



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA SEFA/ADL Nº 1614 DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025  
Protocolo COMAER nº 67800.004584/2025-92.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de  
Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF).

**O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe conferem: o artigo 22, do Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 199, de 19 de outubro de 2022 e o Regulamento da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (ROCA 20-8), aprovado pela Portaria GABAER nº 241/GC3, de 9 de fevereiro de 2022, combinados com o item 4.2.3 da ICA 19-1 "Regulamentação das Organizações", e considerando o que consta do Processo nº 67800.001538/2025-53, procedente da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica, resolve:

Art. 1º Aprovar o RICA 21-274 "Regimento Interno da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica", na forma dos anexos I, II, III, IV, V e VI, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar ARY SOARES MESQUITA  
Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-274**

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE  
ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA**

**2025**

**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA**  
**(RICA 21-274/2025)**

**SUMÁRIO**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA FINALIDADE.....	1º/2º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO .....	3º/31
Seção I - Da Estrutura Básica.....	3º
Seção II - Da Estrutura complementar da Direção da DIREF .....	4º/31
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	32/62
CAPÍTULO IV - DA ATRIBUIÇÃO DOS TITULARES DA ESTRUTURA REGIMENTAL ..	63/90
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	91/96

**CAPÍTULO I**  
**DA CATEGORIA E DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica - DIREF, Organização do Comando da Aeronáutica, prevista pelo Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, tem por finalidade supervisionar as atividades relativas à administração financeira, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de todos os recursos disponibilizados. Ademais, é responsável pelo acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos de parceria, comércio exterior, operações de crédito, entre outros, bem como pela análise de modelos organizacionais e pelo assessoramento à construção de cenários econômico-financeiros de interesse do Comando da Aeronáutica - COMAER.

§ 1º A DIREF é o Órgão Central dos Sistemas de Administração Financeira (SISFINAER), de Contabilidade (SISCONTAER) e de Comércio Exterior (SISCOMAER), no âmbito do Comando da Aeronáutica - COMAER, bem como dos Sistemas de Administração Financeira, de Contabilidade Federal e dos sistemas corporativos do Poder Executivo Federal, nos assuntos concernentes ao COMAER, estabelecendo normas e procedimentos internos para as Organizações Militares de sua estrutura regimental.

§ 2º A DIREF é a organização incumbida de operacionalizar as ações afetas à coordenação e governança de novos modelos organizacionais de interesse do COMAER, dentre eles as Parcerias Público-Privadas, Organizações Sociais, e demais parcerias e processos de descentralização administrativa envolvendo, inclusive, empresas estatais vinculadas ao Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica, cuja responsabilidade seja da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica - SEFA.

Art. 2º A DIREF é diretamente subordinada à SEFA.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I**

## **Da Estrutura Básica**

Art. 3º A DIREF tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção;
- II - Subdiretoria de Administração Financeira (SUFIN);
- III - Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT);
- IV - Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV); e
- V - Gabinete (GABDIREF).

## **SEÇÃO II**

### **Da Estrutura Complementar da Direção da DIREF**

Art. 4º A Direção da DIREF tem a seguinte constituição:

- I - Direção;
- II - Adjunto;
- III - Assistência e Secretaria do Diretor (DIR-SEC);
- IV - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- V - Seção de Gestão Organizacional (SGORG);
- VI - Seção de Apoio Jurídico (SAJ);

§ 1º A Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico (COGEFAER) e a Comissão de Supervisão das Aplicações Financeiras do Fundo Aeronáutico (COSAFIN), da DIREF, são órgãos não permanentes podendo ser ativados por solicitação do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA), do Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) ou do Subdiretor de Administração Financeira (SUFIN), respectivamente.

§ 2º O Elo de Inteligência está subordinado à Direção.

Art. 5º A Subdiretoria de Administração Financeira (SUFIN) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor de Administração Financeira (SUFIN);
- II - Adjunto;
- III - Divisão Financeira (SUFIN-1);
- IV - Divisão de Créditos (SUFIN-2); e
- V - Secretaria (SUFIN-SEC).

§ 1º O Subdiretor de Administração Financeira dispõe de um(a) Assistente e/ou Ajudante-de-Ordem que exercerá a função de Chefe da SUFIN-SEC, cumulativamente.

§ 2º O Subdiretor de Administração Financeira poderá dispor de um (a) Adjunto (a) e de um (a) Secretário (a), cujas atribuições constarão em Norma Padrão de Ação específica.

Art. 6º A Divisão Financeira (SUFIN-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Finanças (SUFIN-1.1);
- III - Seção de Programação Financeira (SUFIN-1.2);
- IV - Seção de Arrecadação (SUFIN-1.3); e
- V - Seção de Aplicação Financeira (SUFIN-1.4).

Art. 7º A Divisão de Créditos (SUFIN-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Descentralização de Destaques (SUFIN-2.1);
- III - Seção de Descentralização de Créditos para os ODGSA (SUFIN-2.2);
- IV - Seção de Descentralização de Crédito para as UG (SUFIN-2.3); e
- V - Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária (SUFIN-2.4).

Art. 8º A Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor de Contabilidade;
- II - Adjunto;
- III - Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1);
- IV - Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2);
- V - Divisão de Acompanhamento Contábil e de Suporte ao Usuário (SUCONT-3);
- VI - Divisão de Contabilidade Patrimonial (SUCONT-4); e
- VII - Secretaria (SUCONT-SEC).

§ 1º O Subdiretor de Contabilidade dispõe de um(a) Assistente e/ou Ajudante-de-Ordem que exercerá a função de Chefe da SUCONT-SEC, cumulativamente.

§ 2º O Subdiretor de Contabilidade poderá dispor de um (a) Adjunto (a) e de um (a) Secretário (a), cujas atribuições constarão em Norma Padrão de Ação específica.

Art. 9º A Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Análise de Custo Aluno e Demissionários (SUCONT-1.1);
- III - Seção de Consolidação de Informações Contábeis (SUCONT-1.2); e
- IV - Seção de Análise Contábil Gerencial (SUCONT-1.3).

Art. 10. A Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2.1);
- III - Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis (SUCONT-2.2); e
- IV - Seção de Cadastro e de Acompanhamento de Regularidade Fiscal (SUCONT-2.3).

Art. 11. A Divisão de Acompanhamento Contábil e de Suporte ao Usuário (SUCONT-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Acompanhamento Contábil (SUCONT-3.1); e
- III - Seção de Suporte ao Usuário (SUCONT-3.2).

Art. 12. A Divisão de Contabilidade Patrimonial (SUCONT-4) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Análise e Acompanhamento Patrimonial (SUCONT-4.1); e
- III - Seção de Customização de Procedimentos Contábeis Patrimoniais (SUCONT-4.2).

Art. 13. A Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor de Contratos e Convênios (SUCONV);
- II - Adjunto;
- III - Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1);
- IV - Divisão de Modelos Organizacionais (SUCONV-2);
- V - Divisão de Comércio Exterior (SUCONV-3); e
- VI - Secretaria (SUCONV-SEC).

§ 1º O Subdiretor de Contratos e Convênios dispõe de um (a) Assistente e/ou Ajudante-de-Ordem que exercerá a função de Chefe da SUCONV-SEC, cumulativamente.

§ 2º O Subdiretor de Contratos e Convênios poderá dispor de um (a) Adjunto (a) e de um (a) Secretário (a), cujas atribuições constarão em Norma Padrão de Ação específica.

Art. 14. A Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Análise de Licitações e Contratos (SUCONV-1.1);
- IV - Seção de Sistemas de Licitações e Contratos (SUCONV-1.2); e
- V - Seção de Planejamento e Acompanhamento (SUCONV-1.3).

Art. 15. A Divisão de Modelos Organizacionais (SUCONV-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Análise de Instrumentos de Parceria (SUCONV-2.1);
- IV - Seção de Sistemas de Parceria (SUCONV-2.2); e

V - Seção de Instrumentos Inéditos e Modelos de Gestão (SUCONV-2.3).

Art. 16. Divisão de Comércio Exterior (SUCONV-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Seção de Análise de Licitações e Contratos no Exterior (SUCONV-3.1);

IV - Seção de Estruturação e Gestão de Operações de Crédito (SUCONV-3.2); e

V - Seção de Sistemas de Dívida Externa e Comércio Exterior (SUCONV-3.3).

Art. 17. O Gabinete da DIREF (GABDIREF) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Divisão Administrativa (DA);

III - Divisão de Pessoal (DP); e

IV - Secretaria (GAB-SEC).

Art. 18. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Adjunto;

II - Seção de Obtenções (SOBT);

III - Seção de Registro (SREG); e

IV - Seção de Protocolo (SPROT).

Art. 19. A Seção de Obtenções (SOBT) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Encarregado (s); e

III - Auxiliar (es).

Art. 20. A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 21. A Seção de Protocolo (SPROT) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 22. A Divisão de Pessoal (DP) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Adjunto;

III - Seção de Capacitação (SECAP); e

IV - Seção de Recursos Humanos (SRH).

Parágrafo único. O Elo de Educação Física está subordinado à SRH.

Art. 23. Seção de Recursos Humanos (SRH) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 24. A Seção de Capacitação Interna (SECAP) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 25. A Secretaria do GABDIREF (GAB-SEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 26. A Secretaria do Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIR-SEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Assistente e/ou Ajudante-de-Ordem;

III - Encarregado; e

IV - Motoristas.

§ 1º O Assistente e/ou o Ajudante-de-Ordem do DIREF exercerá a função de Chefe da DIR-SEC, cumulativamente.

§ 2º O Diretor poderá dispor de um (a) Adjunto (a) e de um (a) Secretário (a), cujas atribuições constarão em Norma Padrão de Ação específica.

§ 3º O Elo de Comunicação Social está subordinado à DIR-SEC.

Art. 27. A Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico (COGEFAer), órgão de assessoria do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica e consultivo do Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica, tem a seguinte constituição:

I - Presidente;

II - Membros Permanentes/Membros Suplentes;

III - Assessor Técnico; e

IV - Relator/Secretário.

Art. 28. A Comissão de Supervisão das Aplicações Financeiras do Fundo Aeronáutico (COSAFIN), órgão de assessoria do Secretário de Economia, Finanças e Administração

da Aeronáutica e consultivo do Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica, tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Convidados; e
- IV - Relator/Secretário.

Art. 29. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Adjunto;
- III- Encarregado; e
- IV - Auxiliares.

Art. 30. A Seção de Gestão Organizacional (SGORG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Adjunto;
- III - Encarregado; e
- IV - Auxiliares.

Art. 31. A Seção de Apoio Jurídico (SAJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Adjuntos; e
- III - Auxiliares.

Parágrafo único. O Elo de Investigação e Justiça está subordinado à SAJ.

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES**

Art. 32. A Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica - DIREF, Organização do Comando da Aeronáutica, prevista pelo Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, tem por finalidade supervisionar as atividades relativas à administração financeira, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil de todos os recursos disponibilizados. Ademais, é responsável pelo acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos de parceria, comércio exterior, operações de crédito, entre outros, bem como pela análise de modelos organizacionais e pelo assessoramento à construção de cenários econômico-financeiros de interesse do Comando da Aeronáutica -COMAER, interagindo com os Sistemas de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal do Poder Executivo Federal, nos assuntos concernentes ao COMAER, em estrita observância com o previsto no art. 4º do ROCA 21-100/2025.

Art. 33. À Subdiretoria de Administração Financeira (SUFIN) compete:

I - elaborar os relatórios e as documentações complementares relativas ao Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira, para subsidiar as reuniões do Alto-Comando da Aeronáutica (ALTCOM);

II - aprovar a programação financeira do COMAER;

III - coordenar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira das UG;

IV - administrar o numerário sob a responsabilidade da DIREF, bem como as atividades de programação financeira;

V - controlar as arrecadações e efetuar as aplicações financeiras das receitas do Fundo Aeronáutico (FAer);

VI - administrar as aplicações financeiras dos recursos do FAer e coordenar as atividades da COSAFIN, de acordo com as deliberações e decisões da COGEFAer e decisões do Conselho Superior de Economia e Finanças da Aeronáutica (CONSEFAER);

VII - descentralizar as dotações orçamentárias e sub-repassar os recursos financeiros para as UG do COMAER e Autarquia, de acordo com o Plano de Ação do COMAER (PA) aprovado pelo Comandante da Aeronáutica (CMTAER) e dentro dos Limites de Movimentação e Empenho e de Pagamento estabelecidos em legislação pertinente;

VIII - coordenar a execução do PA ao nível dos ODS;

IX - assessorar o Diretor nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;

X - supervisionar a atuação dos Gerentes de Processos, sob responsabilidade da SUFIN, em consonância com a SGORG;

XI - propor ao Diretor, quando necessário, a instauração, de ofício, de processos de Sindicância, de Inquérito Policial Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e de PARE, no âmbito da SUFIN; e

XII - assessorar o Diretor, os Subdiretores e os Assessores nos assuntos de sua competência.

