

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-335

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE PORTO
VELHO**

2021

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE PORTO VELHO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-335

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE PORTO
VELHO**

2021



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

PORTARIA SEFA Nº 30/AJUR, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.
Protocolo COMAER nº 68000.000482/2021-74

Aprova o Regimento Interno da Base Aérea
de Porto Velho.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere: o art. 22 do Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 224, de 23 de novembro de 2016; o Regulamento da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (ROCA 20-8/2020), aprovado pela Portaria nº 1.263/GC3, de 25 de novembro de 2020; o Regimento Interno da SEFA (RICA 20-2/2019); aprovado pela Portaria SEFA nº 1/AJUR, de 16 de agosto de 2019; combinados com o disposto na DCA 19-5 “Diretriz para o aprimoramento da reestruturação do Comando da Aeronáutica - Projeto Piloto”, aprovado pela Portaria nº 596/GC3, de 19 de maio de 2020, na DCA 19-6/2021 “Diretriz de conclusão do projeto piloto e preparação para a fase 2 do aprimoramento da reestruturação do Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 1.399/GC3, de 9 de dezembro de 2020, e considerando o que consta do Processo nº 68000.003576/2020-14, **resolve:**

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-335 “Regimento Interno da Base Aérea de Porto Velho”, que com esta baixa.

Art. 2º A entrada em vigor do presente ato, justificada em função da urgência, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, será na data de sua publicação.

Maj Brig Ar JOSÉ AUGUSTO CREPALDI AFFONSO
Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica - Interino

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	9
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DO COMANDANTE, SUBCOMANDANTE E CHEFES.	27
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	27
Anexo A -	Organograma da Base Aérea de Porto Velho.....	31

REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE PORTO VELHO

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Base Aérea de Porto Velho (Base), Organização Militar (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), Decreto nº 89.684, de 17 de maio de 1984, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas de apoio necessárias ao funcionamento das Organizações Militares em sua área de atuação.

Art. 2º A Base Aérea de Porto Velho é diretamente subordinada ao Comando Aéreo Amazônico (VII COMAR).

Art. 3º A Base Aérea de Porto Velho tem sede no Município de Porto Velho, Estado de Rondônia.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A Base tem a seguinte estrutura:

- I - Comando (CMDO);
- II - Subcomando (SCMDO);
- III - Secretaria do Comando (SEC)
- IV - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- V - Assessoria de Relações Institucionais (ARI);
- VI - Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- VII - Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça (AJUR);
- VIII - Assessoria de Inteligência (AI);
- IX - Assessoria de Serviço Social (ASO);
- X - Assessoria Religiosa (AREL);
- XI - Divisão de Administração (DA);
- XII - Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- XIII - Divisão de Infraestrutura (DIE);
- XIV - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);
- XV - Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR); e
- XVI - Destacamento de Aeronáutica de Vilhena (DESTAE-VH).

Art. 5º O Comando da Base tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Subcomando; e
- III - Secretaria do Comando (SEC).

Art. 6º O Subcomando (SCMDO) tem a seguinte constituição:

- I - Subcomandante;
- II - Assessoria de Planejamento e Governança (APLG);
- III - Assessoria de Risco Contratual (ARC);
- IV - Divisão de Administração (DA);
- V - Divisão de Recursos Humanos (DRH);

VI - Divisão de Infraestrutura (DIE); e
VII - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC).

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

I - Agente de Controle Interno;
II - Seção de Controle Interno de Processos de Pessoal (ACI-1); e
III - Seção de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-2).

Art. 8º A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Cerimonial Militar (SCM);
III - Seção de Divulgação e Imprensa (SDI); e
IV - Banda de Música (BM).

Art. 9º A Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça (AJUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
III - Seção de Processos Judiciais (SPJ).

Art. 10. A Assessoria de Inteligência (AI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Inteligência (SINT); e
III - Seção de Contraineligência (SCINT).

Art. 11. A Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Planejamento e Controle (SPC); e
III - Seção de Governança (SG).

Art. 12. A Divisão de Administração (DA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Obtenções e Contratos (SOBC);
III - Seção de Material de Intendência (SMI);
IV - Seção de Finanças (SFIN);
V - Seção de Registro Patrimonial (SREG);
VI - Seção de Diárias e Indenização de Transportes (SDIT);
VII - Seção de Subsistência (SSUB);
VIII - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
IX - Seção de Fardamentos (SFARD);
X - Seção de Hospedagem e Encargos Especiais (SHEE); e
XI - Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF).

Art. 13. A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Administração de Pessoal (DRH-1);
III - Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-2);
IV - Seção de Veteranos e Pensionistas (DRH-3);
V - Seção de Educação Física (SEF);

VI - Seção Mobilizadora (SMOB); e
VII - Seção de Instrução e Capacitação (SINC).

Art. 14. A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Serviços Gerais (SSG); e
III - Seção de Transportes de Superfície (STS).

Art. 15. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Tecnologia da Informação (STI); e
III - Seção de Telemática (STL).

Art. 16 A Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Patrimônio Residencial (SPAR); e
III - Seção Administrativa Residencial (SDAD).

Art. 17. As Assessorias e Seções serão constituídas por:

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 18. Ao Comando da Base compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar o provimento de apoio administrativo, de infraestrutura, de tecnologia da informação e de gestão de recursos humanos, aos meios de Força Aérea sediados, desdobrados ou em trânsito em sua localidade;

II - representar, em sede, o Comando da Aeronáutica, em coordenação e sob supervisão do Comando Aéreo a que estiver subordinado;

III - planejar, coordenar, executar e controlar o apoio administrativo, as atividades sistêmicas do COMAER e as funções logísticas necessárias ao funcionamento das organizações sediadas na Guarnição, como Unidade Gestora Executora (UG EXEC);

IV - planejar, coordenar, executar e controlar, em seu nível de atuação, as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial de todos os recursos e de qualquer natureza disponibilizados, bem como aquelas relativas aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e afins; e

V - planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com as áreas de gestão administrativa, de logística, de serviços administrativos, de provisões e material de intendência, de pagamento de pessoal, de subsistência, de transporte de superfície, bem como das atividades relacionadas com as áreas de aquisições técnico-operacionais, do apoio logístico de campanha, entre outras, em suporte ao pessoal.

Art. 19. Ao Subcomando compete:

I - coordenar e controlar as atividades da Base, bem como o suporte às OM apoiadas;

II - acompanhar as metas e os indicadores da OM;

III - propor e desenvolver, em conjunto com os assessores e chefes de Divisão, estudos e análises necessários ao cumprimento da missão atribuída à Base;

IV - planejar, coordenar e controlar o cumprimento do Plano de Trabalho Anual da Base; e

V - acompanhar a inserção dos dados da Base no sistema de Indicadores de Acompanhamento Regional (IAR).

Art. 20. À Secretaria do Comando (SEC) compete:

I - realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comando, coordenando com a ACS quando necessário;

II - gerenciar a agenda do Comandante; e

III - elaborar e divulgar, sob coordenação do Comandante e do Subcomandante, o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da Base.

Art. 21. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar diretamente o Comandante, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na Base;

II - consolidar e coordenar a Prestação de Contas Mensal (PCM) da OM;

III - coordenar com os agentes responsáveis a remessa dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, bem como a execução dos lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;

IV - supervisionar, controlar e acompanhar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) e a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Base e das OM apoiadas;

V - coordenar e executar atividades de auditoria interna, bem como conferir os Balancetes de Suprimento de Fundos;

VI - supervisionar a designação de fiscais dos contratos, convênios e termos de parceria;

VII - assessorar o Comandante, Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas quanto à adoção das 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 procedimentos administrativos, quando detectadas irregularidades na administração; e

VIII - fiscalizar a segregação de funções na administração.

Art. 22. À Seção de Controle Interno de Processos de Pessoal (ACI-1) compete:

I - fiscalizar as atividades de pagamento de pessoal vinculado à Base e às OM apoiadas;

II - conferir o mapa de competências da OM e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor;

III - manter atualizado, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS), o rol de Agentes da Administração responsáveis por bens e valores a cargo da Unidade Gestora (UG), acompanhando as substituições dos mesmos; e

IV - providenciar o cotejamento e o confronto do efetivo da folha de pagamento de pessoal com o real efetivo da Base.

Art. 23. À Seção de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-2) compete:

I - assessorar o Comandante, Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos a licitações e contratos, convênios, termos de parceria e similares, que envolvam a Administração;

II - conferir os PAG, quanto à forma e conteúdo, antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento jurídico;

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

IV - orientar e controlar as atividades de fiscalização de contratos, convênios e parcerias da UG EXEC e das Unidades Gestoras Controle (UG CONT);

V - verificar a viabilidade, a aplicabilidade e a economicidade dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços (ARP), após análise de parecer jurídico e das demais peças do processo a ser aderido;

VI - supervisionar a administração quanto ao fiel cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

VII - supervisionar a conferência e validação da documentação contábil gerada no SIAFI, quando da emissão dos empenhos, liquidação e pagamento, além da escrituração e contabilização da execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da UG EXEC; e

VIII - fiscalizar o cumprimento do calendário administrativo.

