

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-286

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE
APOIO DE MANAUS**

2017

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE MANAUS



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-286

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE
MANAUS**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 103/DIAG, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Manaus (GAP-MN).

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1/2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-286, "Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Manaus (GAP-MN)".

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

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS

Chefe do CEAP

(Publicada no BCA nº 001 , de 2 de janeiro de 2018)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	6
CATEGORIA E FINALIDADE.....	6
CAPÍTULO II.....	6
ORGANIZAÇÃO.....	6
CAPÍTULO III.....	19
COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	19
CAPÍTULO IV.....	47
ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	47
CAPÍTULO V.....	66
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	66
ANEXO A – ORGANOGRAMA DO GAP-MN.....	71

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE MANAUS

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADESeção I
Categoria e Finalidade

Art. 1 O Grupamento de Apoio de MANAUS (GAP-MN), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica, classificação e atribuições gerais estabelecidas pelo Regulamento de Grupamento de Apoio (ROCA 21-58/2015), aprovado pela Portaria nº 1.890/GC3, de 16 de dezembro de 2015.

Art. 2 O GAP-MN é diretamente subordinado ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Art. 3 O GAP-MN tem sede no município de MANAUS, no Estado do Amazonas.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 4 O GAP-MN tem a seguinte constituição:

- I. Chefia (CH);
- II. Vice-Chefia (VCH);
- III. Divisão Administrativa (DADM);
- IV. Divisão de Infraestrutura (DIE) ;
- V. Divisão de Pessoal (DPSS);
- VI. Divisão de Contratos (DCTR); e
- VII. Divisão de Obtenção (DOBT).

Art. 5 A Chefia (CH) é constituída de:

- I. Secretaria;
- II. Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III. Seção de Comunicação Social (SCS);
- IV. Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- V. Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC);
- VI. Serviço Social do Grupamento de Apoio de MANAUS (SESO-MN); e
- VII. Assessoria Jurídica (AJUR).

Art. 6 A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 7 A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I. Agente de Controle Interno;
- II. Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP);
- III. Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG);
- IV. Subseção de Acompanhamento da Execução Contratual (SSAEC); e
- V. Subseção de Conformidade dos Processos de Prestação de Contas (SSCPC).

Art. 8 A Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto; e
- III. Auxiliares.

Art. 9 A Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto; e
- III. Auxiliares.

Art. 10 A Subseção de Acompanhamento da Execução Contratual (SSAEC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 11 A Subseção de Conformidade dos Processos de Prestação de Contas (SSCPC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 12 A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 13 A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto;
- III. Seção de Empenhos a Liquidar (SEL);
- IV. Seção de Restos a Pagar (SRP); e
- V. Seção de Apuração de Irregularidades (SAI).

Art. 14 A Seção de Empenhos a Liquidar (SEL) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 15 A Seção de Restos a pagar (SRP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 16 A Seção de Apuração de Irregularidades (SAI) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e

III. Auxiliares.

Art. 17 A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Seção de Segurança da Informação e Sistemas (SSIS);
- IV. Seção de Infraestrutura de Rede Lógica e Física (SIRLF);
- V. Seção de Manutenção (SMNT);
- VI. Seção de Apoio ao Usuário (SAU);
- VII. Seção de Telecomunicações (STEL); e
- VIII. Postos Avançados.

Art. 18 A Secretaria é constituída de:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 19 A Seção de Segurança da Informação e Sistemas (SSIS) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 20 A Seção de Infraestrutura de Rede Lógica e Física (SIRLF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 21 A Seção de Manutenção (SMNT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 22 A Seção de Apoio ao Usuário (SAU) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 23 A Seção de Telecomunicações (STEL) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 24 O Serviço Social do Grupamento de Apoio de MANAUS (SESO-MN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Seção de Projetos Sociais e Convênios (SPSC);
- IV. Seção de Gerenciamento de Recursos da Assistência Social (SGRASS); e

V. Seção de Atendimento e Benefícios Sociais (SABS).

Art. 25 A Secretaria é constituída de:

III. Encarregado; e

IV. Auxiliares.

Art. 26 A Seção de Projetos Sociais e Convênios (SPSC) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Adjunto;

III. Encarregado; e

IV. Auxiliares.

Art. 27 A Seção de Gerenciamento de Recursos da Assistência Social (SGRASS) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Adjunto;

III. Encarregado; e

IV. Auxiliares.

Art. 28 A Seção de Atendimento e Benefícios Sociais (SABS) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Adjunto;

III. Encarregado; e

IV. Auxiliares.

Art. 29 A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Encarregado; e

III. Auxiliares.

Art. 30 A Vice-Chefia (VCH) tem a seguinte constituição:

I. Vice-Chefe; e

II. Auxiliares.

Art. 31 A Divisão Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Secretaria;

III. Subdivisão de Apoio (SDAP); e

IV. Subdivisão de Intendência (SDIN).

Art. 32 A Secretaria é constituída de:

V. Encarregado; e

VI. Auxiliares.

Art. 33 A Subdivisão de Apoio (SDAP) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Seção de Concentração de Documentação de Manaus (SCD-MN); e

III. Seção de Serviços Especiais (SESP).

Art. 34 A Seção de Concentração de Documentação de Manaus (SCD-MN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Protocolo (SSPRO); e
- III. Subseção de Arquivo (SSARQ).

Art. 35 A Subseção de Protocolo (SSPRO) tem a seguinte constituição:

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

Art. 36 A Subseção de Arquivo (SSARQ) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 37 A Seção de Serviços Especiais e Hospedagem (SESP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 38 A Subdivisão de Intendência (SDIN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- III. Seção de Subsistência (SSUB);
- IV. Seção de Registro (SREG);
- V. Seção de Contabilidade Financeira (SICF);
- VI. Seção de Fardamento Gratuito (SFG); e
- VII. Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF).

Art. 39 A Seção de Almoxarifado Geral (SAG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto;
- III. Subseção de Liquidação e Processamento Contábil (SSLPC);
- IV. Subseção de Material de Uso Comum (SSMUC); e
- V. Auxiliares.

Art. 40 A Subseção de Liquidação e Processamento Contábil (SSLPC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 41 A Subseção de Material de Uso Comum (SSMUC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 42 A Seção de Subsistência (SSUB) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto;
- III. Encarregado;
- IV. Subseção de Nutrição (SSNUT);
- V. Subseção Administrativa (SSADM);
- VI. Subseção de Despensa (SSDESP);
- VII. Subseção de Material (SSMAT);
- VIII. Subseção de Comissaria (SSCOM);
- IX. Subseção de Higienização e Limpeza (SSHIG);
- X. Subseção de Manutenção (SSMAN);
- XI. Subseção de Cozinha (SSCOZ);
- XII. Subseção de Açougue (SSAÇO); e
- XIII. Subseção de Refeitórios (SSRF).

Art. 43 A Subseção de Nutrição (SSNUT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 44 A Subseção Administrativa (SSADM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares;

Art. 45 A Subseção de Despensa (SSDESP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 46 A Subseção de Material (SSMAT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.
- IV.

Art. 47 A Subseção de Comissaria (SSCOM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 48 A Subseção de Higienização e Limpeza (SSHIG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 49 A Subseção de Manutenção (SSMAN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e

III. Auxiliares.

Art. 50 A Subseção de Cozinha (SSCOZ) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 51 A Subseção de Açougue (SSAÇO) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 52 A Subseção de Refeitórios (SSRF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 53 A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Controle do Patrimônio Móvel e Contabilização (SSCPM); e
- III. Subseção de Controle de Cargos Regimentais (SSCCR).

Art. 54 A Subseção de Controle do Patrimônio Móvel e Contabilização (SSCPM) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 55 A Subseção de Controle de Cargos Regimentais (SSCCR) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 56 A Seção de Contabilidade Financeira (SICF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 57 A Seção de Fardamento Gratuito (SFG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Subseção de Controle de Estoques e Planejamento (SSCEP);
- IV. Subseção de Recebimento, Expedição e Armazenagem (SSREA);
- V. Subseção de Contabilidade (SSCON); e
- VI. Auxiliares.

Art. 58 A Subseção de Controle de Estoques e Planejamento (SSCEP) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 59 A Subseção de Recebimento, Expedição e Armazenagem (SSREA) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 60 A Subseção de Contabilidade (SSCON) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 61 O PRVF é constituído de:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Controle de Estoques (SSCES); e
- III. Subseção de Exposição e Vendas (SSEVE).

Art. 62 A Subseção de Controle de Estoques (SSCES) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 63 A Subseção de Exposição e Venda (SSEVE) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 64 A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Subdivisão de Patrimônio (SDPAT); e
- IV. Subdivisão de Transporte (SDTRAN).

Art. 65 A Secretaria é constituída de:

- VII. Encarregado; e
- VIII. Auxiliares.

Art. 66 A Subdivisão de Patrimônio (SDPAT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Serviços Gerais (SSG); e
- III. Seção de Lançamentos Contábeis Patrimoniais (SLCP).

Art. 67 A Seção de Serviços Gerais (SSG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Manutenção Patrimonial (SSMP); e
- III. Subseção de Armazenagem (SSMA).

Art. 68 A Subseção de Manutenção Patrimonial (SSMP) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 69 A Subseção de Armazenagem (SSMA) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 70 A Seção de Lançamentos Contábeis Patrimoniais (SLCP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Cadastro (SSCI); e
- III. Subseção de Registro Contábil (SSRC).

Art. 71 A Subseção de Cadastro (SSCI) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 72 A Subseção de Registro Contábil (SSRC) tem a seguinte constituição:

- I. Encarregado; e
- II. Auxiliares.

Art. 73 A Subdivisão de Transporte (SDTRAN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCOMBU);
- IV. Seção de Operações (SOPE); e
- V. Seção de Manutenção de Transportes de Superfície (SMTS).

Art. 74 A Secretaria é constituída de:

- IX. Encarregado; e
- X. Auxiliares.

Art. 75 A Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCOMBU) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 76 A Seção de Operações (SOPE) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 77 A Seção de Manutenção de Transportes de Superfície(SMNT) tem a seguinte constituição:

- IV. Chefe;
- V. Encarregado; e
- VI. Auxiliares.

Art. 78 A Divisão de Pessoal (DPSS) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Subdivisão de Administração de Pessoal (SAPS); e

IV. Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SPPS).

Art. 79 A Secretaria é constituída de:

XI. Encarregado; e

XII. Auxiliares.

Art. 80 A Subdivisão de Administração de Pessoal (SAPS) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Seção de Pessoal Militar (SPM);

III. Seção de Pessoal Civil (SPC);

IV. Seção de Inativos e Pensionistas (SIP);

V. Seção de Capacitação (SCP);

VI. Seção de Identificação de OM de MANAUS (SIDOM-MN); e

VII. Seção de Educação Física (SEF).

Art. 81 A SPM é constituída de:

I. Chefe;

II. Secretaria (SPPM);

III. Subseção de Controle de Efetivo (SSCEF);

IV. Subseção de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos

(SSACP);

V. Subseção de Boletim (SSBOL);

VI. Subseção de Encargos Assistenciais (SSEAS);

VII. Subseção de Protocolo e Arquivo (SSPAR); e

VIII. Subseção de Relacionamento com o Efetivo (SSRE).

Art. 82 A Secretaria da SPM (SSPM) tem a seguinte constituição:

I. Encarregado; e

II. Auxiliares.

Art. 83 A Subseção de Controle de Efetivo (SSCEF) tem a seguinte constituição:

III. Chefe;

IV. Adjunto;

V. Encarregado; e

VI. Auxiliares.

Art. 84 A Subseção de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos (SSACP) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Encarregado; e

III. Auxiliares.

Art. 85 A Subseção de Boletim (SSBOL) tem a seguinte constituição:

I. Chefe;

II. Encarregado; e

III. Auxiliares.

Art. 86 A Subseção de Encargos Assistenciais (SSEAS) tem a seguinte constituição:

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

Art. 87 A Subseção de Protocolo e Arquivo (SSPAR) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 88 A Subseção de Relacionamento com o Efetivo (SSREF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 89 A Seção de Pessoal Civil (SPC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 90 A Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Subseção de Inativos e Pensionistas de Militares (SSIPM); e
- IV. Subseção de Inativos e Pensionistas de Civil (SSIPPC).

Art. 91 A Secretaria é constituída de:

- XIII. Encarregado; e
- XIV. Auxiliares.

Art. 92 A Subseção de Inativos e Pensionistas de Militares (SSIPM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 93 A Subseção de Inativos e Pensionistas de Civil (SSIPPC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 94 A Seção de Capacitação (SCP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 95 A Seção de Identificação de MANAUS (SIDOM-MN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 96 A Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 97 A Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SPPS) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM); e
- III. Seção Pagamento de Pessoal Civil (SPPC).

Art. 98 A Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 99 A Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 100 A Divisão de Contratos (DCTR) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Secretaria;
- III. Subdivisão de Análise e Elaboração (SAEL); e
- IV. Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SCAC).

Art. 101 A Secretaria é constituída de:

- XV. Encarregado; e
- XVI. Auxiliares.

Art. 102 A Subdivisão de Análise e Elaboração (SAEL) é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Seção de Instrumentos Contratuais Específicos (SICE); e
- III. Seção de Instrumentos Contratuais Comuns (SICC).

Art. 103 A Seção de Instrumentos Contratuais Específicos (SICE) é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 104 A Seção de Instrumentos Contratuais Comuns (SICC) é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 105 A Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SCAC) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Seção de Acompanhamento Processual (SACP); e
- III. Seção de Registro e Controle (SREC).

Art. 106 A Seção de Acompanhamento Processual (SACP) é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Encarregado; e
- III. Auxiliares.

Art. 107 A Seção de Registro e Controle (SREC) é constituída de:

- IV. Chefe;
- V. Encarregado; e
- VI. Auxiliares.

Art. 108 A Divisão de Obtenção (DOBT) é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Subdivisão de Licitações (SLIC); e
- III. Subdivisão Cadastro de Fornecedores (SCFO).

Art. 109 A SLIC é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Seção de Alienação de Bens (SAB);
- III. Seção de Contratações Diretas sem Licitações (SCDL);
- IV. Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO);
- V. Seção de Indenização de Transporte e Bagagens (STB);
- VI. Seção de Gerenciamento de Processos (SGP); e
- VII. Seção de Planejamento das Aquisições (SPA).

Art. 110 A Seção de Alienação de Bens (SAB) é constituída de:

- VII. Chefe;
- VIII. Encarregado; e
- IX. Auxiliares.

Art. 111 A Seção de Contratações Diretas sem Licitações (SCDL) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 112 A Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 113 A Seção de Indenização de Transporte e Bagagens (STB) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 114 A Seção de Gerenciamento de Processos (SGP) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 115 A Seção de Planejamento das Aquisições (SPA) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 116 A Subdivisão Cadastro de Fornecedores (SCFO) é constituída de:

- I. Chefe;
- II. Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF); e
- III. Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP).

Art. 117 A Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

Art. 118 A Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) é constituída de:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 119 À Chefia do GAP-MN compete:

- I. Supervisionar os trabalhos do GAP-MN, segundo diretriz do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP);
- II. Estabelecer diretrizes e normas para as atividades do GAP-MN; e
- III. Manter atualizado o Chefe do CEAP quanto ao andamento dos trabalhos do GAP-MN.

Art. 120 À Secretaria (SEC) compete:

- I. Controlar a agenda do Chefe;
- II. Controlar a documentação junto ao Chefe do GAP-MN;
- III. Coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-MN;
- IV. Promover, junto a outros setores do GAP-MN, o apoio necessário para as reuniões e palestras do Chefe;

V. Manter, conservar e atualizar a galeria de Retratos dos ex-Chefes do GAP-MN;

VI. Controlar as solicitações e agendar a utilização da Sala de Reunião do Prédio da Chefia do GAP-MN; e

VII. Manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para os gabinetes do Chefe e do Vice-Chefe do GAP-MN.

Art. 121 À Assessoria de Controle Interno compete:

I. Assessorar diretamente o Chefe, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os demais Agentes da Administração e de Pagamento de Pessoal, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG.