Art. 34. À Divisão Financeira (SUFIN-1) compete:

I - elaborar os relatórios e as documentações complementares relativas ao Acompanhamento da Execução Financeira, para subsidiar as reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças da Aeronáutica (CONSEFAer) e as reuniões do Alto-Comando da Aeronáutica (ALTCOM);

II - executar e coordenar os trabalhos relativos às programações financeiras e aos cronogramas de desembolso dos recursos financeiros do COMAER;

III - propor e coordenar a execução das liberações de recursos financeiros, de acordo com as autorizações de limites de pagamento, os cronogramas, programações e níveis de caixa das UG;

IV - acompanhar as alterações diárias evidenciadas no SIAFI, relativas ao movimento financeiro da DIREF;

V - supervisionar as aplicações financeiras dos recursos do COMAER, relativos ao FAer, de acordo com as deliberações da COGEFAer e decisões do Conselho Superior de Economia e Finanças da Aeronáutica (CONSEFAER);

VI - supervisionar a confecção dos relatórios da COSAFIN referentes às aplicações financeiras dos recursos do FAer;

VII - realizar o pagamento das dívidas externas, do COMAER, conforme calendário e documentos propostos pela SUCONV;

VIII - supervisionar a elaboração dos demonstrativos que evidenciem as posições de fluxo dos recursos financeiros administrados pela DIREF;

IX - manter contatos com órgãos da área econômica do governo visando a maximizar a liberação de recursos financeiros para o COMAER;

X - apresentar ao Subdiretor os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor;

XI - acompanhar o controle escritural do processo de geração de receitas vinculadas ao FAer;

XII - realizar, mensalmente, a liberação de recursos financeiros à UG SDPP País e à UG SDPP exterior, fins de atender às demandas de folha de pagamento; e

XIII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 35. À Divisão de Créditos (SUFIN-2) compete:

I - elaborar os relatórios e a documentação complementares relativa à execução orçamentária, para subsidiar as reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças da Aeronáutica (CONSEFAer) e as reuniões do Alto-Comando da Aeronáutica (ALTCOM);

II - realizar a descentralização de créditos e o acompanhamento da execução do PA, no nível de Órgão Setorial;

III - atualizar, anualmente, as normas de execução orçamentária do PA às UG do País e do exterior;

IV - apresentar ao Subdiretor os processos de reformulação orçamentária, necessários ao cumprimento das metas estabelecidas para o COMAER e acompanhar o seu andamento junto aos órgãos competentes;

V - acompanhar os resultados alcançados pela Divisão, aferidos por intermédio dos indicadores de desempenho da Divisão, e apresentá-los ao Subdiretor;

VI - participar da elaboração das propostas de contenção de despesas e de medidas de ajustes no PA do COMAER;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira das UG, da CFIAe e do FAer, no âmbito do COMAER;

VIII - fornecer informações ao Subdiretor sobre a execução orçamentária dos programas de seu interesse;

IX - efetuar a transferência das Dotações Orçamentárias, respeitando-se os Limites para Movimentação e Empenho estabelecidos em legislação pertinente, para as Unidades Gestoras -UG e para a CFIAe, no âmbito do COMAER, de acordo com o PA aprovado;

X - estabelecer ligação com os órgãos correlatos da Administração Pública Federal e com os órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de atuação; e

XI - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 36. À Subdiretoria de Contabilidade (SUCONT) compete:

I - elaborar os relatórios e as documentações complementares, relativas à execução dos atos e fatos administrativos que importem em variação patrimonial, para subsidiar as reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEFA);

II - realizar a análise e a avaliação das demonstrações contábeis e do registro das conformidades pertinentes ao COMAER;

III - supervisionar as atividades de Contabilidade Gerencial e de Custos, no âmbito do COMAER;

IV - assessorar o Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica quanto às normas e procedimentos relativos ao Sistema de Contabilidade Federal;

V - realizar o suporte às UG quanto à execução contábil e patrimonial no SIAFI e no SILOMS;

VI - supervisionar as atividades de homologação do cálculo de custos relativos aos cursos e estágios frequentados por militares, conforme estabelecido no Estatuto do Militares;

VII - estabelecer ligação com os Órgãos correlatos da Administração Pública e, por delegação ou orientação do Diretor, com os Órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - supervisionar as atividades de controle de certidões de interesse do COMAER, bem como os possíveis registros de organizações em cadastros de irregularidade do Governo Federal;

IX - coordenar o cadastramento de operadores no SIAFI, nas situações em que não couber às UG EXEC Plenas previamente designadas;

X - supervisionar as atividades de validação dos dados extraídos do SIAFI necessários ao funcionamento dos sistemas corporativos do COMAER;

XI - supervisionar a atuação dos Gerentes de Processos, sob responsabilidade da SUCONT, em consonância com a SGORG;

XII - propor ao Diretor, quando necessário a instauração, de ofício, de processos de Sindicância, de Inquérito Policial Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e de PARE, no âmbito da SUCONT; e

XIII - assessorar o Diretor, os Subdiretores e os Assessores nos assuntos de sua competência.

Art. 37. À Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à contabilidade gerencial, com o objetivo de subsidiar o processo decisório no COMAER;

II - planejar e coordenar as atividades da contabilidade de custos;

III - propor ao Subdiretor de Contabilidade medidas normativas, referentes aos procedimentos relacionados à contabilidade gerencial;

IV - planejar e coordenar as atividades de validação dos dados extraídos do SIAFI, por intermédio do Sistema Tesouro Gerencial, necessários ao funcionamento dos sistemas corporativos do COMAER;

V - planejar e coordenar as atividades de homologação do cálculo de custos relativos aos cursos e estágios frequentados por militares, conforme estabelecido no Estatuto dos Militares;

VI - subsidiar o EMAER com dados de custos e de execução contábil, com o fim de compor a documentação do COMAER a ser inserida no Relatório de Gestão e na Prestação de Contas do Presidente da República, quando solicitados; e

VII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 38. À Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) compete:

I - elaborar proposta de normas e procedimentos contábeis relativos ao Sistema de Contabilidade -SISCONTAER e submetê-la para aprovação pelo Subdiretor de Contabilidade;

II - analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das Unidades Gestoras - UG do COMAER e do Fundo Aeronáutico -FAer;

III - prover suporte aos demais setores da SUCONT e da DIREF nos assuntos relativos aos procedimentos de execução contábil no SIAFI;

IV - verificar o cálculo de débitos apurados, em processos de ressarcimento ao erário, efetuando o registro contábil no SIAFI dos responsáveis, bem como sua baixa, em função do recebimento ou cancelamento do débito;

V - realizar, no SIAFI, a conformidade contábil do COMAER e FAer, em nível de UG e de Órgão.

VI - proceder a conformidade do Fundo Aeronáutico e da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica - CFIAe, na condição de Setorial Contábil de Órgão Superior;

VII - estabelecer ligação com os órgãos correlatos da Administração Pública Federal e com os órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à contabilidade;

VIII - gerenciar as atividades de acompanhamento e controle relativas à regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e junto aos cadastros do Governo Federal; e

IX - coordenar ações para possibilitar a inscrição das Organizações Militares do COMAER no SIAFI e junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), bem como a proposição de qualificação das Unidades Gestoras.

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento Contábil e de Suporte ao Usuário (SUCONT-3) compete:

I - acompanhar as atividades contábeis das UG, no tocante ao registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, considerando a relevância e a materialidade dos registros que refletem nas demonstrações contábeis do Comando da Aeronáutica (COMAER), com base nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) refletidas no escopo do Manual G do RADA-e, excetuando a análise do mérito da gestão diversa da perspectiva contábil;

II - planejar e coordenar o suporte às UG, quanto à execução contábil no SIAFI, tendo como referência o Manual G do RADA-e;

III - coordenar e efetuar, no que couber, ao nível de Setorial Contábil, o cadastramento dos operadores SIAFI das UG do COMAER, com base nas orientações emanadas pela STN;

IV - efetuar, em caráter excepcional, ajustes contábeis com vistas a preservar as regularidades das contas da Aeronáutica;

V - supervisionar as atividades contábeis da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe), no tocante ao registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, com base nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); e

VI - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 40. À Divisão de Contabilidade Patrimonial (SUCONT-4) compete:

I - avaliar e analisar as atividades contábeis das UG, no tocante ao registro dos atos e fatos da gestão patrimonial dos bens imóveis e bens móveis de consumo, permanentes, intangíveis e materiais de uso duradouro;

II - planejar e coordenar o suporte às UG, quanto à compatibilização de saldos entre os sistemas analíticos (SPIUNET -imóveis / SILOMS -móveis) e sintético (SIAFI);

III - interagir com as demais OM do COMAER responsáveis pelos sistemas analíticos (SPIUNET -imóveis / SILOMS -móveis), visando à compatibilização desses com o SIAFI;

IV - acompanhar os lançamentos de registro contábil patrimonial das UG do COMAER no SIAFI, tomando-se como base os sistemas SPIUNET -imóveis / SILOMS -móveis, ou outros sistemas de controle do patrimônio imóvel e móvel;

V - aprovar e propor a alteração ou a atualização de rotinas de registro patrimonial à SUCONT-2, para fins de edição do MCA 172-3, quando necessário;

VI - aprovar e propor a tabela de vinculação de UG no SILOMS ao Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ) em consonância com a Portaria Classificação e Qualificação de Unidades do Comando da Aeronáutica ou outros normativos;

VII - interagir junto ao CCA-RJ para as alterações que se fizerem necessárias para automatizações e correções no SILOMS, no que se refere ao controle patrimonial;

VIII - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho dos processos de interesse da Divisão; e

IX - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 41. À Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV) compete:

I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e pareceres técnicos relativos a licitações e contratos, no âmbito do COMAER;

II - acompanhar a aderência aos sistemas estruturantes do Governo Federal, afetos à área de licitações e contratos, no âmbito do COMAER;

III - promover a habilitação de operadores do SIASG, nas situações de inclusão, alteração e exclusão de perfis;

IV - estruturar, analisar e gerenciar as operações relacionadas às aquisições no exterior, contratos, financiamento e sistemas voltados ao comércio exterior, exercendo a função de órgão central do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica (SISCOMAER);

V - coordenar as atividades relacionadas à análise de novos projetos apresentados ao Comando da Aeronáutica ou demandas pelo referido Comando;

VI - exercer a função de Agente Executora dos contratos de operações de crédito internas e externas, de interesse do COMAER, com entidades bancárias e agências de fomento à

exportação, governamentais e particulares, nacionais e estrangeiras, bem como tratar de assuntos relativos à Secretaria da Receita Federal e ao Banco Central do Brasil no que for pertinente;

VII - realizar e manter conexões com outras OM, outras Forças, outros Órgãos Públicos e iniciativa privada, atuando como facilitadora de modernizações, implementando novas tecnologias e articulando soluções inovadoras;

VIII - planejar e acompanhar as necessidades de cursos e seminários para atualização do efetivo da Divisão;

IX - participar na elaboração das propostas que contêm as medidas de ajustes do PA do COMAER, bem como na contenção de despesas, em coordenação com a DIR-SEC e demais Subdiretorias, com os correlatos da Administração Pública e, por delegação ou ordem do Diretor, com os Órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de competência;

X- supervisionar a atuação dos Gerentes de Processos, sob responsabilidade da SUCONV, em consonância com a SGORG;

XI - promover a habilitação de operadores do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), nas situações de alteração de perfil de homologador, pregoeiro, homologador-RDC, presidente-RDC, e gestor de ata;

XII - interagir com a Assessoria de Orçamento e Gestão (ASORG), da SEFA, para o trato de termos específicos e comuns;

XIII - propor, quando necessário, ao Diretor a instauração, de ofício, de processos de Sindicância, de Inquérito Policial Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e de Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), no âmbito da SUCONV;

XIV - supervisionar as formas de acesso ao SIASG, ao Portal de Compras do Governo Federal, ao Cadastro Integrado de Projetos de Investimento (CIPI) e ao Portal de Transferência de Recursos Governamentais;

XV - monitorar as condições de acesso ao SIASG, ao Portal de Compras do Governo Federal, ao CIPI e ao Portal de Transferência de Recursos Governamentais pelos operadores do COMAER;

XVI- supervisionar, no âmbito do COMAER, o cadastro dos operadores do SIASG, ao Portal de Compras do Governo Federal, do CIPI e do Portal de Transferências de Recursos Governamentais;

XVII - recepcionar as solicitações de cadastramento de operadores do SIASG, ao Portal de Compras do Governo Federal, do CIPI e do Portal de Transferência de Recursos Governamentais nas situações em que não couber às unidades isoladas; e

XVIII - assessorar o Diretor, os Subdiretores e os Assessores nos assuntos de sua competência.