Art. 24. À Assessoria de Relações Institucionais (ARI) compete:

I - assessorar o Comandante na representatividade local do COMAER, do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) e do Comandante do Comando Aéreo, por meio do levantamento tempestivo, abrangente e oportuno de dados, a fim de proporcionar-lhe a consciência situacional e auxiliar na sua tomada de decisão;

II - atualizar o Comandante sobre quaisquer situações, em âmbito local e regional, que tenham relacionamento, envolvam ou possam implicar o envolvimento do COMAER com os órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, e com as demais instituições, órgãos, organizações, fundações, agências, meios de comunicação e entidades, sejam elas públicas ou privadas;

III - atualizar as informações, em âmbito local, dos titulares e substitutos de todos os órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como das instituições, órgãos, organizações, fundações, agências, meios de comunicação e entidades, sejam elas públicas ou privadas; e

IV - manter banco de dados atualizado sobre os eventos em que o Comandante tenha participado como representante do COMAER, do CMTAER ou do Comandante do Comando Aéreo, fazendo constar nos registros informações como: convite, anfitrião, assunto ou tema abordados, participantes e respectivos órgãos, organizações, fundações, agências, meios de comunicação e entidades.

Art. 25. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I - assessorar o Comandante para que sejam alcançados os objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;

II - planejar e executar as atividades, em conformidade com o Plano de Comunicação Social, o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social da Base e as instruções emanadas pelo Comando Aéreo e pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

III - coordenar as ações de comunicação social com o Comando Aéreo ao qual a Base estiver subordinada, no âmbito de sua área jurisdicionada;

IV - desenvolver as atividades de pesquisa e de planejamento, de relações públicas, de jornalismo e de produção concernentes às necessidades organizacionais da Base e OM apoiadas, em coordenação com o Comando Aéreo ao qual a Base estiver subordinada;

V - elaborar o PTA de comunicação social e o Relatório Anual de Atividades (RAA) da Base, remetendo-os ao CECOMSAER, via Comando Aéreo;

VI - divulgar, com a ciência do CECOMSAER e do Comando Aéreo, as atividades e assuntos de interesse do COMAER;

VII - divulgar, no âmbito da OM e da sua área jurisdicionada, as formas de ingresso no COMAER em mídias, eventos, feiras e instituições de ensino;

VIII - acompanhar os assuntos relacionados ao Sistema Histórico-Cultural do COMAER (SISCULT), no âmbito da Base e das OM apoiadas, mantendo a ligação sistêmica com o INCAER, elo central do SISCULT;

IX - acompanhar as atividades de cerimonial militar sob responsabilidade da OM;

X - acompanhar as atividades de honras militares de recepção e despedida de autoridades, preito da tropa e honras fúnebres conforme aplicável;

XI - gerenciar as atividades institucionais relacionadas à Banda de Música, bem como atender às demais OM apoiadas, no que couber;

XII - confeccionar e manter atualizado o livro histórico e o álbum de fotografias institucionais da OM;

XIII - apoiar o Comando e assessorar as OM apoiadas em eventos institucionais; e

XIV - gerenciar o banco de fotografias, bem como coordenar as coberturas fotográficas dos eventos institucionais com envolvimento da Base.

Art. 26. À Seção de Cerimonial Militar (SCM) compete:

I - programar e executar as atividades locais de cerimonial militar nos eventos institucionais sob responsabilidade da Base, em coordenação com a Assessoria de Comunicação Social do Comando Aéreo;

II - programar e coordenar as atividades de honras militares de recepção e despedida de autoridades e preito da tropa, no âmbito da Base, e atender as demandas das OM apoiadas; e

III - coordenar com a Unidade de Segurança e Defesa (USEGDEF), quando couber, o apoio necessário para realização de solenidades e cerimônias.

Art. 27. À Seção de Divulgação e Imprensa (SDI) compete:

I - produzir matérias de interesse da Base e OM apoiadas, em coordenação com a Assessoria de Comunicação Social do respectivo Comando Aéreo; e

II - monitorar os veículos de comunicação e mídias, a fim de manter o comandante informado dos assuntos de interesse do COMAER.

Art. 28. À Banda de Música (BM) compete:

I - executar, em sede, as atividades institucionais em coordenação com o respectivo Comando Aéreo, bem como atender as demandas das OM apoiadas; e

II - manter os músicos preparados para cumprir as missões previstas no Calendário de apresentações do Comando Aéreo.

Art. 29. À Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça (AJUR) compete:

I - assessorar o Comandante da Base, em todos os assuntos que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhes a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;

II - cumprir o disposto na Diretriz de Funcionamento das Assessorias Jurídicas, no âmbito do COMAER, balizado pela legislação de suporte às atividades jurídico-legais;

III - cumprir as normas expedidas pela Consultoria Jurídica - Adjunta do COMAER (COJAER), pela SEFA e pelo Comando Aéreo;

IV - estreitar os contatos e relacionamentos com a Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça do Comando Aéreo, fornecendo informações atualizadas sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados;

V - assessorar, sempre que necessário, o Comandante da Base e OM apoiadas quanto à instauração, condução e encaminhamento de Inquérito Policial Militar (IPM) e Auto de Prisão em Flagrante (APF), no que se refira às questões de cunho jurídico, em sua área de jurisdição;

VI - assessorar o Comandante na análise da viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, em sua área de jurisdição;

VII - acompanhar a elaboração da Escala de Oficial de Sobreaviso Jurídico (OSJ) na Base; e

VIII - coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas.

Art. 30. À Seção de Processos Investigativos (SIJ) compete:

I - propor ao Comandante a instauração, “*ex officio*”, de procedimentos administrativos de apuração: Sindicância, Inquérito Policial-Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE) e Tomada de Contas Especial (TCE), no âmbito da Base, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar as tarefas relativas aos trabalhos de Investigação e Justiça, por ocasião da abertura, conclusão e encaminhamento de Inquérito Policial Militar (IPM) e Sindicâncias, na sua área de jurisdição;

III - assessorar no preenchimento de FATD, sempre que solicitado, por ocasião do recebimento da comunicação de ocorrência envolvendo militar do efetivo da Base e encaminhá-lo ao setor competente para o procedimento;

IV - assessorar na instauração de procedimento administrativo para averiguação de responsabilidade individual, por ocasião da necessidade de reparação, reposição ou ressarcimento de danos ou prejuízos causados aos bens e valores da União, atribuídos a militares ou civis;

V - providenciar a remessa de intimação judicial a militares e servidores civis das OM apoiadas, quando, equivocadamente, tenham sido endereçadas à Base;

VI - elaborar a grade de militares punidos disciplinarmente para que os órgãos de segurança e defesa da Guarnição possam realizar o adequado controle e fiscalização do cumprimento das punições;

VII - compilar as informações e elaborar os relatórios periódicos que informem ao Comando Aéreo o número de procedimentos investigativos instaurados, sob a responsabilidade da Base;

VIII - orientar e revisar, sempre que solicitado, as decisões em Processos Administrativos de Transgressão Disciplinar (PATD), proferidas pela Autoridade Apuradora/Aplicadora na Base e nas OM apoiadas, bem como confeccionar as decisões de competência do Comandante da Base;

IX - acompanhar o trâmite documental dos IPM e APF envolvendo militares subordinados, direta ou indiretamente, na sua área de jurisdição;

X - assessorar o Comandante na análise e no julgamento de Sindicâncias e Formulários de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD) na Base;

XI - manter sob seu controle as informações relacionadas a processos e procedimentos administrativos instaurados nas OM apoiadas;

XII - encaminhar o pedido do registro de armas dos militares da ativa, quando couber, ao órgão competente;

XIII - fornecer informações sobre a existência de pendências na AJUR que venham a restringir a capacitação de militares veteranos para o registro de armas;

XIV - consolidar as informações do boletim semestral de justiça, enviando-o para publicação em boletim interno; e

XV - fornecer ao Comando Aéreo as disponibilidades para composição de escalas de oficiais habilitados para os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça.

Art. 31. À Seção de Processos Judiciais (SPJ) compete:

I - receber e encaminhar à COJAER ou à Consultoria Jurídica da União (CJU), conforme o caso, com cópia para o Comando Aéreo, toda demanda judicial ou jurídica, que dependa de manifestação das mencionadas Consultorias;

II - participar dos trabalhos relativos à elaboração de normativos de caráter geral ou de atos específicos, e de assuntos de interesse da Base, que necessitem de entendimento ou de interpretação jurídica;

III - analisar, quando provocado ou solicitado ou quando for aplicável, propostas que tenham por objetivo a elaboração ou modificação de normas jurídicas ou de instrumentos jurídicos, em trâmite na Base, verificando sua conformidade com os princípios do Direito, com os interesses da Aeronáutica e com a legislação em vigor;

IV - prestar assessoramento a Grupos de Trabalho (GT) instituídos no âmbito da Base, quanto aos aspectos legais e jurídicos dos temas que estiverem em estudo;

V - elaborar informações ou documentos equivalentes solicitados pelo Poder Judiciário acerca de Mandados de Segurança e outras ações judiciais ajuizadas em face do Comandante da Base, em coordenação com o Comando Aéreo;

VI - elaborar informações ou documentos equivalentes solicitados pela Advocacia-Geral da União (AGU) ou pela COJAER, para subsidiar a defesa da União, em ações contra ela interpostas, sempre que o assunto se referir à Base e aos temas de sua competência regulamentar, em coordenação com o Comando Aéreo;

VII - elaborar e/ou consolidar os estudos preparatórios, memorandos e outras manifestações jurídicas, sem natureza terminativa ou conclusiva, respeitadas as atribuições da COJAER e do Comando Aéreo, em especial a de uniformizar o entendimento sobre temas jurídicos controversos relacionados ao COMAER, em sua área de jurisdição;

VIII - realizar o cadastramento e a consulta de demandas judiciais e administrativas oriundas de órgãos e autoridades externos ao COMAER, no SIJUR ou outro sistema similar, com o suporte da COJAER, quando necessário, verificando se já existe a identidade ou qualificação das partes, lançando as informações no documento apropriado, em sua área de jurisdição; e

IX - manter os registros e o acompanhamento das fases processuais, nas Justiças comum e militar, dos autos referentes ao envolvimento de militares e servidores civis lotados na Base e nas OM apoiadas, com o suporte da COJAER, quando necessário, em sua área de jurisdição.

