e ao atendimento dos beneficiários;

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

III – elaborar instruções aos beneficiários, para divulgação das regras adotadas e dos critérios de distribuição estabelecidos;

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

V – planejar, coordenar e controlar as atividades de comercialização das unidades habitacionais produzidas pela CFIAe, oferecidas por terceiros ou retomadas judicialmente;

VI – coordenar o pagamento dos tributos relativos às unidades habitacionais não comercializadas ou retomadas judicialmente;

VII – acompanhar o desenvolvimento do trabalho de regularização de contratos de financiamento, junto aos agentes financeiros;

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

IX – providenciar o registro dos contratos e demais documentos nos competentes cartórios;

X – examinar e opinar sobre os processos relativos a pedidos de empréstimos e de financiamentos imobiliários;

XI – elaborar a previsão de recursos referentes ao retorno à CFIAe dos financiamentos concedidos com vistas ao pagamento dos compromissos junto aos agentes financeiros;

XII – elaborar os processos de quitação por sinistro junto à Seguradora;

XIII – providenciar, junto ao órgão competente, a liberação dos imóveis de garantia hipotecária, quando da liquidação total do saldo devedor, decorrente de sinistro de morte ou invalidez permanente do mutuário, após o recebimento da respectiva indenização da seguradora, bem como por quitação da dívida, antecipada ou não;

XIV – organizar listagens de índices ou coeficientes de correção monetária, desde sua criação, que sejam aplicáveis às transações da CFIAe;

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

XVI – providenciar a baixa de caução em favor dos agentes financeiros e a liberação de hipoteca junto aos mutuários, após a quitação dos financiamentos;

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

XVIII – providenciar às liberações do FGTS, quando solicitado pelos mutuários, para pagamento ou amortização de financiamentos;

XIX – planejar, coordenar e controlar as atividades de administração de créditos, referentes aos seguros habitacionais do Sistema Financeiro da Habitação;

XX – coordenar as atividades de cobrança ativa;

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

XXII – manter o controle atualizado de todos os mutuários, a fim de implementar ações que visem eliminar a inadimplência;

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

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

XXV – submeter à aprovação do Presidente e do Diretor Executivo, todos os atos ou renegociações que resultem em alterações de valores de financiamentos, entrada ou saída de numerário;

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

XXVII – estar em condições de prestar informações sobre financiamento, saldo devedor, prestações atrasadas, e outras situações, quando solicitadas pelos mutuários;

XXVIII – fornecer os elementos necessários à Assessoria Direta e Imediata da Presidência, a fim de promover as medidas judiciais necessárias à defesa dos interesses da CFIAe, junto às Procuradorias Regionais Federais; e

XXIX – encaminhar para a ADIP ~~AJUR~~ os processos de transferência de financiamentos para a emissão de Nota Técnica.

Art. 62. 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 – programar reuniões com os pretendentes aos empreendimentos associativos, objetivando a formação dos grupos;

II – formalizar as adesões dos pretendentes selecionados aos empreendimentos associativos;

III – agendar e coordenar reuniões com os pretendentes para a escolha e reserva das unidades habitacionais;

IV – conduzir as entrevistas com os pretendentes que aderiram aos programas associativos, prestando orientações e conferindo a documentação exigida;

V – assessorar os pretendentes sobre os contratos de compra e venda dos programas associativos;

VI – preparar os processos de financiamento de unidades habitacionais produzidas pela CFIAe;

VII – formalizar os contratos de compra e venda de imóveis produzidos pela CFIAe, com a participação da Assessoria Direta e Imediata da Presidência;

VIII – providenciar o registro dos contratos imobiliários, certidões negativas da CFIAe e demais documentos nos competentes cartórios;

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

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

XI – providenciar o processo de pagamento dos tributos relativos às unidades habitacionais não comercializadas ou retomadas judicialmente;

XII – prestar informações aos pretendentes sobre a obtenção de cartas de crédito individual, junto aos agentes financeiros, para a aquisição de unidades habitacionais;

XIII – providenciar o material de divulgação dos produtos oferecidos pela CFIAe;

XIV – preparar os processos de concessão de empréstimos imobiliários;

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

XVI – conduzir e promover a venda das unidades habitacionais retomadas judicialmente.

Art. 63. Ao Chefe da Seção de Crédito Imobiliário, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I – implantar, no sistema de controle de crédito informatizado, os financiamentos, as transferências de financiamentos, os acordos financeiros e as alterações contratuais, com base no instrumento contratual, após autorização do chefe da DCOM;