Art. 122 À Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP) compete:

I. Assessorar o Agente de Controle Interno nos aspectos legais e formais relativos aos assuntos financeiros da administração de pessoal;

II. Verificar, avaliar e homologar os atos e fatos executados pela administração de pessoal, no que se refere à matéria de cunho financeiro, observando os princípios regulamentares;

III. Desenvolver ações de controle previstas, observando os princípios constitucionais e a legislação da Administração Pública, especificamente, do Comando da Aeronáutica, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção e a veracidade dos atos e fatos administrativos de pessoal;

IV. Promover, se não houver um setor específico para tal fim, por meio de comissão especificamente designada pela autoridade competente, mensalmente e a qualquer tempo o cotejo e o confronto do efetivo da folha de pagamento de pessoal com o real efetivo da UG, incluindo os vinculados e os anistiados, de qualquer ordem, se existirem, aferindo a concordância numérica, a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível, promovendo os ajustes que se fizerem necessários e propondo, se for o caso, ao Chefe do GAP-MN a instauração de procedimento administrativo pertinente para a apuração de irregularidades ou inconsistências aferidas pela comissão, de acordo com a legislação vigente;

V. Acompanhar a utilização dos recursos da Folha de Pagamento (FOPAG), conferindo e atestando a legalidade de todos os processos que impliquem em publicações de itens financeiros no Boletim do GAP-MN, na qualidade de Unidade Gestora Executora (UGEXEC) de pagamento de pessoal;

VI. Verificar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados aos Processos Administrativos de Gestão (PAG) dos processos da Administração de Pagamento de Pessoal, competindo-lhe a conferência e, quando assim exigir, a assinatura em peças dos referidos processos; e

VII. Assessorar o Agente de Controle Interno nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nas áreas de Administração e Pagamento de Pessoal.

Art. 123 À Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG) compete:

I. Coordenar para que todos os setores da UG, vinculados à Administração e Pagamento de Pessoal procedam à abertura de PAG que necessitem registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

II. Verificar os procedimentos da Administração e Pagamento de Pessoal, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

III. Conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

IV. Verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere a procedimentos licitatórios, bem como à gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e suas respectivas Legislações;

V. Providenciar a abertura dos PAG conforme legislação vigente;

VI. Supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes dos processos da Administração e Pagamento de Pessoal por onde este transitou, competindo-lhe a conferência final;

VII. Conferir os PAG antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento jurídico, quando aplicável;

VIII. Verificar e aferir, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente, contando, se necessário, com o apoio de assessoramento jurídico da OM e assessorar o Ordenador de Despesas quanto a legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma ação orçamentária, destinados a sua Unidade;

IX. Convocar, seguindo determinação do Comandante, Agente Diretor e do Ordenador de Despesas da UG, todos os Agentes da Administração e Gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros para que compareçam à Reunião da Administração, a fim de prestarem contas dos recursos, de toda ordem, colocados sob sua responsabilidade, bem como os detentores de suprimentos de fundos; e o(s) representante(s) da(s) UG apoiada(s), responsável(eis) pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos seus instrumentos contratuais ou instrumentos congêneres pactuados;

X. Manter atualizado, no SIAFI, ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, o cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da UG;

XI. Efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos setores de administração e de pagamento de pessoal da UG, por intermédio de comissão especificamente designada;

XII. Supervisionar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estes estejam sempre com a aferição válida realizada por Órgão competente;

XIII. Propor, sempre que necessário, a designação de Fiscais para acompanhar os contratos administrativos pactuados, caso não exista regramento já definido;

XIV. Verificar, quando ocorrer convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos despendidos ou recebidos e acompanhar a execução, por meio do cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos prazos de vigência e prestação de contas, assessorado pelo Gestor de Convênios ou por Comissão especialmente designada para este fim;

XV. Acompanhar e controlar possíveis débitos, originados em suas Unidades, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, à Caixa Econômica Federal, quanto ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS, à Secretaria da Receita Federal ou à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, quanto a débitos tributários, aos Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos, quanto a protestos de títulos e ao Banco Central do Brasil – BACEN, quanto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

XVI. Comunicar ao Agente Diretor/Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas nas áreas de licitações e contratações, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

XVII. Supervisionar, exigindo dos agentes responsáveis, o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

XVIII. Supervisionar as contratações de pessoal autônomo, se houver, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

XIX. Organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XX. Verificar a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG e seus respectivos saldos; todos os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente;

XXI. Providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração da(s) UG (Apoiadoras e Apoiadas); e

XXII. Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes.

Art. 124 À Subseção de Acompanhamento da Execução Contratual (SSAEC) compete:

I. Verificar se os registros referentes aos contratos estão sendo lançados no sistema SIAFI;

II. Coordenar a apresentação do Relatório de Situação Contratual;

III. Conferir o Relatório de Situação Contratual;

IV. Fiscalizar os prazos de vencimento dos Contratos ; e

V. Acompanhar as publicações de fiscais de contratos.

Art. 125 À Subseção de Conformidade dos Processos de Prestação de Contas (SSCPC) compete:

I. Analisar as Prestações de Contas;

II. Providenciar a confecção da Ata da Reunião da Prestação de Contas;

III. Confeccionar os itens referentes aos assuntos afetos à Prestação de Contas;

IV. Coordenar para que as Prestações de Contas sejam apresentadas e corrigidas em tempo hábil, para posterior ciência do Agente de Controle Interno e Ordenador de Despesas; e

V. Supervisionar para que as Prestações de Contas sejam entregues em formato de Processo Administrativo de Gestão.

Art. 126 À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

I. Divulgar, ao público interno, as notícias e comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

II. Indicar, organizar e programar os eventos comemorativos do GAP-MN;

III. Providenciar a cobertura fotográfica de eventos oficiais ou comemorativos do GAP-MN, confeccionando o álbum de fotografias desses eventos;

IV. Promover palestras sobre assuntos diversos de interesse geral;

V. Divulgar amplamente as peças de comunicação, referentes ao ingresso e à ascensão na carreira, nas dependências do GAP-MN;

- VI. Divulgar internamente ações meritórias, pessoais ou coletivas, realizadas por militares ou civis pertencentes ao efetivo do GAP-MN;
- VII. Destacar anualmente o graduado e praça padrão;
- VIII. Realizar anualmente pesquisa organizacional junto ao público interno;
- IX. Transcrever no Livro Histórico do GAP-MN os eventos realizados.
- X. Coletar as sugestões do efetivo do GAP-MN;
- XI. Divulgar na página do GAP-MN as notícias de interesse do efetivo;
- XII. Relacionar os militares e civis apresentados na OM para apresentação ao efetivo;
- XIII. Relacionar os militares e civis transferidos do GAP-MN para a homenagem e despedida do efetivo;
- XIV. Relacionar os aniversariantes do trimestre para homenagem junto ao efetivo;
- XV. Elaborar e emitir notas de serviço referentes a solenidades e eventos do GAP-MN.

Art. 127 À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

- I. Assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI), instaurados e a instaurar;
- II. Acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- III. Verificar, avaliar, fiscalizar e, se necessário, propor penalidades aos atos e fatos executados pelas empresas, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e a legislação vigente;
- IV. Elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação e cancelamento, em virtude do inadimplemento por parte das empresas; e
- V. Instituir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) dos contratados inadimplentes, realizando as diligências necessárias.

Art. 128 À Seção de Empenhos a Liquidar (SEL) compete:

- I. Acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil “empenhos a liquidar”.

Art. 129 À Seção de Restos a Pagar (SRP) compete:

- I. Acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil “empenhos inscritos em restos a pagar”.

Art. 130 À Seção de Apuração de Irregularidades (SPI) compete:

- I. Gerenciar as demandas relativas à instauração e execução dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Art. 131 À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) compete:

- I. Gerenciar a infraestrutura e os serviços de Tecnologia da Informação (TI) disponibilizados para os usuários das unidades atendidas pelo GAP;
- II. Gerenciar a segurança da informação nos sistemas e processos de TI disponibilizados para os usuários das OM atendidas, conforme diretrizes e normas emanadas pelo órgão Central do Sistema de TI; e

III. Atuar em subordinação técnica, sistêmica e operacional à Divisão de Tecnologia de Informação, atendendo todas as diretrizes e normas emanadas por este Órgão Central e zelando pela atuação de acordo com o planejamento estratégico definido para o Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI).

Art. 132 À Secretaria da Assessoria de Tecnologia da Informação (ATIC) compete:

- I. Manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro da ATIC em ordem e em dia;
- II. Elaborar processo de aquisição de equipamentos de Informática e Telecomunicações;
- III. Realizar a gestão dos cursos a serem realizado pelo setor;
- IV. Coordenar e controlar as solicitações de materiais de expediente da ATIC; e
- V. Coordenar atividades administrativas de pessoal da ATIC.

Art. 133 À Seção de Segurança da Informação e Sistemas (SSIS) compete:

- I. Disseminar a Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP;
- II. Conduzir as atividades de Gestão de Continuidade dos serviços de TI críticos, identificados pela autoridade competente responsável pelo processo;
- III. Propor melhorias na infraestrutura de TI para garantir redundância de ativos críticos e elaborar procedimentos para garantir continuidade dos sistemas mais críticos;
- IV. Divulgar e fazer cumprir as regras de segurança a serem adotadas, seguindo orientações do Órgão Central de TI e considerando as boas práticas de Segurança da Informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões existentes no mercado;
- V. Realizar periodicamente avaliação de segurança nos sistemas em sua área de atuação de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;
- VI. Revisar e manter atualizadas as regras de segurança estabelecidas;
- VII. Manter atualizada a configuração das estruturas de segurança sob sua responsabilidade;
- VIII. Executar as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados;
- IX. Manter a infraestrutura de segurança necessária para abrigar os serviços de segurança de TI do GAP, monitorando e avaliando seu nível de segurança, no âmbito de sua área de atuação, de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;
- X. Monitorar a rede e os sistemas de TI sob sua responsabilidade, utilizando-se de ferramentas padronizadas pelo Órgão Central do STI para monitoramento de disponibilidade dos ativos e enlaces e ferramentas para detecção e análise de ataques cibernéticos;
- XI. Monitorar incidentes de malware nas redes do GAP e OM apoiadas, por meio da console do antivírus corporativo. Atuar junto à seção de rede lógica para tratar incidentes de malwares detectados na rede interna;
- XII. Manter equipe interna capacitada para executar os procedimentos de tratamento de incidentes definidos pelo Órgão Central competente e atribuídos ao setor de TI do GAP;
- XIII. Atuar como elo de ligação do Órgão Central Competente e as OM atendidas nos assuntos afetos à resposta a incidentes de rede;
- XIV. Gerenciar o sistema operacional dos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP;
- XV. Gerenciar a cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP;

XVI. Gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos, em coordenação com o setor de segurança da informação;

XVII. Realizar a gestão de patches de segurança dos sistemas operacionais de servidores e estações de trabalho, garantindo que todos os serviços de rede estejam sempre com as últimas atualizações de segurança;

XVIII. Atuar na criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Intraer das Unidades apoiadas;

XIX. Atuar na criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Internet das Unidades apoiadas, de acordo com as regras estabelecidas pelos Órgãos competentes; e

XX. Atuar na configuração, operação e manutenção dos sistemas aplicativos de pequeno porte utilizados pelas OM apoiadas.

Art. 134 À Seção de Infraestrutura de Rede Lógica e Física (SIRLF) compete:

I. Planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento das redes do GAP e unidades apoiadas (ativos de rede internos, cabeamento dentre outros);

II. Instalar e manter o cabeamento estruturado necessário à operação da rede interna de sua área de atuação;

III. Manter atualizado o mapeamento de utilização dos ativos (topologia) da infraestrutura de rede interna em sua área de atuação;

IV. Orientar os demais membros da equipe técnica de TI quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos;

V. Atuar na concepção dos projetos físicos de redes locais, especificamente no que tange aos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao GAP, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;

VI. Atuar na implantação e manutenção física dos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao Regional de TI, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;

VII. Gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII. Manter os ativos de rede e cabeamento físico do regional de TI, para assegurar o desempenho e capacidade adequada às necessidades e planejamento efetuado; e

IX. Atuar na manutenção física dos ativos de rede;

X. Atuar na garantia de nível de serviço para os usuários das unidades apoiadas no que se refere à disponibilização de serviços de rede lógica;

XI. Gerenciar os serviços de rede sob responsabilidade do GAP;

XII. Solucionar as solicitações recebidas pelo Sistema de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação referente aos serviços de rede;

XIII. Gerenciar os parâmetros lógicos da infraestrutura de seu Regional de TI (desempenho e capacidade adequados às demanda dos serviços e sistemas e em conformidade com o planejamento realizado);

XIV. Assessorar no planejamento da renovação dos equipamentos de TI necessários para atender às necessidades do GAP e unidades apoiadas, de acordo com as orientações da Chefia do Setor de TI;

XV. Manter atualizado o inventário de hardware, software, periféricos e licenças em sua área de atuação (GAP e unidades apoiadas);

XVI. Planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao acesso à rede dos usuários do GAP e unidades apoiadas;

XVII. Implementar software de inventário nas estações de trabalho da rede para verificar a presença de software não autorizado;

XVIII. Implementar rotina para instalação automática do antivírus corporativo nas estações de trabalho e servidores da rede; e

XIX. Implementar políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede.

Art. 135 À Seção de Manutenção (SMNT) compete:

- I. Coordenar e executar os serviços de manutenção de hardware; e
- II. Administrar os ativos físicos de manutenção e suporte de TI.

Art. 136 À Seção de Apoio ao Usuário (SAU) compete:

I. Atuar como primeiro ponto de contato nas atividades referentes ao Gerenciamento de Incidentes de TI (chamados dos usuários) das OM apoiadas;

II. Realizar a triagem inicial dos chamados, solicitar ao usuário o máximo de informações relevantes e encaminhar o problema ao setor responsável, caso não seja possível solucionar em seu nível de atuação;

III. Gerenciar o ciclo de vida dos chamados dos usuários do GAP, obtendo estatísticas sobre a resolução e certificando-se que sejam atribuídas corretamente as causas raiz do incidente ao término do seu ciclo de vida;

IV. Ativar postos avançados de TI, a critério do Chefe da ATIC, para atuar no apoio local às OM mais distantes do setor de TI central, atuando estritamente conforme orientação desta seção;

V. Utilizar-se das ferramentas de monitoramento de redes e sistemas para realizar a triagem inicial do chamado;

VI. Utilizar as métricas definidas pelo SAUTI para coletar medidas e quantificar os serviços de TI prestados;

VII. Gerenciar o cadastro dos grupos de solucionadores e usuários do GAP, bem como as áreas de atuação para a resolução de problemas de serviços de TI; e

VIII. Alimentar a base de conhecimento do SAUTI, inserindo as soluções dos problemas mais frequentes ocorridos.

Art. 137 À Seção de Telecomunicações (STEL) compete:

I. Realizar gestão dos serviços de telefonia;

II. Executar os serviços administrativos da seção de Telecomunicações referente à fiscalização de contratos de Telefonia;

III. Atualizar a coletânea de legislação técnica referente à Telecomunicações;

IV. Controlar o material técnico e de suprimento de telecomunicações;

V. Realizar manutenções corretivas nos ramais, TF-3, TF-4 e vermelho; e

VI. Atuar junto às prestadoras de serviços público de telefonia.

Art. 138 Aos Postos Avançados compete:

I. Atuar de acordo com regras estabelecidas pelo setor de TI do GAP, mantendo configurações de equipamentos e inventário de acordo com os padrões estabelecidos;

II. Prestar o devido apoio ao usuário, conforme orientações da seção de Apoio ao Usuário de TI do GAP; e

III. Atuar nos equipamentos de rede e servidores existentes na OM local.

Art. 139 Ao Serviço Social do Grupamento de Apoio de MANAUS (SESOMN) compete:

I. Assessorar a Chefia no que tange às ações sociais desenvolvidas no COMAER, bem como as políticas públicas existentes;

- II. Zelar pelo desenvolvimento do Programa de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC);
- III. Planejar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos das Subseções sob sua Chefia;
- IV. Supervisionar a execução das orientações e normas emanadas pelos Órgãos Superiores;
- V. Controlar o uso das instalações do SESO;
- VI. Organizar e atualizar a legislação relacionada à atividade de Serviço Social em arquivo próprio; e
- VII. Propor à Chefia do GAP-MN as participações em congressos, reuniões e encontros de interesse profissional.