Art. 42. À Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) compete:

I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e pareceres técnicos relativos a licitações e contratos no âmbito do COMAER;

II - acompanhar os registros relativos a licitações, contratos e documentos correlatos afetos ao COMAER, por meio dos sistemas informatizados disponíveis;

III - gerenciar e coordenar o emprego de sistemas estruturantes do Governo Federal relacionados a licitações e contratos no âmbito do COMAER;

IV - planejar e acompanhar as necessidades de cursos e seminários para atualização do efetivo da Divisão;

V - promover a habilitação de operadores do SIASG, nas situações de inclusão, alteração e exclusão de perfis;

VI - apresentar ao Subdiretor os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica; e

VII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 43. À Divisão de Modelos Organizacionais (SUCONV-2) compete:

I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e pareceres técnicos relativos a convênios, termos de execução descentralizada, contratos de gestão, termos de parceria, protocolos de intenções e demais instrumentos de parceria, que envolvam a transferência de recursos no âmbito do COMAER;

II - acompanhar e orientar, quando necessário, os registros nos sistemas de tecnologia da informação e publicações oficiais relativos a convênios, termos de execução descentralizada, contratos de gestão, termos de parceria, protocolos de intenções e demais instrumentos de parceria, que envolvam a transferência de recursos afetos ao COMAER, por meio dos sistemas informatizados disponíveis;

III - prestar informações aos ODGSA, quando solicitadas, sobre convênios, termos de execução descentralizada, contratos de gestão, termos de parceria, protocolos de intenções e demais instrumentos de parceria, que envolvam a transferência de recursos realizados no COMAER;

IV - planejar e coordenar as necessidades de cursos e seminários para capacitação e atualização do efetivo da Divisão;

V - analisar, orientar e emitir parecer, quando solicitado, sobre propostas de projetos apresentadas ao Comando da Aeronáutica ou demandas pelo referido Comando, indicando os modelos de parceria e os instrumentos jurídicos mais adequados para sua execução, conforme os marcos legais e estratégicos vigentes.

VI - apresentar ao Subdiretor os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor;

VII - monitorar, junto aos Órgãos Externos, os processos de competência da Divisão;  
e

VIII - assessorar o Subdiretor de Convênios nos assuntos de competência da Divisão.

Art. 44. À Divisão de Comércio Exterior (SUCONV-3) compete:

I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e emitir pareceres técnicos sobre operações de crédito, compras no exterior e sobre o SISCOAER, garantindo conformidade com as diretrizes do COMAER e com os normativos governamentais;

II - gerenciar a obtenção de suporte financeiro, nacional ou internacional, para o custeio dos projetos do COMAER, assegurando as melhores condições de financiamento e viabilidade econômica, quando solicitado pelo EMAER;

III - supervisionar a conformidade dos registros de operações de crédito vinculadas ao COMAER, utilizando os sistemas de informação governamentais disponíveis para garantir transparência e exatidão dos dados;

IV - emitir documentos relacionados ao pagamento de obrigações financeiras associadas às operações de crédito internas e externas, além da transferência da dívida externa para a STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

V - subsidiar o CENCIAR com informações detalhadas sobre operações de crédito, compras no exterior e SISCOMAER, contribuindo para os trabalhos de auditoria e fiscalização programados;

VI - coordenar e gerenciar o uso de sistemas de tecnologia da informação voltados às operações de crédito e ao comércio exterior, garantindo eficiência, segurança e integração das plataformas utilizadas pelo COMAER;

VII - propor ações para o planejamento, controle e normatização das atividades relacionadas ao SISCOMAER, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da organização;

VIII - planejar e acompanhar a necessidade de cursos, treinamentos e seminários para atualização contínua do efetivo da divisão, promovendo a capacitação dos profissionais envolvidos;

IX - apresentar ao Subdiretor os indicadores de desempenho da divisão, assegurando que os resultados sejam avaliados e aprimorados conforme as diretrizes institucionais;

X - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao SISCOMAER, garantindo sua atualização, integração e efetividade no suporte às operações de comércio exterior do COMAER;

XI - assessorar o Subdiretor em assuntos de sua competência, oferecendo suporte técnico especializado para a tomada de decisões estratégicas;

XII - elaborar e manter atualizadas as normas e diretrizes relacionadas às licitações no exterior;

XIII - propor melhorias e adaptações normativas conforme mudanças na legislação e melhores práticas internacionais de compras governamentais;

XIV - acompanhar os registros de licitações no exterior nos sistemas oficiais, como Compraer, SILOMS e SIAFI, garantindo a correta inserção e atualização das informações;

XV - monitorar a conformidade dos processos de aquisição no exterior com as regulamentações vigentes, assegurando transparência e eficiência;

XVI - promover treinamentos e atualizações sobre o uso dos sistemas e os procedimentos normativos aplicáveis às licitações no exterior;

XVII - prestar atendimento técnico e orientação às Unidades Gestoras (UG) sobre os processos e exigências das licitações no exterior;

XVIII - apoiar a resolução de dúvidas e desafios operacionais, contribuindo para a padronização e otimização das práticas de compras no exterior;

XIX - elaborar e formalizar os contratos de operação de crédito, assegurando clareza, legalidade e alinhamento com os interesses do COMAER;

XX - negociar e formalizar Termos Aditivos e Apostilamentos relacionados às operações de crédito, garantindo a correta adequação às necessidades operacionais e financeiras do COMAER;

XXI - acompanhar a implementação e a execução dos ajustes contratuais, garantindo transparência e conformidade com os requisitos estabelecidos.

XXII - examinar as cláusulas financeiras dos contratos comerciais suportados por operações de crédito, assegurando que estejam alinhadas às boas práticas de governança financeira;

XXIII - avaliar riscos financeiros e recomendar medidas de mitigação para proteger os interesses do COMAER em contratos internacionais;

XXIV - planejar e elaborar a Proposta Orçamentária para a Ação 0284, garantindo que os recursos necessários para o pagamento das obrigações internacionais estejam devidamente previstos e alinhados com a programação financeira do COMAER;

XXV - realizar lançamentos no SIOP/SAOC, assegurando o correto registro e acompanhamento das execuções financeiras relacionadas às operações de crédito e comércio exterior;

XXVI - registrar informações no SISBACEN, garantindo a atualização e conformidade dos dados junto ao sistema do Banco Central do Brasil;

XXVII - cadastrar usuários no SISCOMEX, garantindo a correta habilitação e acesso aos sistemas de comércio exterior para as operações realizadas pelo COMAER;

XXVIII - executar o repagamento da dívida externa, assegurando que as obrigações financeiras sejam quitadas dentro dos prazos estabelecidos, evitando encargos adicionais; e

XXIX - transferir a dívida externa à STN (Secretaria do Tesouro Nacional) ao término dos desembolsos de cada operação de crédito, garantindo a correta finalização dos compromissos financeiros internacionais.

Art. 45. Às Secretarias internas da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica competem, além de outras atribuições definidas, as seguintes atividades:

I - prover suporte administrativo e logístico aos Subdiretores, Assessores ou chefes;

II - coordenar administrativamente o efetivo lotado na Secretaria;

III - zelar quanto ao estado de conservação das dependências e de equipamentos;

IV - gerenciar a agenda dos Subdiretores, Assessores ou chefes, coordenando as ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos, bem como coordenar com a agenda do Diretor;

V - executar as tarefas relativas à elaboração, ao protocolo e ao arquivo de documentos e ao apoio logístico do setor;

VI - controlar os bens móveis permanentes, os bens de consumo e os bens de consumo de uso duradouro nas respectivas secretarias;

VII - manter atualizado o controle de cargos e funções da respectiva Subdiretoria/Gabinete/Assessoria;

VIII- acompanhar o processo de dispensa e designação de cargo e/ou função do efetivo da respectiva Subdiretoria/Gabinete/Assessoria; e

IX- assessorar o Diretor e os Subdiretores nos assuntos de sua competência.

Art. 46. Ao Gabinete da DIREF (GABDIREF) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

II - acompanhar e gerenciar a execução do Plano de Ação da DIREF;

III - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da DIREF;

IV - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da DIREF, em consonância com a SEFA;

V - manter os dados relativos à vida vegetativa (diárias, passagens aéreas, material de consumo, serviços e material permanente e outros recursos porventura alocados) da DIREF atualizados, de forma a permitir o planejamento desses gastos a serem inseridos na Proposta Orçamentária da DIREF, em coordenação com a SGORG;

VI - acompanhar as atividades referentes as movimentações de militares da DIREF;

VII - assessorar o Diretor, os Subdiretores e os Assessores nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;

VIII – confeccionar o Plano de Avaliação de Oficiais e de Graduados da DIREF; e

IX - conduzir as atividades referentes a elaboração da Tabela de Pessoal - TP, contribuindo para o alinhamento entre planejamento e execução.

Parágrafo único. O Chefe do GABDIREF poderá exercer as funções de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas, por meio de delegação de competência do Diretor da DIREF mediante Portaria, para atender as atividades administrativas da Diretoria.

Art. 47. À Divisão Administrativa (DA) compete:

I – assessorar o GABDIREF na proposição de políticas e diretrizes relativas às seções subordinadas;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;

III - controlar as tarefas administrativas e os serviços de apoio necessários ao funcionamento administrativo e operacional;

IV - prover os meios, no que tange a pessoal, material e instalações, imprescindíveis ao funcionamento das atividades;

V - elaborar os documentos de prestação de contas Mensais referentes ao Gabinete;

VI - acompanhar a execução físico-financeira dos contratos administrativos de responsabilidade da DIREF;

VII - acompanhar, junto ao GAP-BR, os PAG de interesse da DIREF;

VIII - submeter ao GABDIREF controles, processos, registros, normas e procedimentos administrativos, balanços, inventários e documentos, para publicação em Boletim Interno das Seções subordinadas;

IX - apresentar ao GABDIREF os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor;

X - manter os dados relativos à vida vegetativa (diárias, passagens aéreas, material de consumo, serviços e material permanente e outros recursos porventura alocados) da DIREF atualizados, de forma a permitir o planejamento desses gastos a serem inseridos na Proposta Orçamentária da DIREF; e

XI - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 48. À Seção de Obtenções (SOBT) compete:

I - coordenar, junto à Unidade Apoiadora, o atendimento às necessidades da DIREF (aquisições, serviços ou atividades);

II - assessorar na elaboração da PO da DIREF, realizando o acompanhamento de suas execuções;

III - confeccionar os processos de contratação necessários ao funcionamento da estrutura da DIREF e controlar a abertura, atendimento e conclusão dos respectivos PAG, pela Unidade Apoiadora;

IV - preparar, acompanhar, expedir e submeter à assinatura do Chefe do GABDIREF o recebimento de Notas Fiscais de Materiais/Serviços no SILOMS;

V - nomear, semestralmente, de Comissão Interna para recebimento de materiais, de bens e serviços; e

VI - assessorar o Chefe do GABDIREF nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 49. À Seção de Registro (SREG) compete:

I - registrar a movimentação dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da DIREF, realizando a sua escrituração e controle;

II - manter controle rigoroso do material permanente e de consumo de uso duradouro da DIREF, por meio do SILOMS ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade e do cadastro de detentores, providenciando, sempre que necessário, as correspondentes publicações em Boletim Interno;

III - confeccionar os balancetes, balanços e inventários da Seção;

IV - conferir rigorosamente as documentações que tratam da movimentação de material permanente e de consumo de uso duradouro, confrontando-as com as respectivas publicações em Boletim Interno, com as listagens e relatórios emitidos pelo SILOMS ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade e adotando, no seu nível de competência, as providências administrativas necessárias;

V - determinar a designação e controlar as Comissões de Exame de Material, Exame de Causas, Exame de Material Disponível e Avaliação, providenciando a conferência dos respectivos Termos e publicação em Boletim Interno;

VI - efetuar semestralmente a conferência das cargas dos setores, confrontando-as com as respectivas escriturações analíticas, visando assegurar o controle físico e contábil dos materiais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Organização;

VII - orientar para que sejam cumpridas, no que for aplicável, as incumbências previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica na forma eletrônica; e

VIII - assessorar o Chefe do GABDIREF nos assuntos de sua competência.

Art. 50. À Divisão de Pessoal (DP) compete:

I- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos da DIREF;

II - coordenar os processos de movimentações (específica, ex officio, interesse próprio e via PLAMOV) de militares;

III - coordenar ações à ARH da SEFA visando adequar a Tabela de Pessoal (TP) às necessidades de cada OM;

IV - planejar e controlar as atividades relacionadas com a capacitação dos recursos humanos, com o objetivo de atender as necessidades das Subdiretorias da DIREF;

V - supervisionar, gerenciar e coordenar os processos relativos ao Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS BR), ao Plano de Missões de Ensino, no Exterior (PLAMENS EXT), de interesse da DIREF;

VI - supervisionar, gerenciar e coordenar os processos relativos ao Plano de Missões Técnico-Administrativas, no Exterior (PLAMTAX), referentes à DIREF;

VII - supervisionar, gerenciar e coordenar a elaboração, a aprovação e a execução do Plano de Capacitação da DIREF;

VIII - supervisionar, gerenciar e coordenar o desenvolvimento da Trilha de Capacitação, na DIREF;

IX - supervisionar, gerenciar e coordenar o desenvolvimento do Programa de Fortalecimento de Valores na DIREF;

X - coordenar a distribuição dos recursos de Diárias e Passagens Aéreas a serem empregadas, junto ao Gabinete da DIREF;

XI - manter atualizadas as legislações e normas afetas à ARH, controlando-as mensalmente;

XII - acompanhar, diariamente, as publicações oficiais -Diário Oficial da União, BCA, NOTAER e NOTIMP, bem como outras publicações consideradas relevantes à gestão de pessoal da DIREF;

XIII - apresentar dados para MPEOS e PLAMOV; e

XIV - assessorar o Chefe do GABDIREF nos assuntos de sua competência.

