

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-163

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE
INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

2014

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-163

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE
INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

2014



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA

PORTARIA DIRINT Nº 40/GABINT, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014 .

Aprova a reedição do Regimento Interno da PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA.

O DIRETOR DE INTENDÊNCIA, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.3, da ICA 19-1, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 – “Regimento Interno da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria DIRINT nº 26/PIPAR, de 30 de abril de 2009, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 116, de 25 de junho de 2009.

(a) Maj. Brig. Int. MANOEL JOSÉ MANHÃES FERREIRA
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA nº 205, de 30 de outubro de 2014)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Categoria e Finalidade.....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	11
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	24
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
Anexo A -	Organograma da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica .	29
Anexo B -	Organograma da Divisão de Inativos e Pensionistas	30
Anexo C -	Organograma da Divisão Administrativa.....	31
Anexo D -	Organograma da Assessoria de Controle Interno.....	32
Anexo E -	Organograma da Assessoria Jurídica	33
Anexo F	Organograma da Assessoria de Tecnologia da Informação.....	34
Anexo G -	Organograma da Ouvidoria.....	35
Anexo H	Organograma da Seção de Inteligência,.....	36

REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA
AERONÁUTICA

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º A PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA – PIPAR tem por finalidade efetuar o apoio administrativo, a operacionalização e o controle do pagamento dos proventos aos militares inativos e ao pessoal civil aposentado do COMAER, bem como das pensões aos pensionistas de militares e de civis, em sua área de jurisdição.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art.2º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor (DIR);
- II - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III - Assessoria de TI (ATI);
- IV - Assessoria Jurídica (AJUR);
- V - Ouvidoria (OUV);
- VI - Postos Avançados de Atendimento (PAA);
- VII - Seção de Comunicação Social (SCS);
- VIII - Seção de Inteligência (SINT); e
- IX - Secretaria (SECDIR).

Art. 3º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle (ACI-1); e
- III - Subseção de Processos (ACI-2).

Parágrafo único. A Assessoria de Controle Interno (ACI) dispõe de uma Subseção Auxiliar (SCI-A).

Art. 4º A Subseção de Controle (ACI-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 5º A Subseção de Processos (ACI-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 6º A Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Sistemas (ATI-1); e
- III - Subseção de Suporte (ATI-2).

Parágrafo único. A Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) dispõe de uma Subseção Auxiliar (ATI-A).

Art. 7º Subseção de Sistemas (ATI-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º Subseção de Suporte (ATI-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 9º A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica dispõe de uma Subseção Auxiliar (AJUR-A).

Art. 10 A Ouvidoria (OUV) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Parágrafo único. A Ouvidoria (OUV) dispõe de uma Subseção Auxiliar (OUV-A).

Art. 11 Os Postos Avançados de Atendimento (PAA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

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

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Parágrafo único. A Seção de Comunicação Social (SCS) dispõe de uma Subseção Auxiliar (SCS-A).

Art. 13 A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Parágrafo único. A Seção de Inteligência (SINT) dispõe de uma Subseção Auxiliar (SINT-A).

Art. 14 A Secretaria (SECDIR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 15 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Pessoal (DA-1);
- III- Seção de Apoio (DA-2);
- IV- Seção de Protocolo (DA-3); e
- V – Seção de Arquivo Geral (DA-4).

Parágrafo único. A Divisão Administrativa (DA) dispõe de uma Secretaria (SECDA).

Art. 16 A Seção de Pessoal (DA-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle do Efetivo (DA-11);
- III - Subseção de Boletim (DA-12);
- IV- Subseção de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13); e
- V - Subseção de Investigação e Justiça (DA-14).

Art. 17 A Subseção de Controle do Efetivo (DA-11) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 18 A Subseção de Boletim (DA-12) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 19 A Subseção de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 20 A Subseção de Investigação e Justiça (DA-14) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 21 A Seção de Apoio (DA-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Serviços Gerais (DA-21);
- III - Subseção de Material (DA-22); e
- IV - Subseção de Registro (DA-23).

