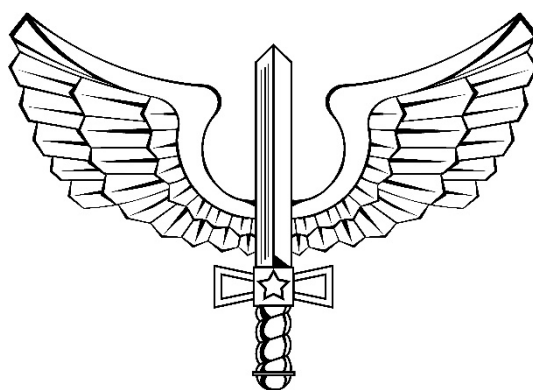


**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



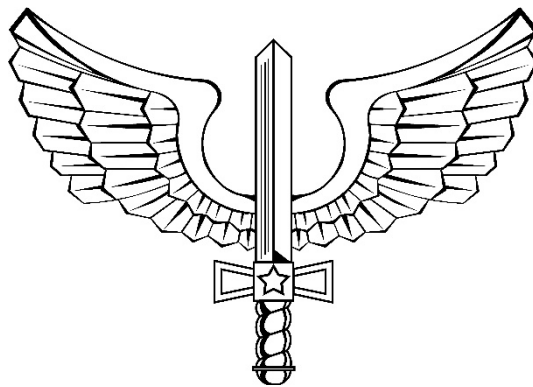
**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-294**

**REGIMENTO INTERNO DO  
GRUPAMENTO DE APOIO DE BARBACENA  
(GAP-BQ)**

**2019**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
GRUPAMENTO DE APOIO DE BARBACENA



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-294**

**REGIMENTO INTERNO DO  
GRUPAMENTO DE APOIO DE BARBACENA  
(GAP-BQ)**

**2019**



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

PORTARIA CEAP Nº 161/DIAG, DE 20 DE AGOSTO DE 2019.

Aprova a reedição do Regimento Interno  
do Grupamento de Apoio de Barbacena  
(GAP-BQ).

**O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA**, no uso das suas atribuições, de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento interno do Grupamento de Apoio de Barbacena (RICA 21-294), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CEAP nº 97/DIAG, de 9 de março de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 50, de 27 de março de 2018.

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA  
Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 160, de 9 de setembro de 2019)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	5
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	8
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	44
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	112
<b>Anexo A -</b>	<b>Organograma do GAP-BQ – Assessorias e Divisões .....</b>	<b>124</b>
<b>Anexo B –</b>	<b>Organograma do GAP-BQ – Divisão Administrativa.....</b>	<b>125</b>
<b>Anexo C -</b>	<b>Organograma do GAP-BQ – Divisão de Serviços Gerais .....</b>	<b>126</b>
<b>Anexo D -</b>	<b>Organograma do GAP-BQ – Divisão de Pessoal .....</b>	<b>127</b>
<b>Anexo E -</b>	<b>Organograma do GAP-BQ – Divisão de Obtenção e Contratos.....</b>	<b>128</b>
<b>Anexo F –</b>	<b>Organograma do GAP-BQ – Divisão de PNR.....</b>	<b>129</b>

# REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE BARBACENA

## CAPÍTULO I

### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), ativada por meio da Portaria nº 1.705/GC3, de 29 de dezembro de 2016, tem por finalidade prestar apoio administrativo às organizações do Comando da Aeronáutica sediadas em Barbacena-MG.

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

Art. 3º O GAP-BQ tem sede no município de Barbacena-MG.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

#### Seção I

##### Estrutura Básica

Art. 4º O GAP-BQ tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Divisão Administrativa (DA);
- III - Divisão de Serviços Gerais (DS);
- IV - Divisão de Pessoal (DP);
- V – Divisão de Obtenção e Contratos (DO); e
- VI - Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR).

#### Seção II

##### Estrutura da Chefia

Art. 5º Chefia tem a seguinte constituição:

- I - Secretaria (GAPSEC);
- II - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- IV - Serviço Social (SESO); e
- V - Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC).

Art. 6º A Seção de Ouvidoria (SOUV) é subordinada à Secretaria do GAP-BQ (GAPSEC).

Art. 7º A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

- I - Secretaria (ACISEC);
- II - Seção de Controle de Pagamento de Pessoal (ACI-1); e
- III - Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2).

Art. 8º A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Apoio ao Usuário de TI (SAUTI);
- II - Seção de Segurança da Informação (SSINFO); e
- III - Seção de Infraestrutura de Rede (SIR).

Art. 9º A Seção de Apoio ao Usuário de TI tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Atendimento ao Usuário de TI (SSAUTI); e
- II - Subseção de Manutenção de Sistemas e Aplicativos (SSMSA).

Art. 10 A Seção de Infraestrutura de Rede tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Gerência de Rede Lógica (SSGRLOG);
- II - Subseção de Gerência de Rede Física (SSGRFIS); e
- III - Subseção de Apoio a Sistemas de Comunicações (SSCOM).

### **Seção III**

#### **Estrutura da Divisão Administrativa**

Art. 11 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- II - Seção de Serviços Especiais (SESP);
- III - Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- IV - Seção de Subsistência (SSUBS);
- V - Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- VI - Seção de Fardamento (SFARD); e
- VII - Seção de Registros (SREG).

Art. 12 A Seção de Serviços Especiais tem a seguinte constituição:

- I - Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF);
- II - Subseção de Barbearia (SSBARB);
- III - Subseção de Lavanderia (SSLAV); e

IV - Subseção de Hotel de Trânsito (SSHT).

Art. 13 A Seção de Almoxarifado Geral tem a seguinte constituição:

I - Subseção de Armazenagem (SSARM); e

II - Subseção de Contabilidade (SSCONT).

Art. 14 A Seção de Subsistência tem a seguinte constituição:

I - Subseção de Contabilidade e Pessoal (SSCP);

II - Subseção de Manutenção de Equipamentos (SSMEQ);

III - Subseção de Nutrição (SSNUT);

IV - Subseção de Produção (SSPROD);

V - Subseção de Armazém de Víveres (SSAVI); e

VI - Subseção de Refeitórios (SSREF).

#### **Seção IV**

##### **Estrutura da Divisão de Serviços Gerais**

Art. 15 A Divisão de Serviços Gerais (DS) tem a seguinte constituição:

I - Seção de Patrimônio (DS-1); e

II - Seção de Transporte (DS-2).

Art. 16 A Seção de Patrimônio (DS-1) tem a seguinte constituição:

I - Subseção de Serviços de Pintura (SSPINT);

II - Subseção de Serviços de Serralheria (SSSER);

IV - Subseção de Serviços Elétricos (SSEL);

V - Subseção de Obras (SSOB);

VI - Subseção de Serviços Hidráulicos (SSHID);

VII - Subseção de Serviços de Carpintaria (SSCARP);

VIII - Subseção de Material de Infraestrutura (SSMIE);

IX - Subseção de Manutenção de Áreas Verdes (SSMAV); e

X - Subseção Técnica (SSTEC);

Art. 17 A Seção de Transporte (DS-2) tem a seguinte constituição:

I - Subseção de Combustíveis e Lubrificantes (SSCL); e

III - Subseção de Manutenção de Viaturas (SSMV).

## **Seção V**

### **Estrutura da Divisão de Pessoal**

Art. 18 A Divisão de Pessoal (DP) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Pessoal Militar (DP-1);
- III - Seção de Pessoal Civil (DP-2);
- IV - Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3);
- V - Seção de Pagamento de Pessoal (DP-4);

Art. 19 A Seção de Pessoal Militar (DP-1) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Pessoal Militar (SSPM);
- II - Subseção de Identificação (SSIDOM);
- III - Subseção de Boletim (SSBOL);
- IV - Subseção de Capacitação (SSCAP); e
- V - Subseção de Escalas (SSESC).

Art. 20 A Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares (SSAIPM); e
- II - Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Cíveis (SSAIPC).

## **Seção VI**

### **Estrutura da Divisão de Obtenção e Contratos**

Art. 21. A Divisão de Obtenção e Contratos (DO) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Análise e Elaboração (DO-1);
- II - Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2);
- III - Seção de Planejamento (DO-3); e
- IV - Seção de Execução Orçamentária (DO-4).

## **Seção VII**

### **Estrutura da Divisão de PNR**

Art. 22. A Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Patrimônio (DPNR-1);
- II - Seção Administrativa (DPNR-2);



### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETÊNCIA DOS SETORES**

##### **Seção I**

##### **Competências da Chefia e Assessorias Diretas**

Art. 23 À Chefia do GAP-BQ compete executar as incumbências previstas em regulamento específico e coordenar todas as atividades previstas para os setores da estrutura do GAP-BQ no sentido de que sejam implementadas com correção e supram as necessidades do GAP-BQ e OM Apoiadas.

Art. 24 À Secretaria do GAP-BQ compete:

- I - Cuidar da correspondência oficial do Chefe do GAP-BQ;
- II - Coordenar e controlar a atividade de representação do Chefe do GAP-BQ;
- III - Providenciar apoio logístico aos deslocamentos para fora de sede do Chefe do GAP-BQ;
- IV - Coordenar e organizar a tramitação e o arquivo dos documentos e processos administrativos emitidos e/ou recebidos pela Secretaria do GAP-BQ;
- V - Prestar apoio administrativo ao Chefe do GAP-BQ;
- VI - Prestar assistência com orientação e coordenação das atividades inerentes às Comissões e Conselhos subordinados ao Chefe do GAP-BQ;
- VII - Prestar assistência com orientação e coordenação das atividades de Comunicação Social, Comando e Controle, Protocolo Ostensivo e Arquivo Geral;
- VIII - Controlar e atualizar o Regimento Interno (REGINT) do GAP-BQ;
- IX - Controlar e atualizar o Plano de Trabalho Anual (PTA) do GAP-BQ; e
- X - Elaborar e submeter à aprovação do Chefe do GAP-BQ o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da Unidade.

Art. 25 À Seção de Ouvidoria compete registrar e avaliar as críticas, elogios e sugestões do efetivo apoiado pelo GAP-BQ, encaminhando-os aos Setores envolvidos e, a critério do GAP-BQ, adotando todas as providências necessárias à solução de eventuais problemas.

Art. 26 À Assessoria de Controle Interno compete:

- I - Realizar atividades sistêmicas de controle interno;
- II - Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos assuntos técnico-administrativos;
- III - Coordenar e controlar os procedimentos de prestação de contas;
- IV - Planejar e coordenar auditorias internas; e
- V - Assessorar diretamente a Chefia do GAP-BQ.

Art. 27 À Secretaria da Assessoria de Controle Interno compete:

- I - Protocolar a entrada e saída de todos os documentos e arquivos da ACI;

II - Confeccionar todos os documentos internos referentes ao efetivo da ACI;

III - Manter atualizada a escrituração da ACI;

IV - Elaborar o calendário de prestação de contas mensal, bem como a confecção das atas das reuniões de prestação de contas, providenciando as publicações correspondentes;

V - Conferir toda a documentação que compõe o processo de prestação de contas da unidade gestora;

VI - Conferir todos os consumos, dispêndios e demandas (serviços públicos, combustíveis, gases, gêneros alimentícios, medicamentos, outros materiais e serviços) devendo ser apresentados ao Ordenador de Despesas os desvios superiores a 20%;

VII - Conferir as movimentações patrimoniais por meio da conferência dos documentos enviados pelos gestores;

VIII - Acompanhar a situação fiscal do GAP-BQ, extraindo Seção de Controle de Pagamento de Pessoal as certidões previstas mensalmente, providenciando todas as regularizações possíveis;

IX - Executar as atividades de cotejamento de FOPAG do efetivo pago pelo GAP-BQ, para fins de pagamento de pessoal;

X - Coordenar as atividades de secretaria, conferência de material carga do setor, confecção de pedido de material, elaboração do plano de férias e escala de limpeza das áreas sob a responsabilidade da ACI; e

XII - Realizar a conferência das propostas de NPA dos setores do GAP-BQ.

Art. 28 À Seção de Controle de Pagamento de Pessoal compete:

I - Analisar os itens financeiros no SIGPES, rejeitando-os para correção ou arquivo, em caso de incorreção, ou encaminhando-os ao ACI por meio do sistema SIGPES;

II - Verificar a conformidade das alterações financeiras de pessoal, publicadas em boletim interno, com os dados processados pelo setor de finanças;

III - Conferir as planilhas comparativas de ajuda de custo e diárias;

IV - Conferir as planilhas de cálculo constantes dos processos de pensão alimentícia;

V - Conferir as fichas de solicitação de alteração de dados bancários e as autorizações de desconto interno;

VI - Conferir os processos de indenização de transporte de bagagem, pagamento em espécie e de ressarcimento de passagem;

VII - Conferir ficha de habilitação para percepção de etapa eventual;

VIII - Conferir autorizações de ressarcimento de despesas com a assistência social;

IX - Manter organizado e atualizado o banco de legislações que regulam as atribuições da Subseção;

X - Conferir as planilhas de cálculos constantes dos processos de exercícios anteriores; e

XI - Conferir autorizações de ressarcimento de despesas com a assistência médico-hospitalar e odontológica.

Art. 29 À Seção de Controle de Processos em Geral compete:

I - Realizar o controle e transcrição em boletim interno dos termos de transmissão e assunção de cargo;

II - Realizar o controle e transcrição em boletim interno de portarias de dispensa, designação, delegação de competência, aprovação e revogação de NPA;

III - Realizar a designação de comissões de fiscalização de contrato, gestão da ata de registro de preços, comissão de recebimento, delegação de competência, comissão para avaliação de material;

IV - Realizar a conferência dos processos, verificando a legitimidade, a formalidade e a legalidade de todas as fases da execução orçamentária, financeira e patrimonial com base na documentação processual e na legislação vigente;

V - Verificar e recomendar o saneamento efetivo de incorreções apuradas;

VI - Certificar a adequação dos processos licitatórios às orientações jurídicas;

VII - Supervisionar a abertura e arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG);

VIII - Executar o planejamento, coordenação e realização de auditoria interna no âmbito do GAP-BQ;

IX - Realizar acompanhamento da fiscalização da gestão de contratos e atas, bem como seus respectivos relatórios;

X - Realizar o controle de guias de transferência de material; e

XI - Realizar a designação de comissões para a realização de inventário analítico de conferência de carga anual e gerenciar todo o processo.

Art. 30 Ao Serviço Social compete:

I - Assessorar a Chefia do GAP-BQ no desenvolvimento do Serviço Social (SESO) e dos programas e projetos sociais;

II - Coordenar e executar os Programas de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC) previstos nas ICAS 161-1 e 163-1;

III - Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social;

IV - Realizar atendimentos sociais aos servidores civis ativos e inativos, militares ativos e inativos, pensionistas de civis e militares, desde que contribuam para Recurso da Assistência Social (RAS) da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), vinculados ao GAP-BQ, bem como às unidades apoiadas (DTCEA, EPCAR, ESBQ);

V - Realizar estudos socioeconômicos das situações de vulnerabilidade social apresentadas para fins de análise e concessão de benefícios sociais;

VI - Acompanhar, controlar e gerir os recursos financeiros dos PASIC; e

VII - Atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender aos usuários do SESO.

Art. 31 À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações compete:

I - Gerenciar a infraestrutura e os serviços de TI disponibilizados para os usuários das unidades atendidas pelo GAP-BQ;

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 STI;

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

IV - Administrar e gerenciar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

V - Confeccionar processos de aquisição de material de consumo e permanente para atendimento das demandas da Seção e da OM; e

VI - Confeccionar processos de prestação de contas de material, telefonia e internet aos setores de controle interno do GAP-BQ e conferir faturas e notas fiscais de prestação de serviços.

Art. 32 À Seção de Apoio ao Usuário de TI compete:

I - Atuar como primeiro ponto de contato nas atividades referentes ao gerenciamento de Incidentes de TI (chamados dos usuários) das OM Apoiadas;

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

III - 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; e

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

Art. 33 À Subseção de Atendimento ao Usuário de TI compete:

I - Solucionar os chamados no seu nível de atuação (1º nível), o qual compreende o suporte remoto ou via telefone em que o atendente pode resolver o problema do usuário durante o processo de triagem e coleta de informações sem ter que transferir para o 2º nível (setor especializado).

II - Ativar postos avançados de TI, a critério do Chefe do GAP-BQ, para atuar no apoio local às OM mais distantes do setor de TI central, atuando estritamente conforme orientação desta seção;

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

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

Art. 34 À Subseção de Manutenção de Sistemas e Aplicativos compete:

I - Atuar na criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de INTRAER das OM Apoiadas;

II - Atuar na criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Internet das OM Apoiadas, de acordo com as regras estabelecidas pelo CECOMSAER e os requisitos de segurança para hospedagem no CCA-BR; e

III - Atuar na configuração, operação e manutenção dos sistemas aplicativos de pequeno porte utilizados pelas OM Apoiadas.

Art. 35 À Seção de Segurança da Informação compete:

I - Disseminar a Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP-BQ;

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 a 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-BQ, 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 e cibernéticos;

XI - Monitorar incidentes de *malware* nas redes do GAP-BQ 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 CTIR.FAB e atribuídos ao setor de TI do GAP-BQ e

XIII - Atuar como elo do CTIR.FAB e as OM atendidas nos assuntos afetos à resposta a incidentes de rede.

Art. 36 À Seção de Infraestrutura de Rede compete:

I - Gerenciar os serviços de rede sob responsabilidade do GAP-BQ;

II - Solucionar as solicitações recebidas pelo Sistema de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação referentes aos serviços de rede;

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

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

V - Planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao acesso à rede dos usuários do GAP-BQ e unidades apoiadas. Inclui gerência das estações de trabalho e gerência centralizada dos usuários da rede;

VI - Implementar políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede, em coordenação com a Seção de Segurança da Informação; e

VII - Orientar os usuários quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos.

Art. 37 À Subseção de Gerência de Rede Lógica compete:

I - Manter a operacionalidade da rede de dados;

II - Manter o registro de acessos à INTERNET, pelo período de 5 anos, a fim de atender o marco civil da internet, do GAP-BQ e das OM Apoiadas;

III - Manter o funcionamento concentrados dos seguintes serviços, dentre outros: acesso à INTERNET através de *proxy*; autenticação (LDAP); arquivos, outsourcing de impressão, LFAX, repositório (WSUS, Debian e Ubuntu); DNS; páginas WEB (INTRAER); segurança (antivírus, monitoramento e replicação) e em cooperação com os CCA's, os seguintes serviços: Sistema ODONTO, OPERA, SIA e SIGADAER;

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

V - Gerenciar o sistema operacional dos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-BQ;

VI - Gerenciar a cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-BQ;

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

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

IX - Gerenciar os parâmetros lógicos da infraestrutura de seu Regional de TI (desempenho e capacidades adequadas às demandas dos serviços e sistemas e em conformidade com o planejamento realizado);

X - 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;

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

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

XIII - Apoiar a implementação de políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede, em coordenação com a SDSI.

Art. 38 À Subseção de Gerência de Rede Física compete:

I - Planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento das redes do GAP-BQ 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-BQ, 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;

VIII - 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;

IX - Gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;

X - 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

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

Art. 39 À Subseção de Apoio a Sistemas de Comunicações compete:

I - Atuar no gerenciamento técnico dos canais de comunicação de Internet, interagindo com o fornecedor para garantia dos acordos de nível de serviço estabelecidos contratualmente;

II - Tratar dos enlaces metropolitanos (WAN) da INTRAER, atuar no gerenciamento técnico para funcionamento dos links de Internet, estruturar videoconferências e tratar de questões de interligação de Centrais VOIP na localidade; e

III - Atuar no 2º nível de atendimento na configuração dos servidores que permitem a interligação entre as centrais digitais e as interfaces entre os sistemas digitais e analógicos de voz.

Art. 40 À Assessoria de Riscos Contratuais compete:

I - Acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados; e

II - Instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes.

## **Seção II**

### **Competências da Divisão Administrativa**

Art. 41 À Divisão Administrativa compete fornecer apoio logístico às atividades desenvolvidas no GAP-BQ e OM Apoiadas, relativas às áreas de apoio e intendência.

Art. 42 À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa em todos os assuntos relacionados com a Divisão Administrativa e as Seções que lhe são subordinadas;

II - Fazer a triagem e o encaminhamento, por meio do SIGADAER, da documentação recebida de órgãos externos;

III - Proceder à expedição, por meio físico ou digital, conforme o caso, da documentação elaborada e aprovada no âmbito do GAP e OM Apoiadas;

IV - Transmitir as mensagens telegráficas aprovadas pelo GAP-BQ ou OM Apoiadas;

V - Manter arquivo da documentação recebida e expedida;

VI - Gerenciar, em coordenação com a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da OM (SPADAER), a destinação da documentação produzida anualmente;

VII - Manter em guarda, em espaço físico próprio, que atenda às condições de preservação documental, os expedientes de guarda permanente ou de longo prazo, conforme critérios e estabelecidos em tabela de temporalidade em vigor no âmbito do Comando da Aeronáutica; e

VIII - Controlar a microfilmagem da documentação relativa ao GAP-BQ e OM Apoiadas.



IX - Planejar e organizar as atividades concernentes aos procedimentos relativos à recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos, classificação, ordenação e arquivamento, conforme preconiza a ICA 214-3;

X - Orientar a automação, a classificação aplicada aos documentos e os lançamentos no banco de dados;

XI - Acompanhar os procedimentos feitos pela SPADAER (Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica), relativos à análise de documentos quanto a temporalidade para fins de reorganização, preservação ou descarte, de acordo com os critérios estabelecidos na ICA 214-3;

XII - Promover ações ao GAP-BQ e suas unidades apoiadas, referentes à classificação, ordenação e conservação dos documentos;

XIII - Apresentar semestralmente, ao presidente da SPADAER, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade das tarefas e atividades desenvolvidas no período;

XIV - Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelo Centro de documentação da Aeronáutica (CENDOC) e Conselho Nacional Arquivo (CONARQ) e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar aos referidos documentos;

XV- Zelar pela segurança dos documentos e instalações, contra sol, umidade, mofo e pragas como insetos e roedores.

Art. 43 À Seção de Serviços Especiais compete assessorar o Chefe da Divisão Administrativa acerca da execução de suas atribuições contidas neste Regimento.

Art. 44 Ao Posto Regional de Venda de Fardamento compete:

I - Realizar comercialização de itens de fardamento fornecidos pela SDAB;

II - Realizar prestação de contas mensal;

III - Manter o controle de estoque;

IV - Receber e estocar o material oriundo da SDAB;

V - Realizar inventário bimestralmente;

VI - Manter atualizada a escrituração do PRVF;

VII - Manter a organização e estocagem em conformidade com a NSCA 168-2; e

VIII - Realizar as vendas diariamente e emitir a guia de receita diária de caixa.

Art. 45 À Subseção de Barbearia compete atender aos militares da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena com o corte de cabelo, mediante ressarcimento que se dará por meio de desconto em folha.

Art. 46 À Subseção de Lavanderia compete atender o GAP-BQ em serviços de higienização de peças de cama utilizadas no Hotel de Trânsito, bem como em alojamentos da EPCAR e, mediante ressarcimento, de uniformes de uso do efetivo, abrangendo as

atividades de recebimento, pesagem, separação e classificação da roupa; processo de lavagem da roupa; centrifugação; secagem, calandragem ou prensagem ou passadoria da roupa limpa; separação, dobra, embalagem da roupa limpa; e armazenamento, transporte e distribuição da roupa limpa.

Art. 47 À Subseção de Hotel de Trânsito compete:

- I - Administrar o Hotel de Trânsito da Unidade;
- II - Solicitar os serviços de higienização e lavagem de roupa de cama;
- III - Zelar pela limpeza, organização e padronização dos quartos; e
- IV - Realizar efetivo controle sobre as receitas auferidas.