Art. 51. À Seção de Recursos Humanos (SRH) compete:

I - providenciar a publicação de itens em Boletim Interno Ostensivo, Pessoal e Reservado;

II - controlar as alterações do Pessoal Militar da DIREF;

III - controlar e atualizar o Cadastro de Dependentes e Declarações de Beneficiários;

IV - controlar a concessão do Auxílio-Transporte e Assistência Pré-Escolar;

V - orientar e controlar os processos de transferência de militares para a Reserva Remunerada;

VI - controlar a prorrogação de tempo de serviço, o engajamento, o reengajamento e o licenciamento de Oficiais e de Praças da DIREF;

VII - controlar as Inspeções de Saúde (validade e aptidão) dos militares da DIREF;

VIII - controlar a concessão de indenização de transporte;

IX - controlar a data limite de permanência no serviço ativo dos militares;

X - controlar a Tabela de Lotação de Pessoal da DIREF;

XI - confeccionar, divulgar e controlar as Escalas de Serviço, de Representação e de Comissões designadas da DIREF;

XII - confeccionar e controlar o Plano de Férias dos militares da DIREF;

XIII - controlar a lista para a proposição de medalhas da DIREF;

XIV - controlar a autorização de acesso por meio eletrônico das Declarações de Bens e Rendas dos Agentes da Administração;

XV - acompanhar os processos de contratação de Prestação de Serviço por Tempo Certo (PTTC) do efetivo da DIREF;

XVI - supervisionar o trâmite da documentação relativa aos militares e servidores civis da DIREF para o GAP-BR; e

XVII - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal (DP) nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;

XVIII - manter atualizado o controle de cargos e funções do respectivo Gabinete; e

XIX - acompanhar o processo de dispensa e designação de cargo e/ou função do efetivo do Gabinete.

Art. 52. À Seção de Capacitação (SECAP) compete:

I - elaborar, consolidar e atualizar o Plano de Capacitação Interna da DIREF, em conformidade com o Mapeamento de Competências e, conseqüentemente, com a Trilha de Capacitação, encaminhando-o para aprovação da Divisão de Pessoal da DIREF para aprovação e posterior envio à ARH da SEFA;

II - coordenar a elaboração, aprovação e execução do Plano de Capacitação da DIREF, consoante orientações do ARH da SEFA;

III - estabelecer vínculos com outras instituições de ensino, públicas e privadas, visando capacitar os militares e civis do efetivo da DIREF, em coordenação com a ARH da SEFA;

IV - oferecer suporte técnico a todos os programas de treinamento, de especialização e de formação educacional desenvolvidos na SECAP;

V - coordenar as atividades de prospecção de informações e de conhecimentos ligados às atividades de economia e finanças, de interesse da DIREF, visando capacitar os recursos humanos internos;

VI - identificar as necessidades de capacitação interna, visando à atualização do efetivo, de acordo com as normas e sistemas do Governo Federal;

VII - acompanhar a elaboração, a aprovação e a execução dos cursos propostos no Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) Brasil/Exterior da DIREF;

VIII - acompanhar, coordenar e supervisionar a elaboração dos Relatórios de Missão (BR e EXT), observando os prazos previstos nas normas do DIRENS, relativo aos militares da DIREF;

IX - acompanhar o desempenho acadêmico dos militares e/ou civis matriculados nos cursos oferecidos pela SEFA, demais ODS ou em instituições externas ao COMAER, estabelecendo critérios, em conformidade com as normas do DIRENS, para compartilhar o conhecimento adquirido;

X - coordenar e acompanhar as atividades de Capacitação da DIREF, incluindo a atualização da Trilha de Capacitação;

XI - receber os nomes dos candidatos aos cursos e estágios oferecidos pela SEFA, selecioná-los e submeter a relação GABDIR e, posteriormente, realizar as respectivas matrículas no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC); e

XII - assessorar o Diretor, os Subdiretores e os Assessores nos assuntos de sua competência.

Art. 53. À Secretaria do Gabinete (GAB-SEC) compete:

I - confeccionar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) e submetê-lo à aprovação do Chefe do GABDIREF;

II - confeccionar e encaminhar ao GAP-BR as Fichas de Requisição de Passagens Aéreas (FISPA) da DIREF;

III - receber, revisar, conferir e encaminhar as cópias das Ordens de Serviço (OS), para o adiantamento de diárias, e as Fichas de Apresentação para a Concessão de Diárias da DIREF ao GAP-BR;

IV - receber e revisar, após o cumprimento das missões, as Ordens de Serviço (OS) preenchidas e as Fichas de Apresentação para a Concessão de Diárias (FACD) da DIREF; e

V - controlar os ressarcimentos de ligações telefônicas particulares da DIREF.

Art. 54. Ao Elo de Educação Física compete:

I - manter e incentivar a prática de instrução de Educação Física pelo Treinamento Físico Profissional Militar (TFPM), a fim de possibilitar que os militares da DIREF atinjam os Objetivos Individuais de Condicionamento (OIC) mínimos estabelecidos;

II - planejar e executar os Testes de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF) para o efetivo da DIREF, observando as instruções e as legislações em vigor;

III - providenciar a remessa dos resultados do TACF à CDA, bem como a sua publicação em boletim interno do GAP-BR; e

IV - providenciar a premiação dos destaques do TACF com o diploma "Mérito de Condicionamento Físico".

Art. 55. À Secretaria do Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica compete:

I - prover suporte logístico e administrativo ao Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica;

II - elaborar a agenda do Diretor, providenciando a coordenação das ações pertinentes aos eventos programados e aos compromissos assumidos;

III - acompanhar e atualizar o Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT);

IV - coordenar as propostas de indicações de medalhas militares;

V - coordenar e facilitar o fluxo de documentos, no âmbito da DIREF, para os Subdiretores, o Gabinete da DIREF, as Assessorias e Seções;

VI - manter atualizado o controle de cargos e funções da respectiva Secretaria;

VII - acompanhar o processo de dispensa e designação de cargo e/ou função do efetivo da Secretaria; e

VIII - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência.

Art. 56. Ao Elo de Comunicação Social compete:

I - realizar o cerimonial interno da Diretoria em coordenação com o GABDIREF;

II - acompanhar a realização do cerimonial externo da Diretoria em coordenação com a ACS da SEFA;

III- planejar e coordenar, em conjunto com o GABDIREF e à SEFA, as atividades de Relacionamento Institucional inerentes à DIREF;

IV- coordenar as ações de comunicação social com o CECOMSAER;

V - divulgar os eventos sociais da DIREF e atividades de destaque junto à SEFA e ao CECOMSAER;

VI - divulgar ao efetivo da DIREF, por intermédio dos meios de comunicação disponíveis, as informações referentes a Relações Públicas; e

VII - assessorar o Diretor, os Subdiretores, os Assessores e o Chefe do GABDIREF nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 57. À Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico (COGEFAer) compete assessorar o Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica e subsidiar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, mediante debate em reunião, nas deliberações pertinentes às aplicações financeiras dos recursos do Fundo Aeronáutico (FAer), bem como no acompanhamento da evolução dos índices oficiais que subsidiam o processo de decisão das referidas aplicações.

Parágrafo único. As composições, rotinas e demais peculiaridades do COGEFAER bem como a participação e conduta dos seus membros serão descritos de forma detalhada em normativo próprio.

Art. 58. À Comissão de Supervisão das Aplicações Financeiras (COSAFIN) compete assessorar o Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica e subsidiar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, mediante ratificação ou identificação de qualquer incorreção nos procedimentos e/ou nos resultados apurados na movimentação das aplicações financeiras dos recursos do COMAER, relativos ao Fundo Aeronáutico (FAer), com o objetivo de oportunizar aos Sistemas de Controle Interno e Externo as informações coletadas, bem como o de possibilitar a identificação de procedimentos que contribuam nos processos da gestão financeira no que tange à transparência, comprovação da legalidade e avaliação de resultados.

Parágrafo único. As composições, rotinas e demais peculiaridades do COSAFIN bem como a participação e conduta dos seus membros serão descritos de forma detalhada em

normativo próprio.

Art. 59. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - acompanhar e supervisionar os procedimentos de verificação das Conformidades dos Registros de Gestão;

II - controlar e manter atualizado o registro do “Rol de Responsáveis”, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), de acordo com as publicações em Boletim Interno;

III - organizar e implantar as rotinas de controle necessárias à execução das atribuições de Agente de Controle Interno, consoante legislação pertinente;

IV - realizar e manter atualizado o controle do Registro Mensal da Conformidade dos Operadores Habilitados no SIAFI;

V - controlar os Termos de Transmissão e de Assunção de Cargos (TTAC) e manter atualizados os prazos de transmissão e de assunção dos cargos, das funções e dos encargos;

VI - conferir, sob o aspecto da legalidade, a documentação referente à prestação de contas mensal, das movimentações ocorridas nos recursos da Gestão Tesouro, da Gestão Fundo Aeronáutico e de outros que possam vir a ser determinados;

VII - providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os TTAC, quando das substituições dos Gestores e Agentes da Administração, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários, inclusive nos estoques de almoxarifado, devidamente cotejados com os registros existentes;

VIII - verificar nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários dos bens patrimoniais, a conformidade com a respectiva escrituração analítica existente, bem como o fiel cumprimento dos prazos previstos no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);

IX - orientar as Comissões, os Gestores, os Agentes e os Auxiliares da Administração, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação, a fim de obter maior efetividade nas atividades de competência da DIREF;

X - providenciar abertura dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), acompanhando a DIREF nos processos sob sua responsabilidade;

XI - orientar para que todas as Seções providenciem a abertura de PAG dos processos sob sua responsabilidade;

XII - submeter as Normas Internas da Seção à apreciação do Diretor;

XIII - controlar prazos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos com Órgãos da Administração Pública, com os quais o COMAER se relaciona;

XIV - providenciar, com antecipação necessária, a divulgação em Boletim Interno das Reuniões da Administração, elaborando o agendamento da pauta das reuniões, tornando-o disponível no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) ou em outro que venha a substituí-lo;

XV - confeccionar a Ata de Reunião da Administração e a sua publicação tempestiva em Boletim Interno;

XVI - conferir e assinar a documentação referente prestação de contas mensal dos recursos Tesouro Nacional e Fundo Aeronáutico;

XVII - verificar a conformidade dos documentos relativos à movimentação de bens patrimoniais e de valores sob responsabilidade da DIREF;

XVIII - verificar a legitimidade e a legalidade dos processos de movimentações patrimoniais da DIREF;

XIX - assinar os Balancetes de Prestações de Contas mensais, observando as normas e as exigências legais;

XX - propor a nomeação de Comissão interna para realização do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;

XXI - propor, semestralmente, a nomeação de Comissão interna para recebimento de material e serviço;

XXII - propor a nomeação de equipe para compor a Visita de Inspeção e coordenar os trabalhos da visita;

XXIII - registrar no SIAFI, a conformidade dos registros de gestão, verificando as incorreções e implementando ações de controle para realizar os acertos necessários;

XXIV - submeter os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Diretor, quando necessário, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos, conforme a legislação vigente;

XXV - elaborar o Programa de Visita de Inspeção para o acompanhamento e o controle das obrigações da DIREF, submetendo-os à aprovação do Diretor, bem como aferir o seu fiel cumprimento;

XXVI -acompanhar a execução do Calendário Administrativo da DIREF;

XXVII - consolidar informações da DIREF para serem inseridas no Relatório de Gestão da SEFA, para posterior remessa ao EMAER;

XXVIII - organizar os arquivos sob sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia, assim como efetuar visita mensal às instalações da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica;

XXIX - preencher as informações no Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC) com os dados enviados do Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) do SIAFI/Tesouro Gerencial, informando ao Agente Diretor, mensalmente, após o fechamento do SIAFI, os Custos por Atividades;

XXX - preparar, acompanhar, expedir e submeter à assinatura do Dirigente Máximo, entre outros:

a) os Demonstrativos Gerenciais de Custos;

b) os Processos Administrativos de Gestão (PAG) em tramitação; e

XXXI - assessorar o Diretor nos assuntos de sua esfera de competência.