Art. 22 A Subseção de Serviços Gerais (DA-21) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 23 A Subseção de Material (DA-22) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 24 A Subseção de Registro (DA-23) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art.25 A Seção de Protocolo (DA-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- III- Auxiliares.

Art. 26 A Seção de Arquivo Geral (DA-4) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 27 A Divisão de Inativos e Pensionistas (DIP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Atendimento (DIP-1);
- III - Seção de Pessoal Vinculado (DIP-2); e
- IV - Seção de Finanças (DIP-3);

Parágrafo único. A Divisão de Inativos e Pensionistas (DIP) dispõe de uma Secretaria (SECDIP).

Art. 28 A Seção de Atendimento (DIP-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Atendimento Local (DIP -11); e
- III - Subseção de Atendimento à Distância (DIP-12).

Art. 29 A Subseção de Atendimento Local (DIP-11) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 30 A Subseção de Atendimento à Distância (DIP-12) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 31 A Seção de Pessoal Vinculado (DIP-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Cadastro (DIP-21); e
- III - Subseção de Controle (DIP-22).

Art. 32 A Subseção de Cadastro (DIP-21) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 33 A Subseção de Controle (DIP-22) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 34 A Seção de Finanças (DIP-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Preparação de Pagamento de Militares e dependentes (DIP-31);
- III - Subseção de Operação de Pagamento (DIP-32);
- IV - Subseção de Retorno ao Erário (DIP-33); e
- V - Subseção de Preparação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas de Civil (DIP-34).

Art. 35 A Subseção de Preparação de Pagamento de Militares e dependentes (DIP-31) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 36 A Subseção de Operação de Pagamento (DIP-32) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 37 A Subseção de Retorno ao Erário (DIP-33) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 38 A Subseção de Preparação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas de Civil (DIP-34) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 39 O Diretor pode dispor de Assessores Especiais, Militares ou Civis, para o trato de assuntos singulares, de cunho especializado.

Parágrafo único. Os Assessores Especiais serão designados pelo Diretor, através de Portaria, na qual serão estabelecidas as atribuições dos mesmos.

Art. 40 Os Chefes das Assessorias, das Divisões e das Seções podem dispor de Adjuntos para auxiliá-los nas suas áreas de competência.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 41 À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Pagadoria, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;

II - analisar, aprovar ou rejeitar os itens financeiros no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), verificando se estão em conformidade com a legislação em vigor, atentando para os aspectos moral, formal, aritmético e contábil, não sendo admissível qualquer julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios;

III - realizar Auditoria Interna nos órgãos da Direção, verificando a conformidade com a legislação em vigor e com as metas previstas no Programa de Trabalho Anual da Pagadoria, apresentando os respectivos relatórios ao Diretor da PIPAR;

IV - verificar se estão sendo cumpridos os prazos estabelecidos para:

a) as diversas comissões, em especial aquelas designadas para confrontarem a folha de pagamento com o efetivo da Unidade; e

b) a aplicação e comprovação de suprimento de fundos;

V - verificar se os Termos de Passagem e Recebimento de Cargo foram confeccionados de acordo com as prescrições do RADA e das normas em vigor, checando se a escrituração da carga encontra-se em ordem e em dia;

VI - verificar, quanto ao aspecto aritmético, os relatórios do Sistema Informatizado de Controle do Estoque de Material, em confronto com as guias de solicitações de materiais de cada setor;

VII - conferir se as alterações financeiras do efetivo orgânico e dos vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios estão sendo publicadas em Boletim Interno da OM;

VIII - manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições da Assessoria, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores sobre Controle Interno, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR;

IX - manter arquivadas e atualizadas todas as mensagens SIAFI que, por qualquer que seja o motivo, possam influenciar atos e fatos administrativos a serem realizados pela PIPAR;

X - elaborar e acompanhar a execução do Calendário Administrativo dos órgãos da Direção;

XI - arquivar os Processos Administrativos de Gestão encerrados ou cancelados; e

XII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 42 À Subseção de Controle (ACI-1) compete:

I - controlar e conferir todos os registros relativos a créditos e a numerários recebidos pela Organização;

II - conferir formal, aritmética e legalmente todos os itens lançados nos protótipos de Boletim Interno da PIPAR;

