



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

PORTARIA GABAER/CHGC Nº 1.056, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Grupo de Transporte Especial.

O **CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 12 do ROCA 21-47 “Regulamento do Gabinete do Comandante da Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 421/GC3, de 2 de dezembro de 2022, e considerando o que consta do Processo nº 67007.001922/2025-10, procedente do Grupo de Transporte Especial, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o RICA 21-39 “Regimento Interno do Grupo de Transporte Especial - GTE”, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 16/CHGC, de 12 de maio de 2020, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 085, de 19 de maio de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar ANTONIO LUIZ GODOY SOARES MIONI RODRIGUES  
Chefe do GABAER



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**GRUPO DE TRANSPORTE ESPECIAL**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-39**

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPO DE  
TRANSPORTE ESPECIAL**

**2025**



**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DO GRUPO DE TRANSPORTE ESPECIAL - RICA 21-39**

**SUMÁRIO**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1º/2º
Seção I - Categoria e Finalidade .....	1º
Seção II - Conceituações .....	2º
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3º/38
Seção I - Da Organização .....	3º/38
CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	39/71
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	72/100
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	101/107

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Seção I**  
**Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Grupo de Transporte Especial - GTE, Organização do Comando da Aeronáutica - COMAER, tem por finalidade assegurar o transporte aéreo do Presidente da República, do Vice-Presidente da República, dos Ministros de Estado e de altas autoridades nacionais e estrangeiras, bem como realizar Evacuação Aeromédica - EVAM, com equipamento do tipo Unidade de Terapia Intensiva Aérea do COMAER, e missões em apoio às demais Organizações do COMAER, quando determinado pelo Comandante da Aeronáutica.

**Seção II**  
**Conceituações**

Art. 2º Para efeito deste Regimento Interno, o Conselho de Planejamento Logístico - CPLOG é o órgão consultivo de assessoria ao Comandante do GTE sobre os assuntos de Logística, cujas finalidades são a elaboração e a atualização do Plano Logístico da Unidade.

CAPÍTULO II  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Seção I**  
**Da Organização**

Art. 3º O GTE tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando - SCMDO;
- III - Assessoria de Governança - ASGOV;
- IV - Assessoria de Controle Interno - ACI;
- V - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SIPAA;

VI - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;  
VII - Conselho Operacional, de Instrução e de Doutrina - COID;  
VIII - Conselho de Planejamento Logístico - CPLOG;  
IX - Seção Administrativa - SAD  
X - Seção de Pessoal - S-1;  
XI - Seção de Inteligência - S-2;  
XII - Seção de Operações - S-3;  
XIII - Seção de Material - S-4; e  
XIV - Esquadrões (GTE-1/GTE-2/GTE-3).

Art. 4º A SCMDO tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Auxiliares;  
III - Subseção de Protocolo - SSPROT;  
IV - Subseção de Comunicação Social - SSCS; e  
V - Subseção de Tecnologia da Informação - SSTI.

Art. 5º A SSPROT tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 6º A SSCS tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 7º A SSTI tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 8 A ASGOV tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliar.

Art. 9 A ACI tem a seguinte constituição:

I - Chefe (Agente de Controle Interno);  
II - Adjunto (s); e  
III - Auxiliares.

Art. 10. A SIPAA tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Adjunto (s); e  
III - Auxiliares.

Art. 11. A CIPA tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Vice-presidente;
- III - Secretário; e
- IV - Membros.

Art. 12. O COID tem a sua constituição definida por Norma Padrão de Ação, sob a responsabilidade da S-3.

Art. 13. O CPLOG, sob a presidência do Comandante do GTE, tem a seguinte constituição:

- I - Chefe da S-3 (Vice-Presidente);
- II - Chefe da S-4 (Dirigente);
- III - Comandante do GTE-1;
- IV - Comandante do GTE-2;
- V - Comandante do GTE-3;
- VI - Chefe da MNU-1;
- VII - Chefe da MNU-2;
- VIII - Chefe da MNU-3;
- IX - Chefe da S4SE (Secretário); e
- X - Outros Oficiais e/ou Graduados, por convocação do Comandante do GTE.

Art. 14. A SAD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto (s);
- III - Subseção de Diárias e Comissionamentos - SSDC;
- IV - Subseção de Aquisições - SSA;
- V - Subseção de Contratos de Capacitação - SSCC; e
- VI - Subseção de Patrimônio - SSPAT.

Art. 15. A SSDC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 16. A SSA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 17. A SSCC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 18. A SSPAT tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 19. A S-1 tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto (s);

III - Subseção de Pessoal Militar - SSPM; e

IV - Subseção Aeromédica - SSAER.

Art. 20. A SSPM tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 21. A SSAER tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 22. A S-2 tem a seguinte constituição:

I - Chefe:

II - Adjunto (s); e

III - Auxiliares.

Art. 23. A S-3 tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Instrução - SSINST; e

III - Subseção de Apoio ao Voo - SSAPVOO.

Art. 24. A SSINST tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto (s); e

III - Auxiliares.

Art. 25. A SSAPVOO tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto (s); e

III - Auxiliares.

Art. 26. A S-4 tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto (s);

III - Secretaria - S4SE;

IV - Subseção de Apoio à Manutenção - S4AP; e

V - Biblioteca Técnica - S4BT.

Art. 27. A S4SE tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 28. A S4AP tem a seguinte constituição:

I - Chefe de Equipamentos de Apoio ao Solo - S4EAS;

II - Chefe da Ferramentaria - S4FE;

III - Chefe da Provedoria - S4PR;

IV - Chefe da Comissaria - S4CO; e

V - Auxiliares das Chefias.

Art. 29. A S4BT tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 30. Os Esquadrões (GTE-1/GTE-2/GTE-3) têm a seguinte constituição:

I - Comandante (Cmt GTE-1/Cmt GTE-2/Cmt GTE-3);

II - Seção de Operações - OPR; e

III - Seção de Manutenção - MNU.

Art. 31. As OPR de cada Esquadrão (OPR-1/OPR-2/OPR-3) têm a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto (s);

III - Auxiliares; e

IV - Subseção de Doutrina - SDOU.

Art. 32. A Subseção de Doutrina do GTE-1 VC-1 - SDOUVC-1 é constituída pelo Chefe da Subseção de Doutrina do VC-1.

Art. 33. A Subseção de Doutrina do GTE-1 VC-2 - SDOUVC-2 é constituída pelo Chefe da Subseção de Doutrina do VC-2.

Art. 34. A Subseção de Doutrina do GTE-2 - SDOU-2 é constituída pelo Chefe da Subseção de Doutrina do VC-99.

Art. 35. A Subseção de Doutrina do GTE-3 - SDOU-3 é constituída pelo Chefe da Subseção de Doutrina do VH-35 e do VH-36.

Art. 36. A Seção de Manutenção do GTE-1 - MNU-1 tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto (s);

III - Chefe da Subseção de Manutenção do VC-1 - MNUVC-1;

IV - Chefe da Subseção de Inspeção Técnica do VC-1 - MNUITVC-1;

V - Corpo de Inspectores do VC-1;

VI - Chefe da Subseção de Planejamento e Controle do VC-1 - MNUPCVC-1;

- VII - Chefe da Subseção de Manutenção do VC-2 - MNUVC-2;
- VIII - Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica do VC-2 - MNUITVC-2;
- IX - Corpo de Inspetores do VC-2;
- X - Chefe da Subseção de Planejamento e Controle do VC-2 - MNUPCVC-2; e
- XI - Auxiliares das Subseções.

Art. 37. A Seção de Manutenção do GTE-2 - MNU-2 tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto (s);
- III - Chefe da Subseção de Manutenção - MNUMN-2;
- IV - Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica - MNUIT-2;
- V - Corpo de Inspetores;
- VI - Chefe da Subseção de Planejamento e Controle - MNUPC-2; e
- VII - Auxiliares das Subseções.