Art. 48 À Seção de Almojarifado Geral compete:

I - Autuar e indexar, nos processos administrativos de gestão, os documentos de sua competência;

II - Elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, coordenando e consolidando os demonstrativos de todos os almojarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade de outros gestores, objetivando o registro no SIAFI, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

III - Encaminhar, mensalmente ou quando determinado, ao Setor de controle interno da UG, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

IV - Verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

V - Acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material ou aceite do serviço solicitado/contratado por quem de direito;

VI - Submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do ACI;

VII - Exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

VIII - Zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

IX - Informar ao Setor de Licitações ou equivalente, mensalmente ou quando necessário, o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro nas respectivas fichas cadastrais;

X - Manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações dos bens patrimoniais de sua gestão;

XI- Acompanhar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estejam sempre com a aferição válida realizada por Órgão competente;

XII - 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; e

XIII - Certificar o encaminhamento de vias de Notas de Empenho às empresas vencedoras e aos setores solicitantes.

Art. 49 À Subseção de Armazenagem compete:

I - Prever, receber, estocar e distribuir todo o material de expediente, de limpeza, itens de processamento de dados como: cartuchos, toners e materiais de intendência fornecidos por qualquer entidade pública ou privada, ao GAP-BQ;

II - Escriturar, contabilizar, controlar, fiscalizar e gerenciar os recursos materiais colocados à sua disposição para a consecução de sua missão;

III - Executar todos os serviços administrativos, bem como controlar a saída, a entrada e o arquivamento dos documentos comprobatórios da movimentação dos estoques da SSARM;

IV - Conferir e remeter os inventários, os mapas e os demonstrativos da Contabilidade Patrimonial de todo o material de consumo dos setores do Almoxarifado do GAP-BQ; e

VI - Fiscalizar a estocagem, em separado e em local apropriado, os materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos.

Art. 50 À Subseção de Contabilidade compete:

I - Encaminhar para o Setor de Registro as notas de empenho, notas fiscais e guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio ou recebidos dos órgãos provedores, para fins de registro no patrimônio da UG;

II - Verificar se o registro da movimentação de bens de consumo e da liquidação da despesa, no SIAFI, ocorreu de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se, preliminarmente, de que o material foi recebido ou o serviço prestado/contratado foi aceito por quem de direito;

III - Liquidar todas as despesas orçamentárias, exceto diárias, e controlar os registros contábeis de todo material de consumo em trânsito recebido e transferido pela GAP-BQ e os lançamentos de baixa de estoque na conta contábil de material de consumo;

IV - Enviar as Notas de Empenho para as empresas fornecedoras de materiais e prestadoras de serviços; e

V - Executar todos os serviços administrativos inerentes ao setor.

Art. 51 À Seção de Subsistência compete:

I - Propor cardápios semanais à Chefia do GAP-BQ;

II - Planejar e elaborar pedidos para aquisição de gêneros alimentícios, tendo por base previsão de cardápios e estoque físico;

III - Planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços destinados à Seção de Subsistência;

IV - Receber, escriturar, estocar e controlar estoque de gêneros alimentícios e material de apoio, bem como preparar e distribuir alimentação em refeitórios;

V - Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à liquidação de despesas e apropriação de custos, pertinentes aos gêneros alimentícios;

VI - Elaborar processos mensais referentes à Requisição Complementar de Etapas;

VII - Coordenar atividades operacionais e administrativas, necessárias ao fornecimento de alimentação ao efetivo arranchado;

VIII - Confeccionar demonstrativo sintético mensal de refeições fornecidas a militares e civis que não constam da Relação Analítica de Rancho (RAR); e

IX - Elaborar e apresentar documentos pertinentes à Prestação de Contas mensal da Seção.

Art. 52 À Subseção de Contabilidade e Pessoal compete:

I - Controlar as contas de estoque bem como os créditos relativos a Seção de Subsistência (SSUBS);

II - Elaborar e revisar quando necessário as normas padrão de ação;

III - Manter rigoroso controle sobre os processos administrativos em posse do setor;

IV - Auxiliar a chefia quanto à organização de eventos;

V - Apurar transgressões disciplinares do efetivo da SSUBS;

VI - Confeccionar documentos relativo a SSUBS;

VII - Divulgar avisos e Boletins Internos ao efetivo da SSUBS;

VIII - Confeccionar e divulgar todas as escalas relativas a SSUBS;

IX - Solicitar material de expediente ao almoxarifado;

X - Controlar o arquivo da SSUBS;

XI - Confecção de nota de empenho de materiais da SSUBS;

XII - Execução financeira da despesa; e

XIII - Confecção da prestação de contas diária e mensal da SSUBS.

Art. 53 À Subseção de Manutenção de Equipamentos compete:

I - Estocar todos os utensílios utilizados na produção e distribuição da alimentação;

II - Gerenciar a utilização de utensílios nos refeitórios de acordo com a necessidade;

III - Verificar os equipamentos de produção, verificando as condições de uso e antecipando eventuais necessidades de manutenção corretiva; e

IV - Verificar as necessidades de reparo estrutural e elétrico nas instalações da SSUBS, assessorando a chefia.

Art. 54 À Subseção de Nutrição compete:

I - Orientar e fiscalizar as atividades de produção e distribuição de alimentos;

II - Confeccionar o cardápio mensal;

III - Confeccionar ficha técnica das produções diárias e dietas;

IV - Confeccionar relação de “per capita”;

V - Controlar o estoque e fazer pedidos de empenho de itens com base no cardápio planejado; e

VI - Confeccionar os Procedimentos Operacionais Padrões (POP).

Art. 55 À Subseção de Produção compete confeccionar o cardápio diário, conforme orientação da Subseção de Nutrição (SSNUT).

Art. 56 À Subseção de Armazém de Víveres compete:

I - Estocar os gêneros alimentícios recebidos;

II - Estocar os produtos de limpeza e descartáveis recebidos;

III - Acompanhar o recebimento de mercadorias;

IV - Realizar baixa e entrada em estoque de itens no Sistema Integrado de Alimentação (SIA);

V - Separar e distribuir os itens para a Subseção de Produção conforme o cardápio diário; e

VI - Auxiliar a Subseção de Nutrição (SSNUT) quanto aos pedidos de empenho.

Art. 57 À Subseção de Refeitórios compete atender o efetivo do GAP-BQ e unidades apoiadas durante as refeições e eventuais apoios prestados fora do setor.

Art. 58 À Seção de Contabilidade Financeira compete:

I - Acompanhar diariamente as contas contábeis;

II - Controlar receitas pertinentes a Recursos Próprios da Unidade (RPU);

III - Solicitar numerário necessário à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, conforme cronograma da DIREF;

IV - Elaborar e apresentar documentos pertinentes à Prestação de Contas mensal;

V - Acompanhar, liquidar e pagar processos referentes a diárias de servidores civis e militares do GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

VI - Arquivar balancetes, em caráter permanente, e demais relatórios pertinentes à folha de pagamento, pelo prazo mínimo de cinco anos;

VII - Processar e preparar toda a documentação prevista para a Prestação de Contas (DCF, relação de Folhas Extraordinárias e outros);

VIII - Priorizar o pagamento de processos que contenham faturas de maneira a evitar a incidência de multas;

IX - Realizar, junto ao SIAFI, as devidas classificações e apropriações dos valores recebidos relativos a desconto interno, até quatro dias úteis após o recebimento, em conformidade com as orientações da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF);

X - Observar a ordem cronológica da liquidação das despesas, quando de seus pagamentos, em conformidade com os prazos estabelecidos, exceção feita a faturas cujo vencimento implique multas para a Administração, cujo pagamento deve ser imediato;

XI - Somente processar pagamentos de qualquer espécie após devida conferência e assinatura do Agente de Controle Interno, bem como autorização do Ordenador de Despesas quando for o caso;

XII - Observar os procedimentos contábeis no SIAFI, no que diz respeito às contabilizações de receitas, despesas, previsões de numerário, escrituração e demais atos e fatos administrativos, tudo em conformidade com as orientações da DIREF constantes no MCA 172-3;

XIII - Atentar para o calendário anual de programação financeira disponibilizado pela DIREF, bem como realizar a programação financeira conforme as necessidades de numerários do GAP-BQ e unidades apoiadas, e de acordo com os procedimentos determinados pela DIREF; e

XIV - Encaminhar, anualmente, com a máxima antecedência possível, ou seja, tão logo forem disponibilizados, ao Gestor de Finanças, os documentos necessários à elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - Pessoa Jurídica - DIREF, relativos ao pagamento de servidores civis.

Art. 59 À Seção de Fardamento compete:

I - Receber, escriturar, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação das peças e itens de fardamento, de acordo com as normas estabelecidas;

II - Escriturar, contabilizar, controlar, fiscalizar e gerenciar os recursos materiais colocados à sua disposição para a consecução de sua missão;

III - Executar todos os serviços administrativos, bem como controlar a saída, a entrada e o arquivamento dos documentos comprobatórios da movimentação do estoque;

IV - Verificar a existência de peças de uniforme que estejam despadronizadas ou em excesso no estoque, e solicitar o remanejamento para o Órgão Central; e

V - Proceder ao inventário do material estocado no Setor após cada distribuição de fardamento realizada, antes do período de previsão de fardamento ou sempre que julgar necessário, de maneira a manter a exatidão das quantidades escrituradas no sistema informatizado de controle de estoque em confronto com o estoque físico realmente existente na Seção.

Art. 60 À Seção de Registro compete:

I - Registrar, nos sistemas estruturadores, as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, incluindo-se os de informática, a partir das respectivas publicações, em boletim interno, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais e todos os eventos próprios do setor;

II - Solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, quando for o caso, visando propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos, incluindo os de informática, dos órgãos provedores;

III - Confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no Setor de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

IV - Manter atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

V - Escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente, inclusive na forma digital;

VI - Coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática sejam identificados corretamente e em local visível;

VII- Zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado;

IX- Promover, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada;

X- Providenciar a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários, propondo ao Agente Diretor e ao ACI as medidas para regularizar as eventuais discrepâncias encontradas;

XI- Acompanhar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, realizadas mensalmente por meio do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER, de acordo com a legislação vigente e as orientações do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

XII- Manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XIII- Efetuar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação emitidos pelo sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

IXX - 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;

XX - Executar atividades de controle de escrituração dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do Grupamento e OM Apoiadas;

XXI - Assessorar o Agente de Controle Interno na fiscalização e controle de passagens e recebimento de cargo dos respectivos gestores; e

XXIII - Escriturar valores contábeis de materiais permanentes no SIAFI.

### **Seção III**

#### **Competências da Divisão de Serviços Gerais**

Art. 61 À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - Cumprir e fazer cumprir, além do previsto neste Regulamento, as orientações estabelecidas pelo Chefe do Grupo de Apoio de Barbacena (GAP-BQ);

II - Assessorar o Chefe do GAP-BQ, nos assuntos relativos à infraestrutura;

III - Administrar, empregar e instruir os recursos humanos pertencentes à Divisão;

IV - Acompanhar a evolução do Plano Plurianual de Obras (PPO);

V - Coordenar as atividades de conservação e manutenção de instalações;

VI - Determinar a confecção de PAM/S;

VII - Especificar, junto a Subseção Técnica (SSTEC), pedidos de aquisição de serviços de engenharia para execução de obras e contratação de projetos;

VIII - Fiscalizar e coordenar as obras contratadas em andamento junto às comissões fiscalizadoras;

IX - Coordenar e controlar, junto à Seção de Transporte a manutenção e operação do transporte de superfície, bem como os recursos necessários.

X - Realizar o planejamento de todas as atividades de manutenção e conservação das instalações;

XI - Gerenciar diariamente o Sistema de Ordens de Serviço de manutenção das instalações, priorizando, autorizando, recusando e direcionando os pedidos para as subseções afins.

XII - Realizar reuniões com os encarregados das subseções para planejar os trabalhos diários;

XIII - Providenciar os meios (materiais, ferramentas, equipamentos, etc.) para que as subseções possam cumprir suas atribuições de manutenção;

XIV - Verificar, in loco, os trabalhos das oficinas

Art. 62 À Seção de Patrimônio compete:

I - Gerenciar todas as atividades sistêmicas do patrimônio imóvel;

II - Prestar contas da situação patrimonial, mensalmente;

III - Providenciar a reavaliação dos bens imóveis, de dois em dois anos;

IV - Elaborar, quando houver, processos de demolição de imóveis;

V - Elaborar mensalmente o Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF) de arrendamentos de imóveis;

VI - Organizar e dirigir as atividades das subseções subordinadas e zelar pelo cumprimento de normas em vigor e de legislações pertinentes às suas áreas de atuação;



VII - Receber e providenciar a execução das ordens de serviços recebidas, mediante emprego dos recursos humanos e materiais do setor;

VIII - Receber, armazenar e controlar, por meio do SILOMS, os materiais de manutenção de bens imóveis, materiais elétricos, destinados à manutenção das instalações do GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

IX - Elaborar relatório contendo relação das atividades exercidas durante o mês, para apresentação ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais;

X - Controlar o uso e a conservação das ferramentas das subseções;

XI - Manter o controle de claviculário das dependências;

XII - Coordenar e supervisionar os serviços de elétrica, hidráulicos, de carpintaria, de serralheria, de alvenaria e de pintura executados pelas subseções da seção;

XIII - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza da Unidade executado pelas equipes de apoio;

XIV - Solicitar apoio à Subseção Técnica (SSTEC) para as obras e serviços de engenharia que se apresentarem além de sua capacidade de solução e que justifiquem um projeto.

XV - Determinar à Subseção de Obras (SSOB) a execução de obras e serviços de engenharia;

XVI - Elaborar, através da Subseção Técnica, estudos, relatórios e desenhos técnicos;

XVII - Certificar a execução de serviços de engenharia;

XVIII - Atualizar, anualmente, o Plano Plurianual de Obras;

XIX - Atualizar o Plano Diretor;

XX - Confeccionar projetos básicos e executivos das obras e serviços de engenharia;

XXI - Organizar e controlar os arquivos de expediente e protocolo da Seção;

XXII - Manter, em ordem e em dia, arquivo, pastas e diários de obras realizadas, bem como publicações emanadas da DIRINFRA;

XXIII - Fiscalizar obras e serviços de engenharia executados sob gerenciamento da Seção;

XXIV - Registrar e acompanhar, no SIAFI e nos outros sistemas de informação, instituídos por legislação e aplicáveis a sua área de atuação, as alterações mensais do patrimônio imóvel sob a responsabilidade do GAP-BQ;

XXV - Confeccionar e manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel;

XXVI - Confeccionar documentos relativos às atividades de patrimônio que devam ser remetidos aos órgãos superiores, tais como: inventários, termos de vistorias, tabela dos processos administrativos e judiciais relativos ao patrimônio imobiliário, solicitação de comissões para avaliação e demolição de imóveis, termo de passagem e

recebimento de bens patrimoniais imóveis e avaliação expedita dos bens imóveis sob a responsabilidade da Organização;

XXVII - Acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia em execução, em imóveis sob a sua responsabilidade, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições;

XXVIII - Elaborar, anualmente, os inventários analíticos dos bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade da Organização;

XXIX - Manter atualizado no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso especial da União - SPIUNET todos os dados relativos aos imóveis jurisdicionados ao Comando da Aeronáutica (GAP-BQ), obedecendo rigorosamente o Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) de cada imóvel; e

XXX - Contatar, quando necessário os Órgãos de Patrimônio do Comando da Aeronáutica, bem como com os Cartórios de Registro de Imóveis e a Superintendência Regional de Patrimônio da União de MG - SRPU/MG, e outros, visando regularizar os bens Patrimoniais Imóveis sob a responsabilidade do GAP-BQ.

Art. 63 À Subseção Técnica compete:

I - Elaborar e apoiar a elaboração de anteprojetos, projetos e especificações técnicas de engenharia para manutenção e construção de edificações;

II - Prestar apoio técnico e assessoria aos setores do Grupamento de Apoio, Unidades Apoiadas e às Comissões de Fiscalização e de Recebimento de obras e serviços de engenharia, previstas na ICA 12-23;

III - Realizar estudos de viabilidade técnica para reforma de benfeitorias e construção de novas edificações;

IV - Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos destinados ao controle de documentos de serviços realizados ou em realização; e

V - Realizar vistorias e estudos técnicos necessários.

Art. 64 À Subseção de Material de Infraestrutura compete:

I - Coordenar e consolidar demandas de infraestrutura afetas ao Plano Diretor e ao Programa de Trabalho Anual;

II - Elaborar projetos básicos e termos de referência a partir de especificações técnicas encaminhadas pela seção apoiada para instrução de pedidos de material e serviços relativos a processos de manutenção de infraestrutura;

III - Preparar e emitir os pedidos de aquisição de material e de contratação de serviços;

IV - Realizar atividades de apoio à manutenção de infraestrutura, relativas à armazenagem e ao controle de estoque;

V - Controlar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de material para cumprimento das ordens de serviço das Seções de Serviços Gerais e de Transporte de Superfície; e

VI - Prestar contas da situação gerencial, orçamentária e patrimonial.

Art. 65 À Subseção de Serviços de Pintura compete receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução.

Art. 66 À Subseção de Serviços de Serralheria compete receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução.

Art. 67 À Subseção de Serviços Elétricos compete as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução.

Art. 68 À Subseção de Obras compete receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução.

Art. 69 À Subseção de Serviços Hidráulicos compete receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução.

Art. 70 À Subseção de Serviços de Carpintaria compete receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução.

Art. 71 À Subseção de Manutenção de Áreas Verdes compete planejar, coordenar e executar o corte da vegetação e a poda de árvores das áreas verdes do GAP-BQ e das Unidades apoiadas.

Art. 72 À Seção de Transporte compete:

I - Realizar atividades sistêmicas de transporte de superfície;

II - Gerenciar tarefas do efetivo sob sua responsabilidade;

III - Controlar a eficácia, a eficiência, a efetividade e a segurança dos serviços de transporte de superfície;

IV - Delinear as necessidades de material e propor inclusão de itens em estoque;

V - Abrir processos administrativos de gestão para executar a manutenção e a operação do sistema de transportes de superfície;

VI - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o apoio de transporte de superfície interno e externo;

VII - Coordenar, controlar e apoiar os reabastecimentos das viaturas das Unidades apoiadas e em trânsito;

VIII - Prestar contas da situação gerencial;

IX - Elaborar os relatórios anuais de viaturas; e

X - Propor a capacitação de pessoal sob sua responsabilidade.

Art. 73 À Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes compete:

I - Coordenar, controlar e apoiar os reabastecimentos das viaturas das Unidades apoiadas e em trânsito;

II - Elaborar os relatórios anuais combustíveis e lubrificantes; e

III - Controlar os estoques de combustíveis.

Art. 74 À Subseção de Manutenção de Viaturas compete:

I - Providenciar a abertura e acompanhar a execução de PAG para aquisição de pneus;

II - Providenciar a abertura e acompanhar a execução de PAG para peças e acessórios para viaturas;

III - Providenciar a abertura e acompanhar a execução de PAG para manutenções preventivas e corretivas das viaturas e equipamentos da Seção de Transporte; e

receber as viaturas que necessitem de manutenção e realizá-la de acordo com as prioridades determinadas pelo Chefe da Seção de Garagem.

#### **Seção IV**

##### **Competências da Divisão de Pessoal**

Art. 75 À Divisão de Pessoal compete:

I - Acompanhar, estabelecer orientações e fiscalizar os serviços executados pelos setores que lhe são subordinados, na área de pessoal, relativos a servidores militares e civis, bem como, inativos e pensionistas;

II - Assessorar o Chefe do GAP-BQ em todos os assuntos relacionados com a Divisão de Pessoal e implementar as orientações emanadas do mesmo;

III - Administrar, se não houver outro setor específico para tal fim, por meio de prévio planejamento da organização (mapeamento de processos e de atividades relacionadas), direção e controle, o pessoal civil e militar (ativos, inativos, pensionistas e anistiados de qualquer ordem) da OM, de modo a assegurar o seu contínuo aprimoramento;

IV - Confeccionar, publicar e divulgar os boletins internos ostensivos e reservados;

V - Confeccionar, publicar, distribuir e controlar as alterações referentes ao histórico militar do efetivo da UG;

VI - Controlar, publicar e manter atualizado, se não houver outro setor específico para tal fim, o Cadastro de Dependentes e as Declarações de Beneficiários, dos militares (ativos e inativos), dos servidores civis (ativos e inativos), dos pensionistas e anistiados, de qualquer ordem, se for o caso, consoante legislação pertinente;

VII - Controlar e manter atualizada, se não houver outro setor específico para tal fim, a Inspeção de Saúde dos militares e dos servidores civis, de acordo com normas específicas vigentes e orientações do Órgão Central do Sistema de Saúde ou Órgão competente;

VIII - Controlar o recebimento e a guarda das Declarações de Bens e Rendas dos Agentes da Administração obrigados a apresentar, observando o seu grau de sigilo, publicando em boletim interno reservado, consoante instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica ou Órgão competente;

IX - Encaminhar, formalmente, ao Setor de controle interno da UG, se não for competência do Setor de Finanças ou se não houver outro setor específico para tal fim, no primeiro dia útil do mês após o pagamento, os documentos necessários para possibilitar à comissão designada para o cotejamento e o confronto da folha de pagamento a pessoal realizar o seu trabalho;

X - Realizar, anualmente ou quando determinado, se não houver outro setor específico para tal fim, a atualização cadastral dos militares e servidores civis da ativa da UG, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

XI - Realizar, se não houver outro setor específico para tal fim, anualmente, no mês de aniversário do beneficiário, ou quando determinado, a atualização cadastral dos militares da reserva remunerada, dos reformados, dos pensionistas de militares e dos militares anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, para fins de pagamento de proventos, de pensões ou de reparação econômica mensal, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema:

a) os militares da reserva remunerada, os reformados, os pensionistas de militares e os militares anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG que não se apresentarem, para a atualização cadastral anual, receberão do Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos da OM de vinculação, até o décimo dia do mês seguinte ao de seu aniversário, correspondência de solicitação de apresentação, para atualização cadastral, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), sob pena de suspensão do pagamento dos proventos, das pensões ou da reparação econômica mensal;

b) o restabelecimento do pagamento do benefício, pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou pelo setor financeiro da OM de vinculação, dependerá do comparecimento do beneficiário à UG onde esteja vinculado para apresentação, para a realização da atualização cadastral, observado o disposto na legislação ou orientações vigentes; e

c) nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada, exclusivamente, nas Unidades vinculação, no mês de aniversário do titular do benefício, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente.

XII - Realizar, se não houver outro setor específico para tal fim, anualmente, no mês de aniversário do beneficiário, ou quando determinado, a atualização cadastral dos servidores civis aposentados ou dos seus pensionistas, dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, que recebam vencimentos ou pensões ou reparação econômica à conta do Tesouro Nacional, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), em conformidade com a legislação específica vigente, observando-se o seguinte:

a) os servidores civis aposentados e os seus pensionistas e os anistiados, de qualquer ordem, que não se apresentarem, para fins de atualização dos dados cadastrais, até o término do período fixado à UG de vinculação ou a quaisquer instituições bancárias oficiais ou credenciadas autorizadas, receberão do Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos da OM de vinculação, até o décimo dia do mês seguinte ao de seu aniversário, correspondência de solicitação de apresentação para atualização cadastral no prazo de até trinta dias contados do recebimento da correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), sob pena de suspensão do pagamento de vencimentos, pensão ou reparação econômica mensal;

b) o restabelecimento do pagamento do benefício, pelo Setor de pessoal ou de Recursos Humanos ou pelo setor financeiro da OM de vinculação, dependerá do comparecimento do beneficiário à UG onde esteja vinculado ou à uma das instituições

bancárias oficiais ou credenciadas autorizadas, cadastradas para apresentação, para a realização da atualização cadastral, observado o disposto na legislação vigente; e

c) nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada exclusivamente nas Unidades de Recursos Humanos do órgão de vinculação, no mês de aniversário do titular do benefício.