Art. 60. À Seção de Gestão Organizacional (SGORG) compete:

I - coordenar a Governança Institucional na DIREF, por meio dos mecanismos da liderança, estratégia e controle, para avaliar, direcionar e monitorar a gestão de processos, a gestão de riscos, a gestão de integridade e os indicadores estratégicos da Secretaria;

II - assessorar o Diretor, os Subdiretores, os Assessores e demais setores da DIREF em todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos processos, inclusive nos aspectos afetos à mensuração do seu desempenho;

III - propor a elaboração de estudos e projetos nas áreas de atuação da DIREF que proporcionem a redução de gastos, a racionalização de custos e o aprimoramento dos macroprocessos;

IV - disseminar os conhecimentos e as melhores práticas aplicáveis ao gerenciamento de processos, bem como supervisionar a formulação de projetos de melhoria ou de transformação de processos da DIREF, em coordenação com a ASGOV da SEFA;

V - elaborar as propostas de projetos (ações de melhoria ou de transformação) para o Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIREF, com vistas a permitir a aplicação de metodologia de análise, de desempenho, de implementação de processos, pelos setores da DIREF e assegurar o alinhamento com os objetivos estabelecidos, visando ao aprimoramento dos processos da DIREF e que devam fazer parte do PTA da Diretoria;

VI - supervisionar a execução dos projetos de melhoria e/ou de transformação, apontando a necessidade de correção (metas em andamento) ou de adoção de medidas preventivas (metas futuras) no planejamento estabelecido pela DIREF para os projetos, principalmente naqueles que forem inseridos no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER);

VII - assessorar o Diretor nas ações de planejamento, de orçamento, de administração e de gestão da DIREF;

VIII - coordenar, junto com a ASORG e com a ASGOV da SEFA, a elaboração das propostas de projetos que pelo vulto, relevância e importância devam ser inseridos no PLANSET da SEFA;

IX - acompanhar as medidas de ajustes do Plano de Ação (PA) da DIREF, inclusive as relativas à contenção de despesas;

X - analisar os processos da DIREF, em coordenação com a ASORG e a ASGOV da SEFA, propondo ajustes nos indicadores relativos à área de gestão orçamentária e financeira, de forma a permitir a mensuração dos objetivos e metas propostos;

XI - elaborar o Programa de Trabalho (PTA) da DIREF e assessorar as Subdiretorias e assessorias na elaboração dos seus respectivos PTA, emitindo as necessárias orientações em conformidade com as normas difundidas pelo EMAER;

XII - acompanhar as metas e os objetivos da DIREF estabelecidos no PLANSET da SEFA;

XIII - supervisionar a elaboração de propostas de projetos para o Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIREF;

XIV - acompanhar o calendário de visitas à DIREF, visando verificar as necessidades e eventuais dificuldades que a DIREF tenha, propondo, inclusive, medidas de ajustes, para o bom desempenho administrativo;

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

XVI - contribuir com a gestão da governança na elaboração do relatório de gestão das informações requeridas para a prestação de contas e demais informações correlatas solicitadas pelos órgãos externos ao COMAER, em conjunto com a ASORG e a ASGOV da SEFA;

XVII - elaborar o Calendário Administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações da DIREF, submetendo-os à aprovação do Diretor, bem como aferir o seu fiel cumprimento; e

XVIII - assessorar o Diretor, os Subdiretores e os Assessores nos assuntos de sua competência.

Art. 61. À Seção de Apoio Jurídico (SAJ) compete:

I - tratar os assuntos jurídicos, visando assegurar a conformidade e legalidade dos atos administrativos praticados pela DIREF e suas estruturas complementares.

II - estabelecer contato funcional com a Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica - COJAER e com entidades públicas e privadas, no tocante a assuntos de natureza jurídica do interesse da DIREF;

III - elaborar Estudos Jurídicos Preparatórios de interesse da DIREF, ou documentos equivalentes, por solicitação do Diretor ou dos Subdiretores;

IV - assessorar o Diretor de Economia e Finanças em assuntos, na esfera de competência da DIREF, que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhes a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;

V - coordenar e acompanhar, na estrutura organizacional da DIREF, o tratamento de temas que tenham repercussão jurídica em seu âmbito, ressalvada a competência da Assessoria Jurídica da SEFA (AJUR-SEFA) e da Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica (COJAER);

VI - supervisionar a análise e emissão de assessoramento sobre processos e documentos administrativos, assegurando a legalidade das decisões, em temas de interesse da DIREF;

VII - orientar juridicamente os setores da DIREF na interpretação e aplicação das normas internas e externas;

VIII - manter articulação com os órgãos jurídicos da Administração Pública Federal, quando necessário, para uniformização de entendimentos; e

IX - assegurar a observância dos princípios da Administração Pública na condução dos assuntos jurídicos sob sua responsabilidade.

X - elaborar estudos, por solicitação do Diretor, de assuntos de natureza jurídica, pertinentes à DIREF;

XI - manter interlocução com órgãos de controle interno e externo, bem como com as demais instâncias jurídicas, visando à harmonização de entendimentos e à segurança jurídica dos atos praticados pela Diretoria;

XII - uniformizar e consolidar os entendimentos jurídicos de âmbito interno da Diretoria;

XIII - analisar propostas que tenham por objetivo a elaboração ou modificação de normas jurídicas ou de instrumentos jurídicos, em trâmite e de interesse da DIREF, verificando sua conformidade com os princípios do direito, os interesses do Comando da Aeronáutica e a

legislação em vigor;

XIV - prestar assessoramento aos demais setores da estrutura organizacional da DIREF, nos assuntos de natureza jurídica, após prévia análise e posicionamento do respectivo setor;

XV - subsidiar o Diretor em processos de tomada de decisão, oferecendo orientação técnica em negociações, reuniões e articulações interinstitucionais, quando demandado;

XVI - participar, nos assuntos atinentes à Diretoria, dos trabalhos relativos à elaboração de normativos que necessitem de entendimento ou de interpretação jurídica; no âmbito da DIREF;

XVII - prestar assessoramento aos Grupos de Trabalho (GT), instituídos no âmbito da estrutura organizacional da DIREF, quanto aos aspectos legais e jurídicos dos temas que estiverem em estudo, por solicitação do Diretor; e

XVIII - interagir e colaborar com a Assessoria Jurídica da SEFA em assuntos relevantes de competência da DIREF.

Art. 62. Ao Elo de Investigação e Justiça compete:

I - assessorar o Diretor na instauração, de ofício, de procedimentos administrativos de apuração: Sindicância, Inquérito Policial-Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Procedimento de Apuração de Responsabilidade (PAR), e Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), no âmbito da DIREF;

II - acompanhar, analisando quando determinado, os processos de apuração de Sindicâncias, IPM, PARE e PAD, no âmbito da DIREF, daqueles em que houver danos ou prejuízo ao Erário, a fim de que sejam efetuados os registros para composição do Relatório de Gestão do ODS - SEFA, no que concerne às apurações e aos ressarcimentos ou às indenizações devidas, adotando as providências internas que forem necessárias ao seu cumprimento;

III - coordenar junto à SIJ da SEFA as escalas para Sindicantes, Encarregados e Escrivães de Inquérito Policial Militar (IPM) da DIREF; e

IV - assessorar o Chefe da SAJ e o Diretor nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

§ 1º O apoio integral às atividades administrativas da DIREF relacionadas à Seção de Manutenção (SMNT) e Seção de Copa (SCOP) será compartilhado com a Divisão de Serviços (DS) do Gabinete da SEFA (GABSEFA), conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (RICA 20-2).

§ 2º O apoio às atividades administrativas da DIREF relacionadas ao Elo de Inteligência, ao Elo de Investigação e Justiça, ao Elo de Comunicação Social e ao Elo de Educação Física será compartilhado, caso necessário, com a Seção de Inteligência, com a Seção de Investigação e Justiça e com a Divisão de Serviços (DS) da SEFA, respectivamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ATRIBUIÇÃO DOS TITULARES DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 63. Ao Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica, nos termos da

legislação em vigor e consoante às diretrizes do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica; das disposições do RCA 12-1 (RADA-e) e do contido no ROCA 21-100 da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica, incumbe:

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

II - subsidiar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, provendo informações relacionadas para a formulação e a revisão do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;

III – assessorar o Secretário, no processo de provimento de subsídios ao EMAER, para a elaboração e o encaminhamento das propostas de Orçamento Anual ao MD;

IV - propor, quando necessário, ao Secretário, com subsídios da SUCONV, da SUFIN, da SUCONT e da SAJ, normas reguladoras relativas à administração financeira, à contabilidade, à avaliação de gestão, às licitações e aos contratos, aos convênios, termos de ajustes, cooperação e instrumentos de parceria, em cumprimento à legislação vigente;

V - assessorar o Secretário, com subsídios da SUFIN, provendo informações relacionadas para a elaboração das propostas orçamentárias anuais e do Plano Plurianual (PPA) do COMAER;

VI - acompanhar a execução do PA, determinando a proposição das modificações que se fizerem necessárias, na sua esfera de competência;

VII - encaminhar, para apreciação do Secretário, as propostas contendo medidas de ajustes do PA do COMAER e, quando necessário, de contenção de despesas;

VIII - submeter ao Secretário as propostas de solicitação de créditos adicionais e de alterações no orçamento do COMAER;

IX - apoiar o CENCIAR, por demanda do Secretário ou por sua determinação, com informações que permitam a execução de sua missão e de outras atividades afetas ao referido Centro, nas Unidades Gestoras (UG) e na CFIAe;

X - prover o atendimento às solicitações e o cumprimento às determinações emanadas do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como das normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, e de Serviços Gerais do Poder Executivo Federal, ou de outros sistemas corporativos em que esteja inserido;

XI – zelar pelo cumprimento das normas, dos princípios, dos planos e dos programas expedidos pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração Financeira, de Contabilidade e de Serviços Gerais do Poder Executivo Federal e de outros sistemas corporativos em que esteja inserido;

XII - estabelecer ligação com os órgãos correlatos da Administração Pública Federal e com os órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - homologar os indicadores de desempenho propostos pelos titulares das Subdiretorias ou das Assessorias ou, ainda, apresentados por meio de estudos ou de Grupo de Trabalho (GT), visando a aferir o grau de eficiência e eficácia dos vários setores da DIREF, no desempenho de suas atribuições regimentais;

XIV - propor ao Secretário a admissão e a movimentação do pessoal civil e militar de interesse da DIREF;

XV - fornecer aos ODGSA, quando por estes solicitados e por sua orientação, informações gerenciais do seu campo de competência, com vistas a subsidiar o processo decisório daqueles Órgãos;

XVI - coordenar a implementação dos indicadores de desempenho homologados adotando junto aos Subdiretores, as medidas de correção julgadas pertinentes sempre que houver a detecção de possíveis desvios que possam comprometer a aferição da eficiência e eficácia dos vários setores da DIREF;

XVII - instaurar, de ofício, ou por solicitação do Secretário, dos Subdiretores, do Chefe da AJUR-SEFA ou do Chefe da SAJ da DIREF, processos de Sindicância, de Inquérito Policial Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e de PARE, no âmbito da DIREF;

XVIII - propor ao Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica a instauração de Tomada de Contas Especial (TCE); e

XIX - assessorar o Secretário nos assuntos de sua esfera de competência.

Parágrafo único. O Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica exercerá o cargo de Secretário do Conselho de Supervisão da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAE), cumulativamente.

Art. 64. Ao Subdiretor de Administração Financeira (SUFIN), além de planejar, coordenar e controlar as atividades de competência da SUFIN, previstas no artigo 33 deste Regimento, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor, incumbe:

I - prever, conceber, planejar, coordenar, gerenciar e controlar a execução das atribuições e encargos de competência da SUFIN;

II - elaborar a programação financeira do COMAER;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira das UG, da CFIAe e do FAer, no âmbito do COMAER;

IV - controlar as arrecadações e efetuar as aplicações financeiras das receitas do FAer, consoante disposições legais;

V - realizar a descentralização de créditos e o acompanhamento da execução do PA, no nível de Órgão Setorial;

VI - efetuar a transferência das Dotações Orçamentárias e dos Recursos Financeiros, respeitando-se os Limites para Movimentação, Empenho e Pagamento estabelecidos em legislação pertinente, para as Unidades Gestoras - UG, para a CFIAe e para o FAer, no âmbito do COMAER, de acordo com o PA aprovado;

VII - realizar a avaliação financeira dos atos e fatos praticados pelos Agentes da Administração das UG, da CFIAe, bem como os relativos a recursos do FAer;

VIII - participar da elaboração das propostas de contenção de despesas e de medidas de ajustes no PA do COMAER;

IX - propor ao Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica as normas, os indicadores e os procedimentos relativos ao SISFINAER, no âmbito do COMAER;

X - estabelecer ligação com os órgãos correlatos da Administração Pública Federal e com os órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - assessorar e fornecer aos ODGSA, quando determinado pelo Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica ou pelo Secretário de Economia, Finanças e Administração da

Aeronáutica, informações gerenciais de natureza financeira, com vistas a subsidiar o processo decisório daqueles Órgãos; e

XII - assessorar o Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 65. Ao Chefe da Divisão Financeira (SUFIN-1) incumbe:

I - coordenar a elaboração dos relatórios e demais documentação complementar, relativas ao Acompanhamento da Execução Financeira, para subsidiar as reuniões do Alto-Comando da Aeronáutica (ALTCOM);

II - coordenar e controlar todos os trabalhos relativos às programações financeiras de desembolso dos recursos financeiros do COMAER;

III - coordenar a elaboração das propostas de autorização e a execução das liberações de recursos financeiros, de acordo com as autorizações de transferências de limites, os cronogramas, as programações e níveis de caixa das UG;

IV - acompanhar todos os procedimentos administrativos referentes às aplicações financeiras dos recursos do COMAER, administrados pela DIREF e realizados pela SUFIN-1.4, de forma a manter um fluxo de caixa estável para atendimento às UG, consoante às decisões da COGEFaer;

V - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor;

VI - coordenar a execução financeira do COMAER, de acordo com o Limite de Pagamento estabelecido pelo Ministério da Defesa, para que se mantenha o equilíbrio financeiro;

VII - acompanhar o controle escritural do processo de geração de receitas vinculadas ao FAer; e

VIII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 66. Ao Chefe da Divisão de Créditos (SUFIN-2) incumbe:

I - coordenar a elaboração dos relatórios relativos à execução orçamentária, para subsidiar as reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEFA);

II - planejar, coordenar e controlar a descentralização dos créditos orçamentários com base no PA aprovado para o Exercício;

III - propor ao Subdiretor as normas relativas à execução orçamentária do PA;

IV - propor ao Subdiretor processos de reformulação orçamentária necessários ao cumprimento das metas estabelecidas para o COMAER e acompanhar o seu andamento junto aos órgãos competentes;

V - coordenar a elaboração de estudos sobre a execução orçamentária de interesse da DIREF;

VI - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor;

VII - fornecer informações ao EMAER, por intermédio do Diretor sobre a execução orçamentária dos programas de seu interesse; e

VIII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 67. Ao Subdiretor de Contabilidade (SUCONT) incumbe supervisionar as atividades de competência da SUCONT, previstas no artigo 36 deste Regimento, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica, atribuindo ao setor específico da SUCONT a implementação dos indicadores de desempenho a serem homologados pelo Diretor e propondo as medidas corretivas julgadas pertinentes.