Art. 32. À Assessoria de Inteligência (AI) compete:

I - prover ao Comandante, na condição de elo executivo do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER), o assessoramento relativo à produção e proteção de

conhecimentos voltados à percepção de ameaças e oportunidades, fornecendo, tempestivamente, conhecimentos que visem subsidiar o planejamento e as decisões, objetivando o cumprimento da missão atribuída à Base;

II - acompanhar as atividades de Inteligência e Contraineligência, na localidade sede da Base, em consonância com os procedimentos estabelecidos pelo SINTAER;

III - desdobrar o Plano de Inteligência da SEFA em planos específicos para os diversos setores da Base;

IV - promover, em coordenação com o Comando Aéreo e nos limites legais e normativos previstos, a integração e a cooperação entre os elos do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), do Sistema de Inteligência de Defesa (SINDE) e do SINTAER, sediados em sua localidade;

V - encaminhar ao Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) e ao Comando Aéreo ao qual a Base estiver subordinada, os produtos de Inteligência em suporte ao Plano de Inteligência da SEFA, referentes à sua área de jurisdição, utilizando-se do canal adequado, de acordo com as normas do SINTAER;

VI - protocolar, arquivar e tramitar os documentos sigilosos, por meio físico, pela rede criptografada ou dispositivo equivalente;

VII - controlar os dispositivos sigilosos controlados e publicações controladas mantidos sob a guarda da Assessoria;

VIII - participar da elaboração do Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD) da Base, em consonância com as normas estabelecidas para o SISDE;

IX - orientar as OM apoiadas e desdobradas quanto à elaboração e aplicação dos seus respectivos PSOD; e

X - executar o Programa Básico de Trabalho Anual e de Educação Continuada dos Elos do SINTAER.

Art. 33. À Seção de Inteligência (SINT) compete:

I - confeccionar e atualizar o Plano de Reunião da Base Aérea;

II - assessorar as OM apoiadas quanto à aplicação das normas do SINTAER, bem como disseminar e promover a doutrina e a mentalidade de Inteligência;

III - gerenciar os protocolos de consulta ao CIAER, via cadeia de comando, quanto à indicação funcional de militares e/ou servidores civis, para trabalharem na AI e daqueles que, no exercício de cargo, encargo ou função, necessitarem acessar conhecimentos de acesso restrito, visando o fornecimento de credencial de segurança;

IV - gerenciar os protocolos de consultas prévias ao CIAER, quanto à indicação de pessoal para a realização de cursos de formação, especialização ou aperfeiçoamento para a Atividade de Inteligência, fora do âmbito do COMAER; e

V - planejar e propor, via cadeia de comando, a capacitação dos recursos humanos da Base destinados à Atividade de Inteligência;

Art. 34. À Seção de Contraineligência (SCINT) compete:

I - salvaguardar os dados e conhecimentos de interesse da Base Aérea e das OM apoiadas, em consonância com a regulamentação e os normativos sistêmicos de Contraineligência do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e do SINTAER;

II - participar, quando necessário, de comissões de avaliação de documentos sigilosos, consoante legislação em vigor;

III - gerenciar, junto ao CIAER, o fornecimento de credenciais de segurança para pessoas físicas ou jurídicas relacionadas às firmas prestadoras de serviços, que necessitem ter acesso às áreas sensíveis da Base e das OM apoiadas;

IV - elaborar um plano de contingência que garanta a manutenção das funções básicas de Tecnologia da Informação (TI) e Comunicações, em coordenação com a DTIC;

V - identificar as ameaças à segurança das redes internas de TI e Comunicações, em coordenação com a DTIC, a fim de monitorar e minimizar os efeitos de ataques cibernéticos;

VI - estabelecer o acesso de pessoas a documentos e áreas sigilosas da Base e OM apoiadas, bem como das eventualmente desdobradas;

VII - gerenciar, controlar e executar as atividades criptográficas, no âmbito da Base Aérea e prover suporte às OM apoiadas, quando da indisponibilidade dos meios criptográficos dessas;

VIII - controlar o acesso de pessoas a documentos e áreas sigilosas na Base; e

IX - contribuir com as ações de Segurança e Defesa na identificação de ameaças à Base Aérea, bem como às OM apoiadas e desdobradas.

Art. 35. À Assessoria de Serviço Social (ASO) compete:

I - planejar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais definidos pelo órgão central sistêmico;

II - gerenciar os recursos destinados ao serviço social, em favor do efetivo da Base e das OM apoiadas, apresentando o demonstrativo econômico-financeiro de sua destinação;

III - prestar atendimento e orientação social aos militares, civis, pensionistas, veteranos e seus dependentes, promovendo a divulgação dos direitos sociais e, quando pertinente, buscar o apoio de elos internos ou externos, em consonância com as diretivas do órgão central sistêmico;

IV - identificar e priorizar as necessidades sociais do efetivo da Base e das OM apoiadas, realizando visitas domiciliares e institucionais, mediante autorização do Comando;

V - elaborar e submeter o planejamento anual das atividades de serviço social e as propostas de projetos e atividades coletivas da Guarnição ao órgão central sistêmico; e

VI - colaborar, na sua área de atuação com os Programas determinados por Órgão Superior.

Art. 36. À Assessoria Religiosa (AREL) compete:

I - confeccionar e gerenciar o plano anual de atividades de assistência religiosa, coordenando suas atividades e provendo apoio espiritual no âmbito da Base e das OM apoiadas;

II - realizar visitas hospitalares e domiciliares, ambas mediante autorização do Comando, aos militares, dependentes, pensionistas e servidores civis no âmbito da Base e das OM apoiadas; e

III - apoiar as famílias no caso de falecimentos de militares, servidores civis e seus dependentes.

Art. 37. À Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) compete:

I - realizar ações de governança, por meio de indicadores, de maneira a mensurar o alcance das metas e objetivos previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA);

II - realizar a Gestão de Risco relacionada às atividades da Base;

III - submeter à aprovação do Agente Diretor, conforme proposição das divisões e assessorias, as normas internas necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

IV - planejar e elaborar, em coordenação com as demais Divisões e Assessorias, a proposta orçamentária da Base, assim como orientar e consolidar as propostas elaboradas pelas OM apoiadas;

- V - elaborar, em coordenação com as demais seções, o PTA da Base;
- VI - gerir o sistema de acompanhamento institucional;
- VII - propor remanejamento ou suplementação, quando necessário, de créditos orçamentários, de acordo com as demandas da Base e das OM apoiadas;
- VIII - assessorar, em coordenação com os responsáveis pela área técnica e com os requisitantes ou, quando houver, com a equipe de planejamento da contratação indicada pela Unidade Apoiada (requisitante), na confecção dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Riscos, Termos de Referência ou Projetos Básicos, a serem assinados pelo Agente Diretor da Unidade Apoiada (requisitante), cujos objetos sejam de seu exclusivo interesse;
- IX - gerenciar os processos e projetos da Base e das OM apoiadas, quando couber;
- X - coordenar a inserção de dados no sistema de Indicadores de Acompanhamento Regional da FAB (IAR-FAB); e
- XI - coordenar a confecção e a execução do planejamento plurianual da Base.

Art. 38. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

- I - assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI);
- II - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- III - elaborar o PAAI referente aos contratados inadimplentes, realizando as diligências necessárias; e
- IV - elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação e cancelamento, em virtude do inadimplemento por parte das empresas.

Art. 39. À Divisão de Administração (DA) compete:

- I - coordenar as atividades de finanças, de fardamentos e materiais de intendência, de licitações e contratos, de contabilidade, de registro, de protocolo e arquivo, de subsistência e de hotelaria referentes à Base e às organizações por ela apoiadas;
- II - prover as organizações apoiadas de bens e serviços, observando incumbências, delimitações e divisão de atribuições processuais estipuladas em regulamentação específica;
- III - propor a constituição de Comissões de: Licitações, Pregoeiros, Exame de Materiais ou de Causa, Recebimento e Avaliação de bens móveis permanentes e de bens intangíveis, além de outras que se fizerem necessárias à administração da Base;
- IV - controlar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) da Base;
- V - propor à Divisão de Recursos Humanos a elaboração dos programas de capacitação para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência; e
- VI - orientar periodicamente os agentes da administração, os gestores, os fiscais, as comissões, e os detentores de suprimento de fundos.