XIII - Providenciar, se não for competência do Setor de Finanças ou se não houver outro setor específico para tal fim, para que o resumo das sentenças judiciais de alimentos relativas a pessoal militar e civil vinculado à UG, inclusive de anistiados, de qualquer ordem, sejam publicadas em boletim interno, mantendo em arquivo, na pasta de pensão alimentícia do alimentante a(s) original(ais) da(s) sentença(s) judicial(ais) de alimento(s);

XXI - Remeter, tempestivamente, se não for competência do Setor de Finanças ou se não houver outro setor específico para tal fim, os processos de pensão alimentícia, referentes aos militares, servidores civis, anistiados de qualquer ordem, bem como dos respectivos pensionistas, que foram transferidos para outra Unidade, por motivo de transferência ou de reserva ou aposentadoria ou mudança de vinculação, visando não retardar o pagamento à(ao) alimentada(o) em caso, inclusive, de necessidade de reajuste do valor da pensão;

XIV - Assessorar o Agente Diretor, se não houver outro setor específico para tal fim, na gestão das competências necessárias ao exercício dos cargos, encargos, funções e comissões da OM, por meio da elaboração anual do mapa de competências que deverá:

a) discriminar, por setor da OM, as competências críticas e necessárias do pessoal designado para o exercício de suas atribuições;

b) propor os remanejamentos, treinamentos e/ou cursos necessários à capacitação profissional do pessoal que ainda não possua as competências suficientes para o exercício de suas atribuições; e

c) encaminhar ao ACI da OM, para conferência, até a primeira quinzena do mês de março de cada ano; 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. 76 À Seção de Pessoal Militar compete:

I - Controlar a realização das atividades sistêmicas e normativas de administração de pessoal militar;

II - Orientar, apoiar e controlar os procedimentos pessoais do efetivo;

III - Prestar informações e esclarecimentos de caráter pessoal, conforme a legislação em vigor, quando requerido;

IV - Coordenar o processamento de publicação de direitos e obrigações de militares em boletim interno;

V - Controlar o efetivo de militares quanto ao desempenho das diversas funções;

VI - Coordenar a elaboração da proposta do Plano de Movimentação, do Plano de Férias, do Plano de Licença Especial e da Tabela de Pessoal;

VII - Controlar as atividades relacionadas ao Fundo de Saúde, à Pensão Militar, à Declaração de Dependência, à Declaração de Beneficiários, ao Cadastramento Pré-escolar, ao Auxílio-Transporte, ao Auxílio-Funeral, à Ajuda de Custo e ao Auxílio Fardamento de militares da ativa;

VIII - Coordenar a elaboração dos processos relativos ao Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público (PASEP), atinente aos militares da ativa;

IX - Prestar contas dos recursos despendidos com os diversos programas de auxílio ao pessoal;

X - Gerenciar a documentação tramitada por meio do SIGADAER, de acordo com a legislação específica, e proceder à distribuição da mesma aos respectivos setores, bem como acompanhar a execução dos procedimentos pertinentes, observados os prazos legais;

XI - Gerenciar a documentação tramitada por meio de Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP), bem como acompanhar a execução dos procedimentos pertinentes, observados os prazos legais; e

XII - Controlar a atualização dos dados dos militares da ativa no SIGPES e no Banco de Dados da Seção de Pessoal Militar.

XIII - Controlar e gerenciar os processos referentes às atividades de Administração de Pessoal cuja tramitação envolva a interação entre usuário e Setor de Pessoal.

XIV - Executar e implementar atualizações e inserções de novos processos no Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP);

XV - Executar a publicação de Solicitação de Transporte de Pessoal e Bagagem, por meio de FEP, dos militares do efetivo do GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

XVI - Executar a publicação de Solicitação de Ressarcimento de Passagem, por meio de FEP, dos militares do efetivo do GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

XVII - Gerenciar, coordenar e enviar os Processos de Prorrogação de Tempo de Serviço dos militares temporários do QOCON, QCOA e QSCON dos militares da Guarnição de Barbacena;

XVIII - Gerenciar e coordenar os Processos de Engajamento e Reengajamento dos soldados do efetivo do GAP-BQ e Unidades Apoiadas; e

XIX - Publicar em Boletim Interno a comunicação de militares quando da inscrição em Concursos Públicos;

Art. 77 À Subseção de Capacitação compete:

I - Assessorar a Chefia da DP nos assuntos relacionados à gestão de pessoal e na proposição de diretrizes relativas à capacitação e ao desenvolvimento de Recursos Humanos, baseado no sistema de gestão por competência;

II - Planejar, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento do Plano Anual de Capacitação de Recursos Humanos do GAP-BQ;

III - Planejar e conduzir reuniões com sua equipe, bem como junto aos representantes dos setores do GAP-BQ, para efetivação das atribuições afetas à Seção;

IV - Desenvolver mecanismo para certificação e contratação de parcerias externas na área de Educação Corporativa.

V - Orientar, coordenar e supervisionar o processo de capacitação de militares do efetivo do GAP-BQ e unidades apoiadas, para a realização de atividades *lato e stricto sensu* em suas áreas de atuação no âmbito desta OM;

VI - Cumprir e estabelecer procedimentos para que se cumpram as legislações específicas referentes à capacitação de militares no Brasil e no exterior;

VII - Realizar gestões junto ao Chefe da Divisão de Pessoal para que se exerça o controle dos cursos realizados por cada militar do GAP-BQ e unidades apoiadas;

VIII - Realizar em conjunto com as diversas Divisões e Subdivisões do GAP-BQ, até 30 de agosto de cada ano, o levantamento das necessidades de cursos para inserção no PTUG do ano seguinte;

IX - Gerenciar os pedidos de indicações para cursos, atentando para as prioridades inseridas no PTUG;

X - Informar, sempre que possível, às Secretarias da Divisões e Subdivisões sobre a situação das indicações de seus subordinados aos cursos (matrículas, cancelamentos, mudanças de datas, etc.);

XI - Orientar e assessorar aos militares matriculados ou indicados, quanto à confecção dos documentos necessários para as missões de curso, tais como Ordem de Serviço, FISPA, FAM, FPP, RFM, passaporte, Relatórios por Conclusão de Curso, etc.;

XII - Cumprir os prazos e os processos de indicação, atentando para os detalhes das legislações específicas de cada curso ou missão;

XIII - Zelar pela correção na confecção dos documentos de indicação, conforme legislação específica;

XIV - Encaminhar as propostas de PLAMENS BR, PLAMENS-EXT e de PLAMTAX de todos os setores do GAP-BQ e unidades apoiadas à DIRENS, em ordem de prioridade e em tempo hábil para as providências daquela Diretoria, de acordo com instruções regulamentares específicas;

XV - Encaminhar as propostas EXTRA-PLAMTAX de todos os setores do GAP-BQ e unidades apoiadas à DIRENS, com pelo menos 30 dias de antecedência, obedecendo à instrução regulamentar específica;

XVI - Encaminhar as propostas EXTRA-PLAMENS de todos os setores do GAP-BQ e unidades apoiadas à DIRENS, com pelo menos 50 dias de antecedência, obedecendo à instrução regulamentar específica;

XVII - Orientar, coordenar e supervisionar o processo de capacitação de militares e civis do efetivo do GAP-BQ e das unidades apoiadas, para cursos dentro ou fora do âmbito do COMAER;

XVIII - Identificar e catalogar os requisitos para o desempenho das diversas atividades deste Grupamento, para fins de treinamento e capacitação;

XIX - Planejar e controlar as indicações de militares e servidores civis para a realização de atividades de treinamento e capacitação;

XX - Planejar as necessidades orçamentárias e financeiras (Ajuda de Custo e passagem) para custear as despesas afetas ao treinamento e capacitação de militares;



XXI - Coordenar, controlar e apoiar as atividades de treinamento e capacitação dos recursos humanos dos diversos setores;

XXII - Controlar as qualificações conferidas aos diversos agentes da Unidade em virtude de treinamento e capacitação;

XXIII - Emitir itens de matrícula em cursos para publicação em Boletim Interno; e

XXIV - Orientar as seções para a confecção de PAM/S para os serviços relacionados a cursos.

Art. 78 À Subseção de Pessoal Militar compete:

I - Processar recursos e requerimentos externos, elaborando os respectivos despachos;

II - Acompanhar e gerenciar os processos oriundos de recursos e requerimentos externos;

III - Gerenciar e Controlar os processos de: transferência para reserva remunerada

IV - Gerenciar e Controlar os processos de designação e exclusão do serviço ativo;

V - Gerenciar e Controlar os processos de designação para prestação de tarefa por tempo certo;

VI - Gerenciar e Controlar os processos de incapacidade física definitiva e reforma;

VII - Gerenciar e Controlar os processos de reclassificação de especialidade;

VIII - Gerenciar e Controlar os processos de exercícios anteriores;

IX - Gerenciar e Controlar os processos de inclusão voluntária em quota compulsória;

X - Gerenciar e Controlar os processos de licenciamento e prorrogação do serviço ativo;

XI - Gerenciar e Controlar os processos de averbação de tempo de serviço;

XII - Gerenciar e Controlar os processos de demissão do serviço ativo a pedido ou *ex-officio*;

XIII - Gerenciar e Controlar os processos de retificação de dados pessoais de militares da Ativa;

XIV - Gerenciar e Controlar os militares que contribuem para pensão militar em um ou dois postos ou graduações acima;

XV - Gerenciar e Controlar os processos de concessão de adicional de permanência;

XVI - Gerenciar e Enviar os processos de ressarcimento de despesas a SARAM;

XVII - Gerenciar e Controlar os processos de transferência por interesse particular;

XVIII - Gerenciar e Controlar os processos de inclusão e exclusão de dependentes da SARAM;

XIX - Gerenciar e Controlar os processos de candidatura e cargo público civil eletivo, nomeação em cargo ou emprego público civil temporário não eletivo e demais processos afetos a pessoal;

XX - Gerenciar e Controlar os processos de confeccionar as partes para Seção de Finanças e para o Almoxarifado Geral, informando, trimestralmente, a relação nominal das praças que devem ser excluídas do serviço ativo;

XXI - Gerenciar e Controlar os processos de cálculos de tempo de serviço; e

XXII - Gerenciar, controlar e elaborar as fichas de Cadastramento da Reserva.

Art. 79 À Subseção de Escalas compete:

I - Organizar as escalas de serviço que estejam sob a gerência do GAP-BQ, para fins de publicação no Boletim Interno Ostensivo;

II - Receber as diversas escalas de serviço das Unidades Apoiadas, que não estejam sob a gerência do GAP-BQ, para publicação no Boletim Interno Ostensivo;

III - Manter as Normas e Procedimentos referentes à Seção de Escalas atualizados; e

IV - Distribuir os militares que concorrem às diversas escalas sob gerência do GAP-BQ conforme Normas e Procedimentos vigentes.

Art. 80 À Subseção de Identificação compete:

I - Atuar como setor executivo do Sistema de Identificação da Aeronáutica, sujeito à orientação normativa, supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Central;

II - Expedir os seguintes documentos de identificação: Cartão de Identidade, Cartão de Identificação e Cartão de Identidade Provisório (CIP) do Comando da Aeronáutica (COMAER).

III - Preencher os formulários de identificação;

IV - Receber os formulários de identificação e conferi-los no ato do recebimento;

V - Devolver ao interessado o formulário que apresente incorreções ou rasuras, indicando-lhe as incorreções a serem retificadas;

VI - Entregar os Cartões de Identidade e os de Identificação aos interessados, solicitando a devolução do talão de arrecadação e do Cartão anterior;

VII - Completar os processos, preenchendo o Cartão Índice e Individual Datiloscópica;

VIII - Montar os malotes observando se todos os documentos constantes dos processos foram devidamente preenchidos, conferidos e acabados de acordo com as normas vigentes;

IX - Preencher todos os formulários a serem remetidos à SID, sem rasuras, assinados e carimbados;

X - Confeccionar as relações de processos de acordo com o modelo do Anexo 14 da ICA 13-1 e segundo as instruções contidas no verso do mesmo;

XI - Anular todos processos que entrarem em exigência, decorrido um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, sem que a mesma tenha sido cumprida pelo interessado.

XII - Fazer as tomadas de impressão digital;

XIII - Verificar a nitidez de todas as impressões;

XIV - Fazer anotações na Individual Datiloscópica, de qualquer anormalidade que venha alterar o desenho dígito-papilar;

XV - Fazer a classificação primária, no caso de expedição do Cartão de Identificação;

XVI - Verificar as impressões quanto às omissões de delta;

XVII - Enviar à SID nova Individual Datiloscópica e novo Cartão Índice nos casos de reidentificação por extravio, mudança de nome, mudança de assinatura e acidentes ocorridos após a última identificação ou reidentificação;

XVIII - Conhecer e aplicar as prescrições regulamentares quanto às mudanças fisionômicas e os padrões de corte de cabelo pelos militares que se identificam fardados;

IX - Confeccionar e cortar as cópias no tamanho padronizado pela SID, conforme previsto na ICA 13-1;

XX - Anexar 02 (duas) fotografias ao processo; e

XXI - Receber, analisar o padrão das fotos fornecidas pelo identificando e anexá-las ao processo.

Art. 81 À Subseção de Boletim compete:

I - Confeccionar, no âmbito do GAP-BQ, os Boletins Internos e Aditamentos, via Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES);

II - Aceitar/rejeitar, por meio do SIGPES (Módulo Boletim), à Assessoria de Controle Interno (ACI) as matérias financeiras e, quando for o caso, encaminhar, por meio de protocolo, os respectivos processos e itens impressos para conferência;

III - Imprimir os Boletins Internos e Aditamentos Originais para a assinatura do Sr. Chefe do GAP-BQ ou de autoridade por ele delegada;

IV - Apor assinatura nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), quando for o caso de fornecimento impresso;

V - Controlar os Boletins e Aditamentos originais, após assinatura do Sr. Chefe do GAP-BQ ou da autoridade por ele delegada, com vistas a arquivo permanente, a ser procedido pela Seção de Arquivo Geral da Unidade;

VI - Divulgar os Boletins Internos e Aditamentos, os Anexos ao Boletim, os Extratos de Alterações Financeiras, quando ostensivos ou de Informações Pessoais, por meio da página da Divisão de Pessoal ou em outra página para esse fim estabelecido;

VII - Encaminhar à Seção de Inteligência (SINT), para fins de arquivo, os Boletins Internos e Aditamentos Sigilosos, após a assinatura do Sr. Chefe do GAP-BQ, ou autoridade por ele delegada.

VIII - Encaminhar aos setores de origem os processos administrativos e os itens impressos, com os devidos despachos, após publicação em boletim interno e/ou aditamentos, para fins de prosseguimento do processo ou arquivamento, ou restituir os mesmos aos respectivos setores, quando for o caso;

IX - Prestar assistência aos operadores do SIGPES, no que tange à confecção e trâmite de itens para publicação em Boletins e/ou Aditamentos;

X - Confeccionar e enviar ao Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ) as Fichas de Solicitação de Acesso ao SIGPES, a fim de habilitar Operadores para exercerem as funções de Operador de Boletim, Chefe Imediato, Chefe da SPM, Pré-conformidade, Agente de Controle Interno e Agente Diretor;

XI - Encaminhar à SINT os Termos de Compromisso assinados pelos operadores para o devido controle e arquivo, bem como lançar o recebimento dos Termos no SIGPES;

XII - Cadastrar, após solicitação via Parte, operadores para fins de acesso online ao Boletim de Informações Pessoais e respectivo extrato financeiro, por meio de Termo de Compromisso;

XIII - Efetuar, diariamente, a triagem e a extração de todas as matérias publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica, bem como nos seus respectivos Aditamentos, concernentes a militares ativos e inativos, bem como a seus pensionistas, vinculados ao GAP-BQ ou às Unidades Apoiadas;

XIV - Transcrever para os Boletins Internos ou Aditamentos do GAP-BQ as matérias publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica, bem como nos seus respectivos Aditamentos, concernentes a militares ativos e inativos, bem como a seus pensionistas, vinculados ao GAP-BQ ou às Unidades Apoiadas;

XV - Elaborar Pedido de Aquisição de Material (PAM) com a finalidade de encadernar os Boletins originais para posterior envio à Seção de Arquivo Geral da Unidade, conforme Norma específica; e

XVI - Confeccionar Ofícios, Partes, Memorandos, Mensagens Telegráficas, Despachos e demais documentos relacionados às atividades da Seção.

Art. 82 À Seção de Pessoal Civil compete:

I - Assessorar a Chefia da Divisão de Pessoal (DP) e o Chefe do Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), sobre os assuntos pertinentes aos servidores civis em atividade da EPCAR;

II - Administrar o processo de recrutamento e seleção, controlar a posse, exercício e o processo de avaliação de estágio probatório de candidatos aprovados em concurso público;

III - Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores da OM;

IV - Controlar e executar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), bem como no Sistema de Gerenciamento de Pessoal Civil do COMAER (SIGPES) todas as alterações funcionais e pessoais do servidor até a aposentadoria, tais como: exercício; averbações de títulos para fins de percepção de Retribuição por Titulação, por parte dos servidores civis do magistério, tempo de serviço; férias; faltas, atrasos, licenças (para tratamento de saúde, Interesse Particular, para capacitação) e outros afastamentos legais; auxílios-transporte e pré-escolar; ressarcimentos de planos de saúde; controle de cadastro de dependentes para fins de dedução no imposto de renda, percepção de ressarcimentos e para fins de pensão; inclusão e controle de progressões funcionais e alterações civis; pagamento de abonos de permanência e exercícios anteriores; e aposentadorias;

V - Administrar os processos de avaliação de desempenho e executar no SIAPENET os lançamentos das gratificações individuais e institucionais dos servidores em atividade, para fins de percepção de GDPGPE - Gratificação de Desempenho dos Servidores Civis da Carreira do Plano Geral do Poder Executivo, proceder as alterações de endereço eletrônico solicitadas e lançamento de processos de pensão alimentícia, oriundas de determinações judiciais;

VI - Consultar as inconsistências auditadas pelo MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disponibilizadas pelo SIAPENET, mediante trilhas de auditorias, corrigindo-as e/ou justificando-as;

VII - Controlar o processo de avaliação clínica anual e exames periódicos dos servidores civis em atividade, com a devida seleção no Sistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor (SIASS) para a convocação dos servidores, pelo COMGEP;

VIII - Controlar o ressarcimento de benefício de assistência à saúde dos servidores civis com a execução mensal de RIRAS - Relatório Informativo de Ressarcimento de Assistência à Saúde;

IX - Cadastrar e atualizar alterações funcionais e pessoais, relacionadas ao pessoal civil, no Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES), e confeccionar itens diversos para publicação em boletim interno ostensivo e de informações pessoais, relacionados ao pessoal civil;

X - Controlar a frequência dos servidores civis por meio eletrônico, gerando mensalmente o relatório individual de frequência, conforme previsto em lei;

XI - Elaborar e controlar o Plano de férias anual e mensal dos servidores civis;

XII - Exercer controle do direito das retiradas de licenças-prêmio e licenças para capacitação;

XIII - Controlar o processo de emissão de Laudo de Avaliação Ambiental, para fins de concessão, controle, manutenção, desconto e cancelamento de Adicional de Insalubridade e ou Periculosidade;

XIV - Efetuar pesquisa diária das publicações de legislação e orientações normativas externas ao Comando da Aeronáutica, relativas a servidores públicos federais;

XV - Elaborar e controlar, mensalmente, a concessão de auxílio-transporte;

XVI - Controlar e atualizar as declarações de família dos servidores civis;

XVII - Analisar e elaborar atos de afastamentos como licenças para tratamento de saúde, maternidade, paternidade, prêmio por assiduidade, luto, casamento, capacitação, cursos de pós-graduação, etc.;

XVIII - Alimentar o Banco de Dados da Instituição com os dados relativos aos servidores civis, mantendo-o atualizado;

XIX - Controlar a designação e dispensa dos servidores civis para os setores de trabalho;

XX - Elaborar e encaminhar à DIRAP o processo de avaliação de desempenho dos servidores civis técnico-administrativos com vistas à progressão funcional;

XXI - Elaborar e enviar à DIRAP os processos de aposentadoria, redistribuição e remoção;

XXII - Elaborar e enviar à DIRAP os processos referentes à Averbação de Tempo de Serviço;

XXIII - Executar as rotinas anuais relativas à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

XXIV - Registrar, em livros próprios, as entradas e saídas de documentos na Seção.

XXV - Manter as pastas funcionais dos servidores organizadas, com o arquivamento dos documentos e processos relacionados ao efetivo civil;

XXVI - Pesquisar e atualizar a legislação relacionada com os servidores civis;

XXVII - Zelar pelo cumprimento dos direitos, deveres e obrigações do servidor para com a administração e vice-versa;

XXVIII - Acompanhamento, controle e respostas à CGU - Controladoria Geral da União, das auditorias sistêmicas pelo SIGA-NOTIFICAÇÃO do MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mediante trilhas.

XXIX - Elaborar e encaminhar à DIRAP o processo de avaliação de desempenho dos servidores civis técnico-administrativos investidos em Função Comissionada Técnica;

XXX - Participar, como membro consultivo, pelo encarregado do Setor, na Comissão Permanente de Pessoal Docente, para fins de assessoramento ao Exmo. Sr. Comandante da EPCAR, nos processos diversos pertinentes aos professores, tais como concessão de afastamentos para curso de pós-graduação, concessão de RSC - Reconhecimento de Saberes e Competências, alteração de jornada de trabalho avaliação de docentes por interstício e/ou por titulação, para fins de progressão funcional e avaliação de títulos de pós-graduação, para fins de percepção de RT - Retribuição por Titulação.

Art. 83 À Seção de Inativos e Pensionistas compete:

I - Acompanhar, estabelecer orientações e fiscalizar os serviços executados pela Seção de Inativos e Pensionistas Militares e Seção de Inativos e Pensionistas Civis;

II - Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal em todos os assuntos relacionados com a Seção de Pessoal Civil e as Seções que lhe são subordinadas; e

III - Fazer gestão junto aos órgãos externos no sentido de agilizar processos, buscar informações e acompanhar assuntos de interesse de inativos e pensionistas.

Art. 84 À Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares compete:

I - Efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um atendimento digno e eficiente a todo pessoal vinculado;

II - Receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor processos de interesse dos vinculados, e realizar atualizações das declarações de beneficiários, de família, de dependentes e outros, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III - Atualizar os dados pessoais, as declarações de beneficiários, declarações de família, as declarações de dependentes para o FUNSA, dos vinculados, no SIGPES;

IV - Receber e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Seção, tais como requerimentos, partes, mensagens, declarações diversas e outros;

V - Organizar a pasta cadastral do pessoal atendido, sempre que possível informando de antemão a documentação ausente nas pastas, para que seja providenciada e entregue no dia da apresentação anual;

VI - Orientar as pessoas atendidas sobre como protocolar os seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o setor competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente.

VII - Elaborar, controlar e acompanhar os processos dos inativos e dos pensionistas de militares vinculados ao GAP-BQ e executar as atividades inerentes à gestão e a atualização cadastral.