Art. 68. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) incumbe:

I - coordenar a elaboração dos relatórios e das documentações complementares, relativas à execução dos atos e fatos administrativos que importem em variação patrimonial, para subsidiar as reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEFA);

II - coordenar os trabalhos das Seções subordinadas, de forma a obter o melhor rendimento possível em prol da missão regulamentar;

III - definir o perfil de recursos humanos especializados e materiais necessários ao desempenho das atividades da Divisão;

IV - interagir com a SECAP para a capacitação dos recursos humanos da Divisão;

V - disponibilizar às OM do COMAER e aos ODGSA os levantamentos contábeis executados, visando respaldar o processo decisório e possibilitar um racional gerenciamento das atividades do Comando;

VI - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho dos processos de interesse da Divisão; e

VII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 69. Ao Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) incumbe:

I - coordenar os trabalhos das seções subordinadas, de forma a obter a maior eficiência possível em prol da missão regulamentar;

II - definir o perfil de recursos humanos especializados e materiais necessários ao desempenho das atividades da Divisão;

III - planejar e coordenar a elaboração de procedimentos e normas de execução contábil, de prestação de contas e de análise de demonstrações contábeis;

IV - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho dos processos de interesse da Divisão;

V - manter os contatos necessários com o Ministério da Defesa, a Secretaria do Tesouro Nacional e entidades correlatas, para o trato de assuntos afetos às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial de interesse do COMAER;

VI - manter relacionamento com as demais Divisões da SUCONT, visando a uniformizar os procedimentos nos assuntos gerais de interesse da Subdiretoria;

VII - prover suporte aos demais setores da SUCONT e da DIREF nos assuntos relativos aos procedimentos de execução contábil no SIAFI; e

VIII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 70. Ao Chefe da Divisão de Acompanhamento Contábil e de Suporte ao Usuário (SUCONT-3) incumbe:

I - coordenar os trabalhos das seções subordinadas, de forma a obter a maior eficiência possível em prol da missão regulamentar;

II - definir o perfil de recursos humanos especializados e materiais necessários ao desempenho das atividades da Divisão;

III - controlar as atividades de análise e de acompanhamento da execução contábil das UG do COMAER;

IV - planejar e Coordenar as atividades de suporte aos usuários das UG do COMAER, quanto a execução contábil no SIAFI;

V - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência;

VI - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho dos processos de interesse da Divisão; e

VII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 71. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade Patrimonial (SUCONT- 4) incumbe:

I - coordenar os trabalhos das seções subordinadas, de forma a obter a maior eficiência possível em prol da missão regulamentar;

II - definir o perfil de recursos humanos especializados e materiais necessários ao desempenho das atividades da Divisão;

III- coordenar a avaliação e a análise das atividades contábeis das UG, no tocante ao registro dos atos e fatos da gestão patrimonial dos bens imóveis e bens móveis de consumo, permanentes, intangíveis e materiais de uso duradouro;

IV - coordenar o suporte às UG, quanto à compatibilização de saldos entre os sistemas analíticos (SPIUNET -imóveis / SILOMS -móveis) e sintético (SIAFI);

V - aprovar e propor a alteração ou a atualização de rotinas de registro patrimonial à SUCONT-2, para fins de edição do MCA 172-3, quando necessário;

VI - aprovar e propor a tabela de vinculação de UG no SILOMS ao CCA-RJ em consonância com a Portaria Classificação e Qualificação de Unidades do Comando da Aeronáutica ou outros normativos;

VII - propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho dos processos de interesse da Divisão; e

VIII - assessorar o Subdiretor nos assuntos de sua competência.

Art. 72. Ao Subdiretor de Contratos e Convênios (SUCONV) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades a cargo da SUCONV, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica e previstas no artigo 41 deste Regimento, coordenando e atribuindo a um setor específico da SUCONV, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo Diretor e propondo, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

Art. 73. Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão.

Art. 74. Ao Chefe da Divisão de Modelos Organizacionais (SUCONV-2) incumbe: gerenciar e coordenar as atividades previstas para a SUCONV-2; definir o perfil de recursos humanos especializados e materiais necessários ao desempenho das atividades do setor; fomentar as relações institucionais com Órgãos Externos ao COMAER que se fizerem necessárias para a condução dos trabalhos da SUCONV-2; assessorar o Subdiretor de Convênios nos assuntos de competência da Divisão.

Art. 75. Ao Chefe da Divisão de Comércio Exterior (SUCONV-3) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 44 deste Regimento e propor ao Subdiretor os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor.

Art. 76. Ao Chefe de Gabinete da DIREF (GABDIREF) incumbe:

I - assessorar o Diretor na proposição de políticas de pessoal e de provimento de meios para o funcionamento da DIREF;

II - apresentar ao Diretor e aos Subdiretores, quando for matéria pertinente, para o exercício seguinte:

a) a PO e a PPO da DIREF;

b) o PTA da DIREF; e

c) a Proposta de TLP da DIREF;

III - responder pelos atos e fatos administrativos e pelos serviços concernentes à atividade-meio da DIREF;

IV - gerir os recursos orçamentários alocados no GAP-BR, referentes ao Plano de Ação da DIREF, em coordenação com o Diretor;

V - coordenar a execução do PLAMTAX da DIREF, em conformidade com a SECAP;

VI - coordenar e atribuir a um setor específico do GABDIREF, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo Diretor, propondo, em coordenação com a SGORG, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado; e

VII - assessorar o Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 77. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

I - assessorar o GABDIREF nas questões relativas à aquisição de material;

II - supervisionar os serviços sob a responsabilidade da Seção de Obtenções (SOBT), Seção de Registro (SREG) e Seção de Protocolo (SPROT); e

III - propor ao Chefe do GABDIREF os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Diretor.

Art. 78. Ao Chefe da Seção de Obtenções (SOBT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA no que se refere à aquisição de materiais e execução de serviços para a DIREF;

II - assessorar na elaboração da PO e do PPO da DIREF; e

III - controlar a execução dos recursos orçamentários disponibilizados para a DIREF, referentes à aquisição de material de consumo, permanente, de consumo de uso duradouro e execução de serviços.

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos atinentes a sua esfera de competência;

II - controlar a movimentação dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e

III - controlar o material permanente e de consumo de uso duradouro, mantendo atualizados os sistemas de registro, de controle e as publicações em Boletim Interno.

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Protocolo (SPROT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos atinentes a sua esfera de competência;

II - responder pelo trâmite, encaminhamento, controle e arquivo final de documentos e/ou processos, tanto no âmbito digital como no físico; e

III - responder pelo arquivo geral.

Art. 81. Ao Chefe da Seção Recursos Humanos (SRH) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos atinentes a sua esfera de competência;

II - confeccionar o Plano de Avaliação de Oficiais e de Graduados da DIREF;

III - controlar o engajamento, reengajamento e licenciamento de Oficiais e de Praças da DIREF;

IV - controlar a validade e aptidão das Inspeções de Saúde do efetivo da DIREF;

V - controlar a concessão de indenização de transporte;

VI - controlar a data limite de permanência no serviço ativo dos militares da DIREF;

VII - controlar a Tabela de Lotação de Pessoal da DIREF; e

VIII - supervisionar o trâmite da documentação relativa aos militares e servidores civis da DIREF para o GAP-BR.

Art. 82. Ao Chefe da Secretaria do Gabinete (GAB-SEC) incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;

II - controlar a execução do PTA da DIREF;

III - coordenar as atividades referentes ao pagamento de diárias militares e civis, fornecimento de passagens aéreas e o controle e ressarcimento de ligações telefônicas do efetivo da DIREF; e

IV - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 83. À Secretaria do Diretor, além das atribuições já definidas, incumbe:

I - prover suporte administrativo e logístico ao Diretor;

II - coordenar administrativamente o efetivo lotado na DIR-SEC;

- III - zelar quanto ao estado de conservação das dependências e de equipamentos;
- IV - gerenciar a agenda do Diretor, coordenando as ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos;
- V - elaborar e apresentar a proposta de inclusão de metas no PTA da DIREF;
- VI - coordenar, junto ao Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR), a manutenção da viatura de representação do Diretor;
- VII - manter arquivo atualizado com as apresentações de interesse do Diretor; e
- VIII - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência.

Art. 84. Ao Subdiretor de Administração Financeira, quando no exercício da Presidência da COGEFAer, por delegação, incumbe:

I - convocar as reuniões periódicas (anuais ou extraordinárias), divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos da COGEFAer, resguardando-se o devido grau de sigilo e informando, com a devida antecedência, o Secretário, o Diretor, os Subdiretores e os Chefes de Assessorias;

II - convocar, previamente, os membros permanentes, suplentes e assessores:

a) a convocação de reunião da COGEFAer será determinada pelo Secretário ou pelo Diretor ou pelo Subdiretor; e

b) a convocação prévia de convidados ou de Assessoria especializada, quando necessária, também estará a cargo do Subdiretor, ouvido o Diretor; e

III - assessorar o Diretor nos assuntos de sua esfera de competência.

Art. 85. Ao Subdiretor de Administração Financeira, quando no exercício da Presidência da COSAFIN, incumbe convocar os membros permanentes e convidados e coordenar as reuniões conforme a demanda, resguardando-se o devido grau de sigilo.

Art. 86. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe: coordenar, controlar e supervisionar as atividades de competência da Assessoria de Controle Interno (ACI) previstas no artigo 59 do presente Regimento e nas disposições contidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica na forma eletrônica.

Art. 87. Ao Chefe da Seção de Apoio Jurídico (SAJ), nos termos da legislação em vigor, incumbe coordenar, gerenciar e controlar os assuntos de natureza jurídico-legal e normativos, de competência da DIREF, em consonância com o previsto no artigo 61 deste Regimento.

Art. 88. Ao Chefe da SGORG incumbe:

I - auxiliar os gerentes de processos da DIREF na gestão e na mensuração de desempenho;

II - apontar as melhores práticas em gestão de processos;

III - auxiliar na modelagem, revisão e identificação dos processos;

IV - acompanhar o desempenho das ações do PTA e do Plano de Obras da Diretoria;

V - acompanhar a execução dos projetos da DIREF definidos no PLANSET da SEFA;

VI - acompanhar a consecução do PLANSET da SEFA;

VII - controlar o desempenho da DIREF em relação ao cumprimento da Missão e ao alcance da Visão de Futuro;

VIII - assessorar quanto à harmonização das ações desenvolvidas e o rumo pretendido; e

IX - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência.

Art. 89. Ao Chefe da SECAP incumbe:

I - elaborar, consolidar e atualizar o Plano de Capacitação Interna da DIREF, inclusive Trilha de Capacitação; e

II - acompanhar a execução do Plano de Capacitação da DIREF.

