

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-104

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE CURITIBA**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CURITIBA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-104

**REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE CURITIBA**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 263/DIAG, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba (PACT).

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

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-104 “Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 57 de 20 de Junho de 2007, Publicada no BCA nº 123, de 28 de junho de 2007.

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº 124, de 19 de julho de 2018)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade.....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	8
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES E ENCARREGADOS.....	12
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	16
Anexo A -	Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba.....	18
Anexo B -	Desdobramento do Organograma da PACT	19

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CURITIBA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I

Categoria e Finalidade

Art. 1º A Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba (PACT), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº. 713/GM2, de 11 de Julho de 1957, ativada pela Portaria nº 023/GM3, de 02 abril de 1975, tem sua finalidade, categoria, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica - ROCA 21-51.

Art. 2º A Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba é diretamente subordinada ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Art. 3º A PACT é classificada como Tipo “B”.

Art. 4º A PACT tem sede na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A PACT tem a seguinte estrutura básica:

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

Art. 6º A Chefia da PACT tem a seguinte constituição:

- I - Prefeito;
- II - Secretaria (SEC);
- III – Assessoria de Controle Interno (ACI); e
- IV - Ouvidoria (OUV).

Art. 7º A Seção Administrativa (SADM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Almoxarifado (AALM);
- III - Subseção de Finanças (AFIN); e

IV - Subseção de Pessoal (APES).

Art. 8º A Seção de Patrimônio (SPAT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Administração de Patrimônio (PAPT);

III - Subseção de Manutenção e Serviços (PMSV);

IV - Subseção de Planejamento e Projetos (PPPJ); e

V - Subseção Fiscalização de Serviços e Obras (PFIS).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 9º Ao Prefeito de Aeronáutica de Curitiba compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

II - propor as normas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas normas e regulamentos relativos à Administração de Próprios Nacionais Residenciais (PNR); e

IV - manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições.

Art. 10. À Secretaria (SEC) compete:

I - assessorar o Prefeito no controle da agenda de trabalhos envolvendo: compromissos externos, audiências, reuniões, prestação de informações oficiais que possam ser requeridas pelos Órgãos de Controle, bem como nos demais serviços julgados necessários para o cumprimento da missão da OM;

II - redigir as correspondências afetas ao Prefeito;

III - receber, controlar e distribuir as correspondências dirigidas ao Prefeito e aos demais setores da PACT;

IV - verificar, extrair e divulgar as publicações, avisos e informações do interesse do Prefeito e dos demais setores da PACT;

V - realizar as atividades relacionadas ao histórico da PACT;

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

VII - controlar a expedição de toda a correspondência interna e externa da PACT assinada pelo Prefeito;

VIII - realizar as atividades de comunicação social no âmbito da PACT; e

IX - secretariar as reuniões da Chefia da PACT, quando solicitado.

Art. 11. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I – verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela PACT, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública; e

II – elaborar e acompanhar os instrumentos de controle previstos na legislação em vigor.

Art. 12. À Ouvidoria (OUV) compete:

I - estabelecer canal de comunicação permanente entre a PACT e os usuários de seus serviços, em coordenação com os demais setores da PACT, para prestação de informação e o recebimento de reclamações, críticas ou sugestões;

II - propor mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação for comprovadamente procedente;

III - empenhar-se em solucionar os problemas apresentados pelos permissionários, associações de permissionários e militares em fila de espera, em tempo hábil, identificando os segmentos que direta ou indiretamente estejam vinculados ao problema, buscando sua solução, visando corrigir falhas e evitar as reincidências; e

IV - receber denúncias, tomar as medidas necessárias para a apuração dos fatos e encaminhar aos setores responsáveis para as providências cabíveis.