VIII - Coletar, registrar, atualizar e controlar os dados cadastrais do pessoal vinculado, em sistema informatizado específico, resultantes das ações de recadastramento inicial/anual ou qualquer alteração individual, realizados na SAIPM, bem como, o cadastro de representantes e representados (procurações, tutelas e curatelas), legalmente constituídos;

IX - Organizar, manter e suprir controle em banco de dados, referente aos inativos militares e pensionistas vinculados, contendo informações essenciais;

X - Orientar as confecções dos itens para Boletim Interno Ostensivo e de Informações Pessoais, em conformidade com dados extraídos dos requerimentos para mudança de endereço, de domicílio bancário e ordens de inspeção de saúde, bem como os itens referentes aos comprovantes das apresentações iniciais e anuais dos vinculados; e

XI - Acompanhar e zelar pela adequada organização dos arquivos e pastas cadastrais dos inativos e pensionistas administrados;

XII - Executar as tarefas de competência da Seção nos processos de pensão deixada pelos militares inativos vinculados e outros que excepcionalmente, derem entrada no GAP-BQ, tais como elaboração dos requerimentos, despachos de encaminhamento e outros documentos inerentes, com a respectiva montagem dos processos;

XIII - Executar as tarefas de competência da Seção nos processos de exercícios anteriores dos militares inativos e pensionistas vinculados à OM;

XIV - Executar tarefas de estudos de casos específicos e necessários de competência da Seção nos processos de interesse dos inativos militares e pensionistas vinculados à OM, bem como confeccionar minutas de documentos e de pareceres relativos a essa execução;

XV - Manter e compilar legislação, normas e instruções relativas aos inativos e pensionistas militares;

XVI - Assessorar o Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares na orientação e prestação de informações aos inativos militares e pensionistas sobre a tramitação de processos e sobre outros assuntos de seu interesse;

XVII - Realizar publicações em boletim que forem de incumbência da Seção, itens para Boletins Internos, Ostensivo (BIO) e de Informações Pessoais (BIIP), em conformidade com as informações contidas em requerimentos externos, partes pessoais e declarações apresentadas pelo pessoal vinculado, acompanhado da documentação comprobatória;

XVIII - Acompanhar as publicações do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) referentes à transferência para reserva remunerada de militares vinculados ao GAP-BQ, lançar no controle específico e monitorar uma possível vinculação a esta OM;

XIX - Providenciar a impressão de publicações do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) pertinentes a inativos e pensionistas vinculados ao GAP-BQ, tais como adições e vinculações, transferências de adição e/ou vinculação, emissões de Títulos de Proventos na Inatividade (TPI) e de Títulos de Pensão Militar (TPM), concessão de benefícios e despachos decisórios, para transcrição em Boletim Interno, financeiro ou não financeiro, conforme o caso;

XX - Elaborar itens financeiros de concessão de Auxílio-Funeral, de Auxílio-Natalidade e Assistência Pré-Escolar aos vinculados, mediante apresentação de certidões de óbito e de nascimento, respectivamente;

XXI - Realizar, se não houver outro setor específico para tal fim, anualmente, no mês de aniversário do beneficiário, ou quando determinado, a atualização cadastral dos militares da reserva remunerada, dos reformados, dos pensionistas de militares e dos militares anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, para fins de pagamento de proventos, de pensões ou de reparação econômico mensal, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema:

a) os militares da reserva remunerada, os reformados, os pensionistas de militares e os militares anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG que não se apresentarem, para a atualização cadastral anual, receberão do Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos da OM de vinculação, até o décimo dia do mês seguinte ao de seu aniversário, correspondência de solicitação de apresentação, para atualização cadastral, no prazo de até trinta dias contados do recebimento da correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), sob pena de suspensão do pagamento dos proventos, das pensões ou da reparação econômica mensal;

b) o restabelecimento do pagamento do benefício, pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou pelo setor financeiro da OM de vinculação, dependerá do comparecimento do beneficiário à UG onde esteja vinculado para apresentação, para a realização da atualização cadastral, observado o disposto na legislação e orientações vigentes; e

c) nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada, exclusivamente, nas Unidades de vinculação, no mês de aniversário do titular do benefício, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente.



Art. 85 À Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis compete:

I - Efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um atendimento digno e eficiente a todo pessoal vinculado;

II - Receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor processos de interesse dos vinculados, e realizar atualizações das declarações de beneficiários, de família, de dependentes e outros, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III - Atualizar os dados pessoais, as declarações de beneficiários, declarações de família, as declarações de dependentes para o FUNSA, dos vinculados, no SIGPES;

IV - Receber e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Seção, tais como requerimentos, partes, mensagens, declarações diversas e outros;

V - Organizar a pasta cadastral do pessoal atendido, sempre que possível informando de antemão a documentação ausente nas pastas, para que seja providenciada e entregue no dia da apresentação anual;

VI - Orientar as pessoas atendidas sobre como protocolar os seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o setor competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente;

VII - Elaborar, controlar e acompanhar os processos dos inativos e dos pensionistas de civis vinculados ao GAP-BQ e executar as atividades inerentes à gestão e a atualização cadastral.

VIII - Acompanhar as publicações, no Boletim do COMAER, relativas às emissões de títulos de proventos e das concessões das pensões e de outros despachos decisórios de interesse do serviço da Seção e dos inativos civis e pensionistas vinculados;

IX - Organizar, manter e suprir controle em banco de dados, referente aos inativos civis e pensionistas vinculados, contendo informações essenciais, tais como nome, número de ordem, endereço, datas de entradas de títulos de proventos e de pensão, bem como outras julgadas necessárias;

X - Acompanhar e zelar pela adequada organização dos arquivos e pastas cadastrais dos inativos e pensionistas administrados;

XI - Realizar publicações em boletim que forem de incumbência da Seção, a exemplo de alteração de endereço, ordens de inspeção de saúde, alteração de conta bancária, apresentação e outras;

XII - Executar as tarefas necessárias para a rotina de controle, cadastramento, recadastramento e exclusão de dependentes, conforme declarações e documentações apresentadas pelos inativos e pensionistas civis vinculados;

XIII - Executar as tarefas de competência da Seção nos processos de pensão deixada pelos servidores civis inativos vinculados e outros que excepcionalmente derem entrada no GAP-BQ, tais como elaboração dos requerimentos, despachos de encaminhamento e outros documentos inerentes, com a respectiva montagem dos processos;

XIV - Executar as tarefas de competência da Seção nos processos de exercícios anteriores dos servidores civis inativos e pensionistas vinculados à OM;

XV - Executar tarefas de estudos de casos específicos e necessários de competência da Seção nos processos de interesse dos inativos servidores civis e pensionistas

vinculados à OM, bem como confeccionar minutas de documentos e de pareceres relativos à essa execução;

XVI - Manter e compilar legislação, normas e instruções relativas aos inativos e pensionistas de servidores civis; e

XVII - Assessorar o Chefe da Seção na orientação e prestação de informações aos inativos servidores civis e pensionistas sobre a tramitação de processos e sobre outros assuntos de seu interesse.

Art. 86 À Seção de Pagamento de Pessoal compete:

I - Elaborar e corrigir os documentos, memorandos e ofícios inerentes ao Setor de Pagamento de Pessoal;

II - Verificar, diariamente, o relatório de alterações aceitas, rejeitadas e digitadas do Sistema MOPAG II, providenciando todos os meios para correção dos cálculos e dos lançamentos realizados;

III - Conferir, rotineiramente, a exatidão dos lançamentos financeiros efetuados para o pagamento do pessoal civil e ainda orientar os militares do saque de pagamento civil a procederem a esta conferência;

IV - Atender, de modo mais urbanizado possível, todo pessoal que se dirija a SSPP com dúvidas ou solicitações de informações sobre pagamento de pessoal, encaminhando à Chefia os casos que julgar necessário;

V - Fazer a conferência, nos meses de janeiro e julho de cada ano, ou quando houver mudança na remuneração e proventos, das Pensões Alimentícias para verificar se as mesmas estão regulares e sendo mensalmente descontadas;

VI - Efetuar o controle e o arquivo, em pastas adequadas, da documentação e dos pagamentos relativos à Pensão Militar, do pessoal que contribui voluntariamente;

VII - Executar, tempestivamente, os lançamentos na folha de pagamento, de acordo com publicação no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);

VIII - Proceder, com a máxima urgência, ao processo de implantação ou alteração de Pensão Alimentícia, conforme legislação em vigor. Atenção deve ser dada nas alterações advindas de reajustes salariais e da remuneração dos militares; e

IX - Atentar para colocar em status “P” militares que serão desligados do serviço ativo, quando apresentarem na SSPP sua ficha de desimpedimento.

## **Seção V**

### **Competências da Divisão de Obtenção e Contratos**

Art. 87 À Divisão de Obtenções e Contratos compete gerir o calendário de licitações do GAP-BQ, bem como acompanhar Processos Administrativos de Gestão (PAG) em trâmite na Seção.

Art. 88 À Seção de Planejamento compete:

I - Confeccionar Editais de Pregões, Tomada de Preços, Concorrência e os respectivos Instrumentos Contratuais;

II - Diligenciar para que os prazos estabelecidos para cada fase, em cada modalidade licitatória, sejam cumpridos;

III - Preparar a fase interna de licitações na modalidade Convite e enviá-lo às empresas do ramo do objeto licitado.

IV - Preparar e entregar processos de Convite, devidamente indexados, prontos para abertura;

V - Confeccionar Atas de Registro de Preços e promover a disponibilização destas, por meio da INTRAER;

VI - Elaborar e indexar Mapas Comparativos dos Processos Administrativos de Gestão;

VII - Indexar processos elaborados.

VIII - Confeccionar dos processos de transporte de pessoal e de bagagem;

IX - Elaborar processo de ressarcimento de despesas com transporte; e

X - Realizar a emissão e controle de requisição de passagem para tratamento de saúde.

Art. 89 À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - Realizar o controle de disponibilidades orçamentárias da Unidade;

II - Expedir Notas de Empenho e Notas de Anulação de Empenho;

III - Elaborar processos licitatórios e remeter à Seção de Controle Interno para fins de conferência;

IV - Organizar e indexar Notas de Empenho dos Processos Licitatórios, para remessa à Seção de Controle Interno;

V - Conferir Processos Administrativos de Gestão quando do envio à Seção de Controle Interno para autorização de despesas e conformidade;

VI - Confeccionar Mapas Comparativos de Preços e Adjudicações; e

VII - Efetuar processos de Dispensa de Licitação.

Art. 90 À Seção de Controle e Acompanhamento compete:

I - Elaborar e gerenciar os contratos, termos aditivos e convênios;

II - Monitorar e assessorar os fiscais de contratos, as comissões de recebimento e gestores de Ata de Registro de Preço;

III - Realizar publicações gerais em Diário Oficial da União;

IV - Manter, de forma sistemática ou em processo digital, arquivo cronológico dos extratos dos contratos, convênios (se não houver gestor ou setor específico), acordos, ajustes, cartas-contrato e respectivos termos aditivos;

V - Constituir, de forma particularizada, os processos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, contratos de gestão, protocolos de intenções, demais instrumentos congêneres a convênios, termos de colaboração e termos de fomento celebrados na UG, incluindo o respectivo chamamento público ou concurso de projetos, quando for o caso; e

VI - Elaborar documentação relativa aos contratos e convênios, conforme previsto na legislação vigente, providenciando a assinatura da Autoridade Competente.

Art. 91 À Seção de Análise e Elaboração compete analisar e elaborar as minutas dos contratos.

## **Seção VI**

### **Competências da Divisão de PNR**

Art. 92 À Divisão de PNR compete administrar os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) sob sua jurisdição, definir responsabilidades e prioridades sobre as receitas e despesas referentes a esses imóveis e manter o Chefe do GAP-BQ devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho.

Art. 93 À Seção de Patrimônio compete:

I - Fiscalizar as obras e serviços de manutenção e conservação nos PNR;

II - Fiscalizar o estado geral dos imóveis, suas instalações e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;

III - Coordenar todas as atividades relativas à ocupação e à desocupação dos imóveis;

IV - Executar vistorias e levantamentos planialtimétricos nos PNR para especificações e orçamentos em serviços e obras;

V - Propor ao Chefe da DPNR as providências e medidas julgadas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da seção, bem como emitir pareceres relativos aos serviços que lhe são confiados;

VI - Diligenciar para a realização de vistorias nos imóveis sob administração da DPNR, no intuito de auxiliar a Assessoria Técnica na elaboração dos Projetos Básicos/Termos de Referências, acompanhando os cuidados dispensados pelo Permissionário na conservação do PNR e coibindo a realização de intervenções arquitetônicas que possam prejudicar a estrutura e a segurança do PNR, bem como alterar sua planta baixa;

VII - Manter-se plenamente atualizado em relação às normas, legislações complementares e demais dispositivos regulamentares de interesse da função; e

VIII - Coordenar, junto com os Auxiliares da Divisão de Serviços Gerais, a conservação e organização das ferramentas e máquinas utilizadas na DPNR.

Art. 94 À Seção Administrativa compete:

I - Supervisionar o recebimento, o armazenamento, a conservação, a distribuição e o recolhimento do material no almoxarifado, destinado a prover as necessidades de manutenção nos PNR sob responsabilidade da DR;

II - Orientar que seja utilizado o sistema informatizado SILOMS, ou outro homologado pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) para controle dos materiais de manutenção de bens imóveis, elétricos, ferramentas, bem como de outras naturezas necessários à manutenção dos PNR;

III - Efetuar rígido controle sobre os itens em estoque para que eles não ultrapassem o prazo de validade;

IV - Providenciar os pedidos necessários para recomposição dos estoques, levando em consideração, entre outras informações, o consumo mensal do item e o estoque existente; e

V - Receber o requerimento para ocupação a Título Excepcional e Precário (TEP), conforme previsto na ICA 12-20 e assessorar o Chefe da DPNR na emissão de parecer fundamentado sobre a oportunidade e conveniência administrativa em atender o pedido, e encaminhá-lo, via chefia do GAP-BQ, ao CEAP, aos cuidados da Subdivisão de Gerenciamento de PNR (AG-3), nos termos do módulo 22 do MCA 174-2.

## CAPÍTULO IV

### COMPETÊNCIA DOS CHEFES

#### Seção I

##### Competências da Chefia e Assessorias Diretas

Art. 95 Ao Chefe do GAP-BQ compete implementar as ações necessárias no sentido de que as incumbências previstas em regulamento específico para o GAP-BQ sejam plenamente executadas e atendam às necessidades do GAP-BQ e OM Apoiadas.

Art. 96 Ao Chefe da Secretaria GAP-BQ compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Secretaria do Grupamento de Apoio de Barbacena e Seção de Ouvidoria, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Secretaria do Grupamento de Apoio de Barbacena e Seção de Ouvidoria;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Secretaria do Grupamento de Apoio de Barbacena e Seção de Ouvidoria ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Secretaria do Grupamento de Apoio de Barbacena e Seção de Ouvidoria;

V - Controlar e atualizar o Regimento Interno (REGINT) do GAP-BQ;

VI- Controlar e atualizar o Plano de Trabalho Anual (PTA) do GAP-BQ;

VII - Cuidar da correspondência oficial do Chefe do GAP-BQ;

VIII - Coordenar e controlar a atividade de representação do Chefe do GAP-BQ;

IX - Providenciar apoio logístico aos deslocamentos para fora de sede do Chefe do GAP-BQ;

X - Coordenar e organizar a tramitação e o arquivo dos documentos e processos administrativos emitidos e/ou recebidos pela Secretaria do GAP-BQ; e

XI - Elaborar e submeter à aprovação do Chefe do GAP-BQ o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da Unidade.

Art. 97 Ao Chefe Seção de Ouvidoria compete:

I - Proceder com presteza e imparcialidade, agir com integridade, transparência e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; e resguardar o sigilo das informações;

II - Receber as manifestações, formuladas pela população, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

III - Acompanhar o processamento das demandas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;

IV - Executar o registro, a triagem e a classificação das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado ciente das providências adotadas;

V - Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, em menor prazo possível;

VI - Manter organizado e atualizado o arquivo das informações recebidas e prestadas, registrando todas as informações ocorridas, sem falhas em relação aos princípios gerais e as disposições que regulam; e

VII - Coordenar o atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos nela estabelecidos;

Art. 98 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Assessoria de Controle Interno e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Assessoria de Controle Interno e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Assessoria de Controle Interno e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Assessoria de Controle Interno e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Assessoria de Controle Interno e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Assessoria de Controle Interno e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

X - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Assessoria de Controle Interno e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia e eficiência;

XII - Exercer a função de Agente de Controle Interno;

XIII - Avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração, observando os princípios constitucionais basilares da Administração Pública;

XIV - Manter o Chefe do GAP-BQ, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas informados dos assuntos relacionados aos atos e fatos administrativos realizados pelos vários Agentes da Administração;

XV - Propor ao Agente Diretor as datas para realização das Auditorias Internas da Organização, bem como as datas de realização da prestação de contas mensal;

XVI - Propor ao Agente Diretor o efetivo para compor as Comissões de Auditorias Internas, Recebimento de Material, Fiscalização de Obras realizadas no âmbito da OM, Recebimento definitivo de Obras, Permanentes de Licitações, Cotejamento de Pagamento de Pessoal Militar e Civil, Fiscalização de Contratos Administrativos, relativa à parte administrativa da Organização;

XVII - Presidir e realizar as auditorias internas nos diversos setores da Organização;

XVIII - Encaminhar, no prazo previsto, ao Agente Diretor os originais dos relatórios de auditoria interna e das respostas dos diversos gestores;

XIX - Analisar e controlar os diversos documentos de receitas e consumo da Organização, informando ao Agente Diretor as discrepâncias e possíveis correções;

XX - Orientar os Agentes da Administração com o objetivo de atingir maior controle e eficiência;

XXI - Comunicar, a cada semestre, ao Agente Diretor, sobre a ocorrência de impropriedades reincidentes, verificadas nos setores da Organização, principalmente àquelas cujas medidas saneadoras não surtiram efeitos esperados;

XXII - Realizar e apresentar análises dos consumos, dispêndios e demandas dos serviços públicos ocorridos na Organização ao Agente Diretor para que ações sejam adotadas onde possam minimizar os seus impactos no orçamento da Organização;

XXIII - Elaborar o Calendário Administrativo Anual;

XXIV - Acompanhar os recursos orçamentários da Organização;

XXV - Verificar os limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensas e inexigibilidades;

XXVI - Acompanhar o pagamento das despesas, atendendo à cronologia de suas liquidações, inclusive àquelas pertencentes a terceiros;

XXVII - Acompanhar contratações de pessoal autônomo para serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços;

XXVIII - Exercer a atribuição de titular da conformidade de Suporte Documental;

XXIX - Acompanhar possíveis débitos, originados na Unidade, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Secretaria de Receita Federal (SRF), Caixa Econômica Federal (CEF) - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Cartórios de Protestos de Títulos e Documentos, quanto ao protesto de títulos contra a Organização, realizado por fornecedores, bem como reportados, a cada dois meses, ao Serviço Regional de Economia e Finanças (SEREF III), ou a órgão que venha a substituí-lo;

XXX - Verificar se os documentos referentes a aquisições encaminhadas pelo setor requisitante estão de acordo com as diretrizes internas e os preceitos legais;

XXXI - Verificar se a documentação de responsabilidade do Gestor de Licitações, referentes às aquisições de materiais, obras e serviços está de acordo com a legislação em vigor;

XXXII - Conferir a documentação comprobatória de entrada e saída de material do estoque recebidas dos Gestores de Material de Intendência e demais Gestores que possuam estoques sob sua responsabilidade, bem como o respectivo registro contábil desta variação patrimonial no SIAFI;

XXXIII - Verificar, na documentação originada do setor de Registro Patrimonial a inclusão em carga dos bens patrimoniais móveis permanentes e se foram observados os procedimentos previstos no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);

XXXIV - Verificar e acompanhar os procedimentos relacionados com a implantação, alteração e cancelamento das Pensões Alimentícias de militares e servidores civis, para o correto cumprimento das sentenças judiciais e o adequado relacionamento com o Judiciário;

XXXV - Conferir os documentos de acréscimos e decréscimos patrimoniais;



XXXVI- Conferir os documentos de movimentação orçamentária e financeira, tais como as descentralizações de créditos, apropriação de receitas, pagamento de diárias e adiantamento a pessoal;

XXXVII - Controlar, sistematicamente, a substituição dos Agentes da Administração da Organização;

XXXVIII - Verificar, periodicamente, o estado de conservação, segurança e condições das instalações, a quantidade de material estocado, a condição dos estoques e o prazo de validade e de emprego dos produtos;

XXXIX - Comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, 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);

XL - 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);

XLI - Convocar, seguindo determinação do Comandante, Agente Diretor e do Ordenador de Despesas da UG: a) 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; b) os detentores de suprimentos de fundos; c) 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; e d) *convidar* os Agentes da Administração ou o (s) representante (s) da (s) UG apoiada (s) para participar (em) da Reunião da Administração da UG apoiadora, independentemente da realização da Reunião da Administração na (s) UG apoiada (s);

XLII - Propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno;

Art. 99 Ao Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno compete:

I - Assessorar o Chefe da Assessoria de Controle Interno em assuntos pertinentes às suas atribuições na Assessoria de Controle Interno;

II - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho da Assessoria de Controle Interno e do GAP-BQ, como um todo;

III - Conferir e Realizar o acompanhamento e a correção das impropriedades de custos;

IV - Organizar a documentação de prestação de contas;

V - Colher informações, elaborar e processar os relatórios gerenciais;

VI - Manter controle e atualizar a relação de agentes da Administração;

VII- Realizar diariamente o registro de conformidade contábil;

VIII- Divulgar aos setores competentes as mensagens SIAFI a estes pertinentes;

IX - Acompanhar os demonstrativos tramitados via Aplicativo Eletrônico de Contas;

X - Realizar o cadastramento de usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira; (SIAFI), Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC);

XI - Realizar a conferência de NPA;

XII - Realizar a convocação e ata da reunião de prestação de contas.

Art. 100 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal compete:

I - Realizar a conferência dos itens financeiros em Boletim Interno, em acordo com a legalidade, formalidade e legitimidade de direitos e obrigações financeiras, com base na documentação processual e na legislação vigente;

II - Assessorar o Agente de Controle Interno em assuntos relativos a Pagamento de Pessoal;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho da Assessoria de Controle Interno e do GAP-BQ, como um todo;

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas de forma eficaz e eficiente.

V - Conferir todos os processos de pagamento quanto à legalidade, formalidade e legitimidade de direitos e obrigações financeiras, com base na documentação processual e na legislação vigente;

VI - Verificar a conformidade das alterações de dados bancários, bem como sua correspondência fidedigna à documentação apresentada;

VII - Gerenciar e coordenar o cotejamento de pagamento de pessoal civil e militar; e

VIII - Gerenciar o processo de homologação da folha de pagamento de pessoal civil.

Art. 101 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral compete:

I - Assessorar o Chefe da Assessoria de Controle Interno em assuntos pertinentes às suas atribuições na Assessoria de Controle Interno;

II - Realizar o controle e transcrição em boletim interno dos termos de transmissão e assunção de cargo;

III - Realizar o controle e transcrição em boletim interno de portarias de dispensa, designação, delegação de competência, aprovação e revogação de NPA;

IV - Realizar a designação de comissões de fiscalização de contrato, gestão da ata de registro de preços, comissão de recebimento, delegação de competência, comissão para avaliação de material;

V - Realizar a conferência dos processos, verificando a legitimidade, a formalidade e a legalidade de todas as fases da execução orçamentária, financeira e patrimonial com base na documentação processual e na legislação vigente;

VI - Recomendar e verificar o saneamento efetivo de incorreções apuradas;

VII - Certificar a adequação dos processos licitatórios às orientações jurídicas;

VIII - Supervisionar a abertura e arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG);

IX - Executar o planejamento, coordenação e realização de auditoria interna no âmbito do GAP-BQ;

X - Realizar acompanhamento da fiscalização da gestão de contratos e atas, bem como seus respectivos relatórios; e

XI - Realizar o controle de guias de transferência de material;

XII - Realizar a designação de comissões para a realização de inventário analítico de conferência de carga anual e gerenciar todo o processo.

Art. 102 Ao Chefe do Serviço Social compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas ao Serviço Social, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas no Serviço Social;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito do Serviço Social ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos ao Serviço Social;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ os assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas no Serviço Social;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

VIII- Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

IX- Propor medidas que proporcionem ao efetivo do Serviço Social conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência.

X - Elaborar, implementar, operacionalizar e avaliar os Programas e Projetos de Ações Sociais (Promoção à Família, Saúde Preventiva Familiar, Educação Financeira, Preparação para a Reserva e Aposentadoria entre outros), bem como gerir os recursos da Assistência Social;

XI - Formular o planejamento e o relatório anual das atividades do Serviço Social no que se refere à elaboração de Planos, Programas e Projetos;

XII - Manter a escrituração do Serviço Social e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor; e

XIII - Exercer a função de Gestor de Assistência Social.