Art. 38. A Seção de Manutenção do GTE-3 - MNU-3 tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto (s);
- III - Chefe da Subseção de Manutenção do VH-35 - MNUVH-35;
- IV - Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica do VH-35 - MNUITVH-35;
- V - Corpo de Inspetores do VH-35;
- VI - Chefe da Subseção de Planejamento e Controle do VH-35 - MNUPCVH-35;
- VII - Chefe da Subseção de Manutenção do VH-36 - MNUVH-36;
- VIII - Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica do VH-36 - MNUITVH-36;
- IX - Corpo de Inspetores do VH-36;
- X - Chefe da Subseção de Planejamento e Controle do VH-36 - MNUPCVH-36; e
- XI - Auxiliares das Subseções.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 39. À SCMDO compete:

- I - apoiar administrativamente o Comando;
- II - assessorar o Comandante nos assuntos relativos à área administrativa, de comunicação social, de cerimonial e de tecnologia de informação;
- III - prestar o serviço de estafeta interno e externo; e
- IV - coordenar e controlar a utilização da viatura do GTE.

Art. 40. À SSPROT compete:

- I - receber, arquivar e remeter os documentos do Grupo;

II - coordenar e controlar o trâmite de documentos no GTE; e

III - gerenciar a utilização do SIGADAER no âmbito do GTE.

Art. 41. À SSCS compete:

I - assessorar o Comandante do GTE nos assuntos de imprensa e de comunicação social;

II - executar as atividades de comunicação social e organizar os eventos sociais do Grupo;

III - difundir, no âmbito do GTE, a Política de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica - COMAER, em consonância com o Centro de Comunicação Social da Aeronáutica - CECOMSAER;

IV - difundir, para os públicos interno e externo, os acontecimentos e os fatos marcantes da vida administrativa e operacional do GTE;

V - providenciar o registro, no Álbum Fotográfico e no Livro Histórico, dos acontecimentos e dos fatos marcantes da história do GTE;

VI - promover o conagraçamento entre os integrantes do Grupo, bem como destes com os militares de outras organizações;

VII - gerenciar a guarda e a distribuição do material de divulgação do GTE; e

VIII - zelar pela manutenção e conservação do Salão Histórico do GTE.

Art. 42. À SSTI compete:

I - gerenciar os assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação;

II - desenvolver as atividades de informática, a fim de racionalizar procedimentos, minimizar custos e maximizar resultados;

III - confeccionar, manter e padronizar os formulários necessários ao funcionamento dos sistemas utilizados no GTE;

IV - planejar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção da capacidade de operação dos equipamentos de informática do GTE;

V - administrar a rede de comunicação de dados do GTE;

VI - prestar o assessoramento técnico necessário à utilização de software pelos diversos setores; e

VII - buscar a capacitação em recursos técnicos e em pessoal qualificado, a fim de que possa ser fornecido aos usuários o suporte necessário à operação dos diversos sistemas.

Art. 43. À ASGOV compete:

I - coordenar a elaboração do Programa de Trabalho Anual - PTA do GTE, submetendo, anualmente, para análise do Comandante e encaminhamento ao GABAER;

II - supervisionar a execução do Programa de Trabalho Anual do GTE;

III - avaliar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do GTE, através de indicadores e informações que traduzam o nível alcançado;

IV - acompanhar o cumprimento das diretrizes constantes do Plano Setorial do GABAER;

V - propor, implementar e analisar as metas e indicadores gerenciais previstos no PTA;

VI - coordenar as ações referentes ao Programa de Fortalecimento de Valores e demais programas relativos ao Conselho de Ética Militar no âmbito do GTE; e

VII - propor e executar ações de governança.

Art. 44. À ACI compete:

I - cumprir o previsto no RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica” no tocante às suas incumbências;

II - verificar, avaliar e supervisionar os atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios da Administração Pública e os Constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;

III - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes no GTE;

IV - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na fiscalização, análise e conferência da documentação probatória das atividades envolvendo dinheiro, bens ou valores públicos dos diversos setores do GTE;

V - propor normas e procedimentos internos para o acompanhamento e fiscalização das atividades atribuídas aos chefes de seções na execução orçamentária, financeira e patrimonial do GTE;

VI - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do GTE;

VII - acompanhar a movimentação interna e externa de material permanente do GTE; e

VIII - controlar e fiscalizar os dispêndios com serviços públicos.

Art. 45. À SIPAA compete:

I - cumprir o previsto na NSCA 3-2 “Estrutura e Atribuições do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SIPAER”;

II - realizar o acompanhamento das Ordens de Missão, em coordenação com o Chefe da S-3 e com os Comandantes de Esquadrão, identificando possíveis falhas e propondo ações corretivas;

III - participar das reuniões semanais realizadas no GTE para, em coordenação com a S-3, tratar de assuntos referentes à Doutrina e à Segurança de Voo;

IV - executar acompanhamento periódico das atividades das Equipes de Serviço, com o objetivo de fiscalizar o cumprimento da Doutrina no atendimento às aeronaves e a observância das normas de segurança;

V - identificar áreas de risco ou de prejuízo à saúde no âmbito da Unidade, as quais possam apresentar potencial de perigo aos militares do GTE, atuando de forma a eliminar suas causas;

VI - participar, como membro, das reuniões da Comissão de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da BABR; e

VII - planejar, organizar e executar as instruções, cursos e aulas atinentes à esfera da Segurança de Voo, em estreita coordenação com o S-3, Subseção de Instrução, Esquadrões e demais setores julgados convenientes.

Art. 46. À CIPA compete:

I - coordenar a capacitação dos Membros da CIPA;

II - desenvolver consciência e promover condutas de prevenção de acidentes no trabalho;

III - orientar e prestar assessoria de prevenção de acidentes no trabalho aos setores do GTE;

IV - promover a discussão sobre prevenção de acidentes e estabelecer procedimentos que visem à redução e à diminuição do risco de acidentes nas atividades;

V - fomentar atividades de incentivo à prevenção de acidentes;

VI - promover visitas às instalações e áreas de realização de obras e serviços de execução direta e indireta;

VII - participar, como membro, das reuniões da Comissão de Interna de Prevenção de Acidentes da BABR; e

VIII - planejar, organizar e executar as instruções, cursos e aulas atinentes à esfera da Segurança do Trabalho, em estreita coordenação com os demais setores do GTE.

Art. 47. O COID tem suas competências definidas em NPA do GTE.

Art. 48. Ao CPLOG, quando formado, compete:

I - contribuir para o planejamento das ações de suprimento e das ações de manutenção relativas aos respectivos projetos;

II - compatibilizar o planejamento da S-4 do GTE com o Programa de Trabalho Anual - PTA do GLOG-BR e o PTA dos Parques Apoiadores;

III - planejar a atualização técnica dos mantenedores dos Esquadrões;

IV - apresentar ao Comandante do GTE, para aprovação, o planejamento das atividades da S-4 do GTE e das MNU dos Esquadrões; e

V - revisar o planejamento elaborado, por determinação do Comandante do GTE e/ou do Chefe da S-4 do GTE.

Art. 49. À SAD compete:

I - assessorar o Comandante nas ações de planejamento e gestão orçamentária do GTE;

II - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às coordenações das ações de planejamento e gestão orçamentária;

III - submeter, anualmente, para análise do Comandante e encaminhamento ao GABAER, a Proposta Orçamentária - PO, o Plano Plurianual de Obras - PPO;

IV - apresentar e manter atualizados os planos, programas e demais documentos relacionados aos processos de planejamento e gestão orçamentária;

V - consolidar e acompanhar a execução da Proposta Orçamentária - PO do GTE; e

VI - coordenar e controlar as execuções física e financeira de atividades e projetos constantes de planos e programas aprovados.