Art. 140 À Secretaria do Serviço Social compete:

- I. Arquivar e manter organizado todos os registros de atendimentos e processos sociais, bem como demais projetos sociais e parcerias;
- II. Executar os procedimentos administrativos de responsabilidade do SESO para a concessão dos benefícios, serviços sociais e implementação dos projetos;
- III. Manter em ordem e dia o material carga do setor;
- IV. Confeccionar balancetes, mapas e relatórios; e
- V. Organizar e preservar toda a legislação referente aos assuntos de responsabilidade da Seção.

Art. 141 À Seção de Projetos Sociais e Convênios (SPSC) compete:

- I. Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos projetos sociais previstos nos Programas de Ações Sociais Integrados do COMAER (PASIC);
- II. Divulgar os Programas, Projetos Sociais desenvolvidos pelo SESO-MN;
- III. Desenvolver projetos sociais, em parceria com equipes multidisciplinares e interdisciplinares, na perspectiva de assistência integrada;
- IV. Fomentar pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos socioeducativos de cunho interventivo;
- V. Captar parceiros para firmar convênios com estabelecimentos de ensino, de acordo com a necessidade e interesse da instituição; e
- VI. Proceder com a ampla divulgação dos convênios existentes.

Art. 142 À Seção de Gerenciamento de Recursos da Assistência Social (SGRASS) compete:

- I. Gerir os Recursos de Assistência Social;
- II. Solicitar, mensalmente, recurso ao órgão competente para operacionalizar os Benefícios, Programas e Projetos Sociais a serem desenvolvidos;
- III. Coordenar a abertura do PAG e acompanhar os Pedidos de Aquisição de Material referentes às atividades do SESO;
- IV. Realizar o cotejamento mensal das contas relativas ao SESO;
- V. Coordenar a elaboração da documentação de solicitação de implantação dos descontos internos dos militares e emissão de Guia de Recolhimento da União para os servidores civis, decorrentes das contribuições mensais e dos atendimentos socioassistenciais, na modalidade parcial, bem como acompanhar os descontos e pagamentos;
- VI. Manter atualizada a relação de devedores;
- VII. Coordenar a montagem da prestação de contas mensal do setor, tanto para envio à Subdiretoria de Encargos Especiais, quanto para encaminhamento à Seção de Controle Interno; e

VIII. Fiscalizar as atas de registro de preço do SESO existentes e solicitar a emissão de empenhos das atas já existentes.

Art. 143 À Seção de Atendimento e Benefícios Sociais (SABS) compete:

- I. Coordenar a marcação de entrevistas socioeconômicas;
- I. Coordenar a execução das diligências solicitadas pela chefia da Seção de Inativos e Pensionistas e as visitas domiciliares;
- II. Coordenar a data da entrega dos benefícios aos usuários;
- III. Assegurar que os Destacamentos de Aeronáutica sejam atendidos pela Política de Assistência Social do COMAER;
- IV. Realizar um diagnóstico anual das demandas atendidas pelo SESO, informando o perfil dos usuários e as expressões da Questão Social mais recorrentes nos atendimentos sociais; e
- V. Realizar mensalmente o levantamento estatístico dos atendimentos sociais.

Art. 144 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

- I. Observar as atribuições previstas na legislação em vigor, e de outras que lhe forem atribuídas;
- II. Assessorar o Chefe desta Organização no trato das atividades jurídicas;
- III. Examinar e emitir pareceres, sob o enfoque jurídico, dirimindo dúvidas de interpretação, em assuntos que envolvam a aplicação de Leis e Regulamentos; e
- IV. Assessorar juridicamente o Chefe do GAP-MN quanto aos documentos oriundos do Poder Judiciário, da Advocacia Geral da União, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público Militar; e
- V. Auxiliar a DOBT, DCTR e ARC no tangente aos processos de aquisição e contratações públicas.

Art. 145 À Vice-Chefia (VCH) compete:

- I. Atuar como Vice-Chefe do GAP-MN;
- II. Coordenar o planejamento das novas contratações;
- III. Supervisionar as Divisões quanto à utilização correta dos sistemas: SIAFI, SIASG, SILOMS e Tesouro Gerencial;
- IV. Propor indicadores de desempenho para as atividades do GAP-MN.
- V. Assessorar no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição do Grupamento;
- VI. Assessorar o Chefe do GAP-MN no trato de assuntos de sua competência;
- VII. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do GAP-MN;
- VIII. Acompanhar a execução dos recursos orçamentária sob a responsabilidade do GAP-MN;
- IX. Representar o Chefe do GAP-MN na ausência do titular;
- X. Assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-MN; e
- XI. Estabelecer as ligações com as OM Apoiadas e órgãos centrais do sistema do COMAER.

Art. 146 À Divisão de Administrativa (DADM) compete:

- I. Gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-MN relativos a comunicações, correspondência oficial, execução financeira e patrimonial, material de intendência, subsistência e provisões.

Art. 147 À Subdivisão de Apoio (SDAP) compete:

I. Prover os meios necessários ao funcionamento do GAP-MN e OM Apoiadas nos assuntos relacionados a protocolo, arquivo e serviços especiais.

Art. 148 À Seção de Concentração de Documentação de Manaus (SCD-MN) compete:

I. Controlar o trâmite referente à documentação Oficial da Guarnição de Manaus, bem como realizar gestão arquivística.

Art. 149 À Subseção de Protocolo (SSPRO) compete:

I. Receber e expedir mensagens, bem como receber, protocolar, processar, conservar, digitalizar, reproduzir, distribuir, encaminhar e controlar os documentos e as correspondências afetos ao GAP-MN;

II. Executar as tarefas relativas ao Serviço de Concentração de Correspondência (SCC), responsável pelos recebimentos postais para distribuição às OM apoiadas;

III. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

IV. Protocolar, digitalizar e distribuir, através do SIGADAER, todos os documentos recebidos na OM, assim como encaminhar a documentação em meio físico aos setores competentes para arquivamento;

V. Realizar a autenticação de documento que tramitar pelo GAP, quando necessária, mediante cotejo da cópia com o original, dispensada quando houver sido anteriormente feita por tabelião; e

VI. Controlar e acompanhar os contratos eventualmente vigentes com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, ou com empresas prestadoras de serviços diversas, assim como dos correspondentes saldos de notas de empenho.

Art. 150 À Subseção de Arquivo (SSARQ) compete:

I. Planejar e organizar a direção de serviço arquivístico;

II. Planejar e orientar a direção das atividades de identificação das espécies documentais e controle de multicópias;

III. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

IV. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e/ou eliminação e propor ao CENDOC, anualmente, a microfilmagem dos documentos;

V. Promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VI. Acompanhar a atuação de Comissão Permanente de Avaliação de nomeação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos pelo GAP-MN;

VII. Elaborar o termo de eliminação de documentos, publicar o edital de ciência de eliminação e proceder a eliminação seguindo os critérios da legislação vigente;

VIII. Propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções e com o CENDOC e Arquivo Nacional;

IX. Classificar por assunto as correspondências oficiais expedidas e os documentos arquivados no Arquivo Corrente do GAP conforme legislação em vigor;

X. Receber no Arquivo Intermediário do GAP os documentos avaliados pela SPADAER das OM apoiadas, devidamente classificados, acondicionados e listados por conteúdo, de acordo com o cronograma estabelecido;

XI. Avaliar os documentos no Arquivo Intermediário do próprio GAP que tenham expirado o prazo de guarda para que sejam tratados conforme procedimentos e legislação vigente; e

XII. Estabelecer a rotina quanto à solicitação de pesquisa/empréstimo de documentos dos Arquivos Corrente e Intermediário do GAP, sob sua guarda, mediante controle.

Art. 151 À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades específicas de apoio relativas a hospedagem, vestiários e barbearia;
- II. Assessorar o Chefe da Subdivisão de Apoio nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III. Coordenar e controlar o recolhimento das indenizações com hospedagem; e
- IV. Elaborar e controlar as escalas de serviços relativas aos hotéis de trânsito.

Art. 152 À Subdivisão de Intendência (SDIN) compete:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes a execução patrimonial, financeira e provisões de alimentação, de fardamento e de material de uso comum.

Art. 153 À Seção de Almoxarifado Geral (SAG) compete:

- I. Utilizar o SILOMS como sistema de controle analítico para materiais de uso comum;
- II. Fazer requisições de empenho para aquisição de material de uso comum para reposição de estoque ou conforme solicitado pelas unidades apoiadas;
- III. Fazer periodicamente inventários no estoque de modo a manter a correção entre o físico e o sistema; e
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 154 À Subseção de Liquidação e Processamento Contábil (SSLPC) compete:

- I. Controlar no SIAFI todos os saldos a receber, enviados e não recebidos, empenhos a liquidar e Restos a pagar, cobrando das unidades apoiadas quando lhes for afeto.
- II. Fazer as baixas mensais de todos os estoques da Guarnição de Aeronáutica de Manaus; e
- III. Liquidar as Notas Fiscais/Faturas da Guarnição de Aeronáutica de Manaus.

Art. 155 À Subseção de Material de Uso Comum (SSMUC) compete:

- I. Receber, armazenar, controlar e expedir materiais de uso comum para todas as Unidades Apoiadas e Seções do GAP-MN; e
- II. Reunir todas necessidades de materiais comuns confeccionando PAM/S para futuros processos.

Art. 156 À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

- I. Executar as atividades relacionadas à subsistência em sede e nas OM apoiadas, de acordo com as orientações do órgão Central do Sistema de Subsistência;
- II. Responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição do serviço;
- III. Manter permanentemente atualizados as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da Seção;
- IV. Manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de acordo com as orientações do Órgão Central do Sistema;

V. Responsabilizar-se pela produção centralizada dos alimentos distribuídos diariamente para o efetivo das OM apoiadas.

Art. 157 À Subseção de Nutrição (SSNUT) compete:

- I. Implantar Procedimentos Operacionais Padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os Procedimentos Operacionais Padronizados sempre que necessário; e
- III. Planejar, elaborar e avaliar quinzenalmente cardápios equilibrados e balanceados, respeitando os hábitos alimentares do efetivo arranchado.

Art. 158 À Subseção Administrativa (SSADM) compete:

- I. Elaborar os documentos necessários ao controle de estoque utilizando os sistemas preconizados pelo Órgão Central;
- II. Elaborar o processo de prestação de contas mensal, obedecendo a legislação específica;
- III. Promover o controle do efetivo da SSUB;
- IV. Executar as atividades de secretaria do Chefe da SSUB, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências;
- V. Manter em ordem e em dia toda a escrituração afeta à Seção e sob sua responsabilidade;
- VI. Manter permanentemente atualizadas as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da Seção;
- VII. Elaborar as escalas de serviço e outras, quando determinadas pelo Chefe da SSUB;
- VIII. Manter o cuidado para que todo o seu efetivo seja submetido a exames médicos semestrais;
- IX. Elaborar as Guias de Recolhimento da União referentes aos tíquetes alimentação dos militares desarranchados que utilizarem o rancho;
- X. Consultar diariamente Mensagens Siafi, verificando se há alguma relacionada ao Setor.

Art. 159 À Subseção de Despensa (SSDESP) compete:

- I. Manter o efetivo recebimento de todo material e a aceitação dos diversos serviços prestados à Seção, procedendo aos exames qualitativos, e quantitativos, registrando, no ato, as divergências encontradas; e
- II. Operacionalizar as compras de víveres submetendo-as à Chefia da SSUB, considerando previsão de consumo conforme planejamento, espaço físico dos estoques e validade da matéria-prima.

Art. 160 À Subseção de Material (SSMAT) compete:

- I. Zelar, providenciar a distribuição e controlar todo o material carga, bem como os materiais de consumo de uso duradouro de todo o Rancho e informar à chefia, imediatamente, qualquer discrepância encontrada;
- II. Confeccionar, mensalmente, as relações dos Materiais Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro distribuídos por setor, que deverão ser devidamente conferidas e assinadas pelo respectivo encarregado;
- III. Proceder a distribuição e armazenamento dos utensílios de Refeitório e Cozinha e itens de rouparia em áreas distintas, observando as características de cada material, de maneira a proporcionar uma rápida localização; e

IV. Elaborar previsão semestral das necessidades de aquisição de materiais de Refeitório e Cozinha e de itens de rouparia imprescindíveis à consecução das atividades do Rancho.

Art. 161 À Subseção de Comissaria (SSCOM) compete:

- I. Preparar os lanches de bordo conforme cardápio previsto e mediante as solicitações autorizadas pelo Chefe do Setor;
- II. Preparar os lanches para o pessoal de serviço, de acordo com o cardápio e relação aprovada; e
- III. Entregar, mediante recibo, os lanches preparados.

Art. 162 À Subseção de Higienização e Limpeza (SSHIG) compete:

- I. Proceder a limpeza e higienização diária das dependências, instalações e equipamentos da Seção de Subsistência, fiscalizando continuamente quanto ao aparecimento de insetos.

Art. 163 À Subseção de Manutenção (SSMAN) compete:

- I. Controlar diariamente as atividades da Seção, inspecionando as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade necessários e indispensáveis ao funcionamento da mesma;
- II. Manter a efetiva conservação e a manutenção das redes hidráulicas, elétrica, esgoto e vapor;
- III. Manter o efetivo tratamento preventivo de desratização e de dedetização; e
- IV. Manter uma correta utilização dos diversos equipamentos à disposição, propiciando maior rendimento ao serviço.

Art. 164 À Subseção de Cozinha (SSCOZ) compete:

- I. Preparar os gêneros alimentícios destinados à alimentação de todo efetivo arranchado da Guarnição de Manaus, residentes e do pessoal em trânsito;
- II. Coordenar as diversas tarefas nas áreas de preparo e de cocção de modo a evitar atrasos na distribuição dos alimentos;
- III. Zelar para que o material disponível seja preparado de modo a evitar desperdícios e contaminação; e
- IV. Acompanhar a confecção das dietas previstas.

Art. 165 À Subseção de Açougue (SSAÇO) compete:

- I. Observar o correto uso dos equipamentos de proteção individual (luvas, botas de borracha, avental e abrigo especial) e os devidos procedimentos de segurança no trabalho quando da manipulação e preparo dos cortes;
- II. Tomar conhecimento com antecedência dos cardápios a executar para semana seguinte, coordenando as providências correspondentes junto a Subseção de Despensa e o Setor de Nutrição;
- III. Analisar a disponibilidade dos equipamentos e máquinas, tendo em vista o cardápio semanal, de modo a possibilitar o emprego de possíveis alternativas;
- IV. Fiscalizar a higiene durante todas as fases do processo do pré-preparo dos alimentos sempre orientando sua equipe; e
- V. Providenciar junto à Subseção de Manutenção o conserto imediato de qualquer item danificado.

Art. 166 À Subseção de Refeitórios (SSRFT) compete:

- I. Manter o controle efetivo sobre o pessoal arranchado mediante contagem numérica nos respectivos refeitórios;
- II. Providenciar a efetiva lavagem de louças, bandejas, talheres e de panelas;
- III. Manter a guarda do material de utilização das copas;
- IV. Distribuir a alimentação ao pessoal arranchado no menor espaço de tempo possível, na quantidade necessária, sem prejuízo da qualidade, e nas melhores condições de conforto ambientais possíveis;
- V. Dispor o refeitório de maneira racional, visando uma perfeita circulação e de modo a evitar transtorno no atendimento; e
- VI. Manter os refeitórios permanentemente em condições de uso, primando pela arrumação, pela limpeza e pela higiene do recinto e dos utensílios.

Art. 167 À Seção de Registro (SREG) compete:

- I. Escriturar e controlar todo o material permanente do GAP-MN no SILOMS;
- II. Fazer mensalmente o Controle de Cargos Regimentais e atualizar no SILOMS os Detentores de Carga do GAP-MN;
- III. Apresentar mensalmente ao Agente de Controle Interno o Caderno de Prestação de Contas da Seção de Registro;
- IV. Executar a Depreciação Mensal;
- V. Controlar os saldos no SIAFI referentes a Bens móveis permanentes mantendo com máxima precisão entre a escrituração contábil e seu correspondente físico;
- VI. Receber e transferir todos os saldos no SIAFI referentes a bens permanentes das unidades apoiadas do GAP-MN com a respectiva comprovação documental;
- VII. Cobrar das unidades apoiadas as prestações de contas referentes aos materiais permanentes sob sua responsabilidade;
- VIII. Realizar a conferência anual no mês de junho ou quando determinado pela chefia do grupamento;
- IX. Coordenar as comissões de descarga de material e desfazimento de bens móveis permanentes; e
- X. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens e orientações normativas referentes a bens móveis permanentes que forem emitidas pelos órgãos superiores.