- II – verificar se as inclusões e exclusões de financiamentos foram processadas no sistema;
- III – encaminhar para arquivo a documentação completa, devidamente autuada e indexada, que originou o financiamento ou a venda à vista, assim como os documentos que geraram lançamentos no sistema de controle de crédito, para serem arquivados nas pastas dos mutuários;
- IV – implantar, no sistema de controle de crédito, os índices de atualização divulgados pelo Banco Central;
- V – verificar se os índices aplicados nas prestações dos contratos regidos pela equivalência salarial estão de acordo com os informados pelo agente financeiro;
- VI – providenciar a emissão da declaração das prestações pagas anualmente para fins do Imposto de Renda – Pessoa Física;
- VII – efetuar as baixas das prestações pagas pelos mutuários no sistema de controle de crédito, de acordo com a emissão de cobrança;
- VIII – verificar, nos relatórios gerados mensalmente pelo sistema de controle de crédito, se todas as alterações ocorridas nos financiamentos foram efetivadas;
- IX – verificar, mensalmente, se todos os financiamentos com cobertura securitária estão implantados na seguradora;
- X – 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;
- XI – proceder à revisão de prestações e rever a mudança de categoria funcional, quando requerida e comprovada pelos mutuários;
- XII – submeter à aprovação do chefe da DCOM, todos os atos que resultem em alterações de valores de financiamento, todos os assuntos referentes aos financiamentos que devam ser encaminhados à Assessoria Jurídica da CFIAe e todos os relatórios emitidos pelo sistema de controle de crédito, de responsabilidade do setor;
- XIII – manter-se informado quanto às normas da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, e a Apólice do Governo de seguro habitacional;
- XIV – verificar, mensalmente, se todos os financiamentos estão cobertos por seguro habitacional;
- XV – solicitar a quitação, por sinistro, junto à seguradora e acompanhar até a conclusão do processo, interpondo recurso quando for o caso;
- XVI – Informar, mensalmente, ao chefe da DCOM as alterações ocorridas nos financiamentos com cobertura securitária, indicando o motivo da alteração;
- XVII – conferir todas as inclusões e exclusões no seguro habitacional, comparando o boletim de ocorrência da seguradora com o relatório gerado pelo sistema de controle de crédito, controlando todas as ações decorrentes de quitação efetuadas pela Seguradora e certificando junto a DFIN se o valor indenizado pela seguradora foi efetivamente repassado à CFIAe;
- XVIII – conferir se o valor do boleto de cobrança da seguradora é, realmente, o descrito no relatório do sistema de controle de crédito, informando ao chefe da DCOM as discrepâncias;
- XIX – controlar e registrar, no sistema de controle de crédito, os processos com negativa de cobertura de sinistro;
- XX – manter em dia o controle dos saldos devedores dos financiamentos que aguardam quitação por sinistro ocorrido, registrando em conta específica no sistema de controle de crédito;

XXI – providenciar para que, antes do término de prazo dos financiamentos, a documentação exigida pelo FCVS esteja nas pastas dos mutuários;

XXII – verificar se todos os recolhimentos mensais ao FCVS foram providenciados, corretamente, antes do término do prazo contratual;

XXIII – providenciar, mensalmente, as guias de recolhimento ao FCVS e encaminhá-las à Tesouraria, informando o dia do vencimento;

XXIV – providenciar a habilitação de créditos dos contratos de financiamento, junto ao FCVS, nos casos de liquidação antecipada com desconto ou por término de prazo;

XXV – acompanhar os relatórios de retorno do FCVS, até que os contratos sejam homologados;

XXVI – consultar o Cadastro Nacional de Mutuários (CADMUT) da CEF e inserir novos dados, sempre que necessário;

XXVII – analisar os relatórios disponibilizados pelo FCVS, com a finalidade de manter atualizado o controle dos contratos habilitados ao FCVS;

XXVIII – providenciar, junto à administração do FCVS, a novação dos contratos homologados;

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

XXX – conferir e criticar os índices implantados no sistema de controle de crédito, com base no banco de índices do FCVS;

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

XXXII – 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;

XXXIII – habilitar, no Sistema da CEF, a utilização do FGTS, quando requerida pelos mutuários;

XXXIV – informar à Divisão Financeira a ocorrência de quitação antecipada de financiamento, ou amortizações extraordinárias, cuja origem de recurso foi proveniente da utilização do FGTS dos mutuários;

XXXV – providenciar, junto à administradora do FGTS, os Documentos de Recebimento/Pagamento – DRP, referentes às amortizações e liquidações antecipadas realizadas com o FGTS dos mutuários;

XXXVI – verificar com a Divisão Financeira se os valores do FGTS, liberados pela CEF, foram repassados à CFIAe;

XXXVII – propor a renegociação de prazos e de dívidas com todos os mutuários inadimplentes;

XXXVIII – 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;

XXXIX – promover, junto aos mutuários, ações administrativas de forma a diminuir a inadimplência, a partir da primeira prestação mensal atrasada, por meio de aviso nos documentos de cobrança mensal, telegramas, cartas, telefone, e-mail e outros meios julgados necessários;

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

XL I – 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;

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

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

XL IV – 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. 64. 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;

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

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

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

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

V – 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;

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

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

VIII – analisar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial;

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

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

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

XII – 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. 65. 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 e responder a relatórios e pedidos de informação solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;

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

X – racionalizar os procedimentos internos, e 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. 66. Ao Chefe da Tesouraria, além dos encargos especificamente previstos nas normas em vigor 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 destinado 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 a 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. 67. 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 Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituídos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 68. A lotação dos cargos, em todos os níveis, exceto do Presidente, dos Diretores, Chefe do Gabinete Administrativo, Assessores e Chefes de Divisões, será efetuada de conformidade com o Quadro de Pessoal da CFIAe.