Art. 13. À Seção Administrativa (SADM) compete:

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

II - informar e assessorar ao Prefeito quanto aos assuntos sigilosos e de informações pessoais;

III - orientar os permissionários quanto ao cumprimento das normas de convivência estabelecidas nas legislações afetas à PACT; e

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

Art. 14. À Subseção de Almoxarifado (AALM) compete:

I - expedir a documentação necessária ao controle do material;

II - inventariar, trimestralmente, o material estocado;

III - preparar relatórios analíticos de estoque de material;

IV - prever e solicitar o suprimento de material necessário à conservação e manutenção de PNR e demais atividades da PACT; e

V - receber, estocar e distribuir todo material necessário à conservação e manutenção dos PNR, bem como todo material necessário às atividades administrativas da PACT.

Art. 15. À Subseção de Finanças (AFIN) compete:

I - acompanhar os processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços de

interesse da PACT;

II - assessorar a Seção Administrativa na execução das despesas processadas pela PACT;

III - emitir e controlar a documentação relativa à aquisição de material e prestação de serviços, para a conservação e manutenção de PNR administrados pela PACT, de acordo com a legislação em vigor;

IV - inserir dados e realizar consultas no Sistema Integrado de Administração Financeiro (SIAFI); e

V - preparar a prestação de contas mensal e os relatórios analíticos de aplicação de recursos financeiros e de controle de crédito.

VI - realizar o cotejamento dos permissionários e tomar providências para a implementação de descontos ou devolução de valores.

Art. 16. À Subseção de Pessoal (APES) compete:

I - assegurar a transmissão e cumprimento das ordens e instruções do Prefeito, relativas ao Pessoal;

II - confeccionar, controlar e divulgar todas as escalas relativas ao efetivo da PACT;

III - confeccionar, controlar e arquivar toda documentação relativa ao efetivo da PACT;

IV - elaborar proposta para recompletamento e distribuição de pessoal;

V - executar o controle do efetivo, frequência diária, dispensas, viagens a serviço, férias e demais alterações do efetivo da PACT;

VI - elaborar propostas de cursos e treinamentos que visem melhorar a capacitação dos recursos humanos da PACT;

VII - gerenciar os processos de avaliação, promoção, reengajamento, concessão de medalhas, designação e dispensa de funções e cargos do efetivo da PACT;

VIII - orientar o efetivo para que mantenha em ordem as fichas individuais, declaração de beneficiários, cadastro de dependentes e outros documentos relativos à administração de pessoal, de acordo com as normas em vigor; e

IX - elaborar propostas e coordenar os planos: de férias, de reunião, de alojamento, de movimentação e licenças especiais do efetivo da Prefeitura.

Art. 17. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

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

II - supervisionar o processo de distribuição de imóveis e encaminhar ao Prefeito, para assinatura, os documentos que compõem os processos de ocupação ou de desocupação de PNR;

III - supervisionar a manutenção e os reparos nos bens móveis e imóveis;

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

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

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

VII - elaborar os projetos e as solicitações, visando à execução de serviços e obras necessários.

Art. 18. À Subseção de Administração de Patrimônio (PAPT) compete:

I - organizar, controlar e divulgar as informações relativas à fila de espera para ocupação de PNR, da sede e dos destacamentos subordinados;

II - confeccionar, controlar e manter em arquivo todos os documentos relativos aos processos de ocupação e desocupação de PNR;

III - controlar a distribuição de PNR e providenciar relatórios de dados estatísticos;

IV - providenciar relatórios periódicos de informações patrimoniais para órgão competente; e

V - publicar, periodicamente, a fila de espera em Boletim Interno do GAP-CT.

Art. 19. À Subseção de Manutenção e Serviços (PMSV) compete:

I - acompanhar a execução do serviço de conservação e manutenção em PNR;

II - controlar todos os materiais e ferramentas utilizados na execução dos serviços;

III - distribuir o pessoal para execução dos serviços solicitados;

IV - estabelecer procedimentos para execução das Ordens de Serviço (OS);

V - planejar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de limpeza e conservação da PACT, Vilas Residenciais e Conjuntos Habitacionais;

VI - processar e proceder, de acordo com a prioridade estabelecida pela Chefia, a execução dos serviços solicitados através de OS, conforme legislação em vigor; e

VII - solicitar aquisição de materiais, máquinas e equipamentos para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 20. À Subseção de Planejamento e Projetos (PPPJ) compete:

I - confeccionar, de acordo com as normas de engenharia, orçamentos, projetos e especificações de obras para reformas e manutenções em PNR;

II - controlar e manter em arquivo, especificações e projetos relativos aos PNR;

III - elaborar as Ordens de Serviço para início dos trabalhos das empresas contratadas; e

IV - elaborar planejamento de manutenção nos PNR e PNR da sede e Destacamentos subordinados.