III - dar suporte ao Chefe da Assessoria de Controle Interno na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de controle previstos na legislação em vigor;

IV - designar e controlar todas as comissões;

V - confeccionar e publicar o calendário das reuniões da administração para prestação de contas mensal e a publicação das ATAS; e

VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art.43 À Subseção de Processos (ACI-2) compete:

I - verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, que envolvam habilitação, reversão e transferência de pensões;

II - verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, que envolvam comunicação de óbito de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios;

III - verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, que envolvam indisponibilização de pagamentos de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios, que porventura apresentem dados cadastrais irregulares ou impróprios;

IV - verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, referentes à liberação de pagamentos retidos de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios, após regularizarem sua situação cadastral junto à Pagadoria; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 44 À Subseção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno (ACI-A), compete:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria de Controle Interno;

II - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria de Controle Interno;

III - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria de Controle Interno;

IV - controlar os operadores, da Organização, nos Sistemas Integrados de Processamento de Dados do Governo Federal;

V - encaminhar ao órgão competente a solicitação relativa aos registros, nesses sistemas, os Agentes da Administração da Organização;

VI - controlar e arquivar, cronologicamente, todas as mensagens recebidas, bem como as transmitidas, através do SIAFI;

VII - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria de Controle Interno;

VIII - manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às ações de Controle Interno, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR

IX - dar suporte ao Chefe da Assessoria de Controle Interno para iniciar e acompanhar a tramitação, até seu encerramento, dos processos administrativos de gestão, de acordo com a legislação em vigor;

X - arquivar os processos administrativos de gestão encerrados ou cancelados; e

XI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 45 À Assessoria de TI (ATI) compete:

I - assessorar o Diretor da PIPAR em assuntos de TI, em especial quanto ao planejamento, implantação, coordenação e manutenção de sistemas de informações gerenciais corporativos dos diversos Órgãos Centrais do COMAER;

II - realizar estudos e propor medidas de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria e ao aperfeiçoamento permanente das bases de dados e das funcionalidades dos sistemas informatizados utilizados na PIPAR;

III - planejar, elaborar e implantar projetos voltados para a melhoria do atendimento ao vinculado;

IV - acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases de dados dos sistemas informatizados vinculados à PIPAR;

V - fornecer o suporte necessário para permitir o acesso à INTRAER e à INTERNET;

VI - implantar e manter sistemas de informação voltados às ações da PIPAR;

VII - promover a padronização dos recursos de informática da PIPAR; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 46 À Subseção de Sistemas (ATI-1) compete:

I - elaborar estudos para a adoção de padrão de excelência nos serviços prestados pela PIPAR, em sua sede e em seus Postos Avançados de Atendimento;

II - criar e implantar mecanismos que permitam controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados ao vinculado;

III - estabelecer critérios de comparação entre a sede da PIPAR e seus Postos Avançados de Atendimento, baseados nos padrões de excelência estabelecidos para os serviços prestados;

IV - orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos que permitam aperfeiçoar ações e processos administrativos;

V - implantar e manter sistemas de TI voltados às ações da PIPAR; e

VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 47. À Subseção de Suporte (ATI-2) compete:

I - promover a padronização dos recursos de tecnologia da informação da PIPAR;

II - desenvolver medidas que permitam o funcionamento adequado da rede de computadores da PIPAR;

III - controlar o acesso dos usuários de sistemas informatizados em uso na Pagadoria, nos níveis solicitados pelas respectivas chefias desses militares e civis e autorizados pelo Diretor da PIPAR;

IV - encaminhar à Divisão Administrativa, para publicação em Boletim Interno, a relação dos usuários autorizados a acessarem os sistemas informatizados em uso na Pagadoria;

V - manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de tecnologia da informação da PIPAR;

VI - acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases de dados dos sistemas informatizados, que contenham informações sobre os vinculados à PIPAR;

VII - fornecer o suporte necessário para permitir o acesso à INTERNET e à INTRAER, no âmbito da Pagadoria; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 48. À Subseção Auxiliar da Assessoria de TI (ATI-A) compete:

I - dar suporte administrativo ao Chefe da Assessoria de TI, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;

II - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria de TI;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria de TI;

IV - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria de TI;

V - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria de TI;

VI - controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados;

VII - manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições da Assessoria de TI, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 49 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I - prestar assessoria jurídica ao Diretor da PIPAR, no cumprimento dos atos administrativos;

II - elaborar os estudos preparatórios que serão usados como subsídios às tomadas de decisão pelas autoridades do COMAER, referentes aos processos administrativos tramitados na PIPAR;

III - exercer rígido acompanhamento e manter os controles atualizados das ações judiciais de interesse do COMAER, nas respectivas áreas de atuação;

IV - cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nas solicitações da COJAER para o fornecimento de documentos, objetivando subsidiar a defesa tempestiva dos interesses da União;

V - coordenar, junto a outros setores da PIPAR, quando for necessário, o cumprimento dos prazos para atendimento das solicitações da COJAER, da Advocacia-Geral da União ou de outras solicitações de órgão superior da cadeia de comando, ou encaminhadas diretamente pelo Poder Judiciário, que necessitem de ação urgente;

VI - acompanhar, por meio de publicações oficiais, os atos legais e jurídicos, de interesse da PIPAR; e

VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 50. À Subseção Auxiliar da Assessoria Jurídica (AJUR-A), compete:

I - dar suporte administrativo ao Chefe da Assessoria Jurídica, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;

II - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria Jurídica;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria Jurídica;

IV - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria Jurídica;

V - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria Jurídica;

VI - controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados;

VII - manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições da Assessoria Jurídica, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 51 À Ouvidoria (OUV) compete:

I - coletar sugestões ou informações relativas a eventuais insatisfações na prestação de informações sobre processos e procedimentos, apurar sua veracidade e apresentar solução, caso necessário, ao questionamento do reclamante;

II - acompanhar, até a solução final, quaisquer manifestações referentes a processos e procedimentos da PIPAR e de seu efetivo, recebidas diretamente dos manifestantes ou por meio de outros órgãos do COMAER, com a finalidade de dirimir dúvidas e evitar que problemas simples tomem vulto maior do que o necessário;

III - garantir, da maneira mais simples possível, o direito de reclamantes manifestarem-se junto à Pagadoria;

IV - propor ao Diretor da PIPAR a adoção de providências, que possibilitem melhor qualificar o atendimento prestado ao seu público.

Art. 52 À Subseção Auxiliar da Ouvidoria (OUV-A) compete:

I - dar suporte administrativo ao Chefe da Ouvidoria, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;

II - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Ouvidoria;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta à Ouvidoria;

IV - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Ouvidoria;

V - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;

VI - controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados; e

VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 53 Aos Postos Avançados de Atendimento (PAA) compete:

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

II - efetuar o pronto atendimento às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

III - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor os processos de interesse dos vinculados, encaminhando-os à PIPAR, em seguida, para serem protocolados e, após validação processual, submetidos aos órgãos competentes;

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

V - encaminhar à Seção de Pessoal Vinculado (DIP-2)), imediatamente, quaisquer informações que resultem em indisponibilização ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc.;

VI - manter atualizadas informações dos vinculados residentes em locais abrangidos por sua área de atuação, encaminhando à PIPAR, o mais rápido possível, quaisquer alterações ocorridas em seus dados cadastrais;

VII - encaminhar à Assessoria de TI (ATI) relatórios estatísticos mensais dos atendimentos realizados, até o 5º dia do mês subsequente, até que a implantação do sistema informatizado supra tal necessidade; e

VIII - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 54 À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

I - assessorar o Diretor da Organização no trato de assuntos de Comunicação Social e Cerimonial, identificando os meios mais adequados para trafegar as notícias;

II - divulgar ao público interno (efetivo orgânico) e externo (vinculados) as notícias e os comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica e pela PIPAR, fazendo uso dos meios disponíveis e adequados a cada tipo de informação, como quadro de avisos, contracheque, portal da PIPAR na INTRAER ou na INTERNET e, se for o caso, portal do COMAER, na INTRAER ou na INTERNET;

III - coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;