Art. 40. À Seção de Obtenção e Contratos (SOBC) compete:

- I - providenciar as aquisições de bens e serviços da Base e das OM Apoiadas, por meio da formalização de licitações e contratos;
- II - propor a designação de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e respectivas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pela Base;
- III - elaborar o calendário anual de licitações da Base e das OM apoiadas;

IV - assessorar o Ordenador de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, sobre a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor; e

V - realizar a execução orçamentária da Base e das OM apoiadas.

Art. 41 . À Seção de Material Intendência (SMI) compete:

I - gerenciar o material em estoque (exceto material bélico e aeronáutico, víveres, medicamentos e combustíveis);

II - coordenar as atividades de requisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle do material de Intendência da Base e das OM apoiadas;

III - consolidar os demonstrativos sintéticos e analíticos da Base e das OM apoiadas para fins de prestação de Contas (exceto material bélico e aeronáutico, víveres, medicamentos e combustíveis);

IV - controlar as contas contábeis “bens de estoque em trânsito”, “material de consumo” e “importações em andamento” do SIAFI, atentando para os prazos de recebimento dos saldos das transferências efetuadas de outras UG para a Base ou OM Apoiadas, e vice-versa;

V - levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo em geral para os setores da Base e OM Apoiadas;

VI - centralizar a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material; e

VII - realizar a liquidação das despesas.

Parágrafo único. Nas Bases que sediem ALA, a Gestão de material bélico será feita por esta (ALA).

Art. 42. Seção de Finanças (SFIN) compete:

I - realizar a execução financeira relacionada ao pagamento de diárias e passagens de militares e civis por intermédio do SCDP, bem como dos fornecedores e prestadores de serviço, suprimentos de fundos e Folha de Pagamento Extraordinária, por meio do SIAFI, referentes às despesas da Base e das OM Apoiadas;

II - realizar a guarda de valores e documentos relativos a garantias contratuais em vigor;

III - manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimento de fundos; e

IV - registrar a Proposta de Programação Financeira (PPF) da Base, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER.

Art. 43. À Seção de Registro Patrimonial (SREG) compete:

I - realizar a escrituração do Patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível;

II - propor a designação de comissões para recebimento dos bens móveis permanentes adquiridos, transferidos e recebidos;

III - propor a designação de Comissões de Exame de Material e de Causas;

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

V - promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

VI - gerenciar a conferência de material carga da Base; e

VII - coordenar com as UG apoiadas o envio mensal dos inventários e demonstrativos gerados pelo SILOMS, de maneira a compor a prestação de contas mensal.

Art. 44. À Seção de Diárias e Indenização de Transportes (SDIT) compete:

I - gerenciar a aquisição de passagens e pagamento de diárias no respectivo sistema; e

II - gerenciar os processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens do efetivo da Base e OM apoiadas, referentes à movimentação de pessoal.

Art. 45. À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I - gerenciar o estoque de víveres, bem como todo o material de copa e cozinha;

II - elaborar e fornecer alimentação ao efetivo da Base e OM apoiadas, com base em cardápio aprovado previamente, incluindo-se as dietas prescritas pelos profissionais de saúde do SISAU;

III - administrar os refeitórios de todos os círculos hierárquicos;

IV - apoiar os eventos institucionais programados e previamente aprovados, mediante fornecimento de alimentação e serviço de arrumadores; e

V - fornecer lanches de bordo às tripulações sediadas, em trânsito e desdobradas.

Art. 46. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I - gerenciar os documentos e as correspondências afetas à Base e às OM Apoiadas;

II - executar as tarefas relativas à coleta e distribuição da documentação oficial das OM da Guarnição;

III - administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) da Base;

IV - executar as atividades de arquivística da Base e das OM apoiadas;

V - executar as atividades de identificação, classificação, arranjo e descrição das espécies documentais, bem como o controle de multicópias;

VI - promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VII - acompanhar a atuação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER) da Base e OM apoiadas, visando à avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou eliminação; e

VIII - confeccionar estudos visando a capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções, com o CENDOC e com o Arquivo Nacional.

Art. 47. À Seção de Fardamento (SFARD) compete:

I - gerenciar os fardamentos gratuitos e materiais de intendência fornecidos pelo Órgão Central do Sistema, para a Base e OM Apoiadas;

II - confeccionar o Mapa de Previsão Anual de Fardamento e Material de Intendência da Base e OM Apoiadas no SILOMS e acompanhar o processo de ressurgimento;

III - acompanhar as contas contábeis referentes ao Setor no SIAFI;

IV - efetuar a distribuição de fardamento gratuito aos militares que tenham direito a tal modalidade;

V - gerenciar o processo de devolução de fardamento, segregando de imediato os itens reutilizáveis dos que não possam ser reaproveitados, bem como o devido processo de ressarcimento quando for constatado extravio, má condição ou não devolução;

VI - acompanhar os trabalhos das comissões de recebimento, quanto à verificação do material a ser recebido, informando ao Órgão Central por meio de mensagem SIAFI os motivos do não recebimento; e

VII - coordenar com a Seção de Material de Intendência (SMI) o lançamento das baixas inseridas no SILOMS e no SIAFI.

Art. 48. À Seção de Hospedagem e Encargos Especiais (SHEE) compete:

I - coordenar as atividades relativas a facilidades como barbearia, lavanderia e vestiários, destinados ao apoio do efetivo da Base, das OM apoiadas, e do pessoal em trânsito; e

II - coordenar as atividades relativas à hospedagem e alojamento em apoio ao efetivo da Base, das OM apoiadas, e do pessoal em trânsito.

Art. 49. Ao Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) compete:

I - realizar o planejamento, o recebimento, a estocagem e a venda de fardamento, de acordo com as regras estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema.

Art. 50. À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

I - propor, via Cadeia de Comando, junto ao COMGEP o ajuste da Tabela de Pessoal (TP) necessária a cumprimento da missão da Base;

II - administrar o pagamento e os processos do pessoal militar, civil, veteranos e pensionistas pertencentes ao efetivo ou vinculados à Base e OM apoiadas;

III - realizar as atividades relacionadas ao Programa de Fortalecimento de Valores (PFV) e outros Programas, determinados por Órgão Superior, na área de responsabilidade da Base; e

IV - gerenciar os processos relativos à prorrogação de tempo de serviço, licenciamentos, expediente, dispensas e contratações por tarefa por tempo certo.

Art. 51. À Seção de Administração de Pessoal (DRH-1) compete:

I - executar as atividades de administração do pessoal civil e militar da Base e das OM apoiadas;

II - realizar a atualização dos dados de militares e civis da Base e das OM apoiadas no SIGPES, bem como o cadastramento de dependentes no FUNSA;

III - coordenar os Planos de Avaliação de Oficiais e de Graduados da Base;

IV - gerenciar a elaboração e a publicação de itens em Boletins Internos e Externos (Ostensivos, Sigilosos e de Informações Pessoais), de matérias relativas ao efetivo da Base e das OM Apoiadas;

V - controlar os afastamentos temporários, movimentações, adições e inspeções de saúde do pessoal militar da Base;

VI - requerer a disponibilização das declarações de bens e rendimentos dos militares e civis que desempenhem funções como Agentes da Administração;

VII - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações, pensão militar, passagem para a inatividade, compensação orgânica, certidões de tempo de serviço e declarações de beneficiários e dependentes do efetivo militar da Base e das OM apoiadas;

VIII - gerenciar o plano de férias do efetivo militar e civil da Base;

IX - gerenciar processos de concessão de medalhas ao pessoal militar da Base e das OM apoiadas;

X - executar os procedimentos de contagem de tempo de contribuição previdenciária dos servidores civis da Base e das OM apoiadas, bem como para a concessão de abono de permanência, mantendo atualizado o banco de dados do PIS/PASEP;

XI - controlar a suspensão, a concessão e a exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, assim como o auxílio-transporte, dos servidores civis da Base e das OM apoiadas;

XII - gerenciar o processo de progressão funcional e as avaliações de função comissionada técnica dos servidores civis da Base e das OM apoiadas;

XIII - atualizar o cadastro dos servidores civis da Base e das OM apoiadas, assim como de seus dependentes, proceder a emissão semestral das alterações funcionais, bem como a confirmação de óbitos no SIAPENet;

XIV - controlar os afastamentos temporários e a frequência dos servidores civis da Base e das OM apoiadas;

XV - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações dos servidores civis da Base e das OM apoiadas;

XVI - administrar e compilar as escalas de serviço previstas no Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER), sendo que os setores da Base e as OM apoiadas são responsáveis por remeter, tempestivamente, ao escalante, as indisponibilidades e eventuais permutas dos militares e servidores civis de seus efetivos;

XVII - publicar em Boletim Interno da Base, as escalas de serviço, de representação e outras elaboradas pelos setores da Base e pelas OM apoiadas;

XVIII - publicar em Boletim Interno as matérias de interesse extraídas do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), relacionadas ao efetivo da Base e das OM apoiadas;

XIX - publicar em Boletim Interno a emissão de títulos, diplomas, exercícios anteriores, extravio de documento, transcrição de processo judicial e pensão alimentícia de militares, civis, veteranos e pensionistas, referentes à Base e às OM apoiadas; e

XX - gerenciar os processos de passagem para a inatividade de militares e aposentadoria de servidores civis da Base e das OM apoiadas.