Art. 90. Aos militares e servidores civis do efetivo da DIREF, quando no exercício de cargos de Chefia ou no exercício de funções, comissões e encargos atribuídos, além das atribuições inerentes, observado o disposto no RADA-e, incumbe:

I - elaborar normas ou instruções internas, quando não houver, para o cumprimento das atribuições afetas ao seu setor, submetendo-as à aprovação da autoridade competente;

II - harmonizar as normas internas com as de outros setores, visando a atingir os objetivos da DIREF;

III - estreitar ligações com os demais setores da DIREF, visando a racionalizar o aproveitamento mútuo de informações e trabalhos produzidos;

IV - manter o controle do material em uso e a escrituração do material permanente sob sua responsabilidade;

V - aperfeiçoar as técnicas e os procedimentos, estudos e alterações nas normas vigentes, bem como participar de cursos, simpósios, reuniões e outros mecanismos de interesse da sua área;

VI - analisar os trabalhos executados pelo seu setor, de forma a contribuir para o processo de planejamento e decisão dos escalões superiores;

VII - manter-se atualizado quanto aos assuntos e às legislações pertinentes à sua área de atuação;

VIII - controlar e acompanhar o calendário de atividades do seu setor;

IX - apresentar, dentro do prazo preestabelecido, proposta de inclusão de metas no PTA da DIREF bem como de cursos de interesse da DIREF para inclusão no Plano de Capacitação;

X - supervisionar as atividades relativas ao pessoal, ao expediente, ao protocolo e arquivo de documentos e ao processamento de dados do seu setor;

XI - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Apoio à Decisão, com os levantamentos próprios de seu setor;

XII - acompanhar e controlar a execução das metas atribuídas ao seu setor;

XIII - propor Norma Padrão de Ação (NPA) ou instrumento equivalente, definido pela Administração, para as atividades de cada setor sob sua responsabilidade;

XIV - acompanhar, coordenar e controlar a execução das metas atribuídas ao seu

setor; e

XV - assessorar os Subdiretores e os Chefes e nos assuntos de sua competência.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 91. O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - o cargo de Diretor da DIREF é Major-Brigadeiro do Quadro de Oficiais Intendentes - QOInt, ou do Quadro de Oficiais Aviadores - QOAv, da ativa;

II - o Subdiretor de Administração Financeira - SUFIN da DIREF é Brigadeiro do Quadro de Oficiais Intendentes - QOInt, ou do Quadro de Oficiais Aviadores - QOAv, da ativa;

III - o Subdiretor de Contabilidade - SUCONT da DIREF é Brigadeiro do Quadro de Oficiais Intendentes - QOInt, ou do Quadro de Oficiais Aviadores - QOAv, da ativa;

IV - o Subdiretor de Contratos e Convênios - SUCONV da DIREF é do Quadro de Oficiais Intendentes - QOInt, ou do Quadro de Oficiais Aviadores - QOAv, da ativa;

V - o substituto eventual do Diretor é o Oficial-General de maior grau hierárquico que o suceder na estrutura da DIREF, dentre o Subdiretor de Administração Financeira - SUFIN, o Subdiretor de Contratos e Convênios - SUCONV ou o Subdiretor de Contabilidade - SUCONT; e

VI - o cargo de Chefe do Gabinete da DIREF (GABDIREF) é de Oficial Superior, preferencialmente do posto de Coronel, do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), ou do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV) da Aeronáutica, da ativa.

Art.92. A Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica dispõe de servidores públicos civis regidos pela Lei nº 8.112/1990. Compete ao Chefe do Gabinete da DIREF o trato da movimentação interna dos servidores públicos civis em exercício na estrutura regimental da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica.

Art. 93. O provimento dos cargos, encargos e funções, quando não definidos em dispositivos legais, observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Divisão Administrativa (DA) do GABDIREF é Tenente-Coronel, Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe da Divisão de Pessoal (DP) do GABDIREF é Tenente-Coronel, Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

III - os Chefes das Seções subordinadas ao GABDIREF (incluindo a Secretaria do Gabinete) serão Tenentes ou Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa (QOINT), do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica (QOAP) da ativa, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA) ou Tenentes do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica (QOCON), da ativa ou em Tarefa por Tempo Certo (TTC).

IV - o Chefe da Divisão Financeira (SUFIN-1) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com curso de especialização na área de finanças;

V - o Chefe da Divisão de Créditos (SUFIN-2) é Coronel ou Tenente-Coronel do

Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com curso de especialização na área de orçamento;

VI - o Chefe da Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com especialização em Contabilidade de Custos e experiência funcional nesta área;

VII - o Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com especialização em Contabilidade e experiência funcional na área;

VIII - o Chefe da Divisão de Acompanhamento Contábil e de Suporte ao Usuário (SUCONT-3) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), com capacitação plena no SIAFI;

IX - o Chefe da Divisão de Contabilidade Patrimonial (SUCONT-4) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com especialização em Contabilidade e experiência funcional na área;

X - o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente com curso de especialização na área de Gestão Pública, Direito Administrativo, Administração Financeira, Orçamento ou equivalente;

XI - o Chefe da Divisão de Modelos Organizacionais (SUCONV-2) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com curso de especialização na área de Gestão Pública, Direito Administrativo, Administração Financeira, Orçamento ou equivalente;

XII - o Chefe da Divisão de Comércio Exterior (SUCONV-3) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente, com curso de especialização na área de Administração Financeira, Economia Internacional, Comércio Exterior, Orçamento ou equivalente;

XIII - o Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) é Oficial Superior, preferencialmente do posto de Coronel, do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT) da Aeronáutica, da ativa ou em Tarefa por Tempo Certo (TTC), com conhecimentos e experiência funcional na área de controle interno;

XIV - os Assistentes do Diretor e/ou dos Subdiretores são Majores dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XV - os Ajudantes-de-Ordens do Diretor e/ou dos Subdiretores são Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da SGORG é Oficial Superior dos Quadros de Oficiais Intendentes (QOINT) da Aeronáutica, da ativa ou em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente com experiência na área de orçamento, conhecimento na área de gestão de projetos e de processos, e possuidor, preferencialmente, do Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM), Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior (CGAEM), ou equivalente;

XVII - o Chefe da SECAP é Oficial dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou em Tarefa por Tempo Certo (TTC), com conhecimento em capacitação de recursos humanos e experiência funcional nas áreas de atuação da DIREF;

XVIII - a Presidência da COSAFIN e da COGEFAer caberá ao Diretor, que poderá delegar ao Subdiretor de Administração Financeira.

§ 1º Os cargos de Chefe das Divisões da SUFIN poderão ser exercidos por Coronel ou por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica (QOAV), com curso de especialização na área de orçamento e/ou finanças.

§ 2º Os cargos de Chefe das Seções da SUFIN poderão ser exercidos por Tenentes-Coronéis, Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica (QOAV), da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento e/ou finanças ou equivalente.

§ 3º Os Chefes das Seções da SUCONT poderão ser Tenentes-Coronéis, Majores ou Capitães Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT); Oficiais do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica (QOAP), da especialidade de Ciências Contábeis (CCO); ou Oficiais do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica (QOCON), da especialidade de Ciências Contábeis (CCO); ou Servidores Públicos Civis, com a capacitação requerida, observada a compatibilidade de postos.

§ 4º Os cargos de Chefe das Divisões SUCONV-1, SUCONV-2, SUCONV-3 poderão ser exercidos por Coronel ou por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica (QOAV), da ativa, com curso de especialização na área de Gestão Pública, Contabilidade Pública, de Direito Administrativo, de Administração Financeira, de Comércio Exterior, ou de Orçamento ou equivalente e possuidor do CCEM ou equivalente.

§ 5º Os cargos de Chefe das Seções da SUCONV poderão ser exercidos por Coronéis, Tenentes-Coronéis, Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica (QOAV) e do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa ou da reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente com curso de especialização na área de Gestão Pública, de Contabilidade Pública, de Direito Administrativo, de Administração Financeira, de Comércio Exterior ou de Orçamento ou equivalente, ou por Capitães e Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa ou da Reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC), ou de reconvocados para o serviço ativo, preferencialmente com curso de especialização na área de Gestão Pública, de Contabilidade Pública, de Direito Administrativo, de Administração Financeira, de Comércio Exterior ou de Orçamento ou equivalente.

§ 6º A SRH disporá de militar do efetivo da DIREF, formalmente designado, para atuar na Função de Elo de Educação Física, que apoiará, coordenará e atuará junto a Unidade Apoiadora para a realização das atividades descritas neste Regimento.

§ 7º A Função de Elo de Inteligência da DIREF será exercida por um militar do efetivo da DIREF, formalmente designado, que apoiará, coordenará e atuará junto a SINT da SEFA para a realização das atividades descritas neste Regimento.

§ 8º A Função de Elo de Comunicação Social da DIREF será exercido por um militar formalmente designado, que apoiará, coordenará e atuará junto a ACS da SEFA para a realização das atividades descritas neste Regimento.

§ 9º As funções de Encarregados e de Auxiliares das Seções, constantes da estrutura complementar da DIREF, serão exercidas por Graduados, do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica (QSS), ou do Quadro de Sargentos Convocados (QSCON), da ativa ou da

reserva em Tarefa por Tempo Certo (TTC), ou Servidores Públicos Civis assemelhados;

§ 10. Os Encarregados ou Auxiliares das Seções da SUFIN, da SUCONT e da SUCONV são Graduados do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica (QSS) ou do Quadro de Sargentos Convocados (QSCON), da ativa ou da reserva em Tarefa por Tempo Certo (TTC), ou Servidores Públicos Civis, observada a compatibilidade de Graduação.

§ 11. O Diretor, os Subdiretores, o Chefe de Gabinete, o Chefe da SGORG, os Chefes de Divisão e os Chefes de Assessorias poderão dispor de Adjuntos ou de Assessores, dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva em Tarefa por Tempo Certo (TTC) e de Servidores Civis de nível equivalente, conforme a necessidade do serviço, a critério do Diretor e desde que atendam aos requisitos para o exercício da função.

§ 12. O Diretor poderá designar Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou em Tarefa por Tempo Certo (TTC), não enquadrados nos Postos e Quadros especificados no caput deste artigo, para exercerem os cargos mencionados, em função da Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TLDP) aprovada para a Organização e/ou mesmo designar Servidores Públicos, com a capacitação requerida, de níveis equivalentes para os referidos exercícios, desde que atendam aos requisitos mencionados para o exercício daqueles, inclusive na condição de Adjuntos.

Art. 94. A DIREF é classificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED) e Unidade Gestora Executora (UG EXEC), para suas atividades sistêmicas, de acordo com Portaria de Classificação e Qualificação atualizada periodicamente.

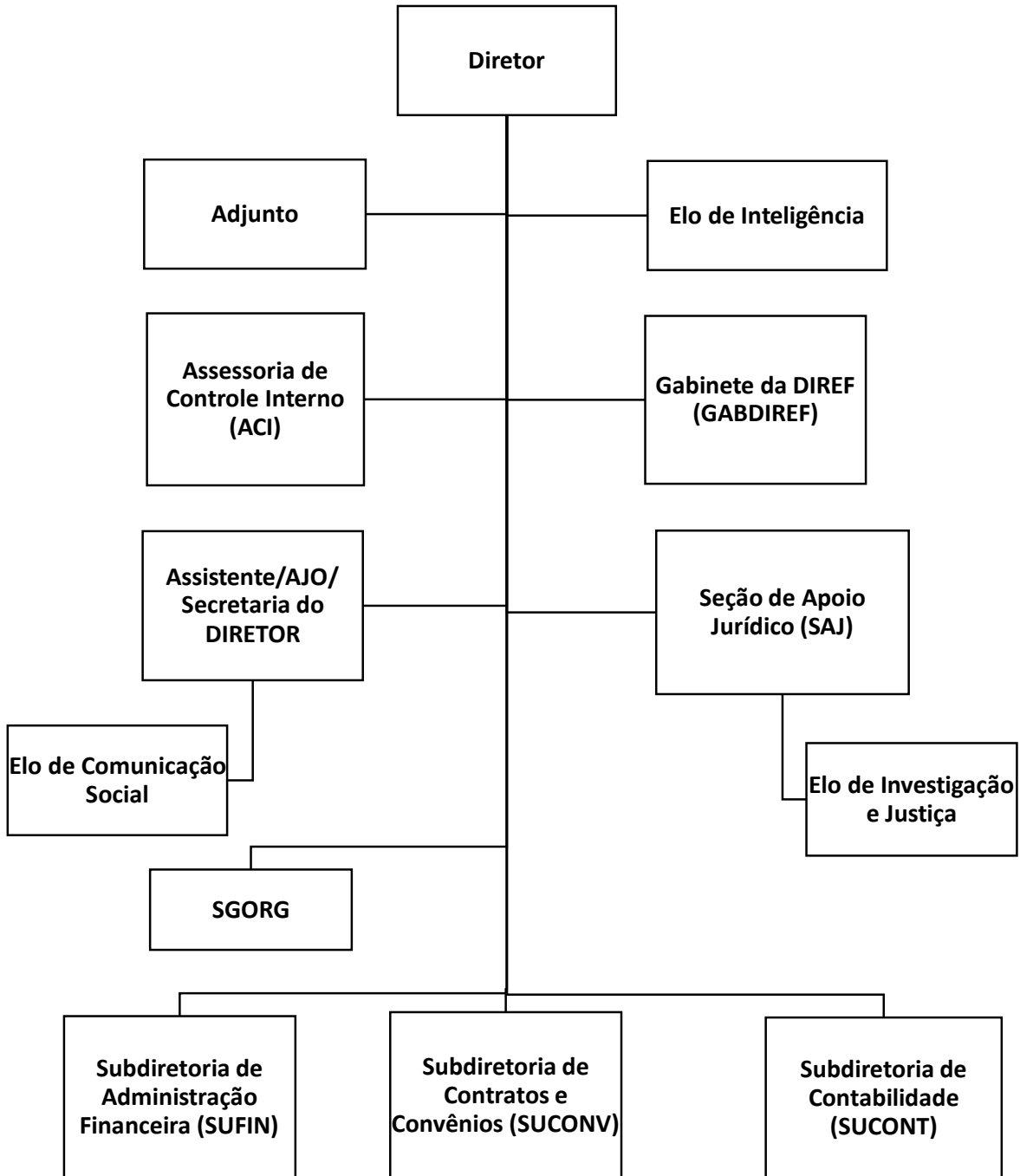
Parágrafo único. O Diretor exerce o cargo de Chefe de Organização Militar da Aeronáutica (Dirigente Máximo).