Art. 50. À SSDC compete:

I - assessorar o Chefe da SAD quanto aos assuntos relativos a pagamentos de diárias e comissionamentos ao efetivo do GTE;

II - realizar todo o planejamento, controle, acompanhamento e coordenação dos assuntos relativos ao pagamento de diárias e comissionamentos ao efetivo;

III - confeccionar as Ordens de Serviço e lançá-las para pagamento das diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

IV - confeccionar as Solicitações de Autorização de Despesas - SAD e encaminhá-las ao GABAER;

V - conferir as Ordens de Missão e Fichas de Apresentação e Concessão de Diárias oriundas dos Esquadrões e lançá-las para pagamento no SCDP;

VI - controlar, conferir e encaminhar ao GABAER as apresentações de viagem originárias de Ordem de Serviço e de Ordem Missão; e

VII - realizar o processo de abertura e fechamento de comissionamentos, conforme solicitação dos esquadrões e setores do GTE.

Art. 51. À SSA compete:

I - realizar as aquisições de bens, serviços e obras do interesse da administração;

II - elaborar o termo de referência e controlar, após o respectivo processo licitatório, os diversos contratos inerentes à OM;

III - confeccionar e controlar os Termos de Oficialização de Demanda - TOD das atas de registro de preços em que o GAP-DF ou o GABAER sejam o Órgão Gerenciador do processo;

IV - viabilizar, por meio do SILOMS, os processos de aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços para o funcionamento da Organização;

V - participar das fases dos processos de licitação, em que o GAP-DF seja o Órgão Gerenciador, fornecendo informações sobre os itens de interesse do GTE;

VI - coordenar os processos de aquisição de passagens aéreas, conforme solicitação dos setores; e

VII - acompanhar a atuação dos fornecedores no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF.

Art. 52. À SSCC compete:

I - elaborar o termo de referência e controlar, após o respectivo processo licitatório, os contratos inerentes à capacitação de tripulantes da OM;

II - fiscalizar os contratos referentes à capacitação de tripulantes;

III - controlar os prazos de vigência dos contratos sob sua responsabilidade e propor os termos aditivos pertinentes;

IV - coordenar, controlar e orientar as Comissões de Recebimento dos contratos referentes à capacitação de tripulantes; e

V - coordenar os processos de aquisição de passagens aéreas para os afastamentos relacionados com os contratos de capacitação.

Art. 53. À SSPAT compete:

I - assessorar o Chefe da SAD quanto aos assuntos relativos ao patrimônio do GTE;

II - planejar as atividades relacionadas com a ampliação, modificação e conservação das instalações do GTE;

III - disponibilizar os meios necessários à execução de reparos, construção, pintura e limpeza das instalações e áreas adjacentes;

IV - coordenar, junto aos Esquadrões, a execução de atividades relacionadas com a conservação do patrimônio;

V - controlar o material carga de todo o GTE, de acordo com o RADA, em estreita coordenação com os demais setores do Grupo; e

VI - assegurar a manutenção, a conservação e a limpeza das instalações, de modo a propiciar as condições necessárias para o cumprimento das missões atribuídas ao GTE.

Art. 54. À S-1 compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as medidas referentes ao pessoal, de modo a assegurar o cumprimento das missões atribuídas ao GTE;

II - acompanhar a situação disciplinar, o moral e o bem-estar do efetivo do Grupo e propor medidas para a manutenção de padrões mínimos estabelecidos nessas áreas;

III - promover o controle e a atualização dos regulamentos, das legislações, normas e publicações do GTE, em estreita coordenação com os demais setores do Grupo;

IV - estabelecer normas e procedimentos em consonância com o GAP-DF;

V - controlar o efetivo do GTE, durante o período de cumprimento das atividades programadas, conforme Quadro de Trabalho Semanal - QTS; e

VI - gerenciar e incentivar as atividades de qualificação do efetivo na sua área de atuação.

Art. 55. À SSPM compete:

I - supervisionar as dispensas médicas e de serviço concedidas pelos Chefes;

II - prover os documentos necessários para a aplicação das eventuais sanções disciplinares, bem como a manutenção dos respectivos registros;

III - confeccionar as propostas de itens para o Boletim do GAP-DF;

IV - providenciar as indicações para as Medalhas “Bartolomeu de Gusmão”, “Mérito Santos-Dumont” e outras;

V - coordenar o Plano de Férias no Portal do Militar e as solicitações do efetivo, em coordenação com o GAP-DF e com os Chefes;

VI - solicitar adequações na Tabela de Pessoal - TP de acordo com levantamento das necessidades do Grupo;

VII - confeccionar o Plano de Movimentação - PLAMOV, em coordenação com o GABAER;

VIII - confeccionar o Plano de Avaliação, além de coordenar e orientar os trabalhos referentes à avaliação anual dos oficiais e dos graduados e remeter os Comprovantes de Avaliação, depois de conferi-los, ao órgão competente;

IX - divulgar as atividades previstas para a BABR e para o GTE;

X - confeccionar a relação de indisponibilidades mensais, referente às escalas de serviço e de representação da BABR;

XI - atualizar as fichas individuais e registrar as alterações dos militares do efetivo;

XII - coordenar a escrituração e arquivamento das atas de reuniões do efetivo do GTE, redigidas pelo Oficial mais moderno presente;

XIII - expedir os documentos da área de Pessoal e arquivar suas cópias;

XIV - confeccionar e divulgar as escalas de serviço e de representação; e

XV - promover o controle e a atualização do Regulamento do GTE (ROCA 21-10) e do Regimento Interno do GTE (RICA 21-39), bem como das demais legislações, normas e publicações do GTE, em estreita coordenação com todos os setores do Grupo.

Art. 56. À SSAER compete:

I - buscar a manutenção, no mais alto grau, dos padrões psicofisiológicos dos aeronavegantes do GTE;

II - realizar o diagnóstico precoce das causas de fadiga dos aeronavegantes;

III - analisar as reações psicológicas dos aeronavegantes durante o serviço, em voo, em terra e na vida social;

IV - realizar o diagnóstico da sensibilidade às drogas, bem como do uso imoderado do fumo e do álcool pelos aeronavegantes;

V - controlar as vacinas dos aeronavegantes do GTE, conforme as necessidades;

VI - encaminhar os militares, sempre que necessário, a exames médicos e a inspeções de saúde, especiais ou periódicas;

VII - organizar o dossiê médico de cada aeronavegante e providenciar a manutenção e a atualização da ficha de inspeções de saúde;

VIII - controlar a situação operacional dos aeronavegantes, no que se refere à validade das inspeções de saúde;

IX - comunicar ao aeronavegante a necessidade da sua apresentação à Junta Especial de Saúde - JES nos casos de acidente ou nas eventuais indicações de realização do exame neuropsiquiátrico;

X - manter atualizado o arquivo da ficha bucodentária de cada aeronavegante;

XI - conhecer o manuseio e as condições dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI da Unidade (oxigênio, botes salva-vidas, estojos de emergência, coletes salva-vidas, luvas, protetores auriculares, etc.);

XII - participar, sempre que necessário, dos *briefings* dos Esquadrões;

XIII - cooperar com o militar encarregado da instrução de Educação Física do GTE, tendo em vista a obtenção do melhor condicionamento físico do efetivo da Unidade;

XIV - ministrar as instruções de Medicina de Aviação, de Medicina Preventiva, de Socorros de Urgência e de Sobrevivência no Mar e na Selva aos militares da Unidade;

XV - organizar e manter, em ordem e em dia, a escrituração do Serviço de Saúde do Grupo;

XVI - encaminhar ao Hospital de Força Aérea de Brasília - HFAB o pessoal que necessitar de consultas médicas regulares, de curativos ou de injeções, evitando a execução dessas atividades no recinto do Grupo;

XVII - propor medidas, em sua área de atuação, que visem ao bem-estar e à eficiência dos integrantes da Unidade;

XVIII - participar da Comissão de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da BABR;

XIX - pesquisar métodos para a manutenção e a melhoria da eficiência da segurança dos pilotos; e

XX - avaliar a funcionalidade dos vários tipos de equipamentos de voo, visando a melhorar a eficiência e o conforto dos tripulantes.