Art. 103 Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Exercer a função de Gestor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;

XIII - Atuar no gerenciamento dos serviços de rede sob responsabilidade do GAP-BQ assegurando sua disponibilidade para os usuários do GAP-BQ e das unidades apoiadas;

XIV - Garantir o uso racional dos equipamentos de TI sob sua responsabilidade;

XV - Padronizar os equipamentos a serem instalados nos ambientes sob sua responsabilidade;

XVI - Reportar dados de desempenho ao Órgão Central de TI dos processos e atividades sob sua responsabilidade;

XVII - Propor, via chefia do GAP-BQ, ao Órgão Central de TI os treinamentos necessários à qualificação técnica do efetivo de TI;

XVIII - Coordenar as atividades das seções subordinadas;

XIX - Assessorar o Órgão Central de TI no planejamento financeiro para manutenção da infraestrutura, serviços e capacitação do pessoal de TI;

XX - Elaborar o Plano Regional de Tecnologia da Informação (PRTI) do GAP-BQ, que deverá ser enviado ao Órgão Central de TI de acordo com calendário anual previamente estabelecido;

XXI - Planejar e propor, via chefia do GAP-BQ, ao Órgão Central de TI o reacompletamento e a movimentação interna do pessoal técnico;

XXII - Promover o cumprimento das diretrizes, normas, boas práticas, planos e programas de trabalho definidos para o GAP-BQ e unidades apoiadas;

XXIII - Consolidar os indicadores de desempenho de todas as Seções subordinadas;

XXIV - Assessorar 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-BQ e unidades apoiadas;

XXV - Promover a melhoria constante dos processos relativos às Seções subordinadas;

XXVI - Atuar no gerenciamento, desenvolvimento e manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade de TI do GAP-BQ, de acordo com as diretrizes do Órgão Central de TI e as orientações dos elos especializados de TI;

XXVII - Coordenar, quando o Órgão Central de TI delegar oficialmente esta competência, o processo de aquisição de produtos e serviços para o atendimento às demandas de TI do GAP-BQ e unidades apoiadas, encaminhando ao que executará o processo de aquisição;

XXVIII - Reportar informações sobre indicadores e metas de desempenho para os processos sob sua responsabilidade, conforme solicitados pelo Órgão Central de TI e elos especializados de TI;

XXIX - Participar da elaboração dos Planos de Continuidade de Sistemas sob responsabilidade de seu setor;

XXX - Zelar pelo cumprimento da Política de Segurança da Informação definida para o GAP-BQ e unidades apoiadas;

XXXI - Zelar pelo cumprimento das normas vigentes para o gerenciamento, desenvolvimento e manutenção de sistemas sob responsabilidade de seu setor de TI; e

XXXII - Estabelecer procedimentos para a entrada e saída de pessoas e equipamentos nos ambientes sob sua responsabilidade.

Art. 104 Ao Chefe da Seção de Apoio ao Usuário de TI compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

XIII - Assessorar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações em assuntos pertinentes àquela chefia;

XIV - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

XV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas de forma eficaz e eficiente.

XVI - Atuar no Controle e Monitoramento dos chamados de usuários (via SAUTI) do GAP-BQ e Unidades Apoiadas, garantindo o atendimento e devido tratamento de todas as solicitações, conforme o mapeamento de processos do SAUTI; e

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

Art. 105 Ao Chefe da Subseção de Atendimento ao Usuário de TI compete:

I - Zelar pelo cumprimento das atribuições afetas à Subseção, conforme artigo 40 deste Regimento;

II - Identificar a necessidade de ativação postos avançados de TI, para atuar no apoio local às OM mais distantes do setor de TI central, reportando ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

III - Certificar-se do uso das ferramentas de monitoramento de redes e sistemas para realizar a triagem inicial do chamado, conforme atribuição da Subseção de Atendimento ao Usuário de TI; e

IV - Auxiliar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações na consolidação dos relatórios dos serviços de TI prestados.

Art. 106 Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Sistemas e Aplicativos compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção, conforme artigo 41 deste Regimento; e

II - Criar e manter atualizada toda a documentação de Sistemas e Aplicativos desenvolvidos pela Subseção;

III - Assessorar o Chefe da Seção de Apoio ao Usuário de TI em assuntos pertinentes àquela chefia;

IV - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

V - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Subseção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas de forma eficaz e eficiente.

Art. 107 Ao Chefe da Seção de Segurança da Informação compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

XIII - Assessorar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações em assuntos pertinentes àquela chefia;

XIV - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

XV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas de forma eficaz e eficiente.

XVI - Garantir a divulgação e efetivação da Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP-BQ;

XVII - Reportar ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações quando da falha continuidade dos serviços de TI críticos, identificados pela autoridade competente responsável pelo processo;

XVIII - Coordenar as atividades de melhorias na infraestrutura de TI e seguir os procedimentos elaborados para garantir a continuidade dos sistemas mais críticos;

XIX - Atuar no cumprimento das 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;

XX - 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;

XXI - Revisar e manter atualizadas as regras de segurança estabelecidas;

XXII - Realizar a atualização da configuração das estruturas de segurança sob sua responsabilidade;

XXIII - Coordenar junto à equipe, as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados;

XXIV - Verificar a manutenção da infraestrutura de segurança necessária para abrigar os serviços de segurança de TI do GAP-BQ, monitorando e avaliando seu nível de segurança;

XXV - Garantir que a rede e os sistemas de TI sob responsabilidade da Seção de Segurança da Informação estejam monitorados; e

XXVI - Verificar a capacitação da equipe interna para executar os procedimentos de tratamento de incidentes definidos pelo CTIR.FAB e atribuídos ao setor de TI do GAP-BQ.

Art. 108 Ao Chefe da Seção de Infraestrutura de Rede compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

XIII - Assessorar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações em assuntos pertinentes àquela chefia;

XIV - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

XV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas de forma eficaz e eficiente.

XVI - Coordenar a manutenção dos serviços de rede sob responsabilidade do GAP-BQ;

XVII - Garantir a solução das solicitações recebidas pelo Sistema de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação, referentes aos serviços de rede;

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

XIX - Manter e gerenciar a infraestrutura de equipamentos necessária ao acesso à rede dos usuários do GAP-BQ e unidades apoiadas e as estações de trabalho e gerência centralizada dos usuários da rede;

XX - Garantir o cumprimento das políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede; e

XXI - Divulgar aos usuários procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos.

Art. 109 Ao Chefe da Subseção de Gerência de Rede Lógica compete:

I - Zelar pelo cumprimento das atribuições afetas à Subseção, conforme artigo 44 deste Regimento;

II - Garantir a manutenção da operacionalidade da rede de dados;

III - Garantir que seja respeitado o Marco Civil da Internet, no GAP-BQ e nas OM apoiadas;

IV - Coordenar a manutenção e o funcionamento concentrado dos serviços de acesso à INTERNET; LDAP; SIGADAER; repositório; DNS; páginas WEB (INTRAER); segurança; *proxy*, dentre outros;

V - Atuar na garantia de nível de serviços de rede lógica;

VI - Monitorar a criação de cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-BQ;

VII - Coordenar e garantir o tratamento das solicitações recebidas pelo Sistema de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação referente aos serviços de rede;

VIII - Coordenar as políticas de acesso aos serviços de rede dos usuários internos, em coordenação com o setor de segurança da informação; e

IX - Atuar para evitar o uso de software não autorizado;

Art. 110 Ao Chefe da Subseção de Gerência de Rede Física compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações em assuntos pertinentes àquela chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria do desempenho de sua Subseção e do GAP-BQ, como um todo; e

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas de forma eficaz e eficiente.

Art. 111 Ao Chefe da Subseção de Apoio a Sistemas de Comunicações compete:

I - Zelar pelo cumprimento das atribuições afetas à Subseção, conforme artigo 46 deste Regimento;

II - Atuar na confecção de Processos de Aquisição de Materiais e Serviços para contratação de serviços de Internet e Telefonia;

III - Interagir com o fornecedor para garantia dos acordos de nível de serviço estabelecidos contratualmente; e

IV - Coordenar a manutenção e configuração dos servidores que permitem a interligação entre as centrais digitais e as interfaces entre os sistemas digitais e analógicos de voz.

Art. 112 Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Assessoria de Riscos Contratuais, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Assessoria de Riscos Contratuais;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Assessoria de Riscos Contratuais ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Assessoria de Riscos Contratuais;

V - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Assessoria de Riscos Contratuais;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Assessoria de Riscos Contratuais em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Riscos Contratuais conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência;

XII - Exercer a função de Gestor de Riscos Contratuais;

XIII - Assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UGEXEC quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

XIV- Assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UGEXEC e orientar os fiscais de contrato, as comissões de fiscalização e as comissões de recebimento quanto aos riscos inerentes à contratação efetivada pela Administração e quanto às possíveis ações para mitigá-los;

XV- Submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UGEXEC a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

XVI- Centralizar a instrução e a padronização dos fiscais de contrato, das comissões de fiscalização e das comissões de recebimento, bem como orientar suas ações, avaliações e procedimentos durante a vigência de seus encargos;

XVII- Centralizar a instrução e a padronização dos fiscais de contrato, das comissões de fiscalização e das comissões de recebimento quanto ao Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI);

XVIII- Realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI;

XIX- Cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em Normas Padrão de Ação da UGEXEC; e

XX- Assessorar o Ordenador de Despesas quanto ao processo de inscrição de empenhos em restos a pagar, em tempo hábil, recomendando a anulação de empenhos em que haja histórico de risco de inadimplemento do objeto, intencionando evitar a perda de recursos decorrente de cancelamento futuro de restos a pagar.

## **Seção II**

### **Competências da Divisão Administrativa**

Art. 113 Ao Chefe da Divisão Administrativa compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Divisão Administrativa e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão Administrativa e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão Administrativa e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão Administrativa e setores subordinados (caso haja, manter este termo);

V - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Divisão Administrativa e setores subordinados;

VI - 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;



VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Divisão Administrativa e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público; e

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Divisão Administrativa e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança.

XIII - Implementar as ações necessárias para que seja fornecido apoio logístico às atividades desenvolvidas no GAP-BQ e OM Apoiadas, relativas às áreas de intendência e protocolo e arquivo.

Art. 114 Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Protocolo e Arquivo e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Seção de Protocolo e Arquivo e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Protocolo e Arquivo e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Protocolo e Arquivo e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Protocolo e Arquivo e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Protocolo e Arquivo e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Exercer a função de Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo;

IX - Coordenar os militares do setor para recebimento e expedição de correspondência oficial das OM's da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena;

X - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações que envolvem recebimento, classificação, registro, distribuição e expedição dos documentos em curso na Guarnição de Aeronáutica de Barbacena na forma física ou digital;

XI - Propor a aprovação de normas de tramitação de documentos entre as OM da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena;

XII - Orientar os diversos setores do GAP-BQ bem como das OM apoiadas sobre a classificação de documentos deles oriundos;

XIII - Encaminhar eletronicamente aos Chefes de Secretaria de cada Divisão, dentro da estrutura do GAP-BQ, ou ao Chefe da Secretaria de Comando, dentro da estrutura da EPCAR, ou aos Chefes da Secretaria das demais OM apoiadas, os documentos digitalizados registrados no SIGADAER.

XIV - Assegurar-se do fiel cumprimento dos procedimentos e rotinas estabelecidos nesta norma;

XV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ, via cadeia de subordinação hierárquica, quanto aos assuntos relacionados às Atividades de Protocolo;

XVI - Avaliar as demandas das OM apoiadas e adotar as providências necessárias à contratação unificada de serviços de tramitação documental pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), ou prestadora de serviços diretos, conforme o caso;

XVII - Conhecer as normas aplicáveis às atividades de Protocolo e Arquivo no âmbito do COMAER;

XVIII - Controlar as atividades de planejamento, coordenação e fiscalização das ações que envolvam a tramitação documental, apoio de recursos humanos, equipamentos, mobiliário, material e instalações necessárias ao GAP-BQ;

XIX - Comunicar ao Chefe do GAP-BQ, via cadeia de subordinação hierárquica, qualquer problema ocorrido na tramitação documental ou envolvendo recursos humanos, equipamentos, mobiliário e instalações do Setor de Protocolo;

XX - Diligenciar para que a distribuição (interna) e a expedição (externa) de correspondência oficial ocorram na mesma data em que derem entrada no Setor de Protocolo ou em data imediatamente posterior, conforme o caso;

XXI - Estabelecer rotinas para a tramitação de correspondência oficial relacionada a assuntos judiciais, ou de outras naturezas urgentes, de forma a garantir que o setor competente tome ciência do documento, incondicionalmente, na mesma data em que der entrada no Setor de Protocolo;



XXII - Padronizar a execução de tarefas no âmbito do Protocolo Geral do GAP-BQ;

XXIII - Zelar pela eficiência na execução das atividades sob a responsabilidade do setor;

XXIV - Manter a escrituração da Seção de Protocolo e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

XXV - Planejar e organizar as atividades concernentes aos procedimentos relativos à recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos, classificação, ordenação e arquivamento, conforme preconiza a ICA 214-3;

XXVI - Orientar a automação, a classificação aplicada aos documentos e os lançamentos no banco de dados;

XXVII - Acompanhar os procedimentos feitos pela SPADAER (Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica), relativos à análise de documentos quanto a temporalidade para fins de reorganização, preservação ou descarte, de acordo com os critérios estabelecidos na ICA 214-3;

XVIII - Promover ações ao GAP - BQ e suas unidades apoiadas, referentes à classificação, ordenação e conservação dos documentos;

XXIX - Apresentar semestralmente, ao presidente da SPADAER, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade das tarefas e atividades desenvolvidas no período;

XXX - Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelo CENDOC (Centro de documentação da Aeronáutica) e CONARQ (Conselho Nacional Arquivo) e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar aos referidos documentos; e

XXXI - Zelar pela segurança dos documentos e instalações, contra sol, umidade, mofo e pragas como insetos e roedores.

Art. 115 Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas a Seção de Serviços Especiais e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Serviços Especiais e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Serviços Especiais e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Serviços Especiais e setores subordinados;

V - Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Serviços Especiais e setores subordinados;

VI - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Serviços Especiais e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Apresentar, mensalmente, ao Chefe da Divisão Administrativa, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

X - Proceder a Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno; e

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Serviços Especiais e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho de tarefas com eficácia e eficiência.

Art. 116 Ao Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas ao PRVF, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas PRVF;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito do PRVF ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos ao PRVF;

V - Assessorar o Chefe da Seção de Serviços Especiais nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas no PRVF;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII- Manter a escrituração do PRVF em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo do PRVF conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia e eficiência;

XIII - Revisar ou elaborar quando for o caso as Normas Padrão de ação do funcionamento do PRVF abrangendo seus inter-relacionamentos com os clientes, comissões de recebimento e demais afins; e

XIV - Zelar para que os equipamentos e instalações permitam o adequado funcionamento do PRVF.

Art. 117 Ao Chefe da Subseção de Barbearia compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuída à Subseção de Barbearia, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Subseção de Barbearia;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Barbearia ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Assessorar o Chefe da Seção de Serviços Especiais nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção de Barbearia;

V - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VI - Manter a escrituração da Subseção de Barbearia em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da

data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor; e

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção de Barbearia conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia e eficiência;

Art. 118 Ao Chefe da Subseção de Lavanderia compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Subseção de Lavanderia, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Subseção de Lavanderia;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Lavanderia ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Lavanderia;

IV - Assessorar o Chefe da Seção de Serviços Especiais nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção de Lavanderia;

V - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Subseção de Lavanderia em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

IX - Enviar, mensalmente, ao Chefe da Seção de Serviços Especiais, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público; e

X - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção de Lavanderia conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho de tarefas com eficácia e eficiência.

Art. 119 Ao Chefe da Subseção de Hotel de Trânsito compete:

I - Administrar o Hotel de Trânsito do GAP-BQ;

II - Solicitar os serviços de higienização e lavagem de roupa de cama;

III - Zelar pela limpeza, organização e padronização dos quartos;

IV - Realizar efetivo controle sobre as receitas auferidas, providenciando a execução dos recolhimentos de GRU oriundos de, rigorosamente, no prazo de 48 horas;

V - Manter controle do Mapa de Reservas, planejando as ocupações e desocupações, e coordenar a limpeza e arrumação dos leitos, sem prejuízo da qualidade;

VI - Manter um livro ou outro meio de registro de reclamações para os hóspedes, a fim de utilizar as críticas apontadas como um direcionador das prioridades que devem ser sanadas ou mitigadas;

VII - Prover facilidades nos Hotéis de Trânsito, como acesso à internet, terminal de INTRAER, manual de facilidades com contatos de interesse dos hóspedes, tais como serviços de taxi, pontos turísticos da cidade, restaurantes, lojas, etc.;

VIII - Zelar pela boa apresentação da equipe de atendimento dos hotéis de trânsito, orientando quanto ao trato com os hóspedes, apresentação pessoal, postura e comportamento;

IX - Dotar a equipe de atendimento de meios, treinamento e autonomia para a resolução de problemas mais comuns da atividade de hotelaria, especialmente quando da ocorrência em horários fora do expediente;

X - Manter controle dos registros de hospedagem e pagamentos efetuados, primando pela retidão dos controles contábeis da atividade de hotelaria; e

XI - Solicitar à SDAB, de forma sistêmica, a reposição de roupas de cama e banho, zelando pela qualidade do material oferecido aos hóspedes.

Art. 120 Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Almoxarifado Geral e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Almoxarifado Geral e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Almoxarifado Geral e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Almoxarifado Geral e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Almoxarifado Geral e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Seção de Almoхарifado Geral e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Almoхарifado Geral e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Exercer a função de Gestor de Bens Móveis de Consumo;

XIII - Levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores da UG;

XIV- Centralizar, a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material ou Serviços relativos às necessidades de material ou de serviços comuns, de acordo com o previsto nas instruções específicas;

XV- Supervisionar o acompanhamento do saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando o Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XVI- Emitir parte, endereçada ao Chefe da Divisão Administrativa, solicitando a designação dos militares que comporão a Comissão Permanente de Recebimento de Material de Intendência, de Fardamento de distribuição gratuita, da qual deverá ser um dos componentes e de Recebimento de Fardamento reembolsável, além das comissões de Exame, de Avaliação e de Destruição de Material;

XVII- Proceder o acompanhamento das NE pertinentes aos setores de fardamento e de material de expediente, de limpeza e de cartuchos e toners., com relação ao vencimento da obrigação, tomando as medidas necessárias junto às empresas para o seu pronto atendimento; e

XVIII- Acompanhar, pessoalmente, todas as distribuições de fardamento e de material de intendência.

Art. 121 Ao Chefe da Subseção de Armazenagem compete:

I - Propor medidas relacionadas à manutenção da segurança das dependências, das instalações e dos depósitos, sob sua responsabilidade;

II - Assessorar a Chefia da Seção de Almoxarifado Geral e emitir pareceres sobre os assuntos de sua área de competência;

III - Propor, ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral, medidas que visem a economicidade de meios, nas atividades sob sua responsabilidade;

IV - Conhecer as rotinas padronizadas para a emissão e o recebimento de documentos internos e externos;

V - Tomar as providências necessárias para que as instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitam o adequado desempenho de suas atividades;

VI - Tomar as providências necessárias para que o setor possua recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições;

VII - Tomar as providências necessárias para que seja adotada sinalização de emergência para proteção contra incêndio;

VIII - Fiscalizar as atividades inerentes ao efetivo de material de expediente e de limpeza;

IX - Receber, pessoalmente, todo o material de expediente e de limpeza fornecido pelas firmas, de acordo com a legislação em vigor, providenciando a quitação no verso da NF; e

X - Fiscalizar a estocagem, em separado e em local apropriado, os materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos.

Art. 122 Ao Chefe da Subseção de Contabilidade compete:

I - Assessorar a Chefia da Divisão Administrativa e emitir pareceres sobre os assuntos de sua área de competência;

II - Propor, ao Chefe da Divisão Administrativa, medidas que visem a economicidade de meios, nas atividades sob sua responsabilidade;

III - Conhecer as rotinas padronizadas para a emissão e o recebimento de documentos internos e externos;

IV - Tomar as providências necessárias para que as instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitam o adequado desempenho de suas atividades.

V - Tomar as providências necessárias para que o setor possua recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições.

Art. 123 Ao Chefe da Seção de Subsistência compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Subsistência e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou

orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Subsistência e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Subsistência e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Subsistência e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Subsistência e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Seção de Subsistência e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor; VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Subsistência e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Exercer a função de Gestor de Subsistência;

XIII - Conferir e enviar ao órgão central do serviço de subsistência, mensalmente, uma planilha com os dados dos atendimentos realizados, para os quais é feito ajuste de etapas ou etapa complementar para cobrir os custos;

XIV - Encaminhar para o Setor de Registro as notas de empenho, notas fiscais e guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio ou recebidos dos órgãos provedores, para fins de registro no patrimônio da UG;



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.

XVI - Informar ao Setor de Licitações ou equivalente, mensalmente ou quando necessário, o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro nas respectivas fichas cadastrais;

XVII - Autuar e indexar, nos processos administrativos de gestão, os documentos de sua competência;

XVIII - Verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XIX - Levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores da UG;

XX - Exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

XXI - Zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

XXII - Manter as instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades;

XXIII - Possuir controle do efetivo alimentado, diariamente, nos diversos refeitórios; e

XXIV - Coordenar e controlar todas as atividades das subseções que lhe são subordinadas.

Art. 124 Ao Chefe da Subseção de Contabilidade e Pessoal compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Subsistência em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da subseção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente.

V - Levantar os dados necessários e elaborar a prestação de contas mensal da Seção de Subsistência;

VI - Elaborar a planilha de solicitação de ajuste de etapas e etapas complementares; e

VII - Controlar a quitação de débitos com fornecedores;

Art. 125 Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Equipamentos compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Subsistência em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente;

V - Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos do setor;

VI - Acompanhar toda prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva realizada nos equipamentos do setor; e

VII - Reportar imediatamente à chefia da Seção de Subsistência toda pane que for identificada nos equipamentos.

Art. 126 Ao Chefe da Subseção de Nutrição compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Subsistência em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente;

V - Elaborar o cardápio semanal da seção de subsistência e submetê-lo à chefia desta seção para aprovação;

VI - Adicionar itens e modificar especificações dos itens a serem adquiridos durante o período de elaboração de processo de aquisição de gêneros alimentícios;

VII - Aprovar as fichas técnicas elaboradas pela subseção de produção para produção dos cardápios elaborados;

VIII - Acompanhar as nutricionistas enviadas pelo órgão central do serviço de subsistência em suas visitas ao setor, providenciando o atendimento a todas orientações recebidas;

IX - Realizar solicitações de empenho para adquirir itens conforme cardápio e ficha técnica;

X - Acompanhar e gerenciar a prestação de serviços da seção de subsistência nas copas remotas; e

XI - Reportar à chefia da seção de subsistência todas as alterações ocorridas em sua rotina de trabalho.

Art. 127 Ao Chefe da Subseção de Produção compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Subsistência em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo;

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente;

V - Elaborar as fichas técnicas de preparação de alimentos conforme o cardápio elaborado pela subseção de nutrição;

VI - Controlar e elaborar um relatório mensal de todas as sobras de alimentos de cada dia do mês para controle do setor;

VII - Assessorar a subseção de nutrição na elaboração dos cardápios semanais;

VII - Acompanhar toda a produção de alimentos do setor, coordenando e fiscalizando os cozinheiros do setor; e

VIII - Instruir e conscientizar constantemente os militares cozinheiros da importância de se seguir o manual de boas práticas e as demais normas vigentes afins ao setor.

Art. 128 Ao Chefe da Subseção de Armazém de Víveres compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Subsistência em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo;

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente;

V - Controlar e organizar todos os estoques da seção de subsistência, conforme prevê a legislação vigente;

VI - Coordenar a montagem dos lanches de bordo e terrestre que porventura forem solicitados;

VII - Acompanhar o recebimento e estocagem de todos os víveres adquiridos pela seção de subsistência; e

VIII - Acompanhar a distribuição de víveres para a subseção de produção.