Art. 95. As atribuições e encargos porventura não definidos ou especificados no corpo deste Regimento, atinentes aos cargos e funções explicitados, ou ainda, por outras atribuições e encargos ou novos cargos e funções que possam vir a ser imputados como sendo de responsabilidade da DIREF, deverão ser objeto de proposta dos Subdiretores, do Chefe de Gabinete, das Assessorias e dos Chefes de Divisão, com parecer e análise do Chefe da SAJ, para decisão do Diretor e deverão estar regulamentados por meio de Normas Internas ou de outro ato definido pelo Diretor até que possa ser inserido no Regimento Interno.

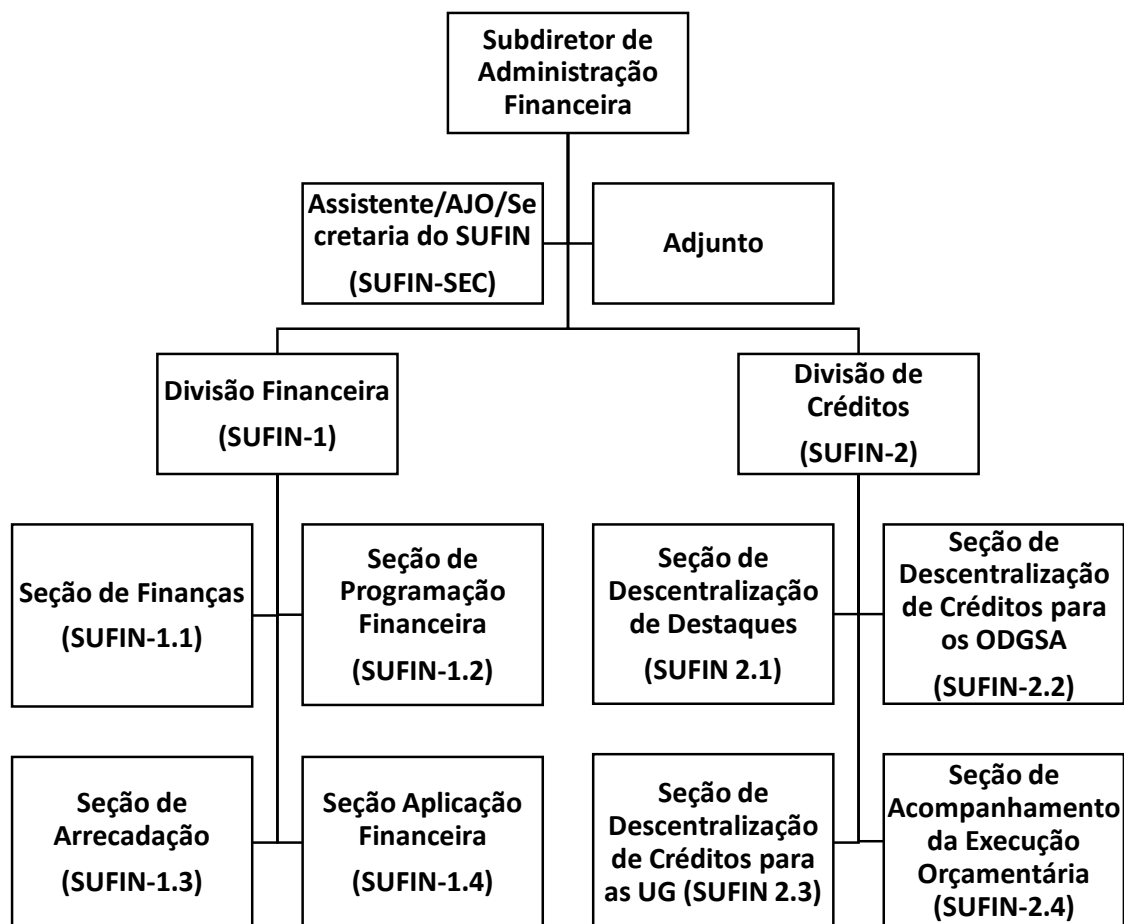
Parágrafo único. Todos os setores da DIREF, bem como as Comissões e Conselhos, deverão, com base neste Regimento, atualizar as suas Normas Padrão de Ação (NPA), disciplinando, se for necessário, o detalhamento acurado em relação às atribuições regimentais afins.

Art. 96. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos ao ACI, para apreciação, parecer e decisão do Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica.

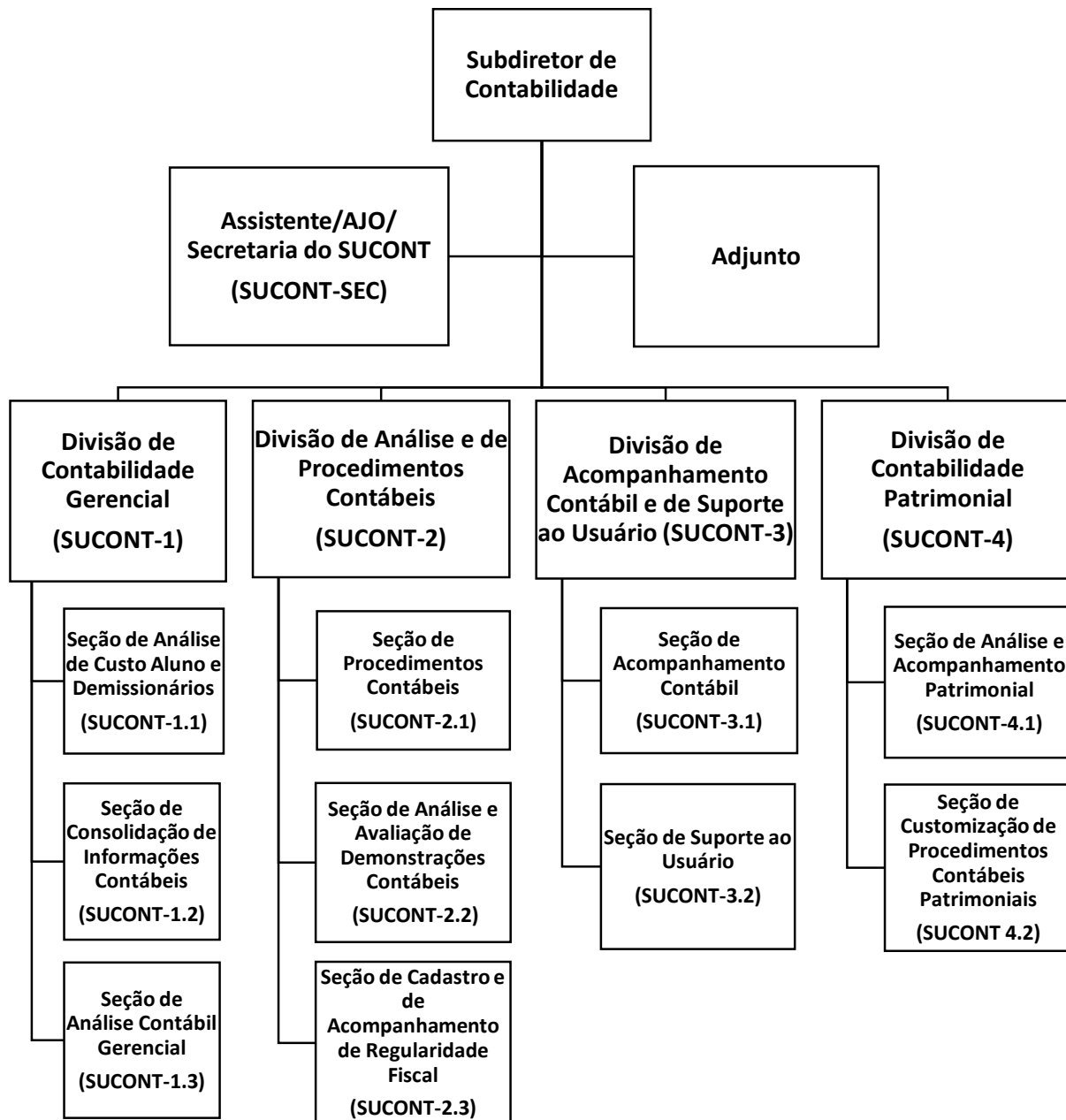
**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS (DIREF)**



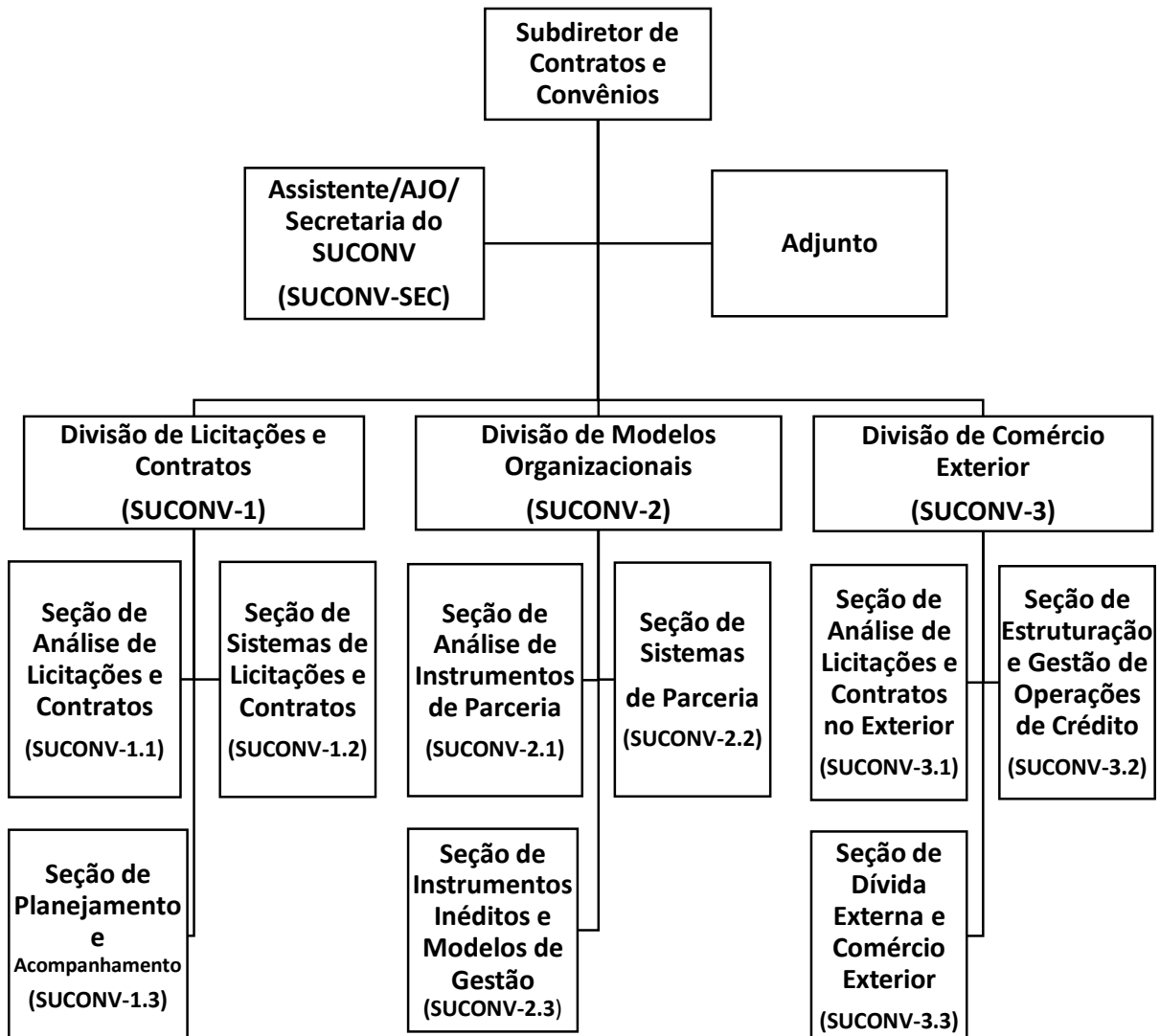
**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA DA SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SUFIN)**



**ANEXO IV**  
**ORGANOGRAMA DA SUBDIRETORIA DE CONTABILIDADE (SUCONT)**



**ANEXO V**  
**ORGANOGRAMA DA SUBDIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SUCONV)**



ANEXO VI  
ORGANOGRAMA DO GABINETE DA DIREF