Art. 57. À S-2 compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à área de inteligência e de contra inteligência;

II - orientar o efetivo do GTE quanto à implantação e execução de medidas de segurança a serem observadas nas áreas de pessoal, instalações, documentação, tecnologia da informação e material;

III - coordenar e controlar os trabalhos de atualização do Plano de Reunião do Grupo;

IV - manter-se atualizado sobre normas vigentes do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

V - executar e controlar os serviços de registro, processamento, tramitação e arquivo de documentos sigilosos;

VI - participar de *briefing* de viagens internacionais, orientando as tripulações sobre situações adversas de interesse nos países de destino;

VII - promover campanhas e palestras que aumentem a conscientização do efetivo quanto à mentalidade de segurança e inteligência;

VIII - orientar as tripulações sobre o contato com autoridades e comitivas que se utilizam das aeronaves do Grupo, especialmente no que se refere ao trato de assuntos sensíveis; e

IX - gerenciar e incentivar as atividades de qualificação do efetivo na sua área de atuação.

Art. 58. À S-3 compete:

I - supervisionar as atividades do GTE no tocante ao emprego dos meios aéreos e terrestres, em consonância com os preceitos de doutrina, instrução e segurança das operações;

II - supervisionar operacionalmente os Esquadrões;

III - atualizar o Programa de Instrução e Manutenção Operacional - PIMO e supervisionar o seu cumprimento;

IV - conduzir as reuniões de caráter administrativo para o efetivo do GTE;

V - coordenar o Conselho Operacional, de Instrução e de Doutrina;

VI - coordenar as atividades de doutrina, instrução e apoio ao voo;

VII - coordenar e operacionalizar as atividades que exijam grande envolvimento do efetivo do GTE, de modo a atender às necessidades planejadas e imediatas do Comando; e

VIII - gerenciar e incentivar as atividades de qualificação do efetivo na sua área de atuação.

Art. 59. À SSINST compete:

I - confeccionar a proposta dos cursos a serem realizados, visando a formação dos aeronavegantes e a capacitação profissional dos militares do GTE;

II - elaborar, com base no PIMO do GTE, os programas de instrução terrestre para a formação das novas equipagens;

III - gerenciar as provas a serem aplicadas nos cursos ministrados pelo Grupo, bem como os referentes aos conhecimentos de Tráfego Aéreo e aos conhecimentos para a manutenção da operacionalidade;

IV - coordenar, junto às Subseções de Doutrina dos Esquadrões, a revalidação do Certificado de Tráfego Aéreo Internacional dos aeronavegantes;

V - propor medidas destinadas ao aprimoramento do nível de conhecimento técnico dos aeronavegantes;

VI - controlar a utilização e providenciar a manutenção dos auditórios e dos auxílios à instrução;

VII - gerenciar a realização de outros cursos de interesse do GTE; e

VIII - convocar o COID, quando solicitado pelo Chefe da S-3 e/ou pelos Comandantes dos Esquadrões, seguindo as determinações inseridas em NPA específica.

Art. 60. À SSAPVOO compete:

I - organizar, conferir e controlar o material de navegação aérea a ser utilizado pelas tripulações do GTE;

II - atualizar as coletâneas de publicações de informações aeronáuticas utilizadas pelo GTE;

III - planejar e coordenar as providências necessárias para o cumprimento de missões para o exterior;

IV - assessorar os Chefes das OPR 1, 2 e 3, bem como os demais tripulantes do Grupo, sobre assuntos referentes às normas de tráfego aéreo internacional;

V - divulgar aos aeronavegantes as mudanças significativas nas publicações de informações aeronáuticas editadas pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo - DECEA;

VI - realizar a certificação das faturas de sobrevoo internacional, encaminhando aos órgãos responsáveis os documentos comprobatórios;

VII - manter o arquivo dos documentos da seção;

VIII - manter e atualizar o arquivo das cartas de navegação visual existentes na Subseção e a bordo das aeronaves;

IX - confeccionar e encaminhar à GC-4 as Fichas de Proposta de Portaria solicitadas pelos Comandos dos Esquadrões do GTE;

X - assessorar os comandantes de missões para o exterior quanto à documentação necessária para recebimento e liquidação de diárias e suprimentos de fundos;

XI - auxiliar os militares do efetivo e do Quadro de Tripulantes do GTE na obtenção e renovação de seus respectivos Passaportes Oficiais;

XII - auxiliar os militares do efetivo e do Quadro de Tripulantes do GTE na obtenção e renovação de seus respectivos vistos de viagens dos países de interesse para a execução das missões do Grupo;

XIII - manter os esquadrões do GTE atualizados quanto à situação de validade dos Passaportes Oficiais e de vistos de viagens dos países de interesse para a execução das missões do Grupo;

XIV - tramitar a documentação exigida para os processos de obtenção de Passaporte Oficial e de visto de viagem junto aos órgãos competentes (Ministério das Relações Exteriores e embaixadas);

XV - realizar os lançamentos de horas no sistema SAGEM;

XVI - realizar o controle de horas das aeronaves e dos tripulantes; e

XVII - confeccionar as fichas de desimpedimento dos tripulantes.

Art. 61. À S-4 compete:

I - confeccionar, controlar e supervisionar o planejamento das atividades de suprimento, apoio e material bélico;

II - confeccionar e acompanhar o Plano Logístico da Unidade;

III - estabelecer diretrizes para o controle do material de aviação, observando as normas técnicas e as orientações dos órgãos do SISMA B;

IV - supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos esquadrões, de acordo com as normas de segurança e com os padrões estabelecidos;

V - exercer a função de ligação entre a Unidade e os órgãos de apoio às atividades de suprimento e manutenção;

VI - supervisionar o cumprimento das normas em vigor, relacionadas com os projetos do SISMA B voltados para as aeronaves do GTE;

VII - proceder ao estudo e à implantação de procedimentos que visem à maximização dos recursos humanos e materiais nas áreas de suprimento e manutenção;

VIII - gerenciar e incentivar as atividades de qualificação do efetivo na sua área de atuação;

IX - atuar no Programa de Controle e Combate de Corrosão, de acordo com a MCA 66-7, em especial no acompanhamento das inspeções e limpeza de aeronave;

X - conhecer, empregar e fiscalizar o cumprimento das normas e instruções do sistema de Metrologia, em complemento às ações da Supervisão Técnica do ELog 1;

XI - acompanhar o processo de solicitação, recebimento, atualização e divulgação das publicações técnicas de seu projeto;

XII - acompanhar e divulgar os Indicadores Logísticos das MNU dos Esquadrões;

XIII - preparar e organizar as reuniões do CPLOG do GTE;

XIV - controlar a execução do planejamento aprovado pelo CPLOG e acompanhar o cumprimento deste, apontando as situações que necessitem de correção durante a sua execução; e

XV - gerenciar a indisponibilidade de pessoal das equipes de manutenção, orientando quanto ao correto lançamento das informações, por parte da MNU, visando à correta apresentação nos Relatórios de Homem/Hora, do SILOMS.

Art. 62. À S4SE compete:

I - controlar, administrativamente, o efetivo da S-4;

II - controlar e preparar toda correspondência e documentação administrativa e técnica;

III - distribuir e fiscalizar o uso do material de expediente da S-4;

IV - planejar e controlar a realização de cursos da área do COMGAP para o efetivo do GTE; e

V - registrar as notas de abastecimento de combustível, nacionais e internacionais, de todas as missões realizadas pelo GTE.