Art. 168 À Subseção de Controle de Cargos Regimentais (SSCCR) compete:

- I. Auxiliar o Chefe da Seção de Registro nos assuntos referentes ao Controle dos Cargos Regimentais do GAP-MN.

Art. 169 À Subseção de Controle do Patrimônio Móvel e Contabilização (SSCPM) compete:

- I. Auxiliar o Chefe da Seção de Registro nos assuntos referentes ao Controle do do Patrimônio Móvel do GAP-MN.

Art. 170 À Seção de Contabilidade Financeira (SICF) compete:

- I. Realizar todos os pagamentos das diárias de militares e civis, por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, dos fornecedores, por meio do SIAFI, do GAP-MN e das OM Apoiadas, bem como remeter, diariamente, os documentos pertinentes às agências bancárias de relacionamento;
- II. Coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SICF, por intermédio de Guia de Recolhimento da União;
- III. Contabilizar os recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas mensais da UG;

IV. Manter a guarda das garantias contratuais recebidas, em cofre;

V. Propor medidas para que o numerário recebido, com destino à Conta Única do Tesouro Nacional, em favor da correspondente UG, seja recolhido no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com a orientação do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

VI. Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas, observada a ordem cronológica dos mesmos, de acordo com as fontes de recursos do Plano de ação;

VII. Efetuar o pagamento dos suprimentos de fundos aos respectivos detentores, de acordo com as normas em vigor e com os atos de concessões, mantendo o controle dos valores pagos em espécie, para os casos previstos em legislação;

VIII. Registrar a Proposta de Programação Financeira (PPF) da Unidade, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER;

IX. Manter, sob a forma de processo, o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU; procedendo à atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e normas vigentes no COMA-ER; e

X. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 171 À Seção de Fardamento Gratuito (SFG) compete:

I. Coordenar o transporte dos materiais do Órgão Provedora para a localidade, ou vice-versa, quando necessário ou por solicitação da mesma;

II. Prestar atendimento aos militares que fazem jus ao fardamento gratuito, elaborando as respectivas Fichas Individuais de Fardamento e adotando as providências devidas para a prova dos itens e posterior distribuição, conforme preconizado nas legislações vigentes; e

III. Acompanhar os trabalhos da Comissão de Recebimento quanto à verificação quantitativa e qualitativa do material a ser recebido e a coerência com o escriturado nas Ordens e Portarias de Fornecimento, recebendo o material ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento.

Art. 172 À Subseção de Controle de Estoques e Planejamento (SSCEP) compete:

I. Coordenar a previsão das necessidades de fardamento a ser enviada para a SDAB;

II. Zelar pelos bens sob sua responsabilidade, atentando para os prazos de validade dos bens em estoque; e

III. Elaborar, anualmente, de acordo com o calendário e a orientação do Órgão Superior, a previsão de Material de Intendência para as Unidades Apoiadas.

Art. 173 À Subseção de Recebimento, Expedição e Armazenagem (SSREA) compete:

I. Coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos Materiais de Intendência e do fardamento gratuito remetidos pelo Órgão Provedor para o GAP-MN e Organizações Apoiadas, conforme legislação em vigor.

Art. 174 À Subseção de Contabilidade (SSCON) compete:

I. Elaborar o balancete mensal e apresentar os Demonstrativos Sintéticos, por

ocasião da Prestação de Contas Mensal;

II. Acompanhar as Contas Contábeis do SIAFI;

III. Encaminhar para a Seção de Almoxarifado Geral as baixas feitas no sistema de controle analítico (SILOMS), visando a baixa no SIAFI.

Art. 175 Ao Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) compete:

I. Realizar a comercialização de peças de fardamento aos militares que não fazem jus ao fardamento gratuito, cumprindo as disposições da legislação pertinente; e

II. Realizar o cadastro de empresas e de alfaiates, respeitando a legislação vigente.

Art. 176 À Subseção de Controle de Estoques (SSCES) compete:

I. Elaborar os documentos referentes à Prestação de Contas Mensal e submetê-la à apreciação do Agente de Controle Interno; e

II. Elaborar o inventário analítico dos materiais em estoque, ao término do Exercício Financeiro, para fins de conferência pela Comissão de Inventário do Encerramento do Exercício.

Art. 177 À Subseção de Exposição e Vendas (SSEVE) compete:

I. Zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens sob sua responsabilidade.

II. Efetivar a venda aos militares interessados de acordo com a legislação vigente.

Art. 178 À Divisão Infraestrutura (DIE) compete:

I. Executar as atividades inerentes a transporte de superfície, combustíveis e lubrificantes, gestão patrimonial, e conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade do GAP-MN.

Art. 179 À Subdivisão de Patrimônio (SDPAT) compete:

I. Executar atividades inerentes à gestão contábil do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-MN;

II. Gerenciar a manutenção predial do GAP-MN; e

III. Propor a designação de fiscais ou comissões de fiscalização para as obras e serviços de engenharia realizados nas instalações do GAP-MN.

Art. 180 À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

I. Supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia contratados, em coordenação com os fiscais de contrato ou comissões de fiscalização, quando for o caso;

II. Elaborar desenhos e plantas auxiliares, cartazes, placas e material de comunicação visual;

III. Planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do GAP-MN;

IV. Receber, distribuir e controlar a execução das ordens de serviço de manutenção predial; e

V. Receber, estocar, controlar e distribuir os materiais, máquinas e equipamentos destinados à manutenção de bens imóveis do GAP-MN, responsabilizando-se por sua guarda e conservação e manutenção até a aplicação efetiva.

Art. 181 À Subseção de Manutenção Patrimonial (SMMP) compete:

I. Executar as atividades relativas à manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do GAP-MN.

Art. 182 À Subseção de Armazenagem (SSMA) compete:

- I. Executar atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento, distribuição e controle do material destinado aos diversos serviços e obras realizadas pela DIE; e
- II. Confeccionar a prestação de contas e submetê-la à apreciação do ACI.

Art. 183 À Seção de Lançamentos Contábeis Patrimoniais (SLCP) compete:

- I. Registrar e acompanhar, nos sistemas estruturadores, as alterações do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;
- II. Manter atualizados os cadastros dos terrenos e das benfeitorias, inclusive na forma digital;
- III. Manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;
- IV. Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com a numeração do cadastro;
- V. Realizar as avaliações e as reavaliações previstas na forma da legislação em vigor;
- VI. Manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;
- VII. Submeter todos os seus controles à conferência do ACI;
- VIII. Comunicar, nos prazos previstos, aos Órgãos Regional e Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica (SISPAT) ou Órgão competente todas as modificações e alterações ocorridas ou apuradas;
- IX. Acompanhar o processo de legalização e regularização dos bens imóveis de interesse da UG;
- X. Acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições, inclusive na forma digital, visando atualizar a pasta patrimonial de cada imóvel;
- XI. Acompanhar a publicação em boletim com a finalidade de incorporação patrimonial, todas as obras e serviços de engenharia realizados nos imóveis;
- XII. Acompanhar as movimentações patrimoniais nos Sistemas pertinentes;
- XIII. Manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;
- XIV. Assessorar o ACI quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões inerentes aos bens patrimoniais imóveis, propondo a indicação de membros para a sua constituição; e
- XV. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 184 À Subdivisão de Transporte (SDTRAN) compete:

- I. Supervisionar as atividades de operação e manutenção de viaturas, bem como as disponibilidades da frota de veículos;
- II. Supervisionar as atividades de abastecimento, bem como os estoques de peças, pneus, acessórios automotivos, combustível e lubrificantes; e
- III. Aprovar as escalas de serviço da Subdivisão.

Art. 185 À Secretaria da SDTRAN compete:

- I. Executar as atividades administrativas;
- II. Organizar a documentação, relatórios, fichas de controle;
- III. Manter o controle da chamada do efetivo;
- IV. Confeccionar os relatórios mensais de viaturas atentando para os prazos previstos na legislação;
- V. Confeccionar o processo de alienação de viaturas; e
- VI. Realizar anualmente o licenciamento das viaturas do GAP-MN.

Art. 186 À Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCOMBU) compete:

- I. Executar as atividades de abastecimento das viaturas do GAP-MN;
- II. Manter controle sobre as fichas de abastecimento;
- III. Enviar periodicamente ao órgão competente a solicitação de combustíveis para atender à frota de veículos;
- IV. Realizar a prestação de contas mensalmente; e
- V. Manter o controle sobre o estoque de lubrificantes.

Art. 187 À Seção de Operações (SOPE) compete:

- I. Executar as atividades de despacho das viaturas;
- II. Organizar, atualizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens atinentes à operação de viaturas para o transporte de superfície;
- III. Controlar a habilitação e a avaliação da capacitação do pessoal para a condução dos diferentes tipos de viaturas; e
- IV. Manter o controle dos CRLV atualizados e despachar viaturas com os documentos em ordem.

Art. 188 À Seção de Manutenção de Transportes de Superfície (SMTS) compete:

- I. Planejar e executar as manutenções preventiva e corretiva das viaturas;
- II. Controlar as ferramentas e os equipamentos de apoio utilizados na manutenção das viaturas;
- III. Requisitar, estocar, controlar e distribuir as peças e acessórios automotivos;
- IV. Elaborar os relatórios inerentes ao estoque de material para manutenção de viaturas, por ocasião da prestação de contas;
- V. Supervisionar a armazenagem e controlar as entradas e saídas de material para manutenção de viaturas;
- VI. Fiscalizar os serviços realizados nas oficinas contratadas, quando for o caso; e
- VII. Supervisionar os serviços de lavagem e limpeza automotivas.

Art. 189 À Divisão de Pessoal (DPSS) compete:

- I. Assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades das Seções da Subdivisão de Recursos Humanos e de Pagamento de Pessoal sob sua responsabilidade;
- II. Gerir os recursos humanos de natureza militar e civil, executando suas atribuições em coordenação com os demais órgãos do GAP-MN e OM Apoiadas;
- III. Assessorar o Chefe do GAP-MN acerca dos assuntos de recursos humanos que acarretem quaisquer direitos e obrigações;
- IV. Orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;
- V. Tomar ciência dos assuntos de interesse dos recursos humanos emanados pelos órgãos sistêmicos;
- VI. Coordenar as ações para execução tempestiva do calendário administrativo da Divisão; e

VII. Orientar procedimentos facilitadores às ações de controle interno e externo.

Art. 190 À Subdivisão de Administração de Pessoal (SAPS) compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração do pessoal civil e militar da ativa ou da inatividade;
- II. Coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo;
- III. Supervisionar a confecção dos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais; e
- IV. Assessorar o Chefe do GAP-MN em assuntos relativos à adequação da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), bem como à alocação do efetivo em seus diversos setores.

Art. 191 À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

- I. Executar as tarefas administrativas necessárias ao seu funcionamento;
- II. Coordenar as atividades das subseções subordinadas;
- III. Organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;
- IV. Controlar as providências relativas aos meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;
- V. Elaborar o Plano de Movimentação do GAP-MN;
- VI. Elaborar as propostas da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), referentes às necessidades do GAP-MN;
- VII. Coordenar as atividades de preenchimento das fichas de avaliação de oficiais e de graduados atinentes ao efetivo do GAP-MN;
- VIII. Controlar e efetivar os pedidos de movimentação interna do pessoal militar do GAP-MN;
- IX. Publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração pertencentes ao efetivo do GAP-MN;
- X. Manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e
- XI. Coordenar e controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 192 À Subseção de Controle de Efetivo (SSCEF) compete:

- I. Controlar e executar atividades de administração de pessoal do GAP-MN e das OM apoiadas no SIGPES;
- II. Confeccionar relatório de resposta de cotejamento de efetivo com a folha de pagamento;
- III. Confeccionar as publicações de interesse do efetivo do GAP-MN e das OM apoiadas;
- IV. Organizar e atualizar os arquivos das ICA, RCA e BCA, para consultas imediatas, assessorando os Chefes da SPM e da DPSS e orientando os militares do GAP-MN, no trato de assuntos referentes à legislação de pessoal da Aeronáutica;
- V. Transcrever em Boletim Interno as publicações do Diário Oficial da União e dos Boletins do Comando da Aeronáutica, referentes a legislações e ao pessoal militar do GAP-MN e OM apoiadas;
- VI. Controlar, diariamente, as publicações nos Boletins Internos, referentes ao pessoal militar do efetivo do GAP-MN e OM apoiadas, atualizando as informações no SIGPES;
- VII. Coordenar a atualização das informações cadastrais do efetivo do GAP-MN e OM apoiadas;

- VIII. Controlar as apresentações, os desligamentos e o trânsito de militares transferidos;
- IX. Confeccionar os itens de desligamento dos militares movimentados;
- X. Prestar informações à Comissão de Promoção de Graduados (CPG) quanto aos requisitos essenciais para promoções dos militares cogitados do GAP-MN e das OM apoiadas;
- XI. Manter atualizadas as folhas de alterações dos militares do GAP-MN e OM apoiadas, imprimindo-as, disponibilizando-as, semestralmente, aos interessados;
- XII. Emitir, se forem solicitadas, as alterações de militares e ex-militares que serviram no GAP-MN e nas OM apoiadas;
- XIII. Confeccionar as Certidões de Tempo de Serviço e de Zona de Guerra aos ex-militares que as requererem;
- XIV. Elaborar e controlar o plano de férias e de licença especial do GAP-MN e controlar os planos de férias e de licença especial das OM apoiadas, publicando em boletim do GAP-MN;
- XV. Homologar no SIGPES os dados inseridos pelos militares referentes aos cursos realizados;
- XVI. Informar aos Órgãos pertinentes, por meio de mensagem telegráfica, o desligamento de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-MN e das OM apoiadas.
- XVII. Informar às OM pertinentes, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por: transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em Escola ou Curso de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-MN e das OM apoiadas;
- XVIII. Informar à CPG, por meio de mensagem telegráficas, os graduados integrantes dos efetivos do GAP-MN e das OM apoiadas possuidores e os não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;
- XIX. Informar ao órgão competente, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por licença especial (início, término ou interrupção), licença para tratamento de saúde própria ou de pessoal da família; e
- XX. Elaborar e controlar os processos de medalha militar do GAP-MN.

Art. 193 À Subseção de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos (SSACP) compete:

- I. Publicar em boletim interno as inclusões de dependentes e beneficiários do SISAU, bem como montar o processo para envio à SARAM para cadastramento dos dependentes como beneficiários do SISAU;
- II. Publicar e atualizar no SIGPES as inclusões de beneficiários da pensão militar, bem como manter arquivo das Declarações de Beneficiários do efetivo do GAP-MN e OM Apoiadas;
- III. Controlar as prorrogações de tempos de serviço dos oficiais QOCON, sargentos QSCON, dos graduados não estabilizados e das praças, elaborando os despachos dos requerimentos que solicitem prorrogação de tempo de serviço;
- IV. Controlar e processar os licenciamentos de oficiais QOCON, sargentos QSCON, Cabos e Soldados do efetivo da GAP-MN e OM apoiadas;
- V. Elaborar e controlar os processos de Exercícios Anteriores dos militares do GAP-MN e OM apoiadas, acompanhando todas as etapas previstas na legislação pertinente;
- VI. Elaborar e controlar processos de Habilitação à Pensão Militar;
- VII. Constituir os processos de solicitação de movimentações por interesse próprio, transferências para inatividade e reforma, dos militares do GAP-MN e OM apoiadas;

VIII. Confeccionar e remeter os processos de reserva remunerada, de incapacidade física definitiva, de demissão do serviço ativo, de inclusão voluntária na quota compulsória e de pensão militar;

IX. Controlar e publicar em boletim interno as designações e dispensas de PTTC bem como receber das OM apoiadas os processos de designação e prorrogação de militares para a prestação de tarefa por tempo certo para complemento e envio do processo aos órgãos superiores;

X. Elaborar e controlar os processos de designação de militares para prestação de Tarefa por Tempo Certo e de designação para o serviço ativo; e

XI. Confeccionar Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço para concessão do Adicional de Permanência, mediante solicitação do militar.