Art. 21. À Subseção de Fiscalização de Serviços e Obras (PFIS) compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e a prestação de serviços relativos às reformas gerais ou parciais em PNR administrados pela PACT;

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

III - manter atualizadas as plantas de PNR, registrando todas as alterações decorrentes de reformas; e

IV - realizar as vistorias de ocupação ou de desocupação de PNR, preenchendo o Termo de Verificação de Imóvel (TVI).

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES E ENCARREGADOS

Art. 22. Ao Prefeito da PACT incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da PACT;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

III - gerir os recursos financeiros colocados à disposição da PACT;

IV - manter o Exmo. Sr. Chefe do CEAP devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;

V - manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da PACT;

VI - orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações ao Exmo. Sr. Chefe do CEAP, sob a forma de plano de aplicação anual de recursos;

VII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; e

VIII - propor o repletamento e a movimentação de pessoal para a PACT.

Art. 23. Ao Assessor de Controle Interno incumbe:

I – verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos, de acordo com a legislação vigente;

II – controlar e fiscalizar os serviços administrativos da PACT, em conformidade com as legislações e instruções pertinentes;

III – formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientem os agentes da administração;

IV – conferir e encaminhar à chefia da PACT prestações de contas, notas fiscais e outros documentos relativos ao exercício financeiro;

V - fiscalizar o material adquirido ou recebido da OM provedora;

VI – coordenar a conferência do material carga, duas vezes ao ano;

VII – verificar o cumprimento dos prazos previstos em normas e orientações; e

VIII – verificar periodicamente o estado de conservação e emprego do material em depósito distribuído para execução de serviços ou uso pessoal, comunicando ao Prefeito qualquer falta ou irregularidade encontrada.

Art. 24. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

I - manter o Prefeito ciente dos trabalhos em desenvolvimento, propondo normas e providências cabíveis, necessárias ao desenvolvimento das tarefas afetas à Ouvidoria;

II - elaborar periodicamente estatística das reclamações recebidas pela Ouvidoria, procurando informar as falhas aos setores pertinentes para possíveis correções e melhorias dos serviços prestados pela PACT.

Art. 25. Ao Encarregado da Secretaria incumbe:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos ligados à sua área de atuação;

II - organizar, preparar e despachar todos os documentos oficiais do Prefeito;

III - organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PACT;

IV - coordenar as atividades de cerimonial e relações públicas da Prefeitura;

V - manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex-Prefeitos e o histórico da PACT; e

VI - coordenar e preparar os briefings, reuniões e as apresentações da PACT.

Art. 26. Ao Chefe da Seção Administrativa incumbe:

I - manter, em ordem e em dia, o material em carga sob sua responsabilidade;

II - controlar toda a legislação pertinente às atividades da PACT;

III - orientar, coordenar e controlar as atividades das Subseções subordinadas; e

IV - propor atualização periódica do histórico da PACT, regimento interno, NPA, circulares e outros documentos.

Art. 27. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal (APES) incumbe:

I - atualizar, periodicamente, os cadastros e dados do efetivo da PACT;

II - confeccionar, encaminhar e manter em arquivo toda documentação relativa ao efetivo da PACT;

III - controlar a frequência diária do efetivo e manter o Prefeito informado sobre qualquer alteração;

IV - disponibilizar informações, avisos, publicações ou ordens ao efetivo da PACT;

V - elaborar escalas de pessoal do efetivo da PACT; e

VI - manter atualizados os planos de reunião, de alojamento e de férias do efetivo da Prefeitura.