Art. 129 Ao Chefe da Subseção de Refeitórios compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Subsistência em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo;

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente;

V - Controlar a frequência em todos os refeitórios;

VI - Controlar a temperatura nos balcões térmicos onde a alimentação é servida;

VII - Coordenar a equipe de arrumadores de modo a sempre se ter sempre uma boa distribuição de pessoal nos refeitórios;

VIII - Coordenar o atendimento prestado nas recepções de autoridades;

IX - Orientar e conscientizar os militares arrumadores da importância de se seguir o manual de boas práticas bem como as demais normas afins; e

X - Acompanhar rotineiramente todas as refeições realizada nos diversos refeitórios.

Art. 130 Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Finanças e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Finanças e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Contabilidade Financeira e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Finanças e setores subordinados;

IV - Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Contabilidade Financeira;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Seção de Contabilidade Financeira e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos

princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno (exceto para a Assessoria de Controle Interno);

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Contabilidade Financeira e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência;

XII - Exercer as atribuições definidas no RADA;

XIII - 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 (PCM) da UG;

XIV - 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;

XV - 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; Parágrafo único. O Ordenador de Despesas deverá diligenciar, ainda que o registro da PPF seja atribuição do Gestor de Finanças, para que todos os demais setores da OM que detenham informações sobre o recebimento de materiais ou serviços a serem pagos, participem do processo da programação financeira, de modo a evitar insuficiências de caixa ou sobra de recursos;

XVI - Solicitar, quando for o caso, numerário para pagamento de Folha Extraordinária à SDPP, e coordenar seu 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;

XVII - Manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimimento de fundos;

XVIII - 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.

XIX - Verificar, diariamente, as mensagens constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) relacionadas à SCONT;

XX - Realizar todos os contatos necessários ao esclarecimento de procedimentos com a Diretoria de Economia e Finanças (DIREF) e com a Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP);

XXI - Coordenar o cumprimento dos procedimentos necessários ao Encerramento de Exercício referente à Seção de Contabilidade Financeira.

XXII - Autorizar, diariamente, os pagamentos realizados no SIAFI através da transação “ATUREMOB”;

XXIII - Solicitar à SEFA, por meio de mensagem FAX, crédito para pagamento de Auxílio-Funeral, contendo, além do valor, a tipificação da despesa com seu Plano Interno;

XXIV - Acompanhar e conferir a elaboração de RAT;

XXV - Realizar o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) da Unidade à Secretaria da Receita Federal de acordo com as orientações constantes no módulo 18 do Manual do Comando da Aeronáutica (MCA) 172-3.

XXVI - Realizar o cadastro de empenhos e o pagamento de diárias no site do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

XXVII - Acompanhar os pagamentos não-creditados e tomar as medidas previstas para que o militar receba o mais breve possível;

XXVIII - Elaborar a programação financeira da unidade e realizar o gerenciamento do pagamento a fornecedores;

XXIX - Realizar a gestão dos recursos financeiros arrecadados e despendidos pelo GAP-BQ e unidades subordinadas;

XXX - Elaborar a programação financeira da unidade em conformidade com a legislação pertinente e realizar o gerenciamento do pagamento a fornecedores;

XXXI - Realizar a gestão dos recursos financeiros arrecadados e despendidos pelo GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

XXXII - Gerenciar as ordens de serviço e efetuar pagamento de diárias; e

XXXIII - Elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIREF) do GAP-BQ.

Art. 131 Ao Chefe da Seção de Fardamento compete:

I - Propor medidas relacionadas à manutenção da segurança das dependências, das instalações e dos depósitos, sob sua responsabilidade;

II - Assessorar e emitir pareceres sobre os assuntos de sua área de competência;

III - Propor, ao Chefe da Divisão Administrativa, medidas que visem a economicidade de meios, nas atividades sob sua responsabilidade;

IV - Conhecer as rotinas padronizadas para a emissão e o recebimento de documentos internos e externos;

V - Elaborar a previsão anual de fardamento para o exercício subsequente para os alunos do CPCAR, e as praças de graduação inferior a terceiro sargento pertencentes ao efetivo do GAP-BQ e das unidades apoiadas, no Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS);

VI - Elaborar o calendário anual de distribuição de fardamento, submetendo-o a aprovação do Agente de Controle Interno e do Ordenador de Despesas, providenciando, logo após, sua divulgação no Boletim Interno Ostensivo do GAP-BQ;

VII - Estabelecer as normas e os procedimentos para a distribuição de fardamento aos militares e do GAP-BQ e unidades apoiadas;

VIII - Elaborar relatório de deficiência para todos os casos que apresentem defeitos de fabricação, falha no funcionamento ou desgaste prematuro das peças de uniforme distribuídas e encaminhá-las à SDAB;

IX - Tomar as providências necessárias para que as instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitam o adequado desempenho de suas atividades;

X - Tomar as providências necessárias para que o setor possua recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições;

XI - Tomar as providências necessárias para que seja adotada sinalização de emergência para proteção contra incêndio;

XII - Fiscalizar as atividades inerentes ao efetivo da Seção;

XII - Emitir parte, endereçada ao Chefe da Divisão Administrativa, solicitando a designação dos militares que comporão a Comissão Permanente de Recebimento de Fardamento de distribuição gratuita;

XIII - Receber, pessoalmente, junto as respectivas comissões, todo o material de intendência e fardamento fornecido pelos Órgãos Provedores, de acordo com a legislação em vigor, providenciando a quitação dos respectivos documentos pertinentes;

XIV - Proceder ao inventário do material estocado no Setor após cada distribuição realizada, antes do período de previsão de fardamento ou sempre que julgar necessário, de maneira a manter a exatidão das quantidades escrituradas no sistema informatizado de controle de estoque em confronto com o estoque físico realmente existente na Seção;

XV - Acompanhar, pessoalmente, todas as distribuições de fardamento e de material de intendência;

XVI - Providenciar a substituição das peças de uniforme que venham a se danificar ou a se desgastar prematuramente, mediante a apresentação de parte circunstanciada do militar interessado; e

XVII - manter arquivado físico ou eletronicamente a legislação básica que regula suas atividades: RADA, ICA 174-1, MCA 172-3 e demais legislações disponíveis na página INTRAER da SDAB.

Art. 132 Ao Chefe da Seção de Registro compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Subseção de Registro, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Subseção de Registro;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Registro ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Registro;

IV - Assessorar o chefe da Seção de Serviços Especiais, nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção de Registro;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Subseção de Registro em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção de Registro os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência;

XII - Exercer a função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes;

XIII - Orientar os Agentes e Gestores detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser publicada em boletim interno;

XIV - Assessorar o ACI para que as passagens de cargo, encargo ou função, por ocasião de substituições de Agentes da Administração, sejam igualmente realizadas dentro dos prazos previstos neste Regulamento, em especial, para o desligamento de militar movimentado; pessoalmente pelo Chefe;



XV - Orientar os Agentes da Administração para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, incluindo os de informática, sejam registradas adequadamente no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER; e

XVI - Promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis.

### **Seção III**

#### **Competências da Divisão de Serviços Gerais**

Art. 133 Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Divisão de Serviços Gerais (DS), bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Divisão de Serviços Gerais (DS) e setores subordinados.

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão de Serviços Gerais (DS) e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária.

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de Serviços Gerais;

V - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Divisão de Serviços Gerais;

VI - Manter a escrituração da Divisão de Serviços Gerais e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VII- Providenciar o registro, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

VIII - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão;

IX - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

X - Fiscalizar as atividades de conservação e manutenção das instalações;

XI - Fiscalizar e acompanhar a evolução do Plano Plurianual de Obras (PPO);

XII - Providenciar a aquisição dos itens e/ou serviços de Serviços Gerais demandados pelas OMAp conforme requisições e indicação dos créditos a serem aplicados, de forma tempestiva, proporcional à prioridade dada na abertura da Ordem de Serviço (OS).

XIII - Realizar gestão de todo o pessoal da Divisão de Infraestrutura, propondo medidas que possibilitem o aumento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XIV - Especificar, fiscalizar a execução e receber definitivamente os serviços de média complexidade prestados por terceiros, através de comissão própria designada para este fim. Nos casos de serviços de alta complexidade, colaborar junto à OMAp na descrição da demanda, e participar, se for o caso, da fiscalização e do recebimento do serviço a ser prestado.

XV - Manter a equipe treinada, equipada e orientada para a execução do apoio administrativo de Serviços Gerais às OM Apoiadas. Para tanto, deverá também dispor dos estoques de material de conservação de bens imóveis oriundos dessas OM, e mantê-lo quantitativa e qualitativamente compatível com a demanda histórica de aplicação, dentro de suas limitações orçamentárias.

XVI - Coordenar e controlar, junto à Seção de Transporte, a manutenção e operação do transporte de superfície, bem como os recursos necessários;

XIII - Determinar a confecção de PAM/S;

XIV - Especificar, junto a Subseção Técnica, pedidos de aquisição de serviços de engenharia para execução de obras e contratação de projetos;

XVIII - Conferir e assinar todos os documentos emitidos pela Divisão de Serviços Gerais;

XIX - Cumprir e fazer cumprir, além do previsto no Regimento Interno, as orientações estabelecidas pelo Chefe do Grupo de Apoio de Barbacena (GAP-BQ);

XX - Manter a escrituração da Divisão de Serviços Gerais e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

XXII - Manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;

XXIII - Identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com a numeração do cadastro;

XXIV - Certificar, acompanhando, as avaliações e as reavaliações previstas que se realizem por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

XXV - Manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

XXVI - Submeter todos os seus controles à conferência do Setor de controle interno da UG;

XXVII - 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;

XXVIII - Providenciar para que sejam transcritos, em boletim, conforme legislação vigente, os Termos de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis acompanhados da documentação de suporte;

XXIX - Acompanhar o processo de legalização e regularização dos bens imóveis de interesse da UG;

XXX - Iniciar as demolições necessárias somente após o cumprimento das exigências regulamentares;

XXXI - 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;

XXXII - Providenciar para que sejam publicadas, em boletim, com a finalidade de incorporação patrimonial, todas as obras e serviços de engenharia realizados nos imóveis;

XXXIII - Atualizar, no SPIUNET ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, as incorporações, as transferências ou as baixas, confrontando, mensalmente ou quando necessário, os valores daquele sistema com os constantes do SIAFI e providenciando a correção de eventuais discrepâncias detectadas;

XXXIV - Manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XXXV - Acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos, bem como certificar o recebimento das faturas emitidas pelas concessionárias, quando esta ação lhe competir, ressaltando-se o que for pertinente ao setor de Telecomunicações ou equivalente, quando a UG dispuser de Agente ou Gestor específico;

XXXVI - 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;

XXXVII - 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; XI - Registrar e acompanhar, nos sistemas estruturadores, as alterações do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;

XXXVIII - Manter atualizados os cadastros dos terrenos e das benfeitorias, inclusive na forma digital; e

XXXIX - Manter atualizada a cartografia de sua área de responsabilidade, inclusive na forma digital.

Art. 134 Ao Chefe da Seção de Patrimônio compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Patrimônio e setores subordinados, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Patrimônio e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Patrimônio e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Patrimônio e setores subordinados;

V - Assessorar o Chefe da Divisão de Serviços Gerais nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Patrimônio ;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Patrimônio e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno.

XI - Apresentar mensalmente ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais, para apresentação na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Patrimônio e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XIII - Manter a equipe treinada, equipada e orientada para a execução do apoio administrativo de Serviços Gerais às OM Apoiadas. Para tanto, deverá também dispor dos estoques de material de conservação de bens imóveis oriundos dessas OM, e mantê-lo quantitativa e qualitativamente compatível com a demanda histórica de aplicação, dentro de suas limitações orçamentárias;

XIV - Fazer a gestão do atendimento das OS através da ferramenta própria de TI, definindo as prioridades de atendimento, e controlando a execução através dos indicadores respectivos; e

XV - Providenciar a aquisição dos itens e/ou serviços de Serviços Gerais demandados pelas OMAp, conforme requisições e indicação dos créditos a serem aplicados, de forma tempestiva, proporcional à prioridade dada na abertura da OS.

Art. 135 Ao Chefe da Subseção Técnica compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Subseção Técnica, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Subseção Técnica;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção Técnica ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção Técnica;

IV - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção Técnica;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

VIII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção Técnica conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

IX - Gerenciar e acompanhar a elaboração de anteprojetos, projetos e especificações técnicas de engenharia para manutenção e construção de edificações;

XI - Gerenciar os estudos de viabilidade técnica para reformas e construções;

XI - Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos destinados ao controle de documentos de serviços realizados ou em realização; e

XII - Manter a escrituração da Subseção Técnica em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 136 Ao Chefe da Subseção de Material de Infraestrutura compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Subseção de Material de Infraestrutura, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Subseção de Material de Infraestrutura;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Material de Infraestrutura ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Material de Infraestrutura;

IV - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção de Material de Infraestrutura;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Subseção de Material de Infraestrutura em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo Subseção de Material de Infraestrutura conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Gerenciar a elaboração de projetos básicos e termos de referência a partir de especificações técnicas, encaminhadas pelas seções apoiadas, para instrução de pedidos de material e serviços relativos a processos de manutenção de infraestrutura;

XIII - Coordenar e controlar os pedidos de aquisição de material e de contratação de serviços;

XIV - Coordenar a execução de atividades de apoio à manutenção de infraestrutura, relativas à armazenagem e ao controle de estoque; e

XV - Coordenar a execução de atividades de recebimento, estocagem e distribuição de material para cumprimento das ordens de serviço.

Art. 137 Ao Chefe da Subseção de Serviços de Pintura compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas à sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade; e

IV - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua subseção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 138 Ao Chefe da Subseção de Serviços de Serralheria compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas à sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade; e

IV - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua subseção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 139 Ao Chefe da Subseção de Serviços Elétricos compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas à sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade; e

IV - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua subseção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 140 Ao Chefe da Subseção de Obras compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas à sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da SMBI quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade; e

IV - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua subseção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 141 Ao Chefe da Subseção de Serviços Hidráulicos compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade; e

IV - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua subseção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 142 Ao Chefe da Subseção de Serviços de Carpintaria compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas à sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da Seção de Patrimônio quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade; e

IV - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua subseção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 143 Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Áreas Verdes compete:

I - Receber as Ordens de Serviço afetas a sua área de atuação e providenciar a sua execução;

II - Coordenar a execução dos serviços solicitados através das Ordens de Serviços dando o *feedback* da sua execução ao chefe da Seção de Patrimônio;

III - Assessorar o Chefe da SDPAT quanto à existência em estoque dos materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às atividades de manutenção sob sua responsabilidade;

IV - Receber e providenciar a execução das Ordens de Serviço encaminhadas pelo Chefe da Seção de Patrimônio;



V - Controlar rigorosamente o consumo dos combustíveis (óleo e gasolina) disponibilizados para a sua oficina;

VI - Informar-se acerca do estoque de óleo, lâminas para roçadeiras, EPI e informar mensalmente ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DS) o seu quantitativo e previsão de autonomia; e

VII - Fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, afetas ao serviço de sua Seção, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como as orientações emitidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 144 Ao Chefe da Seção de Transporte compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Transporte e setores subordinados bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Transporte e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Transporte e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Transporte e setores subordinados;

V - Assessorar o Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DS) nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Transporte e setores subordinados;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Transporte e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Transporte e setores subordinados, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia e segurança;

XIII - Realizar atividades sistêmicas de transporte de superfície;

VX - Gerenciar tarefas do efetivo sob sua responsabilidade;

XV - Controlar a eficácia, a eficiência, a efetividade e a segurança dos serviços de transporte de superfície;

XVI - Delinear as necessidades de material e propor inclusão de itens em estoque;

XVII - Abrir processos administrativos de gestão para executar a manutenção e a operação do sistema de transportes de superfície;

XVIII - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o apoio de transporte de superfície interno e externo;

IXX - Coordenar, controlar e apoiar os reabastecimentos das viaturas das Unidades apoiadas e em trânsito;

XX- Prestar contas da situação gerencial;

XXI - Propor a capacitação de pessoal sob sua responsabilidade;

XXII - Exercer a função de Gestor de Transporte;

XXIII - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o apoio de transporte de superfície interno e externo;

XXIV - Coordenar, controlar e apoiar os reabastecimentos das viaturas das Unidades apoiadas e em trânsito;

XXV - Realizar atividades sistêmicas Seção de operações e setores subordinados de transporte de superfície;

XXVI - Gerenciar tarefas do efetivo sob sua responsabilidade;

XXVII - Controlar a eficácia, a eficiência, a efetividade e a segurança dos serviços de transporte de superfície;

XXVIII - Delinear e controlar às necessidades de material da Subseção de combustíveis e de lubrificantes e propor inclusão de itens em estoque;

XXIX - Abrir e acompanhar a execução de Processos Administrativos de Gestão (PAG) para promover o transporte coletivo da Guarnição;

XXX - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o apoio de transporte de superfície interno e externo;

XXXI - Elaborar os relatórios anuais de viaturas;

XXXII - Elaborar o relatório anual de veículos; e

XXXIII - Gerenciar os pedidos de solicitação de viaturas no SILOMS.

Art. 145 Ao Chefe da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes bem como controlar a execução das mesmas e observar as instruções para procedimentos pertinentes ao serviço de reabastecimento, lavagem, lubrificação e conservação de viaturas e equipamentos da Seção de Transporte;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

V - Assessorar o Chefe da Seção de Transporte nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) afetas à Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia e segurança;

XIII - Realizar atividades sistêmicas de transporte de superfície;

XIV- Gerenciar tarefas do efetivo sob sua responsabilidade;

XV - Controlar a eficácia, a eficiência, a efetividade e a segurança dos serviços de reabastecimento, lubrificação e conservação de viaturas e equipamentos;

XVI - Delinear as necessidades de material e propor inclusão de itens em estoque;

XVII - Abrir processos administrativos de gestão para executar a manutenção e a operação da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

XVIII - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o reabastecimento, lubrificação e conservação de viaturas e equipamentos;

XIX - Coordenar, controlar e apoiar os reabastecimentos das viaturas das Unidades apoiadas e em trânsito;

XX- Prestar contas da situação gerencial;

XXI - Propor a capacitação de pessoal sob sua responsabilidade;

XXII - Coordenar, controlar e apoiar os reabastecimentos das viaturas das Unidades apoiadas e em trânsito;

XXIII- Fiscalizar a medição dos tanques de combustível;

XXIV - Elaborar os relatórios anuais combustíveis e lubrificantes;

XXV - Controlar os estoques de combustíveis e lubrificantes;

XXVI - Fiscalizar a troca de óleo lubrificante das viaturas;

XXVII - Fiscalizar a lubrificação das viaturas;

XXVIII - Fiscalizar a lavagem visando a limpeza das viaturas,

XXIX - Confeccionar pedidos para aquisição de materiais para lavagem, limpeza e conservação das viaturas;

XXX - Elaborar prestação de contas mensal de combustíveis e lubrificantes;

XXXI - Elaborar Ordens de Serviços pertinentes à conservação das viaturas e equipamentos;

XXXII - Fiscalizar o recebimento de combustíveis e de lubrificantes,

XXXIII - Fiscalizar e acompanhar o encaminhamento da documentação pertinente ao recebimento de combustíveis ao CELOG;

XXXIV - Fiscalizar e acompanhar o encaminhamento da documentação pertinente ao recebimento de lubrificantes ao SAG; e

XXXV - Fiscalizar e acompanhar a elaboração e o encaminhamento os relatórios de combustíveis e lubrificantes à DIRAD.

Art. 146 Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Viaturas compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Transporte em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente.

Art. 147 Ao Chefe da Subseção de Material para Manutenção de Viaturas compete:

I - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção;

II - Assessorar o Chefe da Seção de Transporte em assuntos pertinentes àquela Chefia;

III - Propor ações que possam contribuir para melhoria de desempenho de sua Seção e do GAP-BQ, como um todo; e

IV - Propor medidas que proporcionem aos integrantes da Seção conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas de forma eficaz e eficiente.

## **Seção IV**

### **Competências da Divisão de Pessoal**

Art. 148 Ao Chefe da Divisão de Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de suas Subdivisões e Seções diretamente subordinadas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão de Pessoal e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão de Pessoal e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de Pessoal e setores subordinados;

V - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Divisão de Pessoal e setores subordinados;

VI - Manter o Chefe do GAP-BQ informado com relação aos assuntos relativos à gestão de pessoal do Grupamento;

VII - 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;

VIII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

IX - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Divisão de Pessoal e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XI - Informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de sua Divisão;

XII - Propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da sua Divisão;

XIII - Fazer o registro dos cursos realizados pelos servidores e militares, bem como o aproveitamento dos mesmos;

XIV - Manter contato com a Seção de Pessoal Militar e com a Seção de Pessoal Civil, no sentido de realizar as realocações necessárias, em virtude de conclusão com aproveitamento em cursos e treinamentos realizados pelos servidores e militares;

XV - Designar comissão para apuração de transgressão disciplinar, aplicar e propor aplicação de punição disciplinar a militares subordinados à sua Divisão.

XVI - Acompanhar e controlar as tarefas afetas à Divisão;

XVII - Supervisionar, analisar e realizar as correções necessárias nos documentos pertinentes à Divisão;

XVIII - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, de registro e de distribuição interna de toda a documentação recebida;

XIX - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de registro, de controle e de remessa da documentação expedida;

XX - Planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições da DP;

XXI - Exercer a função de Gestor de Pessoal; e

XXII - Manter a escrituração da Divisão de Pessoal e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 149 Ao Chefe da Subseção de Capacitação compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de capacitação do GAP-BQ;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão de Pessoal e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão de Pessoal e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de Pessoal e setores subordinados;

V - Assessorar a Chefe da Divisão de Pessoal, nos assuntos relacionados à gestão de pessoal do GAP-BQ e na proposição de diretrizes relativas à capacitação e ao desenvolvimento de Recursos Humanos, baseado no sistema de gestão por competência;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Divisão de Pessoal e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

IX - Priorizar as necessidades de capacitação e treinamento coordenando as solicitações de cursos de acordo com a disponibilidade de meios; e

X - Manter a escrituração da Seção de Capacitação em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 150 Ao Chefe da Subseção de Boletim compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção de Boletim;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão de Pessoal e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão de Pessoal e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de Pessoal e setores subordinados;

V - Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Divisão de Pessoal e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

IX - Informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

X - Propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento de seu setor; e

XI - Manter a escrituração da Seção de Boletim em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 151 Ao Chefe da Subseção de Escalas compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Escalas, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Seção de Escalas;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Escalas ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Escalas;

IV - Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Escalas;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Escalas conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia e eficiência;

VIII - Supervisionar a elaboração das diversas escalas de serviço que estejam sob a gerência do GAP-BQ;



IX - Elaborar, coordenar e controlar as escalas de representação, comissões e formaturas do GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

X - Propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do setor;

XI - Assinar as permutas relativas ao serviço de escala.