Art. 194 À Subseção de Boletim (SSBOL) compete:

I. Conferir todos os itens históricos confeccionados pelos diversos setores do GAP-MN;

II. Confeccionar e divulgar diariamente o boletim interno ostensivo, e periodicamente o de informações pessoais e sigilosos na rede;

III. Receber e controlar via sistema os itens para Boletim Interno do GAP-MN;

IV. Confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e/ou Sigilosos e os seus aditamentos; e

V. Controlar o arquivo dos boletins publicados pelo GAP.

Art. 195 À Subseção de Encargos Assistenciais (SSEAS) compete:

I. Cadastrar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o auxílio pré-escolar dos militares do GAP-MN e OM apoiadas;

II. Cadastrar, recadastrar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o auxílio-transporte dos militares do GAP-MN e OM apoiadas e manter atualizada a relação dos militares que recebem o respectivo auxílio;

III. Solicitar à SDEE o cadastro no PASEP dos militares do GAP-MN e OM apoiadas, prestando auxílio aos órgãos de formação para o cadastramento de militares incorporados à FAB.

IV. Processar as publicações relacionadas a concessão do auxílio fardamento dos militares do GAP-MN e OM apoiadas, mantendo controle atualizado da relação dos militares que recebem o respectivo auxílio;

V. Processar as atividades relacionadas ao desarranhamento de militares, bem como a concessão do auxílio-alimentação/etapa alimentação dos militares que fazem jus ao benefício;

VI. Proceder a publicação da implantação de Pensão Alimento, oriundas de decisão judicial;

VII. Proceder a publicação das solicitações de ressarcimento de passagem; e

VIII. Proceder a publicação dos descontos de despesas médico-hospitalares.

Art. 196 À Subseção de Protocolo e Arquivo (SSPAR) compete:

I. Controlar o trâmite referente à documentação no âmbito da SPM e respectivas Subseções;

II. Protocolar e distribuir todos os documentos recebidos no Setor, assim como encaminhar a documentação em meio físico às subseções da SPM, para andamento dos processos;

III. Realizar o controle rigoroso da entrada e da saída dos documentos que tramitam pela SPM do GAP, mediante aposição de informações padronizadas de data/hora e de planilhas de controle; e

IV. Assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua competência.

Art. 197 À Subseção de Relacionamento com o Efetivo (SSREF) compete:

- I. Interagir com os setores do GAP-MN e OM apoiadas de modo a dar retorno às respostas pleiteadas pelos usuários do sistema;
- II. Executar as atividades relacionadas ao atendimento do usuário;
- III. Assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua competência; e
- IV. Conferir a documentação elaborada no Setor.

Art. 198 À Seção de Pessoal Civil (SPC) compete:

- I. Executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal civil sob administração do GAP-MN;
- II. Assessorar o Chefe da Subdivisão Recursos Humanos GAP-MN nos assuntos de sua competência; e
- III. Conferir a documentação elaborada no Setor.

Art. 199 À Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) compete:

- I. Planejar, orientar, controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos Militares Inativos, Servidores Cíveis Aposentados, Pensionistas e Beneficiários de Reparação Econômica vinculados ao GAP-MN e de acordo com a Legislação em vigor; e
- II. Controlar o cadastro de informação pessoal dos Militares Inativos, Servidores Cíveis Aposentados, Pensionistas e Beneficiários de Reparação Econômica vinculados ao GAP-MN.

Art. 200 À Secretaria da SIP compete:

- I. Receber e registrar todos os documentos que derem entrada na SIP e encaminhá-los às Chefias das Subseções, bem como remeter os documentos produzidos pela Seção aos Órgãos Externos, que sejam da Estrutura do GAP-MN ou não, para entregá-los na Seção de Protocolo do GAP-MN;
- II. Confeccionar os Itens para Boletim e acompanhar a publicação dos mesmos;
- III. Manter organizada as Pastas Administrativas da Seção e as Funcionais das Pessoas vinculadas ao GAP-MN; e
- IV. Controlar e providenciar, mensalmente e eventualmente, junto aos setores competentes do GAP-MN, os materiais necessários ao funcionamento administrativo das Subseções, principalmente quanto aos insumos de Tecnologia da Informação.

Art. 201 À Subseção de Inativos e Pensionistas de Militares (SSIPM) compete:

- I. Realizar todas as tarefas relacionadas aos Militares Inativos, Pensionistas de Militar e Beneficiários de Reparação Econômica vinculados ao GAP-MN, de acordo com as legislações pertinentes;
- II. Responder o relatório mensal de cotejamento desta OM; e
- III. Enviar ou receber a Pasta Funcional do Militar Inativo, da Pensionista de Militar ou do Beneficiário de Reparação Econômica, quando o ocorrer a transferência de vinculação.

Art. 202 À Subseção de Inativos e Pensionistas de Cíveis (SSIPC) compete:

- I. Realizar todas as tarefas relacionadas aos Servidores Cíveis Aposentados, Pensionistas de Cíveis e Beneficiários de Reparação Econômica vinculados ao GAP-MN, de acordo com de acordo com as legislações pertinentes;
- II. Consultar mensalmente no SIAPENET, através do SISOB, o batimento de óbito de Servidor, Pensionista de Civil e Civil Beneficiário de Reparação Econômica, ocorrido naquele mês, para verificar se ocorreu de algum vinculado a este Grupamento, e deixou de ser

informado pela família, para as providências pertinentes quando for o caso;

III. Responder o relatório mensal de cotejamento desta OM; e

IV. Enviar ou receber a Pasta Funcional dos Servidores Civis Aposentados, Pensionistas de Civis e Beneficiários de Reparação Econômica vinculados ao GAP-MN, quando o ocorrer a transferência de vinculação.

Art. 203 À Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCP) compete:

I. Coordenar os pedidos de capacitação e qualificação profissional dos militares e civis do GAP-MN em cursos, seminários e palestras;

II. Divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do GAP-MN;

III. Confeccionar as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Chefe do GAP-MN;

IV. Inscrever os militares indicados, mediante as fichas de propostas de cursos assinadas, no Sistema de Gerenciamento de Cursos - SGC e acompanhar periodicamente a sua evolução até a divulgação das ordens de matrícula; e

V. Viabilizar apoio necessário à realização de cursos, estágios e palestras, no que se refere ao local de realização, equipamentos audiovisuais e de informática.

Art. 204 À Seção de Identificação de OM Manaus (SIDOM-MN) compete:

I. Executar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal militar, ativo e inativo, servidores civis e aposentados, pensionistas e de seus dependentes, bem como a identificação de aeronautas e aeroviários.

Art. 205 À Seção de Educação Física (SEF) compete:

I. Ministrar a instrução militar de educação física, utilizando, se necessário, militares de outras seções do GAP-MN;

II. Elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF), utilizando, se necessário, militares de outras Seções do GAP-MN;

III. Coordenar e executar as atividades de condicionamento físico; e

IV. Elaborar e encaminhar à Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) as estatísticas referentes à instrução de educação física e os resultados dos Testes de Avaliações de Condicionamento Físico.

Art. 206 À Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SPPS) compete:

I. Coordenar o pagamento de pessoal militar da ativa e inativos vinculados ao GAP-MN, bem como os pensionistas de militares; e

II. Supervisionar o acompanhamento e controle do pagamento de pessoal civil da ativa e inativos vinculados ao GAP-MN, bem como os pensionistas de civis.

Art. 207 À Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) compete:

I. Executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com a remuneração, os proventos a reparação econômica, de militares ativos, de inativos e seus pensionistas, alimentados, bem como de anistiados militares de qualquer ordem.

II. Lançar as alterações relativas à remuneração do pessoal militar e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do GAP-MN e Unidades Apoiadas;

III. Elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos militares e seus pensionistas, bem como de anistiados políticos; e

IV. Providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 208 À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

- I. Executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com os vencimentos, os proventos e a reparação econômica dos servidores civis, aposentados, pensionistas e anistiados de qualquer ordem;
- II. Lançar as alterações relativas aos vencimentos dos servidores civis e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do GAP-MN e Unidades Apoiadas;
- III. Elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos servidores civis e seus pensionistas, bem como anistiados políticos; e
- IV. Providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 209 À Divisão de Contratos (DCTR) compete:

- I. Realizar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do GAP-MN e OM apoiadas;
- II. Observar o estrito cumprimento das instruções da DIREF e da legislação em vigor relativa a contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- III. Realizar reuniões junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação no âmbito do GAP-MN e das OM apoiadas, para dirimir dúvidas acerca de cláusulas contratuais;
- IV. Informar ao Ordenador de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais, em especial no que se refere aos prazos estabelecidos; e
- V. Acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-MN e interagir com as diversas OM apoiadas no intuito de garantir as dotações creditícias, com vista à tempestiva elaboração de notas de empenho referentes a instrumentos contratuais e congêneres.

Art. 210 À Secretaria da Divisão de Contratos compete:

- I. Realizar a autuação, indexação e numeração dos processos administrativos;
- II. Registrar as alterações e tramitações no Módulo Contratos do SILOMS para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências;
- III. Organizar e Controlar o material carga da DCTR; e
- IV. Distribuir cópias dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza aos interessados, mediante protocolo, observada a legislação vigente.

Art. 211 À Subdivisão de Análise e Elaboração (SAEL) compete:

- I. Coordenar a formalização dos acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;
- II. Coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação, as ações necessárias para elaboração dos instrumentos contratuais;
- III. Executar todos os procedimentos afetos a contratações, atendendo aos dispositivos legais aplicáveis; e
- IV. Prestar assessoramento às OM apoiadas quanto às regras de contratação.

Art. 212 À Seção de Instrumentos Contratuais Específicos (SICE) compete:

- I. Receber o processo licitatório da DOBT, após homologação e adjudicação do objeto, para formalização do instrumento previsto;
- II. Executar as atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos de

natureza estratégica, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

III. Consultar os agentes signatários dos termos respectivos representando as partes, visando à coleta de assinaturas para formalização;

IV. Registrar a garantia contratual quando for o caso;

V. Publicar no DOU o extrato de contrato de natureza estratégica, convênio ou instrumento congênere, após a formalização; e

VI. Realizar os registros necessários dos contratos de natureza estratégica, convênios ou instrumentos congêneres, de acordo com a legislação específica.

Art. 213 À Seção de Instrumentos Contratuais Comuns (SICC) compete:

I. Receber o processo licitatório da DOBT, após homologação e adjudicação do objeto, para formalização do instrumento previsto;

II. Executar as atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos de natureza comum, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

III. Consultar os agentes signatários dos termos respectivos representando as partes, visando à coleta de assinaturas para formalização;

IV. Registrar a garantia contratual quando for o caso;

V. Publicar no DOU o extrato de contrato de natureza comum, convênio ou instrumento congênere, após a formalização; e

VI. Realizar os registros necessários dos contratos de natureza comum, convênios ou instrumentos congêneres, de acordo com a legislação específica.

Art. 214 À Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SCAC) compete:

I. Coordenar todo o processo referente à elaboração de termos aditivos, apostilamentos e termos de rescisão; e

II. Interagir de forma contínua com os fiscais/substitutos de contratos para a consecução do correto andamento (fiscalização e acompanhamento) dos instrumentos contratuais, assim como quando da necessidade de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Art. 215 À Seção de Acompanhamento Processual (SACP) compete:

I. Executar as atividades relacionadas à elaboração de Termos Aditivos, Apostilamentos e Termos de Rescisão;

II. Providenciar junto aos fiscais a documentação básica para a formalização dos aditamentos e apostilamentos, bem como os documentos para motivação das rescisões contratuais;

III. Adotar todas as providências indispensáveis para a tempestiva prática dos atos de prorrogações e alterações contratuais, quando for o caso;

IV. Providenciar o preenchimento das minutas de termos aditivos, bem como a posterior assinatura das partes envolvidas;

V. Registrar as alterações na garantia contratual quando for o caso;

VI. Publicar no DOU o extrato de termos aditivos e termos de rescisão;

VII. Registrar os dados básicos referente às alterações contratuais nos Sistemas Corporativos pertinentes; e

VIII. Elaborar e atualizar o mapa de contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor firmados pelo GAP-MN e pelas OM apoiadas.

Art. 216 À Seção de Registro e Controle (SREC) compete:

I. Coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do

GAP-MN junto aos fiscais de contrato, comissões de fiscalização e comissões de recebimento;

II. Solicitar e publicar as designações e substituições de fiscais/substitutos e comissões fiscalizadoras, bem como das comissões de recebimento para os instrumentos formalizados;

III. Realizar os registros das comissões de fiscalização nos sistemas corporativos pertinentes;

IV. Providenciar o empenho da despesa, relativo a contratos e instrumentos congêneres, coordenando os procedimentos anteriores necessários à formalização adequada dos instrumentos;

V. Auxiliar na instrução dos processos de aplicação de penalidades às empresas contratadas que descumpriram cláusulas contratuais ou instrumentos congêneres em coordenação com a ARC; e

VI. Providenciar a prestação de contas da Divisão de Contratos.

Art. 217 À Divisão de Obtenção (DOBT) compete:

I. Coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações sob a responsabilidade do GAP-MN;

II. Coordenar e controlar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem;

III. Coordenar e controlar o cadastramento e registrar o desempenho dos fornecedores no âmbito do GAP-MN;

IV. Observar o estrito cumprimento das legislações em vigor, no que tange aos procedimentos licitatórios;

V. Coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária do GAP-MN e OM apoiadas; e

VI. Propor a constituição das Comissões Permanente e Especial de Licitações, bem como de Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-MN.

Art. 218 À Subdivisão de Licitações (SLIC) compete:

I. Gerenciar a execução dos processos licitatórios;

II. Supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-MN e interagir com as diversas Unidades Apoiadas acerca das disponibilidades creditícias;

III. Supervisionar a elaboração das notas de empenho;

IV. Analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e cumprir o calendário anual de licitações;

V. Interagir com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços de competência do GAP-MN;

VI. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-MN;

VII. Consolidar o ciclo de planejamento de aquisições do GAP-MN; e

VIII. Emitir os documentos de prestação de contas do setor.

Art. 219 À Seção de Alienação de Bens (SAB) compete:

I. Coordenar, executar e controlar dos processos de operação de transferência de direito de propriedade do material, mediante a venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-MN e das OM apoiadas.

Art. 220 À Seção de Contratações Diretas sem Licitações (SCDL) compete:

I. Constituir, de forma particularizada, os processos de contratação direta realizados no GAP-MN, de acordo com a legislação vigente; e

II. Diligenciar para que os processos de Dispensa e Inexigibilidade sejam encaminhados à Autoridade Superior para ratificação, quando necessário.

Art. 221 À Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) compete:

- I. Acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-MN, sob coordenação da SLIC;
- II. Registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-MN, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;
- III. Zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no SIAFI; e
- IV. Emitir todas as notas de empenho no SIASG, salvo disposição legal em contrário.

Art. 222 À Seção de Indenização de Transporte e Bagagens (STB) compete:

- I. Conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da SDEE e da legislação vigente.

Art. 223 À Seção de Gerenciamento de Processos (SGP) compete:

- I. Elaborar as minutas de editais de licitações relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços em favor do GAP-MN e OM Apoiadas;
- II. Gerenciar e processar todas as fases dos procedimentos licitatórios;
- III. Acompanhar e assessorar todos os procedimentos licitatórios em andamento, junto às Comissões Permanente e Especial de Licitações ou Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, até que os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo tenham se efetivado; e
- IV. Remeter à SGRP os procedimentos licitatórios, após concluídas as fases externas.

Art. 224 À Seção de Planejamento das Aquisições (SPA) compete:

- I. Compilar as necessidades de aquisição e contratação do GAP-MN e Apoiadas, para a elaboração do Calendário de Licitações;
- II. Realizar o controle do Calendário de Licitações, mantendo a chefia da Divisão sempre atualizada da situação;
- III. Providenciar as publicações das portarias de designação de pregoeiros e equipe de apoio, bem como da Comissão Permanente de Licitações.
- IV. Realizar as pesquisas de preços para as aquisições ou contratações encaminhadas a esta seção pelos setores solicitantes, obedecendo às legislações vigentes; e
- V. Conferir a composição dos PAG que derem entrada na seção, antes de enviá-los à SGP, de forma a certificar-se de que então com todos os documentos necessários para a continuidade do processo.