Art. 63. À S4AP compete:

I - supervisionar e controlar as tarefas das equipes de serviço ao GTE referentes à área de material, prestando os serviços de rampa, em apoio à manutenção e aos movimentos diários das aeronaves do GTE e de outras unidades, quando solicitado, bem como providenciar capacitação necessária dos recursos humanos alocados nas diversas escalas;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de comissaria, provedoria e ferramentaria, bem como o uso e manutenção dos equipamentos de apoio de solo;

III - prover os EPI necessários à execução dos serviços;

IV - requisitar os testes, ferramentas e equipamentos que forem necessários à manutenção, efetuando um rigoroso controle de acordo com o programa de aferição dos equipamentos e ferramentas de medida;

V - gerenciar o processo de recolhimento dos itens controlados, junto à Seção de Suprimento do GLOG-BR;

VI - efetuar a ligação junto à Seção de Suprimento do GLOG-BR e prover os materiais necessários às equipes de manutenção no local do serviço;

VII - guardar e armazenar, devidamente preservados e temporariamente até a aplicação, os materiais retirados do suprimento necessários para os serviços de manutenção;

VIII - zelar pela conservação e limpeza do hangar e instalações da Seção de Material, provendo ações corretivas e preventivas para a manutenção da operacionalidade e bom estado das mesmas; e

IX - efetuar o controle periódico dos materiais de consumo e dos materiais de uso geral, realizando a previsão de material de uso geral nas atividades de manutenção, baseado nos dados estatísticos de consumo.

Art. 64. À S4BT compete:

I - providenciar para que o pessoal do setor esteja sempre qualificado no trato com os manuais;

II - solicitar as atualizações das publicações técnicas nível orgânico ao CDCP via SILOMS;

III - manter atualizado o arquivo de Diretivas Técnicas; e

IV - fazer confronto mensal das publicações técnicas com o índice do fabricante via internet.

Art. 65. Aos Esquadrões (GTE-1, GTE-2 e GTE-3) compete:

I - executar as atividades administrativas, operacionais e de manutenção no nível esquadrão;

II - planejar, coordenar e controlar as missões atribuídas ao Esquadrão;

III - estabelecer um programa de instrução teórica voltada para a formação e o treinamento operacional de suas equipagens, visando ao aperfeiçoamento do nível de conhecimento profissional;

IV - zelar pelo fiel cumprimento do PIMO aprovado;

V - estabelecer um programa de elevação do nível de conhecimento técnico das equipes de manutenção;

VI - propor ao Comandante do GTE, em consonância com o S-3, reuniões para discutir a composição e adequação do Quadro de Tripulantes do Esquadrão; e

VII - estabelecer normas e procedimentos relativos ao emprego das aeronaves, de acordo com as peculiaridades da missão atribuída, com a doutrina preconizada pelo Grupo e com os preceitos de segurança de voo.

Art. 66. Às OPR dos Esquadrões compete:

I - assessorar o Comandante do Esquadrão em todos os assuntos relacionados com a área de Operações e Doutrina;

II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à formação e à manutenção operacional das equipagens, de acordo com o PIMO do GTE;

III - planejar as missões, nacionais e internacionais, de acordo com a necessidade dos órgãos apoiados;

IV - elaborar, fiscalizar e controlar a execução das Ordens de Instrução - OI e das Ordens de Missão - OM;

V - planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das missões de simulador de voo;

VI - confeccionar as escalas das tripulações efetivas e de sobreaviso;

VII - preparar e realizar os briefings e as reuniões do Quadro de Tripulantes - QT do Esquadrão;

VIII - preparar o dossiê do tripulante para o COID;

IX - controlar as qualificações operacionais atingidas pelas equipagens, e providenciar, junto à Subseção de Instrução do Grupo, sua publicação em boletim;

X - manter um arquivo atualizado com endereços e telefones de todos os aeronavegantes;

XI - controlar os períodos de indisponibilidade de voo das equipagens;

XII - encaminhar à SSCS os dados obtidos pelo Esquadrão e que sejam considerados de relevante importância para a Unidade, a fim de registrá-los no Livro Histórico;

XIII - manter, em ordem e em dia, toda a documentação e todo o material carga pertencente à seção;

XIV - fiscalizar as equipagens quanto ao cumprimento das normas, princípios e procedimentos em vigor;

XV - propor novas técnicas de operação dos equipamentos do Esquadrão;

XVI - elaborar os planejamentos de voo para as diversas aeronaves, visando ao cumprimento de todas as missões atribuídas ao GTE;

XVII - efetuar o planejamento de navegação das missões para o exterior, em conformidade com as normas de tráfego aéreo internacional;

XVIII - organizar e realizar o briefing de missões para o exterior, no tocante à navegação, baseado nas regras de tráfego aéreo internacional;

XIX - manter, atualizar e organizar as pastas de facilidades que contenham informações dos países para os quais são realizadas missões, a fim de servir de auxílio;

XX - manter e atualizar as fichas informativas dos países;

XXI - manter e atualizar o arquivo de planejamentos de voos das diversas aeronaves do GTE;

XXII - empregar as aeronaves de acordo com a diagonal de manutenção e com a disponibilidade recebida das MNU dos Esquadrões;

XXIII - planejar e executar as atividades de Doutrina, de acordo com as orientações da S-3 e em coordenação com o Chefe da Subseção de Doutrina;

XXIV - implementar procedimentos que visem à elevação do nível de Doutrina dos tripulantes do GTE na atividade aérea;

XXV - participar da divulgação dos trabalhos de Doutrina e das diversas NPA do GTE;

XXVI - planejar, controlar e executar as atividades referentes ao registro e ao processamento de dados estatísticos de voo; e

XXVII - confeccionar e controlar os processos iniciais relativos à concessão de diárias.

Art. 67. Às SDOU dos Esquadrões compete:

I - assessorar o Comandante do respectivo Esquadrão em todos os assuntos relacionados com a área de Doutrina;

II - propor e preparar assuntos para as reuniões do Quadro de Tripulantes - QT do Esquadrão;

III - elaborar, revisar e propor, ao Comandante do respectivo Esquadrão, as OI, NPA, Manuais, Relatórios, Avisos Operacionais - AVOP, e demais documentos, cuja preparação e/ou remessa sejam de responsabilidade da Subseção;

IV - auxiliar na fiscalização das equipagens quanto ao cumprimento das normas, princípios e procedimentos em vigor;

V - propor novas técnicas de operação dos equipamentos do respectivo Esquadrão;

VI - planejar e executar as atividades de Doutrina, de acordo com as orientações da OPR;

VII - propor procedimentos que visem à elevação do nível de Doutrina dos tripulantes do GTE na atividade aérea;

VIII - efetuar a catalogação dos dados relativos à Doutrina;

IX - participar da divulgação dos trabalhos de Doutrina;

X - Coordenar, junto à SSINST e à SIPAA, para que as atividades comuns sejam desenvolvidas com base nos preceitos doutrinários vigentes no GTE; e

XI - propor os procedimentos padronizados e de Doutrina para os treinamentos em simuladores de voo, para a obtenção de revalidação do Certificado de Voo por Instrumentos, CRM e missões para o exterior.

Art. 68. Às MNU compete:

I - inserir os dados de manutenção das Ordens de Serviço cumpridas no SILOMS;

II - coordenar, fiscalizar e orientar as atividades da Seção;

III - assessorar a Chefia nos assuntos técnicos de sua alçada;

IV - tomar as medidas necessárias para a realização de voos de experiência;

V - acompanhar o programa de manutenção a ser realizado;

VI - cumprir e executar normas e orientações emanadas pelos Órgãos técnicos competentes;

VII - executar, por meio das Equipes de Manutenção, todas as atividades relativas à manutenção programada e não programada, de pista e hangar;

VIII - manter as ligações sistêmicas com os elos do SISMAB, visando ao acompanhamento e à agilidade do trâmite de assuntos de interesse do Esquadrão;

IX - assessorar o Comandante do Esquadrão e o Chefe da S-4 nos assuntos pertinentes à área de material;

X - coordenar o apoio técnico do GLOG-BR para as aeronaves do Esquadrão;

XI - incentivar a prevenção de acidentes de trabalho e a preservação da saúde do pessoal, atuando em cumprimento às normas para o uso dos EPI, mantendo-os em bom estado de conservação e funcionamento;

XII - participar do processo de análise e de levantamento de dados sobre os relatórios de prevenção encaminhados à seção;

XIII - proceder à abertura no SILOMS das Ordens de Serviço destinadas à manutenção não programada;

XIV - efetuar o controle e registro no SILOMS da indisponibilidade de pessoal das Equipes de Manutenção; e

XV - participar das Reuniões de Operadores e realizar o acompanhamento dos itens de ações pendentes e os encerrados.