Art. 52. À Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-2) compete:

I - executar os procedimentos de pagamento de pessoal e alterações financeiras dos militares, servidores civis, veteranos e pensionistas, sob responsabilidade da Base e das OM apoiadas;

II - implantar, exonerar, suspender ou alterar as pensões alimentícias, referentes aos militares e servidores públicos civis, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade da Base e das OM apoiadas, mantendo tais processos sob sua guarda;

III - bloquear ou liberar os pagamentos de vinculados, conforme constatação de óbito ou prova de vida, que forem da responsabilidade da Base e das OM apoiadas, em ação conjunta com a Seção de Finanças (SFIN);

IV - gerenciar o processo de pagamento do Auxílio Funeral e ressarcimento de despesas de funeral, em ação conjunta com a Seção de Finanças (SFIN);

V - efetuar o lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis, ativos e aposentados, e dos pensionistas civis no SIAPENet, com fulcro no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP); e

VI - acessar mensalmente o SIAPENet, para cruzamento de dados com o Sistema de Controle de Óbitos (SCO).

Art. 53. À Seção de Veteranos e Pensionistas (DRH-3) compete:

I - gerenciar a habilitação, a concessão, a reversão e a transferência das pensões militares aos beneficiários, providenciando as respectivas publicações em BCA e transcrição em Boletim Interno;

II - executar os procedimentos do Sistema de Atendimento a Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR) na região, primando pelo atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados que assegurem um tratamento digno e

eficiente a todo o pessoal vinculado à Base, atentando às peculiaridades dos portadores de necessidade especial, às gestantes, às pessoas acompanhadas por criança de colo e aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso;

III - efetuar o cadastramento anual de prova de vida dos veteranos e pensionistas de militares vinculados à Base, assim como daqueles que eventualmente tenham sido realizados em outras OM;

IV - auxiliar os veteranos e pensionistas militares na confecção de requerimentos, assessorando na juntada de documentação necessária, quando pertinente;

V - providenciar a transcrição de matéria do BCA, referente aos veteranos e pensionistas de militares vinculados à Base e às OM apoiadas, para o Boletim Interno;

VI - confeccionar e acompanhar os processos de habilitação, reversão e transferências de cotas à pensão militar para encaminhamento aos Órgãos competentes;

VII - encaminhar a Ficha de Instrução Processual (FIP) relativa à antecipação do Auxílio Funeral ou de ressarcimento de despesas de funeral à Seção de Pagamento de Pessoal, em caráter urgente e imediato, bem como comunicar aos Órgãos competentes os falecimentos informados ao setor;

VIII - elaborar os processos de cadastramento, inclusão e exclusão de dependentes de veteranos e pensionistas para encaminhamento à SARAM;

IX - providenciar a publicação em Boletim Interno, de matérias relativas à emissão de títulos, exercícios anteriores, extravio de documento, transcrição de processo judicial e pensão alimentícia de veteranos e pensionistas; e

X - encaminhar à Seção de Pagamento de Pessoal, tempestivamente, as informações que resultem em bloqueio ou liberação de pagamentos de vinculados à Base e OM apoiadas, tais como óbito e prova de vida.

Art. 54. À Seção de Educação Física (SEF) compete:

I - realizar o Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF), prestar apoio ao Treinamento Físico Profissional Militar (TFPM) e coordenar as atividades esportivas do efetivo da Base e das OM apoiadas, com o suporte de saúde da OSA responsável;

II - prestar apoio necessário aos Programas determinados por Órgão Superior; e

III - verificar o estado e a conservação, gerenciar os processos de manutenção, bem como normatizar e supervisionar a utilização das áreas esportivas sob responsabilidade da Base.

Art. 55. À Seção Mobilizadora (SMOB) compete:

I - coordenar as atividades de Recrutamento e Cadastramento do Pessoal da Reserva no âmbito da Guarnição, conforme normas administrativas estabelecidas pela Lei do Serviço Militar e normas que tratam do funcionamento dos órgãos de Recrutamento e Mobilização da Aeronáutica;

II - realizar a escrituração e entrega dos documentos comprobatórios de situação militar (Certificados Militares, de Reservista e de Desobrigado para com o serviço militar), quando solicitados;

III - realizar a manutenção do intercâmbio e da coordenação com Órgãos do Serviço Militar (OSM) de outras Forças, como participante da Comissão de Seleção das Forças Armadas (CSFAA);

IV - confeccionar, anualmente, a minuta do Boletim de Necessidades (BOL NEC), com as informações recebidas das OM situadas na Guarnição, com vistas à distribuição de conscritos para a prestação do Serviço Militar Inicial (SMI);

V - realizar os Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR);

VI - levantar a necessidade de recursos financeiros referentes ao Fundo do Serviço Militar, para o ano subsequente, em conformidade com os fatores de planejamento constantes no Plano Geral de Convocação (PGC);

VII - realizar ações necessárias à incorporação de conscritos para a prestação do SMI e de designados para o Serviço Militar Voluntário na Base e nas OM apoiadas;

VIII - prover a alimentação do Sistema Eletrônico de Recrutamento e Mobilização (SERMILMOB) com dados referentes ao cadastramento de reservista, incorporação, licenciamentos, apresentações, averbações e eventos diversos; e

IX - gerar relatórios e documentos próprios inerentes ao Serviço Militar, incluindo os referentes ao recolhimento das taxas e multas, assim como eliminar os documentos vencidos ou rasurados.

Art. 56. À Seção de Instrução e Capacitação (SINC) compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e pedagógicas referentes aos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário, a partir dos parâmetros emanados pela DIRENS e pelo SEREP;

II - coordenar junto às OM da Guarnição a indicação e a composição do corpo docente dos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário;

III - exercer o controle do efetivo discente nos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário;

IV - fornecer ao SEREP os dados necessários à publicação em BCA da ordem de matrícula, da matrícula e da conclusão dos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário; e

V - coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional e à gestão do conhecimento do efetivo da Base, bem como atuar como interface em apoio ao processo de capacitação das OM apoiadas.

Art. 57. À Divisão de Infraestrutura (DIE) compete:

I - coordenar e executar as atividades de infraestrutura afetas à Base e às OM apoiadas, no limite de sua capacidade técnica;

II - conservar e manter os bens patrimoniais imóveis e áreas verdes, bem como acompanhar o andamento das obras e serviços contratados, com o decorrente controle patrimonial sob responsabilidade da Base;

III - assessorar as comissões de fiscalização de obras e serviços de infraestrutura das OM apoiadas;

IV - executar as atividades inerentes ao transporte de superfície (operações, manutenção, e controle de combustíveis e lubrificantes);

V - providenciar a manutenção das viaturas operacionais de contraincêndio e segurança e defesa, cuja operação é de responsabilidade das OM apoiadas;

VI - elaborar o Plano Plurianual de Obras (PPO) da Base;

VII - subsidiar a confecção do PTA em sua área de atuação, e diligenciar para o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - propor à SINC o rol de capacitações necessárias ao desempenho de suas atividades; e

IX - propor pautas e coordenar os trabalhos por ocasião das reuniões periódicas da Comissão de Gestão Ambiental da Guarnição.

Art. 58. À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

- I - realizar a operação e a manutenção dos serviços de água, eletricidade, esgoto e equipamentos da Base e das OM apoiadas, no limite de sua capacidade técnica;
 - II - gerenciar e executar as ordens de serviço demandadas à Seção;
 - III - identificar a necessidade e propor a contratação de empresa terceirizada para a realização dos serviços que extrapolem sua capacidade técnica;
 - IV - propor o plano de manutenção das instalações da Base e das OM apoiadas;
- e
- V - propor ações referentes à otimização do consumo de água e energia, à política de descarte de resíduos e ao tratamento de efluentes e esgotos sanitários, que visem consubstanciar os planos de sustentabilidade da Base e das OM apoiadas.

Art. 59. À Seção de Transportes de Superfície (STS) compete:

- I - operar os meios de transporte de superfície existentes na Base, a fim de compatibilizar as demandas e otimizar o atendimento às OM apoiadas;
- II - realizar a manutenção e o controle da disponibilidade dos meios de transporte de superfície da Base e das OM apoiadas;
- III - realizar o controle e a manutenção dos estoques de combustíveis e material automotivo;
- IV - controlar e providenciar a renovação da carteira nacional de habilitação, bem como a publicação em Boletim Interno dos condutores autorizados a operar os meios de transporte de superfície da Base e das OM apoiadas;
- V - atualizar, junto ao DETRAN, o cadastro e o certificado de registro de licenciamento dos veículos da Base e das OM apoiadas;
- VI - gerenciar os procedimentos de incorporação dos veículos novos, recém-chegados ou doados;
- VII - gerenciar os procedimentos referentes à atualização técnica de condutores e mantenedores; e
- VIII - supervisionar as atividades referentes ao controle de viaturas em sistema pertinente.

Art. 60. Ao Posto de Combustíveis e Lubrificantes de Guajará-Mirim (PCL-GM), situado no município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, pertencente à estrutura organizacional da ALA 6, será apoiado pela BAPV, nos termos e limites estabelecidos no corrente Regimento Interno.