Art. 225 À Subdivisão de Cadastro de Fornecedores (SCFO) compete:

- I. Coordenar e controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-MN;
- II. Coordenar e controlar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, observadas às disposições da legislação em vigor;
- III. Supervisionar e coordenar a confecção e execução das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações realizadas pelo Sistema de Registro de Preços; e
- IV. Coordenar a realização de processos de adesão a Atas de Registro de Preços.

Art. 226 À Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) compete:

I. Analisar os dados e documentos apresentados pelos fornecedores, deferindo ou indeferindo os pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral, em conjunto com a Comissão de Habilitação Cadastral.

II. Receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da SCFO, devidamente instruídos;

III. Arquivar os processos de registro de Cadastramento do Fornecedor; e

IV. Promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada a Cadastramento de Fornecedor.

Art. 227 À Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) compete:

I. Elaborar, formalizar, autuar no processo, bem como incluir a data da vigência e controlar os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações processadas pelo Sistema de Registro de Preços;

II. Gerenciar e executar as atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do NUGAP-MN, para órgão não participante;

III. Verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços de outras UGEXEC, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor; e

IV. Encaminhar os processos, após a avaliação documental, para a SCEO para empenho da despesa.

Art. 228 Às secretarias das Divisões compete:

V. Controlar a agenda do Chefe de Divisão;

VI. Controlar e distribuir dentro da Divisão a documentação das seções; e

VII. Manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para a sala do Chefe de Divisão.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 229 Ao Chefe do GAP-MN, nos termos da legislação em vigor e consoante com as diretrizes do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica, incumbe:

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades do GAP-MN;

II. Encaminhar ao Chefe do CEAP as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações extraorçamentárias do GAP-MN;

III. Manter o Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica informado das atividades e programas de trabalho do GAP-MN;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios e programas expedidos pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

V. Propor o enquadramento disciplinar dos militares e civis que concorrem aos serviços de escala de responsabilidade do GAP-MN;

VI. Propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para o GAP-MN; e

VII. Exercer as funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas do GAP-MN.

Art. 230 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I. O assessoramento direto ao Chefe, Comandante, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas, no sentido de aferir, comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG;

II. Propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que se refere às áreas de Administração e Pagamento de Pessoal;

III. Coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG;

IV. Supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade nas atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal;

V. Assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões, relacionadas às atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal;

VI. Submeter à aprovação do Agente Diretor, conforme proposição das divisões, as normas internas que se fizerem necessárias à Administração e Pagamento de Pessoal para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

VII. Assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores da Administração e Pagamento de Pessoal, rubricando, chancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

VIII. Fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e externo, e de execução afetas à administração e ao pagamento de pessoal;

IX. Sugerir a implementação de procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração, detentores de suprimento de fundos, comissões, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

X. Orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

XI. Submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

XII. Comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da administração e do pagamento de pessoal, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

XIII. Submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XIV. Verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles de sua competência;

XV. Supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos, funções e encargos, em especial daqueles que detêm bens, valores, dinheiros e estoques em geral;

XVI. Providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários que deverão constar no processo, inclusive nos estoques de almoxarifados em geral (fardamento, víveres, bélico, farmácia, material aeronáutico, informática, material de expediente, material de limpeza, outros), devidamente cotejados com os registros existentes;

XVII. Elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas de administração e pagamento de pessoal, bem como o controle das obrigações dos diversos setores da UG;

XVIII. Assessorar o Ordenador de Despesas quanto à escolha da modalidade de licitação a ser utilizada nos processos de aquisição e/ou contratação de bens serviços;

XIX. Assessorar o Ordenador de Despesas quanto à viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos diversos contratos administrativos em vigor na UG durante toda a sua vigência e, em especial, a cada renovação;

XX. Elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro;

XXI. Exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

XXII. Monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão de recursos humanos;

XXIII. Supervisionar o pagamento a pessoal por meio de Folha Extraordinária, nos casos excepcionais previstos na legislação e autorizados pelo Ordenador de Despesas, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente;

XXIV. Supervisionar a atualização cadastral dos militares, ativos e inativos, e dos servidores civis da ativa da UG, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgãos competentes; e

XXV. Delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente.

Art. 231 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP) incumbe:

I. Inspecionar os serviços administrativos de pagamento de pessoal do GAP-MN e OM apoiadas, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes, a fim de verificar o pleno cumprimento das normas e regulamentos;

II. Orientar rotineiramente os agentes da administração de pagamento de pessoal, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

III. Supervisionar se os agentes responsáveis pelo lançamento das matérias financeiras de pessoal realizam a conferência de seus respectivos lançamentos realizados no mês com os contracheques, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente e legislação em vigor;

IV. Supervisionar as alterações autorizadas na remuneração dos militares, nos proventos dos inativos, reformados, pensionistas de militares e na reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem e, nos vencimentos dos servidores públicos civis, aposentados, pensionistas de civis e na reparação econômica dos anistiados civis, de qualquer ordem, com base nas matérias constantes nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) da UG de vinculação; e

V. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos ao pagamento de pessoal e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 232 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG) incumbe:

I. Assessorar o Agente de Controle Interno em todos os assuntos legais e formais que envolvam os Processos Administrativos de Gestão da UG;

II. Diligenciar para que os agentes responsáveis pela Administração e Pagamento de Pessoal efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

III. Supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa nos procedimentos licitatórios e de contratação adotados;

IV. Verificar e aferir em conformidade com a Legislação, os relatórios e formulários que compõem a Prestação de Contas mensal da UG;

V. Supervisionar, junto ao Gestor Patrimonial de bens móveis de consumo ou Gestor de bens móveis patrimoniais e de consumo ou equivalente, o saldo dos empenhos de restos a pagar, assessorando ao Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

VI. Supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da administração e do pagamento de pessoal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

VII. Fiscalizar a remessa por partes dos setores envolvidos, dos formulários de controle constantes da legislação de referência;

VIII. Conferir os balanços, balancetes, mapas, inventários, minutas de editais, contratos, cartas-contrato ou outros documentos hábeis, bem como os Processos Administrativos de Gestão (PAG), sob os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, antes de surtirem os seus feitos;

IX. Verificar, diariamente, os registros efetuados, no SIAFI, no dia útil anterior, confrontando o relatório para conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais. Em ato contínuo, deverá ser dada a Conformidade Diária no SIAFI;

X. Fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações específicas que versem acerca de licitações e contratos;

XI. Assessorar o Chefe do GAP-MN nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas sob a coordenação da Assessoria de Controle Interno; e

XII. Fiscalizar as atividades de contabilidade de custos a cargo da Unidade Gestora, exigindo dos diversos gestores o encaminhamento dos dados coletados mês a mês, bem como promover eventuais incorreções lançadas pela DIREF, através do relatório de Impropriedade de Custo.

Art. 233 Ao Chefe da Subseção de Acompanhamento da execução Contratual (SSAEC) incumbe:

I. Conferir mensalmente os Relatórios de Situação Contratual;

II. Verificar os lançamentos no sistema SIAFI inerentes aos Contratos de Serviços; e

III. Coordenar e orientar os fiscais de contratos de serviços, quanto ao pagamento das faturas, seus prazos e responsabilidades.

Art. 234 Ao Chefe da Subseção de Conformidade dos Processos de Prestação de Contas (SSCPC) incumbe:

I. Conferir mensalmente as Prestações de Contas;

II. Coordenar a entrega das Prestações de Contas;

III. Fiscalizar para que os documentos que compõem a Prestação de Contas sejam montados em formato de Processo Administrativo de Gestão;

IV. Confeccionar os itens de boletim referente às Reuniões das Prestações de Contas;

e

V. Confeccionar as ATAS das Reuniões das Prestações de Contas e coordenar para que sejam publicadas no prazo, conforme preconiza a Legislação.

Art. 235 Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe do GAP-MN no trato de assuntos de comunicação social e cerimonial;
- II. Interagir com o público interno e externo, visando à divulgação dos trabalhos do GAP-MN;
- III. Submeter ao Chefe do GAP-MN as propostas para autorização de exposição nos quadros de avisos de produtos e serviços;
- IV. Coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, as matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;
- V. Distribuir e divulgar as Ordens-do-Dia;
- VI. Divulgar matérias, cartazes e avisos de interesse do efetivo do GAP-MN; e
- VII. Padronizar a comunicação visual do GAP-MN nos cartazes de visita, tarjetas de mesa, placas de identificação e outros.

Art. 236 Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) incumbe:

- I. Assessorar o Ordenador de Despesas quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados;
- II. Instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante o GAP-MN e OM apoiadas;
- III. Realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI; e
- IV. Cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER.

Art. 237 Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) incumbe:

- I. Garantir o uso racional dos equipamentos de TI sob sua responsabilidade;
- II. Padronizar os equipamentos a serem instalados nos ambientes sob sua responsabilidade;
- III. Reportar dados de desempenho, via cadeia de comando, ao Órgão Central de TI dos processos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV. Propor, via cadeia de comando, ao Órgão Central de TI os treinamentos necessários à qualificação técnica do efetivo de TI;
- V. Coordenar as atividades das Seções subordinadas;
- VI. Assessorar, via cadeia de comando, o Órgão Central de TI no planejamento financeiro para manutenção da infraestrutura, serviços e capacitação do pessoal de TI;
- VII. Elaborar o Plano Regional de Tecnologia da Informação (PRTI) do GAP, que deverá ser enviado ao Órgão Central de TI, via cadeia de comando, de acordo com calendário anual previamente estabelecido;
- VIII. Promover o cumprimento das diretrizes, normas, boas práticas, planos e programas de trabalho definidos para o GAP e unidades apoiadas;
- IX. Assessorar, via cadeia de comando, o Órgão Central de TI ou o elo especializado por delegação deste para atuar no processo de aquisição de produtos e serviços relacionados à TI do GAP e unidades apoiadas;
- X. Coordenar o processo de aquisição de produtos e serviços para o atendimento às demandas de TI do GAP e unidades apoiadas; e
- XI. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes para o gerenciamento, desenvolvimento e manutenção de sistemas sob responsabilidade de seu setor de TI.

Art. 238 Ao Chefe da Seção de Segurança da Informação e Sistemas (SSIS) compete:

- I. Gerenciar a cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP;
- II. Gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos, em coordenação com o setor de segurança da informação;
- III. Atuar no gerenciamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas sob responsabilidade de TI do GAP, de acordo com as diretrizes do Órgão Central de TI e as orientações dos elos especializados de TI;
- IV. Participar da elaboração dos Planos de Continuidade de Sistemas sob responsabilidade de seu setor;
- V. Zelar pelo cumprimento da Política de Segurança da Informação definida para o GAP e unidades apoiadas;
- VI. Disseminar a Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP;
- VII. Realizar periodicamente avaliação de segurança nos sistemas em sua área de atuação de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;
- VIII. Executar as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados;
- IX. Monitorar incidentes de malware nas redes do GAP e OM apoiadas, por meio da console do antivírus corporativo;
- X. Atuar junto à seção de rede lógica para tratar incidentes de malwares detectados na rede interna; e
- XI. Manter equipe interna capacitada para executar os procedimentos de tratamento de incidentes definidos pelo Órgão Central de TI.

Art. 239 Ao Chefe da Seção de Infraestrutura de Rede Lógica e Física (SIRLF) compete:

- I. Planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento das redes do GAP e unidades apoiadas (ativos de rede internos, cabeamento dentre outros);
- II. Instalar e manter o cabeamento estruturado necessário à operação da rede interna de sua área de atuação;
- III. Manter atualizado o mapeamento de utilização dos ativos (topologia) da infraestrutura de rede interna em sua área de atuação;
- IV. Orientar os demais membros da equipe técnica de TI quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos;
- V. Atuar na concepção dos projetos físicos de redes locais, especificamente no que tange aos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao GAP, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;
- VI. Atuar na implantação e manutenção física dos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao Regional de TI, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;
- VII. Auxiliar os elos especializados com informações detalhadas para o planejamento, aquisição, instalação e disponibilização dos componentes de infraestrutura tecnológica bem como o dimensionamento da capacidade dos componentes em relação às necessidades existentes;
- VIII. Gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;
- IX. Manter os ativos de rede e cabeamento físico do regional de TI, para assegurar o desempenho e capacidade adequada às necessidades e planejamento efetuado; e

X. Atuar na manutenção física dos ativos de rede, garantindo que estejam protegidos contra acesso físico indevido e contra surtos de energia.

Art. 240 Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMNT) compete:

- I. Coordenar os serviços de manutenção de hardware e da rede física;
- II. Estabelecer procedimentos para a entrada e saída de pessoas e equipamentos nos ambientes sob sua responsabilidade;
- III. Administrar os chamados de manutenção de TI no SAUTI;
- IV. Administrar os ativos físicos de manutenção e suporte de TI; e
- V. Manter atualizado o Inventário de ativos de rede do GAP e OM apoiadas.

Art. 241 Ao Chefe da Seção de Apoio ao Usuário (SAU) compete:

- I. Atuar como primeiro ponto de contato nas atividades referentes ao Gerenciamento de Incidentes de TI (chamados dos usuários) das OM apoiadas;
- II. Realizar a triagem inicial dos chamados, solicitar ao usuário o máximo de informações relevantes e encaminhar o problema ao setor responsável, caso não seja possível solucionar em seu nível de atuação;
- III. Gerenciar o ciclo de vida dos chamados dos usuários do GAP, obtendo estatísticas sobre a resolução e certificando-se que sejam atribuídas corretamente as causas raiz do incidente ao término do seu ciclo de vida;
- IV. Ativar postos avançados de TI, a critério do Chefe do GAP, para atuar no apoio local às OM mais distantes do setor de TI central, atuando estritamente conforme orientação desta seção;
- V. Utilizar-se das ferramentas de monitoramento de redes e sistemas para realizar a triagem inicial do chamado;
- VI. Utilizar as métricas definidas pelo SAUTI para coletar medidas e quantificar os serviços de TI prestados;
- VII. Gerenciar o cadastro dos grupos de solucionadores e usuários do GAP, bem como as áreas de atuação para a resolução de problemas de serviços de TI; e
- VIII. Alimentar a base de conhecimento do SAUTI, inserindo as soluções dos problemas mais frequentes ocorridos.

Art. 242 Ao Chefe da Seção de Telecomunicações (STEL) compete:

- I. Executar as atividades afetas à telefonia fixa e móvel, nacional e internacional, necessárias ao funcionamento do GAP-MN e OM Apoiadas;
- II. Gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do GAP-MN; e
- III. Controlar a distribuição das linhas telefônicas fixas e móveis, bem como gerenciar, distribuir e controlar os serviços de telefonia móvel do GAP-MN e OM Apoiadas.

Art. 243 Ao Chefe do Serviço Social do Grupamento de Apoio de MANAUS (SESO-MN) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe do GAP-MN nos assuntos relativos ao setor;
- II. Tratar de assuntos relativos ao planejamento, orientação e promoção do acesso aos bens e serviços sociais do Sistema de Assistência Social da Aeronáutica ao pessoal militar e civil da guarnição, dependentes e pensionistas;
- III. Utilizar metodologia do Serviço Social junto aos militares e servidores civis, ativos e inativos e pensionistas do efetivo da Organização, visando a uma análise e ao enfrentamento das expressões da questão social vivenciadas;
- IV. Levantar e analisar dados estatísticos e informativos de natureza social;
- V. Planejar, operacionalizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a

análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VI. Elaborar, coordenar e operacionalizar os planos, os programas e os projetos, no âmbito de sua atuação, para atender o efetivo da guarnição;

VII. Desenvolver estudos e ações relacionadas às demandas apresentadas pelos usuários; e

VIII. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 244 Ao Chefe da Seção de Projetos Sociais e Convênios (SPSC) compete:

I. Gerenciar a execução das atividades de Serviço Social dentro do segmento de suas respectivas subseções;

II. Assessorar o Chefe do SESO nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 245 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Recursos da Assistência Social (SGRASS) compete:

I. Gerenciar a execução das atividades de Serviço Social dentro do segmento de suas respectivas subseções;

II. Assessorar o Chefe do SESO nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 246 Ao Chefe da Seção de Atendimento e Benefícios Sociais (SABS) e ao encarregado da Secretaria incumbem:

I. Gerenciar a execução das atividades de Serviço Social dentro do segmento de suas respectivas subseções;

II. Assessorar o Chefe do SESO nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 247 Ao Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) incumbe:

I. Observar as atribuições previstas na legislação em vigor, e de outras que lhe forem atribuídas;

II. Assessorar o Chefe desta Organização no trato das atividades jurídicas;

III. Examinar e emitir pareceres, sob o enfoque jurídico, dirimindo dúvidas de interpretação, em assuntos que envolvam a aplicação de Leis e Regulamentos; e

IV. Assessorar juridicamente o Chefe do GAP-MN quanto aos documentos oriundos do Poder Judiciário, da Advocacia Geral da União, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público Militar.