Art. 69. Às MNUIT compete:

I - assessorar a Chefia da Subseção de Manutenção no estudo e decisão de assuntos de natureza técnica, bem como orientar os setores pertinentes com o intuito de que as inspeções sejam cumpridas de acordo com os requisitos estabelecidos na Ordem Técnica - OT aplicável;

II - acompanhar as inspeções e serviços realizados nas aeronaves, subconjuntos e constituintes, controlando o cumprimento das Ordens de Serviço - OS;

III - conferir a compatibilidade entre as OS e cartões de inspeção a serem utilizados nos serviços a realizar;

IV - verificar a conclusão de qualquer atividade programada ou não programada quanto ao atendimento do estabelecido na OT aplicável, especificamente quanto à sua qualidade;

V - verificar as condições ambientais do local de trabalho, de modo que as instalações sejam adequadas aos serviços a executar;

VI - assessorar a Chefia sobre a situação da capacitação técnica dos Recursos Humanos empregados na execução das tarefas, informando sobre a necessidade de atualização, aumento e/ou melhoria de conhecimento quando a considerar insatisfatória;

VII - fiscalizar a elaboração e/ou conferir as Fichas de Coleta de Dados de Defeito - FCDD preenchidas e o seu correto encaminhamento, quando preciso, em conformidade com a respectiva categoria do defeito;

VIII - analisar atentamente e, se preciso, coordenar a execução de reparos em aeronave, solicitando apoio técnico do órgão sistêmico superior quando necessário;

IX - receber, analisar, controlar, registrar e fiscalizar o cumprimento de Ordem Técnica e Diretiva Técnica, orientando os serviços quando pertinente;

X - tomar conhecimento e divulgar as alterações em Ordem Técnica, Diretiva Técnica ou documento administrativo de interesse dos Técnicos de Manutenção, após a devida análise;

XI - acompanhar o desempenho das aeronaves em voos de experiência e verificar os seus resultados para fins de liberação;

XII - participar e manter estreito relacionamento com a Supervisão Técnica do GLOG-BR na solução dos problemas técnicos das aeronaves e componentes da OM, com o fim de solucionar as discrepâncias técnicas nas aeronaves, conjuntos e itens;

XIII - checar o correto preenchimento e atualização dos relatórios de voo e LRA - LOG BOOK, outros documentos do SISMAE e dados lançados no SILOMS;

XIV - elaborar e verificar o inventário (controle de configuração) de aeronave conforme previsto na MCA 66-7, durante o seu recebimento, entrega, transferência ou recolhimento ao PAMA Central, Organizações Fornecedoras de Serviços de Manutenção ou outro Operador;

XV - conhecer, divulgar, fiscalizar e orientar a aplicação das normas de segurança no trabalho quando da realização dos serviços, em suplemento às ações da Supervisão Técnica do GLOG-BR; e

XVI - participar das Reuniões de Operadores e realizar o acompanhamento dos itens de ações pendentes e encerradas.

Art. 70. Às MNUPC compete:

I - programar e coordenar as atividades de manutenção das aeronaves, bem como de seus subconjuntos e componentes;

II - programar e acompanhar a realização da limpeza e preservação das aeronaves, conjuntos e componentes, assim como equipamentos e material;

III - auxiliar a Seção de Suprimento do GLOG-BR na previsão das necessidades de materiais, principalmente aqueles usados nas inspeções programadas e os de classe geral;

IV - acompanhar a execução dos serviços, visando otimizá-los com o objetivo de aumentar a produtividade e melhorar a qualidade dos trabalhos e, eventualmente, redimensionar os parâmetros de planejamento;

V - controlar as horas voadas, de maneira a assessorar a sua Chefia quanto à utilização das aeronaves, escalonando-as com o fim de manter uma diagonal de manutenção;

VI - elaborar os relatórios e documentos de responsabilidade da OM, providenciando os respectivos encaminhamentos;

VII - atualizar e/ou fiscalizar a atualização dos formulários dos relatórios de voo e LRA - LOG BOOK;

VIII - providenciar que todos os componentes removidos das aeronaves para revisão geral ou reparo sejam remetidos imediatamente à Seção de Suprimento do GLOG-BR, fins de recolhimento ao PAMA Central/Oficina acompanhados dos formulários do LRA - LOG BOOK e etiquetas pertinentes;

IX - proceder à abertura das ordens de serviço no SILOMS destinadas a manutenções programadas e para o cumprimento de Diretivas Técnicas;

X - elaborar, conjuntamente com as Chefias da MNU e S4IN, os itens propostos para a Reunião de Operadores do projeto;

XI - efetuar o controle, conjuntamente com as Chefias da MNU e S4IN, dos itens de ação de ROP pertinentes ao projeto;

XII - coordenar, com as Chefias da MNU e S4IN, as ações pertinentes à Visita de Assistência Técnica dos PAMA pertinentes ao projeto;

XIII - gerenciar os itens controlados do projeto quanto ao vencimento no SILOMS, bem como emitir o relatório de itens controlados para compor a Parte V do Relatório de Voo das aeronaves; e

XIV - acompanhar, diariamente, a disponibilidade das aeronaves no SILOMS, mantendo a confiabilidade das informações no sistema.

Art. 71. A todas as Seções, Subseções e demais setores compete controlar o material carga sob sua responsabilidade, de acordo com o Regulamento de Administração da Aeronáutica - RADA, e em estreita coordenação com a Subseção de Patrimônio do GTE.

#### CAPITULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 72. Ao Chefe da SCMDO incumbe:

I - assessorar o Comandante nos assuntos relativos às áreas administrativa, de comunicação social e de cerimonial;

II - assegurar o adequado trâmite de documentos no Grupo; e

III - planejar, coordenar e controlar o emprego dos recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade.

Art. 73. Ao Chefe da SSPROT incumbe:

I - coordenar e controlar a tramitação de documentos internos no GTE, bem como os de natureza externa que chegam e que saem da Unidade;

II - coordenar e controlar o arquivo de documentos do GTE; e

III - gerenciar a utilização do SIGADAER no âmbito do GTE.

Art. 74. Ao Chefe da SSSC incumbe:

I - assessorar o Comandante do GTE nos assuntos de imprensa e de comunicação social;

II - assegurar a difusão da Política de Comunicação Social do COMAER no âmbito do GTE; e

III - planejar, coordenar e controlar o emprego dos recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade.

Art. 75. Ao Chefe da SSTI incumbe:

I - gerenciar os assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação;

II - administrar a rede de comunicação de dados do GTE; e

III - planejar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção da capacidade de operação dos equipamentos de informática do GTE.

Art. 76. Ao Chefe da ACI incumbe:

I - assessorar o Comandante do GTE em assuntos relativos ao orçamento, às finanças, à contabilidade, à auditoria do Grupo e aos atos e fatos correspondentes, segundo normas previstas nas legislações pertinentes, nas instruções da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica - SEFA e do Centro de Controle Interno da Aeronáutica - CENCIAR;

II - assessorar o Comandante do GTE no cumprimento das legislações e das normas que regem o serviço administrativo na Organização;

III - acompanhar o Calendário Administrativo, visando o controle do cumprimento dos prazos e das obrigações pertinentes aos diversos setores do GTE; e

IV - verificar, avaliar e certificar os atos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 77. Ao Chefe da SIPAA incumbe:

I - assessorar o Comandante nos assuntos específicos da área de Segurança de Voo;

II - zelar pelo cumprimento da NSCA 3-2 "Estrutura e Atribuições dos Elementos Constitutivos do SIPAER"; e

III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de Segurança de Voo.