Art. 61. À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) compete:

- I - normatizar, coordenar e executar as atividades e assuntos afetos à Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito da Base e OM Apoiadas;
- II - atuar como elo do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER (STI);
- III - gerenciar a capacitação e propor os procedimentos referentes à atualização técnica e gestão do conhecimento de seu efetivo; e
- IV - coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas à segurança das redes internas de TI e Comunicações, em coordenação com a Assessoria de Inteligência, a fim de monitorar e minimizar os efeitos de ataques cibernéticos e de interceptação de dados ou voz.

Art. 62. À Seção de Tecnologia da Informação (STI) compete:

- I - propiciar adequada interface de serviços entre a Base e OM apoiadas, bem como aperfeiçoar a Governança de Tecnologia da Informação;

II - elaborar um plano de contingência que garanta a manutenção das funções básicas, em coordenação com a Assessoria de Inteligência, assim como executar as ações decorrentes; e

III - confeccionar o Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) da Base e das OM apoiadas, em consonância com o órgão central do sistema.

Art. 63. À Seção de Telemática (STL) compete:

I - gerenciar e acompanhar a contratação ou renovação de operadora de telefonia, em coordenação com a Divisão de Administração; e

II - propor ações que visem a integridade e o controle de acesso aos equipamentos, processadores, bancos de dados, redes internas de TI e de telefonia.

Art. 64. À Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) compete:

I - 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 Comandante da BASC devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho.

Art. 65. À Seção de Patrimônio Residencial (SPAR) 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;

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

IX - compilar as necessidades em Ordens de Serviço abertas pelos permissionários;

X - encaminhar as necessidades à seção de engenharia;

XI - levantar os meios necessários para que a seção de engenharia solucione as ordens em aberto;

XII - orientar, coordenar e controlar as atividades das subseções e oficinas que lhe são subordinadas;

XIII - confeccionar a proposta da padronização dos imóveis e dos móveis ou equipamentos que guarnecem as diferentes categorias de residências;

XIV - supervisionar e coordenar as obras e serviços em execução para manutenção ou benfeitoria dos bens móveis ou imóveis;

XV - propor ao chefe da DPNR as solicitações de serviço a serem efetuadas para os Próprios Nacionais sob a jurisdição da BASC;

XVI - submeter à apreciação do chefe da DPNR os processos de indenização pelos permissionários, referentes a serviços prestados, material gasto, danos causados e outros;

XVII - executar projetos de serviços de restauração, recuperação e manutenção dos bens imóveis;

XVIII - mandar executar todos os serviços determinados pelo chefe da DPNR, exercendo severa fiscalização e, ainda, todos aqueles necessários para manter em perfeitas condições de utilização as instalações da DPNR e dos imóveis a ela jurisdicionados; e

XIX - fiscalizar a execução das ordens de serviço, estabelecendo prazos razoáveis para a realização dos serviços.

Art. 66. À Seção Administrativa Residencial (SDAD) compete:

I - receber o requerimento para ocupação a Título Excepcional e Precário (TEP) e assessorar o Chefe da DPNR na emissão de parecer fundamentado sobre a oportunidade e conveniência administrativa em atender ao pedido, encaminhá-lo, via Comandante da BASC, ao órgão central sistêmico;

II - manter atualizado o cadastro de imóveis e todos os serviços neles executados;

III - receber as inscrições para ocupação dos PNR;

IV - providenciar o recebimento e a distribuição dos imóveis, de acordo com a legislação em vigor; e

V - publicar trimestralmente a relação dos inscritos para ocupação dos PNR.

Art. 67. Ao Destacamento de Aeronáutica de Vilhena (DESTAE-VH), situado no município de Vilhena, Estado de Rondônia, compete:

I - realizar a operação, a manutenção, a conservação e o controle das instalações e material carga sob sua responsabilidade, em coordenação com os diversos setores da Base Aérea;

II - realizar as ações de suporte finalístico no aeródromo, em coordenação com os diversos setores da Base Aérea e em consonância com o ROCA 21-116 e ROCA 21-117, ambos publicados em 2020;

III - manter atualizado o Comandante da Base Aérea sobre a condição operacional do aeródromo e, quando couber e devidamente autorizado pela cadeia de comando, coordenar com o operador do aeródromo as ações locais; e

II - realizar o controle e a manutenção dos estoques de combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade, em coordenação com a Base Aérea ou com o Esquadrão Logístico (ELOG) da Ala 6, quando couber.

Art. 68. Além das atribuições listadas nos artigos anteriores, são competências comuns aos Chefes de todas as Assessorias e Seções da Base:

I - assessorar, de maneira ampla e com iniciativa, o Comandante e o Subcomandante nos assuntos relativos às atividades de sua competência;

II - interagir de maneira sinérgica com as Divisões e Assessorias do Comando Aéreo, aos quais as Seções e Assessorias da Base mantêm correlação e vínculo funcional e sistêmico;

III - assessorar, quando pertinente, os Presidentes de Conselhos, Comissões e Comitês criados no âmbito da Base e OM apoiadas;

IV - manter atualizadas e organizadas as legislações, diretrizes e normas inerentes ao seu setor;

V - controlar o material carga de uso duradouro e permanente sob sua responsabilidade;

VI - conhecer os Sistemas do COMAER em vigor, relacionados às atividades do setor, a fim de cumprir o determinado em Norma Sistêmica;

VII - exigir o cumprimento das normas de segurança no trabalho;

VIII - manter o contingente necessário para o funcionamento pleno do setor em contraponto com períodos de férias, escalas de serviço, dispensas e capacitação do efetivo;

IX - dar ciência ao Comandante sobre quaisquer situações que possam colocar em risco a segurança orgânica e cibernética da Base e das OM apoiadas;

X - auxiliar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) da Base, no tocante à classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo produzida no setor;

XI - cumprir e garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) em seu setor;

XII - propor normas específicas para o funcionamento das atividades do setor, objetivando aprimorar o inter-relacionamento com os demais setores, as quais deverão ser submetidas à apreciação e aprovação do Comandante, por intermédio dos Chefes de Divisão e Assessorias, após análise do Agente de Controle Interno;

XIII - providenciar os meios necessários ao funcionamento e à manutenção das instalações físicas do setor, junto aos agentes responsáveis;

XIV - administrar, controlar e orientar todo o efetivo sob sua responsabilidade;

e

XV - elaborar mensalmente a prestação de contas do setor, conforme prazos e orientações emanadas pelo Agente de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DO COMANDANTE, SUBCOMANDANTE E CHEFES

Art. 69. Ao Comandante, incumbe cumprir as atribuições contidas no art. 15 do ROCA 21-117 “Regulamento de Base Aérea”, bem como todas as legislações em vigor.

Art. 70. Ao Subcomandante, Chefes das Assessorias, Chefes das Divisões e Chefes das Seções, constantes da estrutura regimental da Base, neste Regimento ou em norma específica, incumbe:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao seu Setor, conforme descritas no Capítulo III deste Regimento Interno;

II - garantir o fiel cumprimento da legislação e das disposições relativas à sua área de atuação, em consonância com as diretrizes e orientações do Comando;

III - cumprir as determinações dos Órgãos Centrais do COMAER, aos quais estejam sistemicamente integrados; e

IV - assessorar o Comandante e o Subcomandante, nos assuntos de sua área de atuação, com a finalidade de cumprir a missão finalística da Base.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes para o provimento dos cargos e funções nas Assessorias, Divisões e Seções:

I - os Chefes da SEC, ARI, ACS, APLG, DA, DRH e DIE são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

II - os Chefes da AJUR, da SIJ e SPJ são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do quadro jurídico ou, ao menos, com notados conhecimentos na área jurídica;

III - os Chefes da AI são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com formação ou experiência na área de inteligência;

IV - o ACI é Oficial superior ou intermediário, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Intendência;

V - os Chefes da ACI-1 e ACI-2 são Oficiais superiores ou intermediários, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Intendência;

VI - os Chefes da SCM e SDI são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

VII - o Chefe da BM é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade Música;

VIII - os Chefes da SMI, SREG, SOBC, SFIN, SDIT, SUB, SFARD e PRVF são Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Intendência;

IX - o Chefe da SPROT é Oficial subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Arquivologia;

X - os Chefes da DRH-1, DRH-2 e DRH-3 são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XI - o Chefe da ASO é Oficial subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Serviço Social;

XII - o Chefe da AREL é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, do Quadro de Capelães;

XIII - os Chefes da SMOB e da SHEE são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XIV - o Chefe da DIE é Oficial superior ou intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XV - os Chefes da SSG e STS são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XVI - o Chefe da DTIC é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com formação superior e especialização “Lato Sensu” em Governança de TI ou Gestão de TI; e

XVII - o Chefe da DPNR é oficial superior ou intermediário, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa; e

XVIII - o Chefe do DESTAE-VH é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

§ 1º O substituto eventual do Comandante é o Subcomandante.

§ 2º As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo, respeitada a hierarquia e as qualificações exigidas para o exercício dos cargos, encargos e comissões.