Art. 248 Ao Vice-Chefe (VCH) do GAP-MN incumbe:

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores do GAP-MN;

II. Assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-MN;

III. Fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos Órgãos superiores para envio de documentos de acordo com a legislação vigente;

IV. Assessorar o Chefe do GAP-MN no trato de assuntos de sua competência;

V. Substituir o Chefe do GAP-MN nos seus impedimentos; e

VI. Estabelecer ligações com as OM Apoiadas e órgãos centrais dos sistemas do COMAER.

Art. 249 Ao Chefe da Divisão de Administrativa (DADM) incumbe:

- I. Orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às Subdivisões de Apoio e Intendência;
- II. Administrar os recursos humanos e materiais alocados aos setores diretamente ligados à Divisão Administrativa do GAP-MN;
- III. Observar as legislações, regulamentos, normas, orientações e requisitos dos Sistemas Organizacionais afetos ao GAP-MN; e
- IV. Propor NPA e Ordens Administrativas relativas aos encargos da Divisão Administrativa.

Art. 250 Ao Chefe da Subdivisão de Apoio (SDAP) incumbe:

- I. Prover os meios necessários ao funcionamento do GAP-MN e OM Apoiadas nos assuntos relacionados a protocolo, arquivo e serviços especiais.

Art. 251 Ao Chefe da Seção de Concentração de Documentação de Manaus (SCD-MN) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos de sua área de competência;
- II. Cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência; e
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio de protocolo e arquivo.

Art. 252 Ao Chefe da Subseção de Protocolo (SSPRO) incumbe:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio de protocolo.

Art. 253 Ao Chefe da Subseção de Arquivo (SSARQ) incumbe:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio de arquivo.

Art. 254 Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe da Subdivisão de Apoio nos assuntos de sua área de competência;
- II. Cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência; e
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio, relativas à hospedagem, alojamentos e barbearia.

Art. 255 Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (SDIN) incumbe:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas;
- II. Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos de pertinentes à Subdivisão, observando a legislação vigente; e
- III. Coordenar e controlar os lançamentos nos Sistemas inerentes à sua área de atuação.

Art. 256 Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos de sua competência; e
- II. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 257 Ao Chefe da Subseção de Liquidação e Processamento Contábil (SSLPC) incumbe:

- I. Coordenar e controlar a liquidação das notas fiscais do GAP-MN e OM apoiadas; e
- II. Coordenar e controlar a movimentação no SIAFI referente à entrada e saída de materiais de consumo do GAP-MN e OM apoiadas.

Art. 258 Ao Chefe da Subseção de Material de Uso Comum (SSMUC) incumbe:

- I. Gerenciar o suprimento de bens de consumo; e
- II. Confrontar os valores contidos nas contas contábeis, com os controles analíticos realizados pelos responsáveis dos estoques do GAP-MN e OM apoiadas.

Art. 259 Ao Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) incumbe:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da Seção;
- II. Preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente, dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;
- III. Recolher, mediante Guia de Recolhimento da União as importâncias relativas às receitas originadas na Seção, de acordo com a legislação específica;
- IV. Manter em ordem e em dia toda a escrituração afeta à Seção;
- V. Inspeccionar, diariamente, as atividades da Seção, as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade;
- VI. Manter-se atualizado em relação às normas, à legislação e aos demais dispositivos regulamentares de interesse do Sistema de Subsistência da Aeronáutica;
- VII. Manter controle efetivo sobre o pessoal arranchado, mediante contagem numérica nos diversos refeitórios; e
- VIII. Assessorar o Chefe da Subdivisão de Apoio nos assuntos de sua competência, bem como propor normas, medidas, instruções e procedimentos julgados necessários ao aprimoramento das atividades da Seção.

Art. 260 Ao Chefe da Subseção de Nutrição (SSNUT) incumbe:

- I. Coordenar e controlar o recebimento e armazenamento da matéria-prima, bem como as condições da limpeza e higiene do efetivo;
- II. Confeccionar e planejar cardápios e supervisionar o pré-preparo e preparo dos alimentos; e
- III. Coordenar a realização de exames coprológicos dos militares da SSUB.

Art. 261 Ao Chefe da Subseção Administrativa (SSADM) incumbe:

- I. Coordenar os assuntos administrativos afetos ao efetivo do rancho.

Art. 262 Ao Chefe da Subseção de Despensa (SSDESP) incumbe:

- I. Coordenar o planejamento, aquisição, estocagem e fornecimento diários dos alimentos para preparo das refeições.

Art. 263 Ao Chefe da Subseção de Material (SSMAT) incumbe:

- I. Coordenar a aquisição dos materiais permanentes e de uso duradouro da SSUB; e
- II. Controlar os materiais permanentes e de uso duradouro da SSUB.

Art. 264 Ao Chefe da Subseção de Comissaria (SSCOM) incumbe:

I. Coordenar a confecção e distribuição dos lanches de bordo conforme a legislação específica.

Art. 265 Ao Chefe da Subseção de Higienização (SSHIG) incumbe:

I. Coordenar e controlar a manutenção continuada da limpeza das áreas externas, internas e equipamentos do rancho; e

II. Controlar a aquisição do material de limpeza.

Art. 266 Ao Chefe da Subseção de Manutenção (SSMAN) incumbe:

I. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos.

Art. 267 Ao Chefe da Subseção de Cozinha (SSCOZ) incumbe:

I. Coordenar a controlar o pré-preparo, preparo, cocção e distribuição dos alimentos.

Art. 268 Ao Chefe da Subseção de Açougue (SSAÇO) incumbe:

I. Coordenar e controlar o pré-preparo e tempero das carnes em geral.

Art. 269 Ao Chefe da Subseção de Refeitórios (SSRF) incumbe:

I. Coordenar a esterilização dos utensílios e louças utilizados durante as refeições; e

II. Verificar a organização dos refeitórios de modo a atender o efetivo arranchado.

Art. 270 Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe:

I. Gerenciar a execução patrimonial relativa aos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;

II. Assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 271 Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCFI) incumbe:

I. Coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à Seção, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

II. Contabilizar os recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas mensais;

III. Dar quitação a todos os valores, previstos na legislação em vigor, que lhe forem entregues;

IV. Propor medidas para que o numerário recebido, com destino à Conta Única do Tesouro Nacional, em favor da correspondente UG, seja recolhido no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com a orientação do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

V. Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas, observada a ordem cronológica dos mesmos, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação;

VI. Manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimento de fundos;

VII. Efetuar o pagamento dos suprimentos de fundos aos respectivos detentores, de acordo com as normas em vigor e com os atos de concessões, mantendo o controle dos valores pagos em espécie, para os casos previstos em legislação;

VIII. Registrar a Proposta de Programação Financeira (PPF) da Unidade, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER, zelando para que os pagamentos sejam efetuados dentro dos prazos e para que não haja a manutenção de saldos de recursos financeiros ociosos na Unidade;

IX. Manter, sob a forma de processo, o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU; procedendo à atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e normas vigentes no COMAER;

X. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 272 Ao Chefe da Seção de Fardamento Gratuito (SFG) incumbe:

I. Gerenciar o fornecimento de fardamento gratuito e de Materiais de Intendência;

II. Gerenciar a execução patrimonial relativa às entradas e saídas nas Contas de fardamento gratuito e de Materiais de Intendência;

III. Elaborar, anualmente, de acordo com o calendário e a orientação dos Órgãos Superiores, a previsão anual de fardamento, com base nos dados da tabela de efetivo, extraídos do SILOMS;

IV. Elaborar e encaminhar à SDAB a compilação das necessidades de Material de Intendência do GAP-MN e de suas Unidades Apoiadas;

V. Assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

VI. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 273 Ao Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) compete:

I. Gerenciar a venda dos itens de fardamento reembolsável sob sua responsabilidade, de acordo com as normas do Sistema de Fardamento Reembolsável estipuladas pela SDAB;

II. Gerenciar o suprimento e a reposição das peças de fardamento reembolsável, de acordo com os níveis de estoque do PRVF e a disponibilidade da SDAB;

III. Assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

IV. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 274 Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura (DIE) incumbe:

I. Gerenciar e fiscalizar a execução das atividades inerentes a transporte de superfície, contraincêndio predial, combustíveis e lubrificantes e de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do GAP-MN.

Art. 275 Ao Chefe da Subdivisão de Patrimônio (SDPAT) incumbe:

I. Gerenciar e fiscalizar a execução das atividades inerentes a administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade do GAP-MN; e

II. Coordenar com a Seção de Serviços Gerais os serviços de manutenção predial e limpeza e conservação das áreas verdes do GAP-MN e OM Apoiadas.

Art. 276 Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (SSG) incumbe:

- I. Gerenciar a execução das atividades de manutenção de bens imóveis sob sua responsabilidade;
- II. Assessorar o Chefe da SDPAT nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 277 Ao Chefe da Seção de Lançamentos Contábeis Patrimoniais (SLCP) incumbe:

- I. Gerenciar e fiscalizar a execução nos sistemas escriturais das alterações do patrimônio imóvel.

Art. 278 Ao Chefe da Subdivisão de Transporte (SDTRAN) incumbe:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades do seu efetivo; e
- II. Diligenciar, junto aos escalões superiores para obtenção do apoio logístico necessário ao desempenho satisfatório do serviço.

Art. 279 Ao Chefe da Seção de Combustíveis (SCOMBU) incumbe:

- I. Gerenciar a execução das atividades de apoio de combustível ao GAP-MN e OM apoiadas;
- II. Assessorar o Chefe da SDTRAN nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 280 Ao Chefe da Seção de Operações (SOPE) incumbe:

- I. Gerenciar a execução das atividades de operação de viaturas para o transporte de superfície do GAP-MN e OM apoiadas;
- II. Assessorar o Chefe da SDTRAN nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 281 Ao Chefe da Seção de Manutenção de Transportes de Superfície (SMTS) incumbe:

- I. Gerenciar a execução das atividades de manutenção de viaturas para o transporte de superfície do GAP-MN e OM apoiadas;
- II. Assessorar o Chefe da SDTRAN nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 282 Ao Chefe da Divisão de Pessoal (DPSS) incumbe:

- I. Dirigir, coordenar, controlar e orientar os setores que lhe são subordinados no desempenho de suas atividades;
- II. Encaminhar ao Chefe do GAP-MN as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação;
- III. Assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do GAP-MN no trato de assuntos de sua incumbência; e
- IV. Coordenar o processo de movimentação do pessoal dentro de sua esfera específica.

Art. 283 Ao Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal (SAPS) incumbe:

- I. Assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções relativas às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados;
- II. Fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas, reservadas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;

III. Fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados, de acordo com a legislação vigente;

IV. Assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades dos setores que lhe são subordinados;

V. Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos de sua incumbência; e

VI. Aprovar as escalas de serviço e supervisionar o seu cumprimento.

Art. 284 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

I. Assessorar o Chefe da SAPS nos assuntos referentes à administração do pessoal militar do GAP-MN;

II. Verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;

III. Controlar o trâmite interno de documentação;

IV. Determinar a atualização do controle do efetivo do GAP-MN no que tange à assiduidade nos setores do Grupamento;

V. Orientar os procedimentos sobre engajamento, reengajamento, reincorporações judiciais e licenciamento de oficiais temporários e de praças, referentes ao efetivo do GAP-MN e OM Apoiadas;

VI. Determinar a confecção de Diplomas de Honra ao Mérito para os soldados que fizerem jus ao serem licenciados e desligados do serviço ativo, pertencentes ao efetivo do GAP-MN;

VII. Coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares pertencentes ao efetivo do GAP-MN e OM Apoiadas, ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência;

VIII. Coordenar o preenchimento das Fichas de Avaliação de Oficiais e das Fichas de Avaliação de Graduados, referentes ao efetivo do GAP-MN;

IX. Planejar e coordenar a capacitação técnico-profissional dos efetivos civil e militar do GAP-MN, através da participação em cursos, seminários e estágios;

X. Fazer cumprir os prazos estabelecidos para envio de documentos, de acordo com a legislação vigente;

XI. Manter estreita ligação com a DIRAP, para tratar de assuntos relativos ao pessoal militar do GAP-MN;

XII. Encaminhar a FPU e a FPE para a DIRAP;

XIII. Conferir os processos relativos à anulação e cancelamento de punições, bem como o de melhoria de comportamento;

XIV. Atualizar o cadastro de medalhas militares e confeccionar os processos para concessão de medalhas militares; e

XV. Definir os perfis de acesso ao SIGPES para os militares do GAP-MN e das OM Apoiadas, de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 285 Ao Chefe da Subseção de Controle de Efetivo (SSCEF) incumbe:

I. Assessorar o Chefe da Seção de Pessoal Militar nos assuntos inerentes ao Controle de Efetivo;

II. Chefiar e supervisionar a execução das atividades de administração de pessoal militar;

III. Gerenciar o fluxo da documentação tramitada na Subseção;

IV. Elaborar e manter a NPA do Setor devidamente atualizada, conforme a necessidade do GAP-MN e Organizações Militares Apoiadas;

V. Propor diretrizes e procedimentos relacionados com as atividades do Setor; e

VI. Providenciar para que o Setor possua espaço adequado, recursos humanos habilitados e equipamentos em números suficientes para o desempenho de suas funções.

Art. 286 Ao Chefe da Subseção de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos (SSACP) incumbe:

- I. Coordenar as atividades setoriais;
- II. Controlar o efetivo da SSACP;
- III. Assessorar o Chefe da Seção de Pessoal Militar, diretamente, e o Chefe da Divisão de Pessoal, de maneira indireta;
- IV. Planejar o recompletamento setorial na SSACP, quando do afastamento definitivo ou temporário de componentes dos vários setores;
- V. Levantar e encaminhar à Seção de Pessoal Militar as necessidades de treinamento e cursos do pessoal que trabalha na SSACP; e
- VI. Responsabilizar-se por todas as atribuições definidas para o Chefe da SSACP no Sistema de Gerenciamento do Pessoal da Aeronáutica (SIGPES), como a conferência de itens no nível “Chefe Imediato”.

Art. 287 Ao Chefe da Subseção de Boletim (SSBOL) incumbe:

- I. Coordenar e orientar a Subseção de Boletim;
- II. Controlar o trâmite de documentação da subseção;
- III. Proceder a verificação, análise e aceite de itens no “status chefe de SPM” no MOBOL;
- IV. Promover gestões para adequação de recursos humanos e materiais para o desempenho das atividades inerentes ao setor; e
- V. Providenciar para que o Boletim Interno seja impresso diariamente.

Art. 288 Ao Chefe da Subseção de Encargos Assistenciais (SSEAS) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua competência.
- II. Gerenciar a execução das atividades da Subseção, nos termos da legislação vigente; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 289 Ao Chefe da Subseção de Protocolo e Arquivo da SPM (SSPAR) incumbe:

- I. Assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua área de competência;
- II. Cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência; e
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio de protocolo e arquivo da SPM.

Art. 290 Ao Chefe da Subseção de Relacionamento com o Efetivo (SSREF) da SPM do GAP-MN incumbe:

- I. Assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua área de competência;
- II. Cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência; e
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio no trato com assuntos relativos a retorno de informações de interesse do efetivo.