Art. 78. Ao Dirigente da CIPA incumbe:

I - realizar vistorias de fiscalização nos diversos setores e naqueles locais sob sua responsabilidade, verificando suas condições de trabalho, com a finalidade de identificar situações de risco potencial para a segurança do efetivo e de terceiros;

II - orientar e prestar assessoria de prevenção de acidentes no trabalho aos setores;

III - gerir as reuniões da Comissão, em acordo com a legislação específica, provendo soluções e possibilidades de prevenção, registradas em Atas, para a devida implementação na OM;

IV - manter atualizados os Mapas de Risco das áreas internas e propor melhorias nos locais em que sejam constatados riscos iminentes; e

V - analisar os eventuais acidentes registrados e submeter ao Comandante do GTE os resultados, com as recomendações pertinentes.

Art. 79. Ao Chefe da SAD incumbe:

I - assessorar o Comandante quanto às ações de planejamento e gestão orçamentária de atividades e projetos constantes dos Planos e Programas do GTE;

II - conhecer e coordenar as ações desenvolvidas pelas Subseções da SAD no processo de acompanhamento da execução das atividades e dos projetos constantes dos Planos e programas aprovados;

III - apresentar ao Comandante do GTE os indicadores de desempenho da OM, relacionados ao processo de avaliação das metas setoriais constantes do PLANSET e do PTA; e

IV - coordenar a elaboração dos Planos, Programas e Propostas do GTE.

Art. 80. Ao Chefe da SSDC incumbe:

I - assessorar o Chefe da SAD nos assuntos relativos às diárias e comissionamentos;

II - planejar, controlar, acompanhar e coordenar os assuntos relativos ao pagamento de diárias e comissionamentos ao efetivo;

III - controlar e acompanhar os assuntos relativos às solicitações de autorização de despesas; e

IV - conferir as Ordens de Missão e fichas de diárias oriundas do Esquadrões e supervisionar o lançamento para pagamento no SCDP.

Art. 81. Ao Chefe da SSA incumbe:

I - realizar as aquisições de bens ou contratações de serviços e obras do interesse da administração;

II - supervisionar e controlar os diversos contratos inerentes à OM, após o respectivo processo licitatório;

III - confeccionar e controlar os Termos de Oficialização de Demanda - TOD das atas de registro de preço em que o GAP-DF seja o Órgão Gerenciador do processo;

IV - confeccionar a documentação necessária para viabilizar os processos de aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços para o funcionamento da Organização; e

V - assessorar o Chefe da SAD nos assuntos relativos à aquisição de bens e contratações de serviços e obras.

Art. 82. Ao Chefe da SSCC incumbe:

I - realizar as contratações de serviços relativos à capacitação de tripulantes;

II - supervisionar e controlar os diversos contratos referentes à capacitação de tripulantes, após o respectivo processo licitatório;

III - coordenar, controlar e orientar as comissões de recebimento dos contratos referentes à capacitação de tripulantes; e

IV - assessorar o Chefe da APOG nos assuntos relativos à aquisições e ao controle de contratos de capacitação de tripulantes.

Art. 83. Ao Chefe da SSPAT incumbe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a ampliação, modificação e conservação das instalações do GTE; e

II - controlar a material carga de todo o GTE, de acordo com o RADA, em estreita coordenação com os demais setores do Grupo.

Art. 84. Ao Chefe da S-1 incumbe:

I - planejar e coordenar as medidas referentes ao pessoal, de modo a assegurar o cumprimento das missões atribuídas ao GTE;

II - acompanhar a situação disciplinar, moral e de bem-estar do Grupo e propor medidas que elevem os padrões mínimos estabelecidos;

III - estabelecer normas e procedimentos em consonância com o GAP-DF; e

IV - controlar o efetivo do GTE envolvido nas diversas atividades programadas no Quadro de Trabalho Semanal.

Art. 85. Ao Chefe da SSPM incumbe:

I - assessorar o Chefe da S-1 nos assuntos relativos ao pessoal;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao PLAMOV, ao Plano de Avaliação, aos processos de avaliação e aos ajustes necessários na Tabela de Pessoal - TP; e

III - zelar pela atualização das fichas individuais e registrar as alterações dos militares do Grupo.

Art. 86. Ao Chefe da SSAER incumbe:

I - assegurar a manutenção, no mais alto grau, dos padrões psicofisiológicos dos aeronavegantes do GTE;

II - assessorar diretamente o Comandante do GTE em assuntos sensíveis referentes ao efetivo; e

III - planejar, controlar e executar as atividades referentes ao Serviço de Saúde do Grupo.

Art. 87. Ao Chefe da S-2 incumbe:

I - assessorar o Comandante nos assuntos específicos da área de Inteligência, bem como nas decisões relativas à Segurança Orgânica do GTE;

II - assegurar a disseminação, no GTE, das medidas referentes à Segurança das Áreas, Segurança da Documentação e do Material, Segurança das Comunicações, Segurança em Tecnologia da Informação e Segurança do Pessoal; e

III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de Inteligência e de Contra Inteligência.

Art. 88. Ao Chefe da S-3 incumbe:

I - substituir o Comandante do GTE, no caso de seu impedimento legal;

II - supervisionar as atividades do GTE relacionadas com o emprego dos meios aéreos e terrestres, em consonância com a doutrina, a instrução, a inteligência e a segurança das operações;

III - supervisionar operacionalmente os Esquadrões;

IV - atualizar o PIMO e supervisionar o seu cumprimento;

V - conduzir as reuniões de caráter administrativo, para o efetivo do GTE;

VI - conduzir o COID; e

VII - coordenar e operacionalizar as atividades que exijam grande envolvimento do efetivo do GTE, de modo a atender às necessidades planejadas e imediatas do Comando.

Art. 89. Ao Chefe da SSINST incumbe:

I - assessorar o Chefe da S-3 nos assuntos relativos à instrução;

II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a cursos, visando à formação dos aeronavegantes e à capacitação profissional dos militares do GTE; e

III - coordenar, junto com a Subseção de Doutrina dos Esquadrões, a revalidação do Certificado de Tráfego Aéreo Internacional dos aeronavegantes.

Art. 90. Ao Chefe da SSAPVOO incumbe:

I - assessorar os Chefes das Seções de Operações do GTE-1, GTE-2 e GTE-3 nos planejamentos de Voo para as diversas aeronaves, visando ao cumprimento de todas as missões nacionais e internacionais atribuídas ao GTE;

II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a navegação aérea;

III - planejar e coordenar as medidas necessárias para execução de missões no exterior no que tange à documentação pertinente ao recebimento e liquidação de diárias e suprimentos de fundos;

IV - coordenar a tramitação de documentos junto ao Ministério das Relações Exteriores e embaixadas quando da confecção e/ou renovação de passaporte oficial e visto de viagem; e

V - fornecer informações acerca da validade dos passaportes oficiais dos militares do efetivo e do Quadro de Tripulantes do GTE.

Art. 91. Ao Chefe da S-4 incumbe:

I - supervisionar as atividades de suprimento e apoio;

II - supervisionar o cumprimento do Plano Logístico da Unidade;

III - estabelecer diretrizes para o controle do material de aviação, observando as normas técnicas e as orientações dos órgãos do SISMAV;

IV - supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos Esquadrões, de acordo com as normas de segurança e com os padrões estabelecidos;

V - exercer a função de ligação entre a Unidade e os órgãos de apoio, para os assuntos de suprimento e apoio à manutenção; e

VI - supervisionar o cumprimento das normas em vigor, referentes aos projetos do SISMAV voltados para as aeronaves da Unidade.

Art. 92. Ao Chefe da S4SE incumbe:

I - controlar administrativamente o efetivo da S-4;

II - acompanhar e controlar todo o serviço produzido pela Secretaria; e

III - planejar e controlar a realização de cursos da área do COMGAP para o efetivo do GTE.

Art. 93. Ao Chefe da S4AP incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de comissaria, de provedoria e de ferramentaria, bem como o uso dos equipamentos de apoio de solo; e

II - supervisionar e controlar as tarefas das equipes de serviço ao GTE, referentes à área de material.