Art. 28. Ao Encarregado da Subseção de Finanças (AFIN) incumbe:

I - acompanhar os processos licitatórios de interesse da PACT;

II - confeccionar, encaminhar e manter em arquivo toda documentação relativa a aquisição de materiais e prestação de serviços;

III - inserir dados e realizar consultas no SIAFI;

IV - preparar a prestação de contas mensal da PACT;

V - elaborar relatórios analíticos de aplicação de recursos financeiros e de controle de crédito; e

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

Art. 29. Ao Encarregado da Subseção de Almojarifado (AALM) incumbe:

I - confeccionar, encaminhar e arquivar toda a documentação relativa ao controle de material;

II - elaborar relatórios analíticos de estoque de material e planilha com previsão de necessidades de aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades da PACT;

III - estocar o material em local apropriado e distribuí-lo conforme normas e orientações vigentes; e

IV - receber e conferir todo o material destinado à PACT.

Art. 30. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) incumbe:

I - acompanhar a elaboração dos projetos e especificações de obras para reformas e manutenções de PNR;

II - coordenar o processo de distribuição e recebimento de imóveis e o encaminhamento de toda a documentação pertinente;

III - elaborar Plano Plurianual de Obras;

IV - fiscalizar os serviços em execução e o cumprimento, por parte dos permissionários, da legislação vigente;

V - manter, em ordem e em dia, o material em carga sob sua responsabilidade;

VI - orientar, coordenar e controlar as atividades das Subseções subordinadas;

VII - planejar, coordenar e fiscalizar a manutenção dos PNR da Sede, dos DTCEA subordinados e dos PNR funcionais;

VIII - realizar, periodicamente, inspeções nos imóveis administrados e tomar providências necessárias à sua conservação; e

IX - supervisionar os procedimentos para manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.

Art. 31. Ao Encarregado da Subseção de Administração de Patrimônio (PAPT) incumbe:

I - confeccionar, encaminhar e manter em arquivo todos os documentos relativos à inscrição em fila de espera, distribuição de PNR, ocupação, desocupação e relatórios estatísticos de PNR, da Sede e das demais localidades sob responsabilidade da PACT;

II - controlar e manter atualizado o cadastro e a classificação dos PNR;

III - emitir relatórios com informações sobre permissionários para fins de cotejamento;

IV - elaborar e encaminhar, periodicamente, relatórios sobre informações patrimoniais aos órgãos competentes; e

V - manter atualizadas e realizar a divulgação das filas de espera para ocupação de PNR, da sede e dos DTCEA subordinados, publicando-as periodicamente, conforme legislação em vigor.

Art. 32. Ao Encarregado da Subseção de Planejamento e Projetos (PPPJ) incumbe:

I - confeccionar os documentos necessários para reformas e manutenções em PNR;

II - controlar e manter em arquivo toda documentação referente a reformas em PNR;

e

III - assessorar a Chefia na elaboração do planejamento das manutenções de PNR administrados pela PACT.

Art. 33. Ao Encarregado da Subseção de Fiscalização de Serviços e Obras (PFIS) incumbe:

I - fiscalizar a execução de obras e a prestação de serviços em PNR;

II - manter atualizadas as informações relativas aos PNR administrados, registrando quaisquer alterações;

III - manter em ordem toda documentação relativa a obras e serviços prestados em PNR; e

IV - agendar, controlar e executar as vistorias em PNR.