§ 3º Os cargos de Adjunto da estrutura regimental poderão ser exercidos por Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica (QOAp), do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), todos da ativa, ou por Oficiais Intermediários e Subalternos da Reserva, em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), ou reconvocados para o serviço ativo.

§ 4º A função de Secretário do Comandante será exercida por graduado do Corpo de Pessoal Graduado da Aeronáutica ou por servidor civil do COMAER, de nível equivalente.

§ 5º As funções de Auxiliares das Seções e Subseções, constantes da estrutura complementar, serão exercidas por militares do Corpo de Graduados da Aeronáutica ou por Graduados da Reserva, em Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo ou, ainda, por servidores civis do COMAER, de nível equivalente.

§ 6º O Subcomandante e os Assessores poderão dispor de Adjuntos, dos

Quadros de Oficiais da ativa da Aeronáutica, em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo, ou Servidores Cíveis de nível equivalente, conforme a necessidade do serviço, a critério do Comandante e, desde que atendam aos requisitos para o exercício do cargo, função, encargo ou comissão.

§ 7º O Comandante poderá designar Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica {ativa, reserva, em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo}, não enquadrados nos Postos e Quadros especificados no *caput* deste artigo, para exercerem os cargos mencionados, em função da Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TLDP) aprovada para a Organização, ou, ainda, designar Servidores Cíveis de níveis equivalentes para os referidos exercícios, desde que atendam aos requisitos definidos em portaria ou norma interna, inclusive na condição de Adjuntos.

§ 8º Os cargos mencionados no presente artigo, em caráter excepcional e sob estrita necessidade, poderão ser exercidos por Oficiais prestando Tarefa por Tempo Certo (PTTC), cumpridos os demais requisitos, quando houver.

Art. 72. As atribuições e encargos porventura não definidos ou especificados no corpo deste Regimento, atinentes aos cargos e funções explicitados, ou ainda, por outras atribuições e encargos ou novos cargos e funções que possam vir a ser imputados como sendo de responsabilidade da Base Aérea, deverão ser objeto de proposta do Subcomandante, das Assessorias e das Divisões, com parecer e análise da Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça (AJUR), para decisão do Comandante, e deverão estar regulamentados por meio de Normas Internas ou Portarias, até que possam ser inseridos no Regimento Interno.

§ 1º O detalhamento dos níveis estruturais do presente Regimento foram definidos por: Comando, Subcomando, Assessorias, Divisões, Destacamento e Seções.

§ 2º As demais frações ou detalhamento destes níveis, caso sejam ativados, deverão constar em ato específico do Comandante da Base Aérea (Portaria ou Norma Interna). Esta condição facilitará eventuais alterações na readequação e atualização deste Regimento.

§ 3º No tocante aos adjuntos, encarregados ou auxiliares, a estrutura delineada no presente Regimento também poderá ser adaptada ou alterada, de acordo com as necessidades da Organização, desde que por meio de ato específico do Comandante (Portaria ou Norma Interna).

§ 4º Todos os setores da Base deverão implantar suas normas internas com base neste Regimento, disciplinando o detalhamento acurado em relação às atribuições e às responsabilidades regimentais afins.

Art. 73. As Bases Aéreas subordinadas à SEFA dispõem de servidores públicos cíveis em sua dotação, regidos pela Lei nº 8.112/1990.

Art. 74. As nomenclaturas, atribuições e provimento dos cargos e funções para as Subseções deverão ser disciplinadas em Normas Internas (NI) ou Portarias específicas.

Art. 75. As atribuições dos Chefes das Seções, do PRVF e da BM deverão ser disciplinadas por meio de Normas Internas ou Portarias específicas.

Art. 76. As competências da BM deverão ser disciplinadas em NI ou Portaria específica.

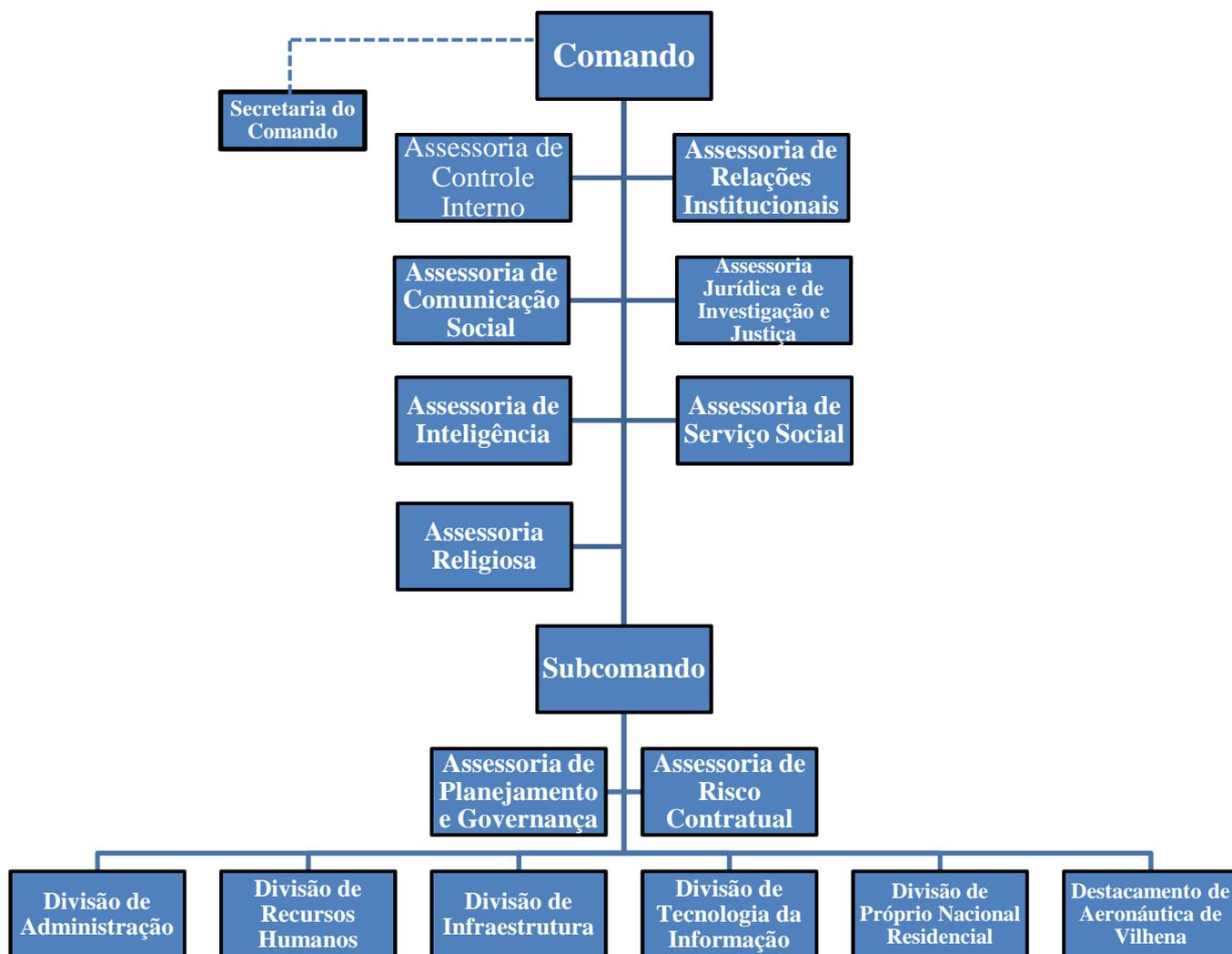
Art. 77. De acordo com as especificidades funcionais da Base, outras atribuições, competências e provimento de cargos e funções poderão ser disciplinados em Normas Internas ou Portarias específicas.

Art. 78. Quando da necessidade do emprego de Oficiais pertencentes ao efetivo das OM apoiadas, na condição de prestação de serviço, em quaisquer setores da estrutura organizacional das Bases Aéreas, tal situação deverá ser reportada ao COMGEP, via cadeia de comando, para a adoção das medidas cabíveis de alocação de pessoal.