Art. 94. Ao Chefe da S4BT incumbe:

I - prestar assessoria ao S-4 sobre o acervo das publicações do GTE;

II - implementar e fiscalizar o controle de todo o acervo da Biblioteca Técnica;

III - idealizar inventário semestral do acervo existente na Biblioteca Técnica; e

IV - providenciar para que o pessoal do setor esteja sempre qualificado no trato com os manuais.

Art. 95. Aos Comandantes de Esquadrão incumbe:

I - assegurar a execução das atividades administrativas, operacionais e de manutenção no âmbito do Esquadrão;

II - planejar, coordenar e controlar as missões atribuídas ao Esquadrão;

III - assegurar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento do nível de conhecimento profissional de suas equipagens;

IV - zelar pelo fiel cumprimento do PIMO aprovado;

V - propor ao Comandante do GTE, em consonância com o S-3, reuniões para a composição e adequação do QT do Esquadrão; e

VI - estabelecer normas e procedimentos relativos ao emprego das aeronaves, de acordo com as peculiaridades da missão atribuída, com a doutrina do Grupo e com a segurança de Voo.

Art. 96. Aos Chefes das OPR incumbe:

I - assessorar o Comandante do Esquadrão em todos os assuntos relacionados com a área de Operações;

II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à formação e à manutenção operacional das equipagens, de acordo com o PIMO do GTE;

III - planejar e executar as atividades de Doutrina, de acordo com as orientações da S-3;

IV - planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das missões atribuídas ao respectivo esquadrão; e

V - fiscalizar as equipagens quanto ao cumprimento das normas, princípios e procedimentos em vigor.

Art. 97. Aos Chefes das SDOU incumbe:

I - Assessorar o Chefe da OPR em todos os assuntos relacionados com a área de Doutrina;

II - executar o planejamento e a efetivação das ações de Doutrina, de acordo com as orientações do Chefe da OPR; e

III - auxiliar na fiscalização das equipagens quanto ao cumprimento das normas, princípios e procedimentos operacionais em vigor.

Art. 98. Aos Chefes das MNU incumbe:

I - assegurar o cumprimento de todas as normas emanadas dos Órgãos Centrais do SISMAB;

II - assessorar o Comandante do Esquadrão e o Chefe da S-4 nos assuntos pertinentes à área de material;

III - orientar e coordenar os serviços programados e não-programados de manutenção das aeronaves do Esquadrão; e

IV - planejar e coordenar o apoio técnico do GLOG-BR para as aeronaves do Esquadrão.

Art. 99. Aos Chefes das MNUIN incumbe:

I - acompanhar todas as inspeções e serviços realizados nas aeronaves;

II - atuar no Programa de Controle e Combate de Corrosão, como Agente de Segunda Ordem, de acordo com a MCA 66-7; e

III - planejar e coordenar as atividades de elevação da capacitação técnica do pessoal da área de material.

Art. 100. Aos Chefes das MNUPC incumbe:

I - controlar as atividades da área de Manutenção dos Esquadrões;

II - acompanhar, de forma sistêmica, o processo de controle de material das aeronaves do Esquadrão; e

III - controlar as atividades relacionadas com o esforço aéreo.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Comandante do GTE é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial, preferencialmente com o Curso de Comando e Estado-Maior - CCEM;

II - o Chefe da SCMDO é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

III - o Chefe da SSPROT é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, não incluído em categoria especial, da ativa, ou do Quadro de Oficiais Temporários;

IV - o Chefe da SSCS é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, não incluído em categoria especial, da ativa, ou do Quadro de Oficiais Temporários, preferencialmente com o Curso de Comunicação Social;

V - o Chefe da SSTI é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, não incluído em categoria especial, da ativa, ou do Quadro de Oficiais Temporários, preferencialmente com cursos na área de Tecnologia da Informação;

VI - o Chefe da ASGOV é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, não incluído em categoria especial;

VII - o Chefe da ACI é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, não incluído em categoria especial, ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VIII - o Chefe da SIPAA é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com o Curso de Segurança de Voo, não incluído em categoria especial;

IX - o Adjunto ao Chefe da SIPAA é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com o Curso de Segurança de Voo, não incluído em categoria especial;

X - o Presidente, o Vice-presidente e o Secretário da CIPA serão designados conforme Portaria do Comandante do GTE, publicada em boletim interno;

XI - o Chefe da SAD é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XII - o Adjunto ao Chefe da SAD é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XIII - o Chefe da SSDC é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XIV - o Chefe da SSA é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XV - o Chefe da SSCC é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XVI - o Chefe da SSPAT é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XVII - o Chefe da S-1 é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com cursos na área de Pessoal, não incluído em categoria especial;

XVIII - o Adjunto ao Chefe da S-1 é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XIX - o Chefe da SSPM é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XX - o Chefe da SSAER é Capitão ou Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, preferencialmente com o Curso de Medicina Aeroespacial, não incluído em categoria especial;

XXI - o Chefe da S-2 é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com cursos na área de Inteligência, não incluído em categoria especial;

XXII - o Adjunto ao Chefe da S-2 é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXIII - o Chefe da Seção da S-3 é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXIV - o Chefe da SSINST é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXV - o Adjunto ao Chefe da SSINST é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXVI - o Chefe da SSAPVOO é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXVII - o Chefe da S-4 é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com cursos nas áreas de Logística, Manutenção de Aeronaves e Administração de Material Aeronáutico, não incluído em categoria especial;

XXVIII - o Adjunto ao Chefe da S-4 é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com cursos nas áreas de Logística, Manutenção de Aeronaves e Administração de Material Aeronáutico, não incluído em categoria especial;

XXIX - o Chefe da S4SE é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXX - o Chefe da S4AP é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXI - o Chefe da S4BT é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXII - o Chefe da S4EAS é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXIII - o Chefe da S4FE é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXIV - o Chefe da S4PR é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXV - o Chefe da S4CO é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXVI - os Comandantes do Primeiro, do Segundo e do Terceiro Esquadrões são Majores do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluídos em categoria especial;

XXXVII - os Chefes das OPR são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluídos em categoria especial;

XXXVIII - os Adjuntos aos Chefes das OPR dos Esquadrões são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluídos em categoria especial;

XXXIX - os Chefes das SDOU dos Esquadrões são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluídos em categoria especial;

XL - os Chefes das MNU dos Esquadrões são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluídos em categoria especial;

XLI - o Adjunto ao Chefe da MNU é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XLII - o Chefe da MNUIT é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial; e

XLIII - o Chefe da MNUPC é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art. 102. O GTE é classificado como Unidade Administrativa e qualificado como Unidade Gestora Credora.

Art. 103. Os Agentes da Administração terão a seguinte distribuição, cumulativamente com seus respectivos cargos e funções, conforme abaixo:

I - Agente Diretor - função acumulada pelo Comandante do GTE;

II - Ordenador de Despesas - função acumulada pelo Comandante do GTE;

III - Agente de Controle Interno - não acumula função;

IV - Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos - função acumulada pelo Chefe da Seção de Pessoal; e

V - Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes - função acumulada pelo Chefe da Subseção de Patrimônio.

Art. 104. O GTE deverá ajustar a sua estrutura e propor, periodicamente, o ajuste do seu efetivo por intermédio de alteração da Tabela de Pessoal - TP.

Art. 105. Os cargos ou funções da Unidade, que requeiram experiência pregressa ou conhecimento especializado, por parte dos respectivos chefes ou detentores, serão preenchidos conforme adequação. Para isso, preferencialmente serão ocupados por Oficiais possuidores de curso ou especialização na referida área, dentro das exigências estipuladas pela legislação específica ou por autoridade competente, considerados o efetivo existente e o adequado aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, após julgamento do Comandante do GTE.

Art. 106. A constituição das Equipagens do GTE é regulada por legislação específica, aprovada por Portaria do Comandante da Aeronáutica.

Art. 107. Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica.

ANEXO II  
ORGANOGRAMA DO GRUPO DE TRANSPORTE ESPECIAL