Art. 34. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção e Serviços (PMSV) incumbe:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e manutenção de PNR, áreas comuns e da sede da PACT;

II - controlar e distribuir o pessoal para execução dos serviços;

III - distribuir e controlar os materiais e ferramentas utilizadas para execução dos serviços; e

IV - executar os serviços autorizados pelo Prefeito, em conformidade com as prioridades estabelecidas e a legislação vigente.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. O provimento de cargos e funções obedecerá às seguintes diretrizes:

I - O Prefeito de Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - O Chefe da Seção Administrativa da PACT é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - O Chefe da Seção de Patrimônio da PACT é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV - O Assessor de Controle Interno é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

V - O Chefe da Ouvidoria é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VI - Os Encarregados da Secretaria, das Subseções de Pessoal, de Finanças e de Administração de Patrimônio são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

VII - Os Encarregados das Subseções de Planejamentos e Projetos, de Fiscalização e de Manutenção e Serviços são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Obras, da ativa;

VIII - O Encarregado da Subseção de Almoxarifado é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa;

IX - O substituto eventual do Prefeito é o oficial de maior grau hierárquico do efetivo da PACT; e

X - As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo de Prefeitura de Aeronáutica, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 1º O cargo de Prefeito de Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º Os cargos de Chefe da Seção Administrativa, Chefe da Seção de Patrimônio e Agente de Controle Interno da PACT poderão ser exercidos por Oficiais Intermediários ou Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

§ 3º. Os Encarregados das Subseções e Secretaria poderão ser Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, de especialidades diferentes das previstas nos parágrafos anteriores, desde possuam experiência e as qualificações requeridas para o exercício do respectivo cargo.

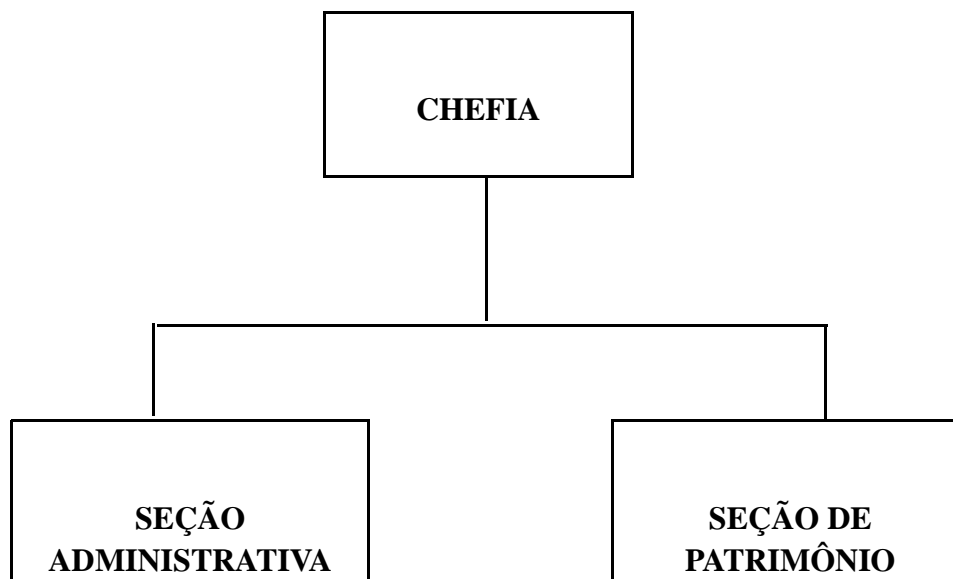
§ 4º. Os cargos de Chefe da Seção Administrativa, Seção de Patrimônio, Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria também poderão ser exercidos por servidores civis, de nível superior, ou por Oficiais da Reserva Remunerada designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Reconvocados para o Serviço Ativo, desde que possuam experiência e as qualificações requeridas para o exercício do respectivo cargo.

§ 5º. Os Encarregados das Subseções e Secretaria da PACT poderão ser servidores civis, de nível médio, ou militares da Reserva Remunerada, designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Reconvocados para o Serviço Ativo, desde que possuam experiência e as qualificações requeridas para o exercício das respectivas funções.

Art. 36. A Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba é classificada como Unidade Gestora Credora – UG CRED, tendo como Unidade Gestora Executora – UG EXEC, o Grupamento de Apoio de Curitiba (GAP-CT).

Art. 37. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do CEAP.

Anexo A - Organograma da Prefeitura de Aeronáutica de Curitiba



Anexo B - Desdobramento do organograma da PACT