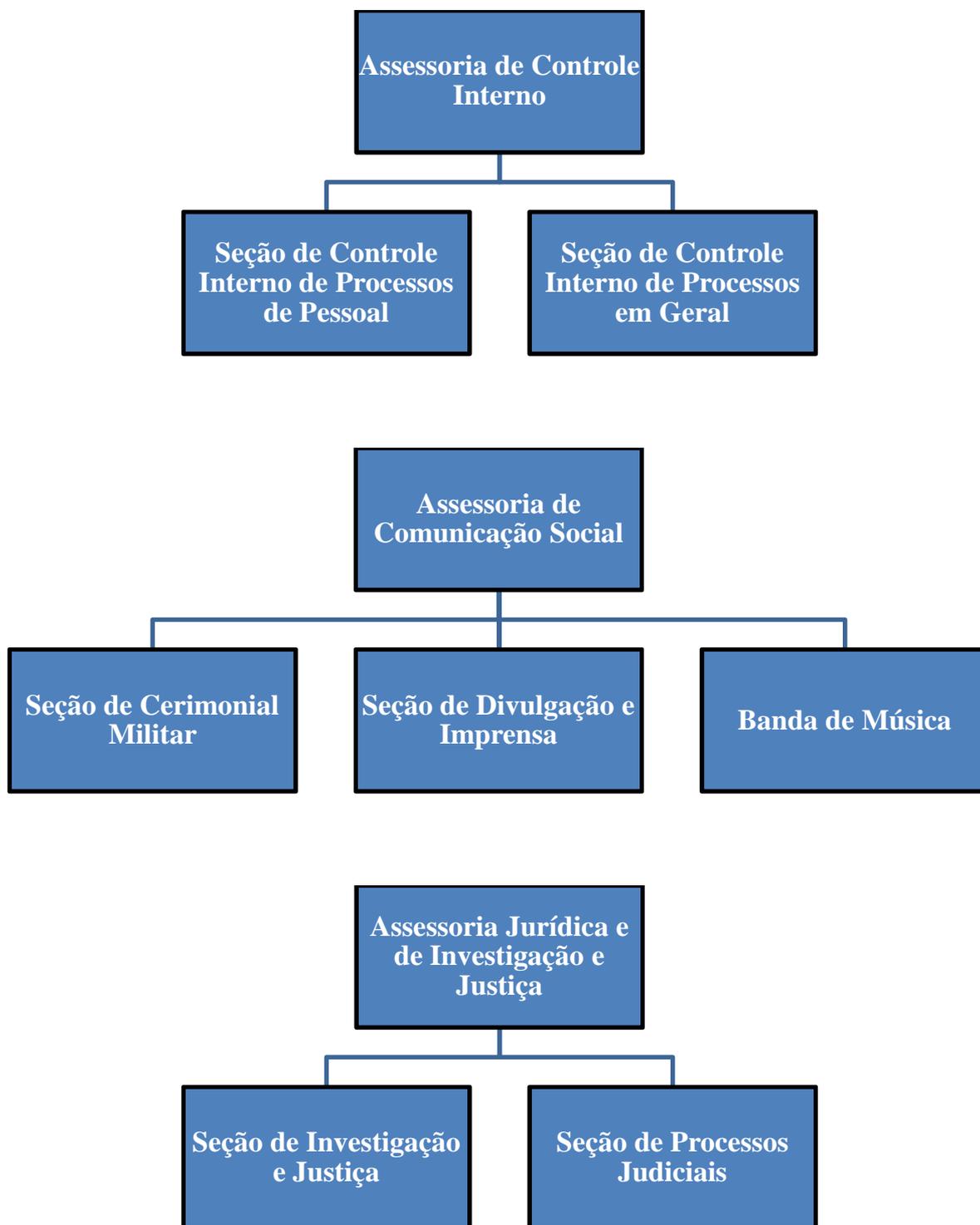
Art. 79. Os Comandantes das Bases Aéreas deverão providenciar a publicação do Regimento Interno de suas OM no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art. 80. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Senhor Vice-Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, via Cadeia de Comando.

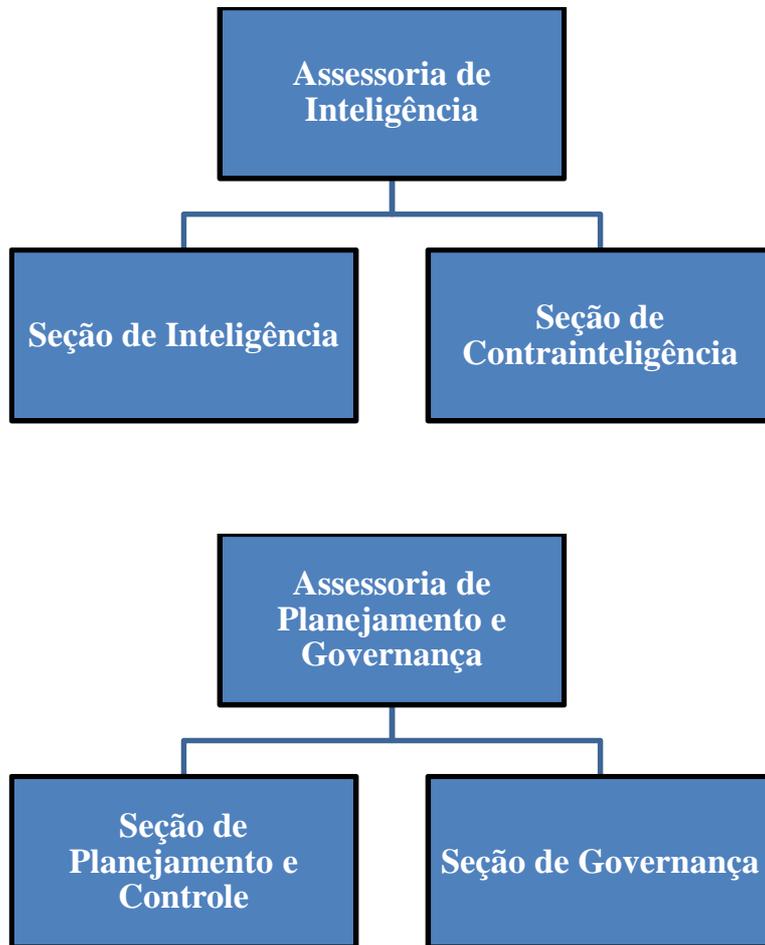
Anexo A - Organograma da Base Aérea de Porto Velho



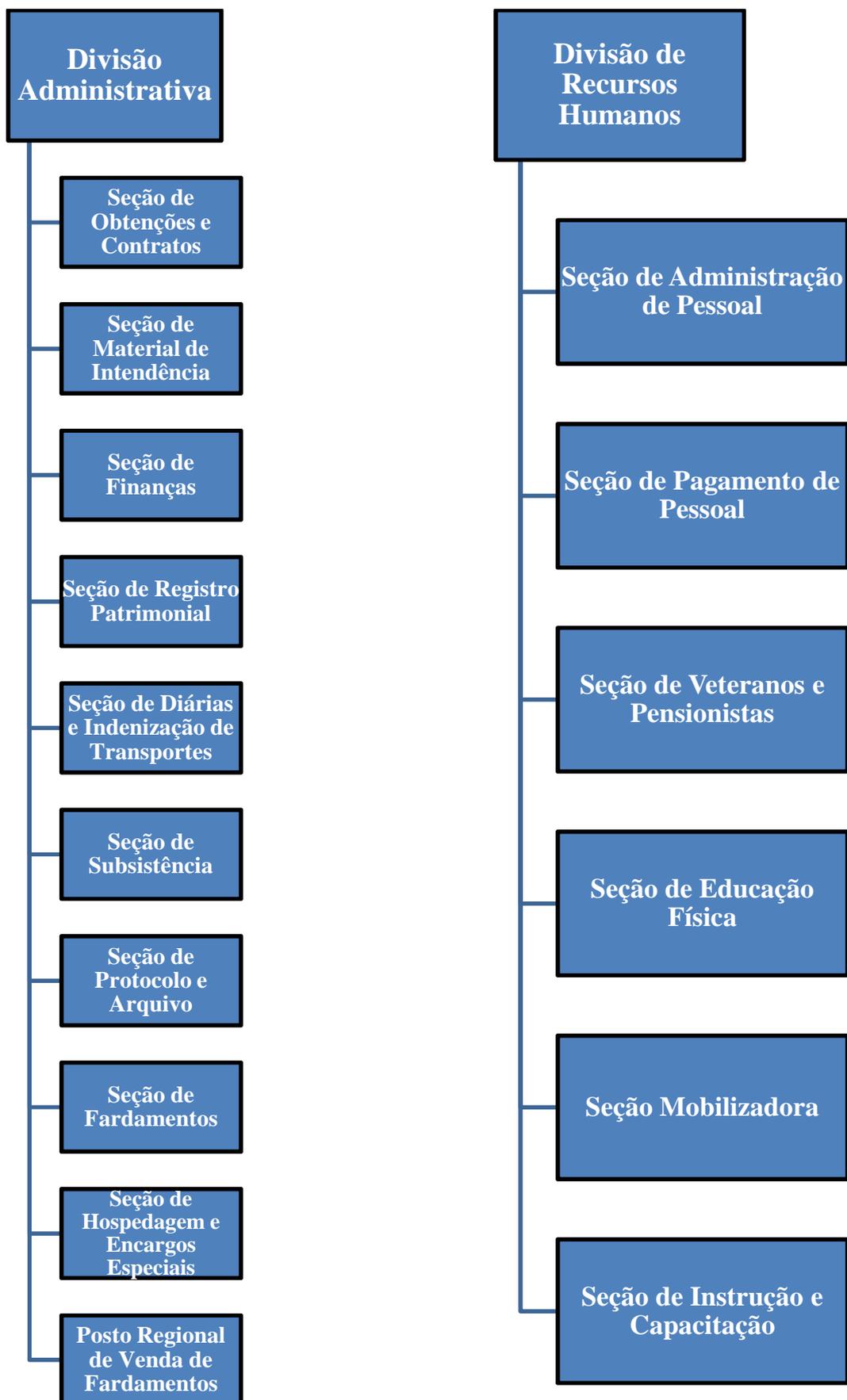
Continuação do Anexo A - Organograma da Base Aérea de Porto Velho



Continuação do Anexo A - Organograma da Base Aérea de Porto Velho



Continuação do Anexo A - Organograma da Base Aérea de Porto Velho



Continuação do Anexo A - Organograma da Base Aérea de Porto Velho