XII - Gerenciar a confecção dos itens de boletim com todas as escalas;

XIII - Dar publicidade oficial das escalas de serviço com divulgação regular em Boletim Interno;

XIV - Providenciar a distribuição dos militares nas escalas conforme Normas e Procedimentos referentes à Seção de Escalas; e

XV - Manter a escrituração da Seção de Escalas em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 152 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção de Pessoal Militar;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Pessoal Militar e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Pessoal Militar e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Pessoal Militar e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Pessoal Militar e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos relativos ao pessoal militar do efetivo do GAP-BQ e Unidades apoiadas;

IX - Propor medidas que visem à uniformização dos procedimentos administrativos a serem adotados pela Divisão, nos assuntos de pessoal militar;

X - Observar as orientações oriundas de Órgãos de Direção-Geral e Setorial;

XI - Propor normas internas que visem a melhorar o controle do pessoal militar e a execução dos serviços internos da Seção;

XII - Administrar a documentação do pessoal militar do efetivo do GAP-BQ e Unidades apoiadas;

XIII - Propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da Seção;

XIV - Analisar e emitir pareceres nos processos de sua competência ou lhe forem delegados;

XV - Coordenar o trânsito dos expedientes recebidos e expedidos pela Seção;

XVI - Supervisionar os serviços executados pela Seção, objetivando assegurar a efetividade das ações desenvolvidas pelos agentes auxiliares;

XVII - Desenvolver tarefas específicas, relativas à administração de pessoal militar do GAP-BQ, determinadas pela Chefia da Divisão de Pessoal; e

XVIII - Manter a escrituração da Seção de Pessoal Militar e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 153 Ao Chefe da Subseção de Pessoal Militar compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção de Processos de Pessoal;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão de Pessoal e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Processos de Pessoal ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de Pessoal e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Processos de Pessoal conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Coordenar a execução de processos relativos a recursos e requerimentos externos;

IX - Coordenar a execução dos processos de transferência para a inatividade;

X - Coordenar os processos de designação para o serviço ativo e de designação e prorrogação de tarefa por tempo certo;

XI - Acompanhar a execução dos processos de exercícios anteriores e elaborar pareceres técnicos;

XII - Coordenar os processos de prorrogação de tempo de serviço;

XIII - Coordenar os processos de averbação de tempo de serviço;

XIV - Acompanhar a execução dos processos de transferência por interesse particular;

XV - Coordenar os processos de ressarcimento de transporte de bagagem referentes aos militares transferidos; e

XVI - Manter a escrituração da Seção de Boletim em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 154 Ao Chefe da Subseção de Identificação compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção de Identificação;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Identificação;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Identificação ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Identificação e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Identificação conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Controlar pessoalmente os espelhos dos cartões de identidade e dos cartões de identificação, remetendo nos malotes, para a Seção de Identificação/DIRAP, o Mapa de Controle dos Espelhos de acordo com a ICA 13-1;

IX - Fiscalizar a cobrança dos emolumentos relativos à identificação, providenciando seu recolhimento, de acordo com a ICA 13-1;

X - Remeter os malotes à Seção de Identificação/DIRAP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente do número de processos, ou em menor prazo, conforme com as necessidades de acordo com a ICA 13-1;

XI - Remeter à SID a relação do pessoal reidentificado por motivo de extravio e manter uma cópia em arquivo;

XII - Destruir, mediante Termo, os Cartões de Identidade não procurados pelo interessado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do recebimento pela SIDOM;

XIII - Manter em arquivo, na SSIDOM a ficha individual de impressões digitais (Individual Datiloscópica) dos que se identificam para fins de obtenção do Cartão de Identificação, preenchida corretamente, com uma fotografia colada no canto direito, ao lado da assinatura do identificador (arquivo onomástico); de acordo com a ICA 13-1;

XIV - Manter atualizado o seu arquivo fotográfico; e

XV - Enviar à Seção de Identificação/DIRAP, semestralmente, a relação dos identificados com o Cartão de Identidade Provisório (CIP) e o controle dos seus estoques de espelhos remanescentes, de acordo com a ICA 13-1.

Art. 155 Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção de Pessoal Civil e setores subordinados;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Pessoal Civil e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Pessoal Civil e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Pessoal Civil e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Pessoal Civil e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Realizar o planejamento e controle das tarefas das subseções da seção;

IX - Controlar e corrigir a documentação elaborada pelas subseções da seção;

X - Supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração do Pessoal Civil do GAP-BQ Unidades apoiadas;

XI - Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal no que se refere ao controle e administração do pessoal civil;

XII - Analisar e conferir os processos oriundos das seções da Seção destinados a despacho;

XIII - Propor normas internas que visem a melhorar o controle do pessoal civil e a execução dos serviços internos da Seção; e

XIV - Observar as orientações oriundas de Órgãos de Direção-Geral e Setorial.

Art. 156 Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Seção de Inativos e Pensionistas e setores subordinados;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Inativos e Pensionistas e setores subordinados;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Inativos e Pensionistas e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Inativos e Pensionistas e setores subordinados;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Inativos e Pensionistas e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos diversos assuntos relativos à gestão dos inativos e pensionistas, militares e civis, vinculados ao GAP-BQ;

IX - Supervisionar e gerenciar as atividades específicas relativas aos processos de inatividade e de pensão;

X - Supervisionar os sistemas de controle e arquivo das seções subordinadas;

XI - Supervisionar e acompanhar as ações referentes ao cadastramento anual dos inativos e pensionistas;

XII- Zelar pelo cumprimento de instruções, normas, planos e programas expedidos pelos órgãos superiores;

XIII - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades diversas das seções subordinadas, estabelecendo procedimentos de rotina;

XIV - Supervisionar as atividades de atendimento ao público da Seção; e

XV - Manter a escrituração da Seção de Pessoal Civil em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 157 Ao Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Assessorar o Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas nos diversos assuntos relativos à gestão dos inativos militares e respectivos pensionistas, vinculados ao GAP-BQ;

IX - Supervisionar e gerenciar as atividades específicas relativas aos processos de inatividade e de pensão;

X - Supervisionar os sistemas de controle e arquivo da Seção;

XI - Coordenar as ações referentes ao recadastramento anual dos inativos e pensionistas;



XII - Acompanhar o cumprimento de instruções, normas, planos e programas expedidos pelos órgãos superiores;

XIII - Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público da Seção; e

XIV - Manter a escrituração da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor.

Art. 158 Ao Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

VIII - Assessorar o Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas nos diversos assuntos relativos à gestão dos inativos civis e respectivos pensionistas, vinculados ao GAP-BQ;

IX - Supervisionar e gerenciar as atividades específicas relativas aos processos de inatividade e de pensão;

X - Supervisionar os sistemas de controle e arquivo da Seção;

XI - Coordenar as ações referentes ao recadastramento anual dos inativos e pensionistas;

XII - Acompanhar o cumprimento de instruções, normas, planos e programas expedidos pelos órgãos superiores;

XIII - Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público da Seção; e

XIV - Manter a escrituração da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor

Art. 159 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal compete:

I - Gerenciar a folha de pagamento do GAP-BQ e Unidades Apoiadas;

II - Acompanhar os pagamentos não-creditados e tomar as medidas previstas para que o militar receba o mais breve possível;

III - Gerenciar os processos de exercícios anteriores;

IV - Acompanhar possíveis discrepâncias e providenciar a respectiva solução.

V - Realizar rodízio de atribuições entre os sacadores de acordo com legislação afim.

VI - Conferir e aprovar saques acima de quinze mil reais via sistema Oracle;

VII - Encaminhar mensalmente à SDPP o Mapa de Controle de Contribuintes Facultativos da Pensão Militar do GAP-BQ e apoiadas.

VIII - Acompanhar e conferir a elaboração de RAT;

IX - Encaminhar mensalmente, de acordo com disposto no Módulo 19, Item 19.2.2.6, do MCA 177-2, o Relatório de Registros de Pagamentos Rejeitados - Pendentes de Regularização dos meses anteriores à SDPP;

X - Acompanhar os Processos de Exercício Anterior, para averiguação do direito, anexar documentos comprobatórios e planilha com o valor devido;

XI - Encaminhar mensalmente, conforme disposto no item 5.10.4 do MCA 177-2, a Relação de Folha Extraordinária à SDPP;

## **Seção V**

### **Competências da Divisão de Obtenções**

Art. 160 Ao Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Execução Orçamentária, Seção de Planejamento, Seção de Análise e Elaboração e Seção de Controle e Acompanhamento, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão de Obtenção e Contratos e setores subordinados;



III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão de Obtenção e Contratos e setores subordinados ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de Obtenção e Contratos e setores subordinados;

V - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Divisão de Obtenção e Contratos e setores subordinados;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Divisão de Obtenção e Contratos e setores subordinados em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Divisão de Obtenção e Contratos e setores subordinados conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança; e

XIII- Elaboração da 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 (Executoras e Credoras).

Art. 161 Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária compete:

I - Planejar e coordenar as atividade e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Execução Orçamentária, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Execução Orçamentária;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Execução Orçamentária ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Execução Orçamentária;

V - Assessorar o Chefe da Divisão de e Contratos nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Execução Orçamentária;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Execução Orçamentária em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Execução Orçamentária conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XIII - Exercer a função de Gestor de Licitações;

XIV - Propor, sempre que necessário, a designação de Comissão Especial de Licitação (CEL);

XV - Auxiliar na elaboração da 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 (Executoras e Credoras);

XVI - Informar, se for necessário ou demandado, aos licitantes proponentes quanto ao aspecto legal do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de ação orçamentária, destinados aos processos licitatórios efetuados pela UG;

XVII - 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;

XVIII - Providenciar a documentação constante das listas de verificação citadas no módulo 16 da MCA 172-3, anexando-a ao PAG correspondente;

XIX - Realizar os procedimentos licitatórios da modalidade convite, conforme § 1º, art.51 da Lei 8.666/93;

XX - Assinar as notas de empenhos e submetê-las à conferência do Agente de Controle Interno; e

XXI - Providenciar para que sejam designados a Comissão Permanente de Licitação, os Pregoeiros e Equipe de Apoio ao Pregão, conforme legislação vigente.

Art. 162 Ao Chefe da Seção de Planejamento compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Planejamento, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Seção de Planejamento;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Planejamento ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Planejamento;

V - Assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Execução Orçamentária;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Planejamento em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades

desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Planejamento conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XIII - Auxiliar na elaboração da 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 (Executoras e Credoras);

XIV - 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;

XV - Providenciar a documentação constante das listas de verificação citadas no módulo 16 da MCA 172-3, anexando-a ao PAG correspondente;

XVII - Certificar-se de que os Processos Administrativos para aquisições e contratações sejam compostos por toda documentação prevista no módulo 16 da MCA 172-3;

XVIII - Solicitar a designação de Comissão de Recebimento para os materiais e serviços adjudicados e homologados pela Administração;

XIX - Submeter, mensalmente, à Subdiretora de Encargos Especiais, a Prestação de Contas relativa aos deslocamentos por determinação de prescrição médica e que faça jus ao bilhete de passagem “por conta da União”;

XX - Solicitar à SDEE os recursos orçamentários necessários ao empenho da despesa de que trata a alínea “u” da ICA 177-31/2004, em modelo de mensagem a ser definido pela SDEE, nos casos de deslocamento por meio rodoviário, e encaminhar à SDEE a FISPA (Anexo X), nos casos de deslocamento por meio aéreo;

XXI - Remeter, mensalmente, à SDEE/DIRINT, via ofício, anexando a cópia da relação analítica de caixa de saque de “pagamento em espécie” do transporte, planilha, cujo modelo será definido pela SDEE, contendo dados referentes a cada militar movimentado ou designado para comissão de seu efetivo;

XXII - Conferir e enviar para publicação em Boletim Interno, os itens de autorização de “pagamento em espécie” das situações previstas na ICA 177-31/2004; e

XXIII - Aprovar Tabela Comparativas de Valores para as situações de “pagamento em espécie” listadas na ICA 177-31/2004.

Art. 163 Ao Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Controle e Acompanhamento, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Subseção de Contratos;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Controle e Acompanhamento ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário,

responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Subseção de Contratos;

V - Assessorar o Chefe da Divisão Obtenção e Contratos nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Seção de Controle e Acompanhamento;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Controle e Acompanhamento em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno Seção de Controle e Acompanhamento;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Controle e Acompanhamento conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XIII - Exercer a função de Gestor de Convênios;

XIV - Constituir, de forma particularizada, os processos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, contratos de gestão, protocolos de intenções, demais instrumentos congêneres a convênios, termos de colaboração e termos de fomento celebrados na UG, incluindo o respectivo chamamento público ou concurso de projetos, quando for o caso;

XV - Propor, sempre que necessário, a designação de comissão especial para determinado instrumento a ser celebrado, chamamento público ou concurso de projetos;

XVI - Registrar em sistema governamental os eventos próprios do setor;

XVII - Orientar as comissões designadas para instrumentos determinados, a fim de que procedam à autuação, nos processos, de todos os documentos relativos à fase de chamamento público ou concurso de projetos, quando for o caso;

XVIII - 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;

XIX - Providenciar para os Processos Administrativos sejam compostos conforme preconizado no módulo 16 da MCA 172-3;

XX - Providenciar para os Termo Aditivos e Apostilamentos de prorrogação contratual sejam iniciados com antecedência necessária;

XXI - Submeter à assinatura da Autoridade Competente os instrumentos contratuais, conforme preconizado na MCA 172-4; e

XXII - Solicitar a designação de Fiscais de Contrato, bem como coordenar a atuação dos mesmos quanto a gestão contratual prevista no módulo 16 da MCA 172-3.

Art. 164 Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Seção de Análise e Elaboração, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas Seção de Análise e Elaboração;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Seção de Análise e Elaboração ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

IV - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Seção de Análise e Elaboração;

V - Assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Subseção de Cadastro de Fornecedores;

VI - 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;

VII - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VIII - Manter a escrituração da Seção de Análise e Elaboração em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

IX - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

X - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

XI - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XII - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Seção de Análise e Elaboração conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XIII - Analisar e elaborar as minutas dos contratos de objetos comuns à OM de apoio e às OM apoiadas e dos contratos de objetos específicos de cada OM, em auxílio a essas Organizações.

## **Seção VI**

### **Competências da Divisão de PNR**

Art. 165 Ao Chefe da Divisão de PNR compete:

I - Planejar e coordenar as atividades e tarefas ínsitas às competências atribuídas à Divisão de PNR, à Seção de Patrimônio e à Seção Administrativa, bem como controlar a execução das mesmas;

II - Conhecer todas as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas na Divisão de PNR, na Seção de Patrimônio e na Seção Administrativa;

III - Apurar os atos e fatos praticados no âmbito da Divisão de PNR, na Seção de Patrimônio e na Seção Administrativa, ou relacionados às tarefas e atividades ínsitas às suas competências, que configurem descumprimento de norma, desvio de conduta e/ou prejuízo ao erário, responsabilizando, conforme as circunstâncias, civil, administrativa e penalmente quem houver concorrido para o mesmo, sob pena de responsabilidade subsidiária;

III - Efetivar ações necessárias ao exercício do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos à Divisão de PNR, à Seção de Patrimônio e à Seção Administrativa;

IV - Assessorar o Chefe do GAP-BQ nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas na Divisão de PNR, na Seção de Patrimônio e na Seção Administrativa;

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 - Zelar pela segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos;

VII - Manter a escrituração da Divisão de PNR, da Seção de Patrimônio e da Seção Administrativa, em ordem e em dia, registrando todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração, sem falhas em relação aos

princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam a atividade, observando os modelos em vigor;

VIII - Registrar, inclusive no SIAFI ou em sistemas corporativos da Aeronáutica, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

IX - Proceder à Prestação de Contas Mensal (PCM) e apresentar demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de gestão, quando for o caso, submetendo-os ao exame e autenticação da Assessoria de Controle Interno;

X - Apresentar mensalmente, na Reunião da Administração, os dados qualitativos e quantitativos de sua gestão, evidenciando, entre outras informações julgadas relevantes, informações sobre a produtividade e os custos das tarefas e atividades desenvolvidas no período, sob a perspectiva da eficiência, da economicidade e do objetivo público;

XI - Propor medidas que proporcionem ao efetivo da Divisão de PNR, da Seção de Patrimônio e da Seção Administrativa, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a desempenho de tarefas com eficácia, eficiência e segurança;

XII - Exercer a função de Gestor de Imóveis Residenciais;

XIII - Gerir os recursos financeiros colocados à disposição da Divisão de PNR;

XIV - Manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da Divisão de PNR;

XV - Orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Divisão de PNR, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade. Enviar tais informações ao chefe do GAP-BQ sob a forma de plano de aplicação anual de recursos;

XVI - Orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

XVII - Propor ao chefe do GAP-BQ as Normas Padrão de Ação (NPA) concernentes aos edifícios de apartamentos e das vilas residenciais, administrados pela Divisão de PNR;

XVIII - Verificar o estado e a utilização dos imóveis cedidos a outros órgãos, ao pessoal da Aeronáutica ou a terceiros, na forma da legislação pertinente;

XIX - Propor ao Chefe do GAP-BQ a classificação dos PNR quanto à natureza e categoria, na forma da legislação vigente;

XX - Receber o requerimento para ocupação a Título Excepcional e Precário (TEP), conforme previsto na ICA 12-20, e emitir parecer fundamentado sobre a oportunidade e conveniência administrativa em atender o pedido, e encaminhá-lo ao CEAP, aos cuidados da Subdivisão de Gerenciamento de PNR (AG-3); e

XXI - Ao receber o processo em retorno, do item XX, executar a decisão proferida, com base no despacho do Chefe do CEAP.

Art. 166 Ao Chefe da Seção de Patrimônio compete:



I - Distribuir e fiscalizar as missões de manutenções nos PNR, priorizando as Ordens de Serviço feitas pelos Permissionários de acordo com o nível de comprometimento à habitabilidade;

II - Realizar os levantamentos concernentes ao material necessário para atendimento de serviços nos PNR;

III - Acompanhar os serviços executados por empresas terceirizadas, auxiliando no que for necessário a comissão designada, especialmente no controle do início e do término dos serviços;

IV - Realizar, ou designar Auxiliar para as vistorias nos imóveis quando de suas ocupações e desocupações, sempre utilizando do Termo de Verificação de Imóveis (TVI) e acompanhado do permissionário;

V - Manter sob sua responsabilidade o controle do material distribuído para aplicação ou uso em atividades discriminadas nas Ordens de Serviço;

VI - Manter o Chefe da Divisão de PNR ciente do andamento dos trabalhos desenvolvidos pelo setor;

VII - Zelar pelos cuidados dispensados na utilização, guarda e conservação das ferramentas, equipamentos e demais materiais da oficina e ferramentaria, bem como pela limpeza desses locais; e

VIII - Inspeccionar, periodicamente, os imóveis sob sua responsabilidade, com o objetivo de verificar a existência de quaisquer alterações patrimoniais ou irregularidades.

Art. 167 Ao Chefe da Seção Administrativa compete:

I - Recepcionar permissionários, dependentes e os inscritos nas filas de distribuição;

II - Solicitar do candidato a permissionário a Guia de Moradia e informar sobre os procedimentos para efetivação da inscrição;

III - Manter o arquivo do setor em ordem e em dia, especialmente primar pela organização processual das pastas de imóveis;

IV - Manter em dia as escriturações dos controles de ocupação e desocupação, contendo toda documentação referente aos PNR, envolvendo toda documentação referente aos PNR, envolvendo Termos de Permissão de Uso (TPU), mapas de distribuição, relação de inscritos, itens para boletim, mensagens rádio, notificação e outros à luz da ICA 12-20;

V - Efetivar, obedecendo à legislação em vigor, os procedimentos para inscrição nas filas de espera, distribuição, ocupação e troca de PNR;

VI - Publicar, trimestralmente ou por demanda superior, em boletim interno, as relações, em ordem hierárquica e cronológica, da fila de espera para ocupação de PNR;

VII - Providenciar a publicação, em Boletim Interno, da relação de administradores dos conjuntos habitacionais nos períodos estabelecidos em legislação;

VIII - Providenciar a confecção de toda a documentação referente à prestação de contas, guardando estrita observância às normas contidas no módulo 13 do MCA 172-3.

IX - Transcrever, em boletim, os extratos de Termos de Permissão de Uso dos Imóveis dos permissionários, bem como os das rescisões;

X - Manter, em ordem e em dia, o arquivo dos Termos de Permissão de Uso dos Imóveis;

XI - Elaborar relatório anual sobre a situação dos imóveis, conforme solicitação dos elos da cadeia de comando superior, bem como informar, imediatamente, ao Órgão Central do Sistema ou Órgão competente qualquer alteração dos dados cadastrais dos imóveis sob a responsabilidade da UG;

XII - Verificar, anualmente ou por ocasião da desocupação dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR), se os tributos municipais, estaduais ou distritais relativos aos imóveis (taxa de lixo, taxa de iluminação pública, taxa de incêndio, entre outros) foram quitados pelos permissionários, conforme legislação vigente;

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.168 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - O Chefe do GAP-BQ é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

II - O Chefe da Secretaria do GAP-BQ (GAPSEC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

III - O Chefe da Seção de Ouvidoria (SOUV) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

IV - O Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica.

V - O Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno (ACISEC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

VI - O Chefe da Seção de Controle de Pagamento de Pessoal (ACI-1) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

VII - O Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

VIII - O Chefe do Serviço Social (SESO) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

IX - O Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações (ASTIC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

X - O Chefe da Seção de Apoio ao Usuário de TI (SAUTI) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XI - O Chefe da Subseção de Atendimento ao Usuário de TI (SSAUTI) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XII - O Chefe da Subseção de Manutenção de Sistemas e Aplicativos (SSMSA) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XIII - O Chefe da Seção de Segurança da Informação (SSINFO) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XIV - O Chefe da Seção de Infraestrutura de Rede (SIR) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XV - O Chefe da Subseção de Gerência de Rede Lógica (SSGRLOG) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XVI - O Chefe da Subseção de Gerência de Rede Física (SSGRFIS) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XVII - O Chefe da Subseção de Apoio a Sistemas de Comunicações (SSCOM) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XVIII - O Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XIX - O Chefe da Divisão Administrativa (DA) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica.

XX - O Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXI - O Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXII - O Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXIII - O Chefe da Subseção de Barbearia (SSBARB) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXIV - O Chefe da Subseção de Lavanderia (SSLAV) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXV - O Chefe da Subseção de Hotel de Trânsito (SSHT) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXVI - O Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXVII - O Chefe da Subseção de Armazenagem (SSARM) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXVIII - O Chefe da Subseção de Contabilidade (SSCONT) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXIX - O Chefe da Seção de Subsistência (SSUBS) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXX - O Chefe da Subseção de Contabilidade e Pessoal (SSCP) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXI - O Chefe da Subseção de Manutenção de Equipamentos (SSMEQ) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXII - O Chefe da Subseção de Nutrição (SSNUT) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXIII - O Chefe da Subseção de Produção (SSPROD) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXIV - O Chefe da Subseção de Armazém de Víveres (SSAVI) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXV - O Chefe da Subseção de Refeitórios (SSREF) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXVI - O Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXVII - O Chefe da Seção de Fardamento (SFARD) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXVIII - O Chefe da Seção de Registro (SSREG) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XXXIX - O Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DS) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica.

XL - O Chefe da Seção de Patrimônio (DS-1) é Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLI - O Chefe da Subseção Técnica (SSTEC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLII - O Chefe da Subseção de Material de Infraestrutura (SSMIE) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLIII - O Chefe da Subseção de Serviços de Pintura (SSPINT) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLIV - O Chefe da Subseção de Serviços de Serralheria (SSSER) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLV - O Chefe da Subseção de Serviços Elétricos (SSEL) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLVI - O Chefe da Subseção de Obras (SSOB) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLVII - O Chefe da Subseção de Serviços Hidráulicos (SSHID) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLVIII - O Chefe da Subseção de Serviços de Carpintaria (SSCARP) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

XLIX - O Chefe da Subseção de Manutenção de Áreas Verdes (SSMAV) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

L - O Chefe da Seção de Transporte (DS-2) é Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LI - O Chefe da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes (SSCL) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LII - O Chefe da Subseção de Manutenção de Viaturas (SSMV) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LIII - O Chefe da Divisão de Pessoal (DP) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica.

LIV - O Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) é Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LV - O Chefe da Subseção de Pessoal Militar (SSPM) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LVI - O Chefe da Subseção de Identificação (SSIDOM) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LVII - O Chefe da Subseção de Boletim (SSBOL) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LVIII - O Chefe da Subseção de Capacitação (SSCAP) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LIX - O Chefe da Subseção de Escalas (SSESC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LX - O Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) é Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXI - O Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) é Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXII - O Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares (SSAIPM) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXIII - O Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis (SSAIPC) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXIV - O Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SPP) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXV - O Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DO) é Major dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXVI - O Chefe da Seção de Execução Orçamentária (DO-4) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXVII - O Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXVIII - O Chefe da Seção de Planejamento (DO-3) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXIX - O Chefe da Seção Análise e Elaboração (DO-1) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXX - O Chefe da Divisão de PNR (DPNR) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica.