### **Seção II**

#### **Provimento dos Cargos e Funções**

Art. 69. 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 CFIAe é cargo em comissão nomeado Comandante da Aeronáutica, por indicação do Presidente da CFIAe;

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

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

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

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

VII - o Assessor Direto e Imediato da Presidência é cargo em comissão ocupado por profissional que preencha os requisitos técnicos exigidos para o exercício da atividade;

VIII - o Adjunto do Assessor Direto e Imediato da Presidência é cargo em comissão ocupado por profissional que preencha os requisitos técnicos exigidos para o exercício da atividade;

IX - o Auditor Interno é cargo em comissão ocupado por profissional que preencha os requisitos técnicos exigidos para o exercício da atividade;

X - o Adjunto do Auditor Interno é servidor de carreira, preferencialmente, com formação em Ciências Contábeis;

XI - o Assessor de Tecnologia da Informação e Divulgação é cargo em comissão ocupado por profissional com formação na área de Tecnologia da Informação;

XII - o Adjunto do Assessor de Tecnologia da Informação e Divulgação é servidor de carreira, com formação na área de Tecnologia da Informação;

XIII - o Assessor de Controle Interno é cargo em comissão, ocupado por profissional que preencha os requisitos técnicos exigidos para o exercício da atividade;

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

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

XVI - o Chefe da Divisão de Promoções Habitacionais é cargo em comissão, ocupado por Engenheiro ou Arquiteto;

XVII - o Chefe da Seção de Patrimônio Imóvel é servidor de carreira com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XVIII - o Chefe da Seção de Operações Habitacionais é servidor de carreira com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XIX - o Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura é cargo em comissão, ocupado por Engenheiro ou Arquiteto;

XX - o Chefe da Seção de Projetos é servidor de carreira com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

XXI - o Chefe da Seção de Fiscalização é servidor de carreira com formação na área de Engenharia ou Arquitetura;

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

XXIII - o Chefe da Divisão de Comercialização é cargo em comissão, ocupado por servidor de carreira;

XXIV - o Chefe da Seção de Relacionamento e Vendas é servidor de carreira, preferencialmente, na área de Transações Imobiliárias;

XXV - o Chefe da Seção de Crédito Imobiliário é servidor de carreira, preferencialmente, na área de Administração;

XXVI - o Chefe da Divisão de Finanças é cargo em comissão ocupado por Contador;

XXVII - o Chefe da Seção de Contabilidade é servidor de carreira Contador; e

XXVIII - o Chefe da Tesouraria é servidor, preferencialmente, Contador ou com experiência na atividade fim.

Art. 70. Os cargos de Assessor, Chefes de Divisão e Chefes de Seção também podem ser exercidos por militares da ativa ou contratados nas condições de Tarefa por Tempo Certo, cedidos pelo Comando da Aeronáutica, conforme prevê o Decreto nº 84.457/80.

### **Seção III**

#### Substituições

Art. 71. O substituto eventual do Presidente será o Diretor por ele designado.

Art. 72. Os substitutos eventuais dos Diretores e Chefes de Divisão serão designados pelo Presidente da CFIAe.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I**

#### Recursos Financeiros

Art. 73. Os recursos financeiros necessários para a o cumprimento da missão da CFIAe são aqueles previstos na Lei n° 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. 74. 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 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. 75. As condições de financiamento obedecem às normas que regulam a Política Habitacional do Governo Federal, prevista na Lei n° 4.380, de 21 de agosto de 1964, e legislação posterior.

### **Seção III**

#### Beneficiários

Art. 76. São beneficiários da CFIAe os definidos no inciso XIV do artigo 5° deste Regimento.

Art. 77. 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. 78. 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. 79. A CFIAe estabelecerá Instrução de Serviço específica 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. 80. Para a contagem de pontos e para o sorteio serão considerados os critérios estabelecidos em Norma de Serviço.

Art. 81. Após a formalização do contrato, o mutuário que vier a desistir do imóvel escolhido sofrerá as penalidades contratuais.

Art. 82. Nos casos de não serem comercializadas todas as unidades habitacionais oferecidas aos beneficiários da CFIAe, poderão habilitar-se à aquisição das mesmas, prioritariamente, elementos das demais Forças Armadas e das Forças Auxiliares e servidores públicos federais, estaduais e municipais.

## **Seção V**

### **Generalidades**

Art. 83. 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. 84. Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta 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. 85. 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. 86. A estrutura da CFIAe, integrando todos os órgãos previstos neste Regimento Interno, encontra-se representada no Organograma do Anexo 1.

Art. 87. As Seções da CFIAe poderão contar com Setores 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 dos Setores serão autorizadas pelo Presidente.

Art. 88. Os casos relacionados com a administração da Autarquia não previstos neste regimento serão submetidos à apreciação do Presidente da CFIAe.

Anexo 1

**ORGANOGRAMA**