Art. 291 Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

- I. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos servidores a ela subordinados;
- II. Orientar as atividades relacionadas à administração civil lotado no GAP-MN e nas OM Apoiadas;
- III. Solicitar aos técnicos gerenciados a avaliação e emissão de laudo técnico de avaliação ambiental para concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- IV. Assessorar o Chefe do GAP-MN e da Divisão de Pessoal nos assuntos inerentes ao pessoal civil, de acordo com a legislação vigente,
- V. Solicitar abertura de sindicância e Processos Administrativos Disciplinares de servidores civis; e
- VI. Conferir a documentação elaborada no Setor.

Art. 292 Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas Militares (SIP) incumbe:

- I. Planejar, orientar e fiscalizar a execução das tarefas sob a responsabilidade da Seção, de acordo com a Legislação em vigor;
- II. Assessorar o Chefe do GAP-MN nos assuntos relativos à Seção;
- III. Manter os Chefes das Subseções da SIP sempre atualizados com as ordens e orientações emanadas pelo Chefe do GAP-MN; e
- IV. Manter um inter-relacionamento entre os Setores do GAP-MN e HAMN, que tratam dos assuntos pertinentes aos Inativos e Pensionistas.

Art. 293 Ao Chefe da Secretaria da Seção de Inativos e Pensionistas (SEC) incumbe:

- I. Orientar, planejar e fiscalizar as tarefas sob a responsabilidade Secretaria;
- II. Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, a legislação em vigor, bem como as orientações emanadas do Chefe da Seção;
- III. Assessorar o Chefe da SIP nos assuntos relativos à Secretaria;
- IV. Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria; e
- V. Solicitar ao SESO que realize diligência, quando necessário, aos inativos e pensionistas impossibilitados de comparecerem a esta Seção por motivo de saúde.

Art. 294 Ao Chefe da Subseção de Inativos e Pensionistas Militares (SSIPM) incumbe:

- I. Orientar e fiscalizar os trabalhos relativos à Seção;
- II. Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, a legislação em vigor, bem como as orientações emanadas do Chefe da Seção; e
- III. Assessorar o Chefe da SIP nos assuntos relativos à Seção.

Art. 295 Ao Chefe da Subseção de Inativos e Pensionistas Civis (SSIPC) incumbe:

- I. Orientar e fiscalizar os trabalhos relativos à Seção;
- II. Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos, a legislação em vigor, bem como as orientações emanadas do Chefe da Seção; e
- III. Assessorar o Chefe da SIP nos assuntos relativos à Seção.

Art. 296 Ao Chefe da Seção de Capacitação (SCP) incumbe:

- I. Elaborar anualmente o Plano de Capacitação de Recursos Humanos do GAP-MN, verificando as oportunidades de treinamento, tanto em Organizações Militares, quanto em Instituições Civis;

II. Coordenar os cursos e/ou estágios realizados no GAP-MN, quando assim determinado; e

III. Coordenar e elaborar os processos de solicitações de missões a serem incluídas no Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior.

Art. 297 Ao Chefe da Seção de Identificação (SIDOM-MN) incumbe:

I. Executar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal militar, ativo e inativo, servidores civis e aposentados, pensionistas e de seus dependentes, bem como a identificação de aeronautas e aeroviários.

Art. 298 Ao Chefe da Seção de Educação Física (SEF) incumbe:

I. Organizar, planejar, coordenar e executar o TACF anual do efetivo do GAP-MN;

II. Elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF);

III. Elaborar e encaminhar os laudos do TACF à CDA; e

IV. Organizar, planejar, coordenar e executar a instrução militar de educação física para o efetivo do GAP-MN.

Art. 299 Ao Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SPPS) incumbe:

I. Coordenar o pagamento de pessoal militar da ativa e na inatividade, vinculados ao GAP-MN, bem como os pensionistas de militares; e

II. Supervisionar o acompanhamento e controle do pagamento de pessoal civil da ativa e na inatividade, vinculados ao GAP-MN, bem como os pensionistas de civis.

Art. 300 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) incumbe:

I. Gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, pensionistas, anistiados militares e processos de pensão alimento;

II. Assessorar o Chefe da SPPS nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 301 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) incumbe:

I. Gerenciar o pagamento de pessoal civil, pensionistas, anistiados civis e alimentados;

II. Assessorar o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 302 Ao Chefe da Divisão de Contratos (DCTR) incumbe:

I. Orientar e supervisionar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-MN e das OM apoiadas;

II. Assessorar o Chefe do GAP-MN e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos relativos à celebração e execução contratual;

III. Orientar para que seja observado o cumprimento das instruções da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

IV. Propor a atualização e a elaboração de Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos e a atividade de acompanhamento de contratos; e

V. Orientar e coordenar a extração dos dados no SIAFI, SIASG e SILOMS para acompanhamento e levantamento de informações úteis sobre os contratos.

Art. 303 Ao Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração (SAEL) incumbe:

I. Gerenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

II. Assessorar o Chefe da DCTR nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 304 Ao Chefe da Seção de Instrumentos Contratuais Específicos (SICE) incumbe:

I. Executar tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvam o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

Art. 305 Ao Chefe da Seção de Instrumentos Contratuais Comuns (SICC) incumbe:

I. Executar tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvam a manutenção das atividades administrativas do GAP-MN e das OM apoiadas.

Art. 306 Ao Chefe da Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SCAC) incumbe:

I. Coordenar todo o processo referente à elaboração de termos aditivos, apostilamentos e termos de rescisão, desde o processo de aprovação da minuta do TA e dos termos de rescisão na CJU, até à fase de assinatura dos respectivos instrumentos pelas partes envolvidas, bem como os procedimentos para registro contábil dos mesmos;

II. Interagir de forma contínua com os fiscais/substitutos de contratos para a consecução do correto andamento (fiscalização e acompanhamento) dos instrumentos contratuais, assim como quando da necessidade de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI)

III. Assessorar o Chefe da DCTR nos assuntos de sua competência; e

IV. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 307 Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Processual (SACP) compete:

I. Executar tecnicamente as atividades previstas para a SCAC nas prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e revisões para os contratos formalizados pelo GAP-MN e das OM apoiadas.

Art. 308 Ao Chefe da Seção de Registro e Controle (SREC) incumbe:

I. Executar tecnicamente as atividades previstas para a SCAC na interação com os fiscais/substitutos de contratos formalizados pelo GAP-MN e das OM apoiadas.

Art. 309 Ao Chefe da Divisão de Obtenção (DOBT) incumbe:

I. Coordenar e controlar a realização da análise, da procura e da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinado ao atendimento das organizações solicitantes;

II. Coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitação relativos à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, e o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

III. Elaborar minuta do calendário de licitações, em conformidade com PTA, e submetê-la à apreciação do Ordenador de Despesas para aprovação e posterior divulgação às UG Credoras;

IV. Coordenar e controlar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-MN;

V. Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas;

VI. Estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e das Subdivisões subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo Chefe do GAP-MN;

VII. Coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-MN;

VIII. Aperfeiçoar continuamente a utilização do Módulo Aquisição do SILOMS, no âmbito do GAP-MN, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em especial para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados pelo Grupamento;

IX. Propor, após indicação das Organizações Apoiadas, a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-MN; e

X. Gerenciar os fatores de risco relacionados à atividade de obtenção.

Art. 310 Ao Chefe da Subdivisão de Licitações (SLIC) incumbe:

I. Exercer a função de Gestor de Licitações do GAP-MN;

II. Assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;

III. Gerenciar a execução de processos licitatórios;

IV. Supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-MN e interagir com as diversas OM Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;

V. Supervisionar a elaboração das Notas de Empenho;

VI. Analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação de OM Apoiadas e elaborar Calendário Anual de Licitações do GAP-MN;

VII. Coordenar a execução dos processos de alienação; e

VIII. Medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão de Licitações (SLIC).

Art. 311 Ao Chefe da Seção de Alienação de Bens (SAB) incumbe:

I. Gerenciar a elaboração dos processos de alienação, mediante venda, permuta ou doação, bem como de licitação ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, na fase interna, observada a legislação vigente;

II. Assessorar o Chefe da SLIC nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 312 Ao Chefe da Seção de Contratações Diretas sem Licitações (SCDL) incumbe:

I. Gerenciar a execução de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, durante a fase interna e externa, de acordo com a legislação vigente;

II. Assessorar o Chefe da SLIC nos assuntos de sua competência; e

III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 313 Ao Chefe da Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO)
incumbe:

- I. Gerenciar os registros da execução orçamentária de todas as contratações;
- II. Assessorar o Chefe da SLIC nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 314 Ao Chefe da Seção de Indenização de Transporte e Bagagens (STB)
incumbe:

- I. Gerenciar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da SDEE e a legislação vigente;
- II. Assessorar o Chefe da SLIC nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 315 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos (SGP) incumbe:

- I. Gerenciar e processar todas as fases internas dos procedimentos licitatórios;
- II. Assessorar o Chefe da SLIC nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 316 Ao Chefe da Seção de Planejamento das Aquisições (SPA) incumbe:

- I. Gerenciar e controlar do Calendário de Licitações, de forma a acompanhar se o mesmo está sendo obedecido pelo GAP-MN e OM Apoiadas;
- II. Assessorar o Chefe da SLIC nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 317 Ao Chefe da Subdivisão de Cadastro de Fornecedores (SCFO)
incumbe:

- I. Exercer a função de Presidente da Comissão de Cadastramento de Fornecedores;
- II. Assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;
- III. Supervisionar e coordenar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores;
- IV. Supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços; e
- V. Coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-MN.

Art. 318 Ao Chefe da Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF)
incumbe:

- I. Gerenciar a execução os processos de cadastramento de fornecedores, nos termos da legislação vigente;
- II. Assessorar o Chefe da SCFO nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 319 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP)
incumbe:

- I. Gerenciar o controle das Atas que envolvam o Sistema de Registro de Preços, inclusive adesões externas como Órgão Não Participante, nos termos da legislação vigente;
- II. Assessorar o Chefe da SCFO nos assuntos de sua competência; e
- III. Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 320 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

- I. O Chefe do GAP-MN (CH) é preferencialmente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- II. O Chefe da Secretaria é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;
- III. O Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) é preferencialmente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- IV. O Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- V. O Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- VI. O Chefe da Subseção de Acompanhamento da Execução Contratual (SSAEC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Ciências Contábeis, da ativa;
- VII. O Chefe da Subseção de Conformidade dos Processos de Prestações de Contas (SSCPC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Ciências Contábeis, da ativa;
- VIII. O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, de Comunicação Social, da ativa;
- IX. O Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- X. O Chefe da Seção de Empenhos a Liquidar (SEL) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XI. O Chefe da Seção de Restos a pagar (SRP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XII. O Chefe da Seção de Apuração de Irregularidades (SAI) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XIII. O Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Engenharia da Computação, da ativa;
- XIV. O Chefe da Seção de Segurança da Informação e Sistemas (SSIS) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Analista de Sistemas, da ativa;
- XV. O Chefe da Seção de Infraestrutura da Rede Lógica e Física (SIRLF) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Analista de Sistemas, da ativa;
- XVI. O Chefe da Seção de Manutenção (SMNT) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Analista de Sistemas, da ativa;
- XVII. O Chefe da Seção de Apoio ao Usuário (SAU) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Analista de Sistemas, da ativa;
- XVIII. O Chefe da Seção de Telecomunicações (STEL) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade de Telecomunicações, da ativa;
- XIX. O Chefe da Serviço Social do Grupamento de Apoio de Manaus (SESO-MN) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Assistente Social, da ativa;

XX. O Chefe da Seção de Projetos Sociais e Convênios (SPSC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Assistente Social, da ativa;

XXI. O Chefe da Seção de Gerenciamento de Recursos da Assistência Social (SGRASS) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Assistente Social, da ativa;

XXII. O Chefe da Seção de Atendimento e Benefícios Sociais (SABS) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Assistente Social, da ativa;

XXIII. O Chefe da Seção de Assessoria Jurídica (AJUR) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, de Serviços Jurídicos, da ativa;

XXIV. O Vice-Chefe do GAP-MN (VCH) é preferencialmente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXV. O Chefe da Divisão Administrativa (DADM) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXVI. O Chefe da Subdivisão de Apoio (SDAP) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXVII. O Chefe da Seção de Concentração de Documentação de Manaus (SCD - MN) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Arquivista, da ativa;

XXVIII. O Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;

XXIX. O Chefe da Subdivisão de Intendência (SDIN) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXX. O Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXI. O Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXII. O Chefe da Seção de Registro (SREG) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII. O Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCIF) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Ciências Contábeis, da ativa;

XXXIV. O Chefe da Seção de Fardamento Gratuito (SFG) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXV. O Chefe do Posto de Venda Regional de Fardamento (PRVF) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI. O Chefe da Divisão de Infraestrutura (DIE) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII. O Chefe da Subdivisão de Patrimônio (SDPAT) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII. O Chefe da Seção de Serviços Gerais (SSG) é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX. O Chefe da Seção de Lançamentos Contábeis Patrimoniais (SLCP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XL. O Chefe da Subdivisão de Transportes (SDTRAN) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção, da ativa;

XLI. O Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCOMBU) é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção, da ativa;

XLII. O Chefe da Seção de Operações (SOPE) é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção, da ativa;

XLIII. O Chefe da Seção de Manutenção de Transportes de Superfície (SMTS) é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção, da ativa;

XLIV. O Chefe da Divisão de Pessoal (SDPP) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XLV. O Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal (DPSS) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XLVI. O Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços Administrativos, da ativa;

XLVII. O Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;

XLVIII. O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;

XLIX. O Chefe da Seção de Capacitação (SCP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;

L. O Chefe da Seção de Identificação (SIDOM-MN) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;

LI. O Chefe da Seção de Educação Física (SEF) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Educação Física, da ativa;

LII. O Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SPPS) é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LIII. O Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LIV. O Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LV. O Chefe da Divisão de Contratos (DCTR) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LVI. O Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração (SAEL) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LVII. O Chefe da Seção de Instrumentos Contratuais Específicos (SICE) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LVIII. O Chefe da Seção de Instrumentos Contratuais Comuns (SICC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LIX. O Chefe da Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SCAC) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LX. O Chefe da Seção de Acompanhamento Processual (SACP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXI. O Chefe da Seção de Registro e Controle (SREC) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXII. O chefe da Divisão de Obtenção (DOBT) é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXIII. O chefe da Subdivisão de Licitações (SLIC) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXIV. O chefe da Seção de Alienação de Bens (SAB) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXV. O chefe da Seção de Contratações Diretas sem Licitação (SCDL) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXVI. O chefe da Seção de Controle de Execução Orçamentária (SCEO) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXVII. O chefe da Seção de Transporte de Bagagens (STB) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXVIII. O chefe da Seção de Gerenciamento de Processos Licitatórios (SGP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXIX. O chefe da Seção de Planejamento das Aquisições (SPA) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

LXX. O chefe da Subdivisão de Cadastro de Fornecedores (SCFO) é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXXI. O chefe da Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa; e

LXXII. O chefe da Seção de Gerenciamento e Registro de Preços (SGRP) é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

Art. 321 O substituto eventual do Chefe do GAP-MN é o Vice-Chefe.

Art. 322 As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo do GAP-MN, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Art. 323 As funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas são inerentes ao cargo de Chefe do GAP-MN.

Art. 324 O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno do GAP-MN.

Art. 325 A função de Gestor de Pessoal Militar é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Pessoal Militar.

Art. 326 A função de Gestor de Pessoal Civil é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Pessoal Civil.

Art. 327 A função de Gestor de Material é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Almoxarifado Geral;

Art. 328 A função de Gestor de Licitações é inerente ao cargo de Chefe da Subdivisão de Licitações.

Art. 329 A função de Gestor Social é inerente ao cargo de Chefe do Serviço Social de MANAUS.

Art. 330 A presente estrutura administrativa será implantada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a aprovação deste Regimento Interno.

Art. 331 Os Chefes das Divisões, da Assessoria de Controle Interno, do Serviço Social de MANAUS, no prazo do artigo anterior, apresentarão ao Chefe do GAP-MN as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores.

Art. 332 O GAP-MN é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora por ato do Comandante da Aeronáutica.

Art. 333 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

ANEXO A – ORGANOGRAMA DO GAP-MN