LXXI - O Chefe da Seção de Patrimônio (DPNR-1) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

LXXII - O Chefe da Seção Administrativa (DPNR-2) é Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 1º O cargo de Chefe do GAP-BQ poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º O cargo de Chefe da Secretaria do GAP-BQ (GAPSEC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 3º O cargo de Chefe da Seção de Ouvidoria (SOUV) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 4º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 5º O cargo de Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno (ACISEC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 6º O cargo de Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACIPP) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 7º O cargo de Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 8º O cargo de Chefe do Serviço Social (SESO) poderá ser exercido por Oficial do Quadro de Apoio ou do Quadro de Convocados na Especialidade de Serviço Social, ou servidor civil de nível superior do COMAER, diplomados por Instituição de Ensino Superior (Escola ou Faculdade de Serviço Social), reconhecida pelo Ministério de Educação, devidamente inscritos no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.

§ 9º O cargo de Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações (ASTIC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 10 O cargo de Chefe da Seção de Apoio ao Usuário de TI (SAUTI) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 11 O cargo de Chefe da Subseção de Atendimento ao Usuário de TI (SSAUTI) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 12 O cargo de Chefe da Subseção de Manutenção de Sistemas e Aplicativos (SSMSA) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 13 O cargo de Chefe da Seção de Segurança da Informação (SSINFO) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 14 O cargo de Chefe da Seção de Infraestrutura de Rede (SIR) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 15 O cargo de Chefe da Subseção de Gerência de Rede Lógica (SSGRLOG) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 16 O cargo de Chefe da Subseção de Gerência de Rede Física (SSGRFIS) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 17 O cargo de Chefe da Subseção de Apoio a Sistemas de Comunicações (SSCOM) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 18 O cargo de Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 19 O cargo de Chefe da Divisão Administrativa (DA) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 20 O cargo de Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 21 O cargo de Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 22 O cargo de Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 23 O cargo de Chefe da Subseção de Barbearia (SSBARB) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.



§ 24 O cargo de Chefe da Subseção de Lavanderia (SSLAV) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 25 O cargo de Chefe da Subseção de Hotel de Trânsito (SSHT) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 26 O cargo de Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 27 O cargo de Chefe da Subseção de Armazenagem (SSARM) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 28 O cargo de Chefe da Subseção de Contabilidade (SSCONT) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 29 O cargo de Chefe da Seção de Subsistência (SSUBS) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 30 O cargo de Chefe da Subseção de Contabilidade e Pessoal (SSCP) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 31 O cargo de Chefe da Subseção de Manutenção de Equipamentos (SSMEQ) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 32 O cargo de Chefe da Subseção de Nutrição (SSNUT) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 33 O cargo de Chefe da Subseção de Produção (SSPROD) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 34 O cargo de Chefe da Subseção de Armazém de Víveres (SSAVI) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 35 O cargo de Chefe da Subseção de Refeitórios (SSREF) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 36 O cargo de Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 37 O cargo de Chefe da Seção de Fardamento (SFARD) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 38 O cargo de Chefe da Seção de Registro (SREG) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 39 O cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DS) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 40 O cargo de Chefe da Seção de Patrimônio (DS-1) poderá ser exercido por Major ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 41 O cargo de Chefe da Subseção Técnica (SSTEC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 42 O cargo de Chefe da Subseção de Material de Infraestrutura (SSMIE) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 43 O cargo de Chefe da Subseção de Serviços de Pintura (SSPINT) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 44 O cargo de Chefe da Subseção de Serviços de Serralheria (SSSER) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 45 O cargo de Chefe da Subseção de Serviços Elétricos (SSEL) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 46 O cargo de Chefe da Subseção de Obras (SSOB) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 47 O cargo de Chefe da Subseção de Serviços Hidráulicos (SSHID) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 48 O cargo de Chefe da Subseção de Serviços de Carpintaria (SSCARP) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 49 O cargo de Chefe da Subseção de Manutenção de Áreas Verdes (SSMAV) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 50 O cargo de Chefe da Seção de Transporte (DS-2) poderá ser exercido por Major ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 51 O cargo de Chefe da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes (SSCL) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 52 O cargo de Chefe da Subseção de Manutenção de Viaturas (SSMV) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 53 O cargo de Chefe da Divisão de Pessoal (DP) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 54 O cargo de Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) poderá ser exercido por Major ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 55 O cargo de Chefe da Subseção de Pessoal Militar (SSPM) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 56 O cargo de Chefe da Subseção de Identificação (SSIDOM) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 57 O cargo de Chefe da Subseção de Boletim (SSBOL) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 58 O cargo de Chefe da Subseção de Capacitação (SSCAP) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 59 O cargo de Chefe da Subseção de Escalas (SSESC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 60 O cargo de Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) poderá ser exercido por Major ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 61 O cargo de Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) poderá ser exercido por Major ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 62 O cargo de Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Militares (SAIPM) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 63 O cargo de Chefe da Subseção de Atendimento a Inativos e Pensionistas Civis (SAIPC) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 64 O cargo de Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SPP) poderá ser exercido por Major ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 65 O cargo de Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DO) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 66 O cargo de Chefe da Seção de Execução Orçamentária (DO-4) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 67 O cargo de Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 68 O cargo de Chefe da Seção de Planejamento (DO-3) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 69 O cargo de Seção Análise e Elaboração (DO-1) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 70 O cargo de Chefe da Divisão de PNR (DPNR) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas, de Apoio ou Convocados, da Aeronáutica.

§ 71 O cargo de Chefe da Seção de Patrimônio (DPNR-1) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

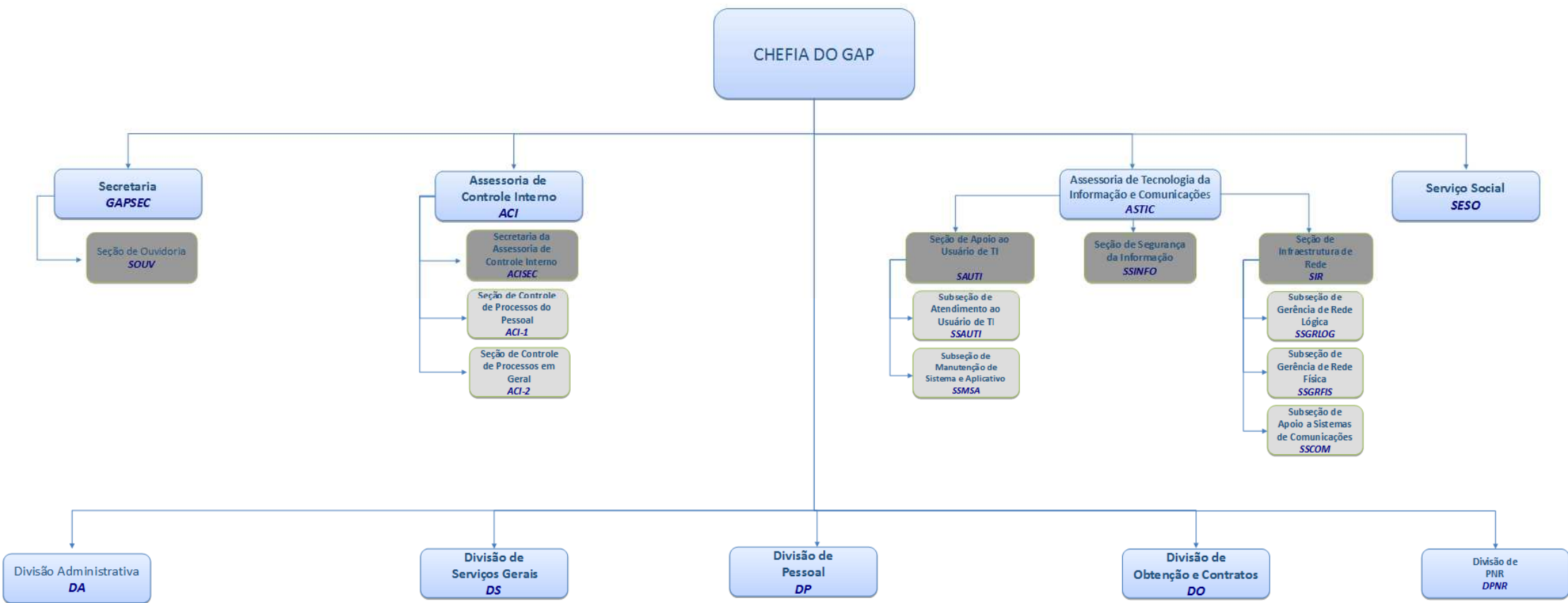
§ 72 O cargo de Chefe da Seção Administrativa (DPNR-2) poderá ser exercido por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria, Especialistas ou de Apoio, da Aeronáutica.

§ 73 Os cargos de Chefes, componentes da Estrutura Organizacional do GAP-BQ, a critério do Chefe do GAP-BQ, poderão ser exercidos por Oficiais da Reserva contratados para prestarem tarefa por tempo certo ou, em caráter excepcional, temporariamente, por militares de postos ou quadros diferentes dos estabelecidos originariamente, enquanto a OM não dispor dos mesmos em seu efetivo.

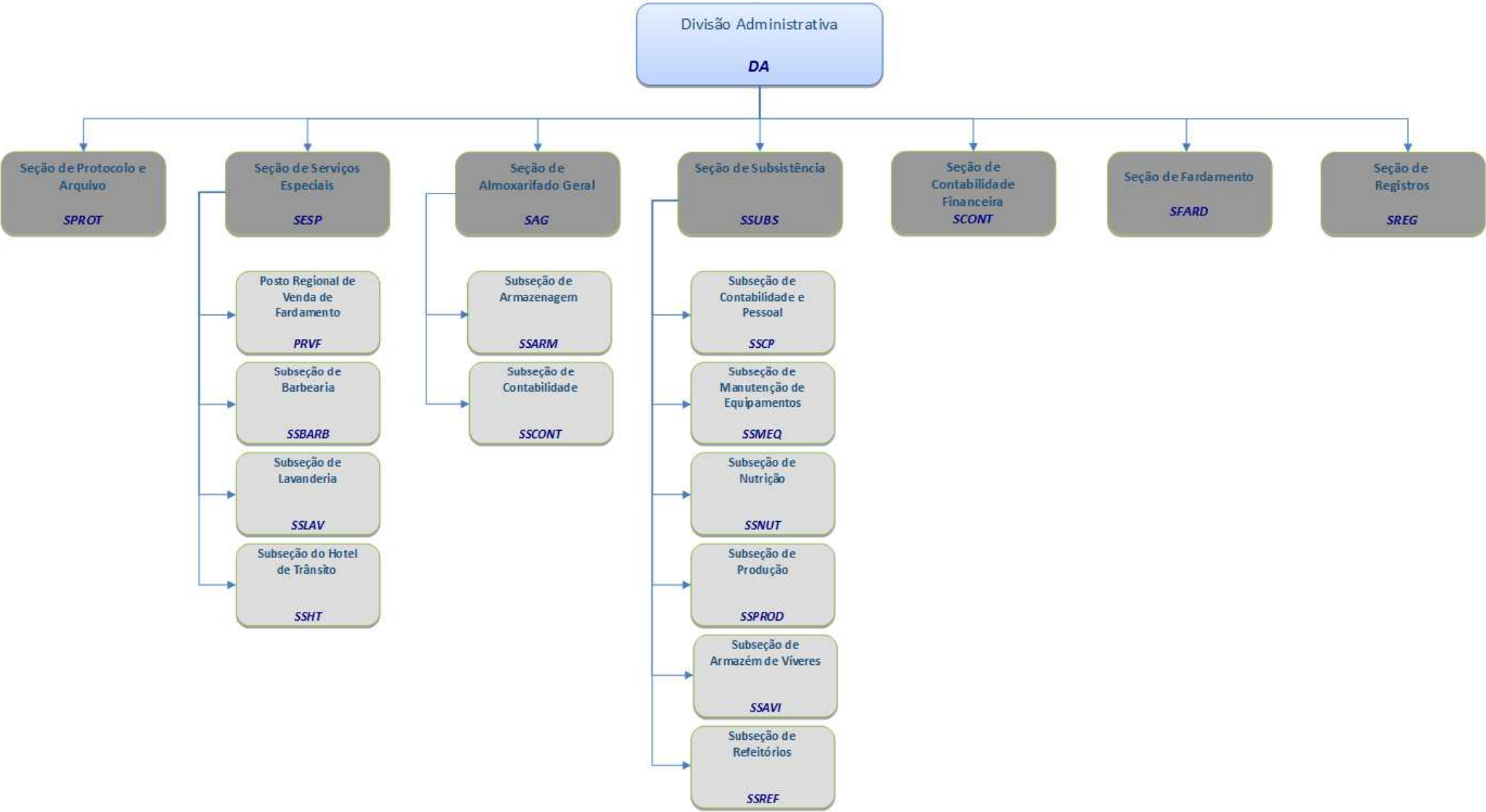
Art. 169 O GAP-BQ é classificado como Unidade Gestora Executora Plena, de acordo com os termos da Portaria nº 549/GC3, de 12 de maio de 2016, conforme publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 082, de 17 de maio de 2016.

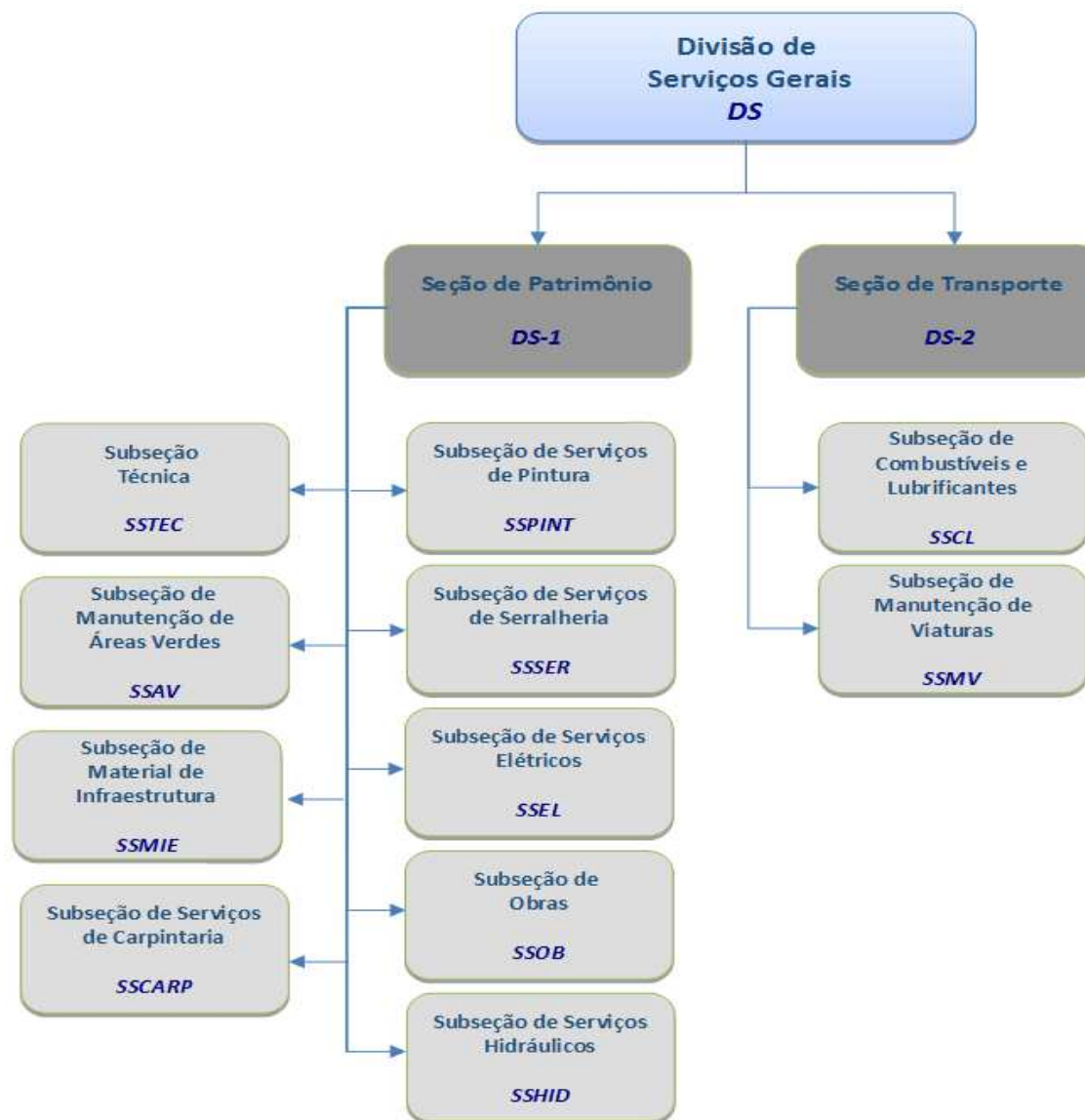
Art. 170 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

Anexo A - Organograma do GAP-BQ - Assessorias e Divisões



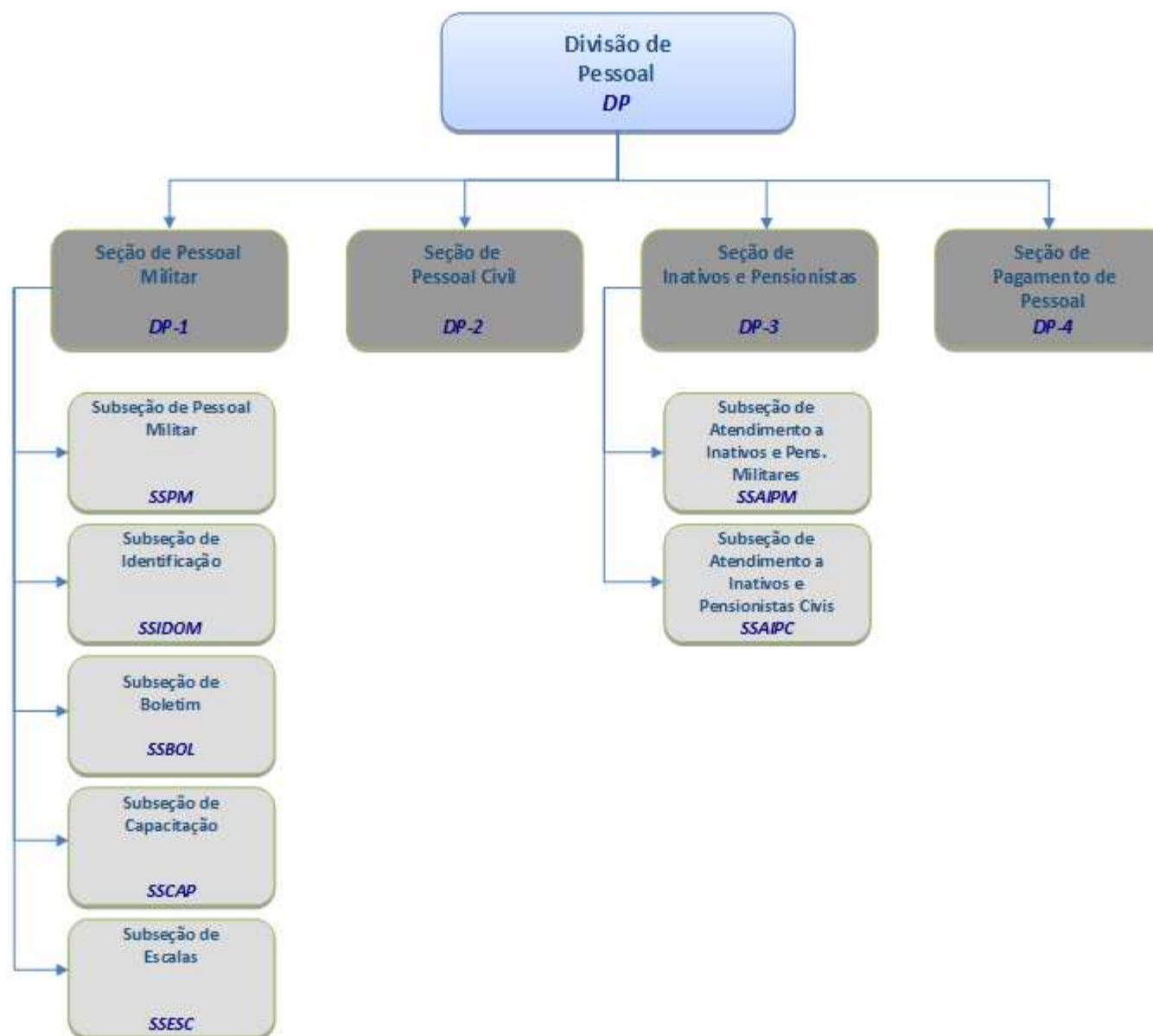
**Anexo B - Organograma do GAP-BQ - Divisão Administrativa**



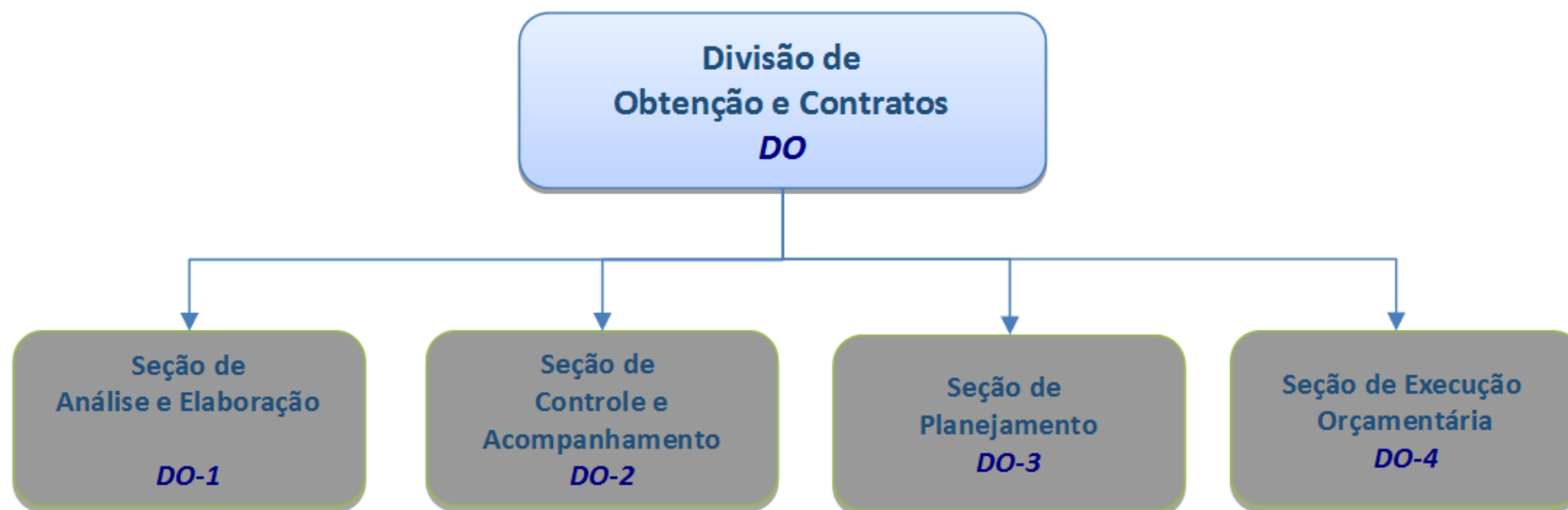
**Anexo C - Organograma do GAP-BQ - Divisão de Serviços Gerais**



## Anexo D - Organograma do GAP-BQ - Divisão de Pessoal



Anexo E -  
Organograma do  
GAP-BQ - Divisão

**de Obtenção e Contratos**

**Anexo F - Organograma do GAP-BQ - Divisão de PNR**