IV - elaborar o livro histórico e o álbum de fotografias de eventos comemorativos da Organização; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 55 À Subseção Auxiliar da Seção de Comunicação Social (SCS-A) compete:

I - dar suporte administrativo ao Chefe da Seção de Comunicação social, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;

II - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Ouvidoria;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta à Ouvidoria;

IV - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Ouvidoria;

V - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;

VI - controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados; e

VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 56 À Seção de Inteligência (SINT) compete:

I - assessorar o Diretor da PIPAR, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

II - controlar as atividades de informações no âmbito da Unidade;

III - elaborar e atualizar o Plano de Reunião;

IV - controlar e arquivar as mensagens criptográficas, recebidas ou expedidas;

V - controlar e manter sob sua guarda os documentos sigilosos;

VI - confeccionar os documentos de inteligência;

VII - adotar medidas de contra-inteligência, visando à neutralização de ações adversas, de qualquer natureza; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 57 À Subseção Auxiliar da Seção de Inteligência (SINT-A) compete:

I - dar suporte administrativo ao Chefe da Seção de Inteligência, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;

II - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Seção de Inteligência;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta à Seção de Inteligência;

IV - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Seção de Inteligência;

V - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Seção de Inteligência;

VI - controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados; e

VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 58 À Secretaria (SECDIR) compete:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos para o gabinete do Diretor da PIPAR;

II - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da PIPAR;

III - compilar, manter, atualizar e divulgar, no âmbito interno, toda legislação de interesse da Administração da PIPAR;

IV - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V - controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da Secretaria; e

VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 59 À Seção de Pessoal (DA-1) compete:

I - gerenciar a Administração do efetivo orgânico da PIPAR; e

II - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 60 À Subseção de Controle do Efetivo (DA-11) compete:

I - gerenciar a lotação do efetivo orgânico na PIPAR;

II - controlar escalas de serviço e de representação para o efetivo orgânico da PIPAR;

III - controlar e registrar a frequência de pessoal, militar e civil, das Seções da Divisão Administrativa;

IV - instruir e controlar os processos de contratação de militares para exercerem tarefas por tempo certo; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 61 À Subseção de Boletim (DA-12) compete:

I - confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos da PIPAR, Ostensivos, de Informações Pessoais e Reservados; e

II - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 62 À Subseção de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13) compete:

I - gerenciar o treinamento e a capacitação do efetivo orgânico da PIPAR; e

II - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 63 À Subseção de Investigação e Justiça (DA-14) compete:

I - coordenar e controlar as Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares, de acordo com as normas em vigor, bem como acompanhar as ações judiciais de interesse da Pagadoria, atentando, principalmente, para os prazos a serem cumpridos pela Pagadoria ou pelos agentes da Administração competentes;

II - controlar os processos e procedimentos legais, que envolvam componentes da Pagadoria, mantendo o Diretor da PIPAR atualizado sobre cada um deles;

III - elaborar e controlar as escalas de encarregados de Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares;

IV - realizar o arquivamento e a guarda dos processos e procedimentos legais que envolvam componentes da PIPAR; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 64 À Seção de Apoio (DA-2) compete:

I - realizar a execução financeira, o controle e a comprovação dos créditos alocados à PIPAR, destinados às atividades administrativas;

II - manter a legislação básica que regulará suas atividades, e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes à sua área de atuação; e

III - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 65 À Subseção de Serviços Gerais (DA-21) compete:

I - subsidiar a Chefia da Seção de Apoio na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual; e

II - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade e de toda a divisão administrativa.

Art. 66 À Subseção de Material (DA-22) compete:

I - apoiar a Pagadoria e seus Postos Avançados de Atendimento, visando à distribuição de material de consumo;

II - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções;

III - prestar o apoio de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento, à conservação e à limpeza das instalações;

IV - planejar as necessidades, o recebimento, a estocagem e a distribuição do material de consumo, de uso rotineiro, no interesse das atividades administrativas da PIPAR; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 67 À Subseção de Registro (DA-23) compete:

I - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade; e

II - controlar a movimentação de bens patrimoniais incorpóreos, móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da PIPAR; e

III - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade e de toda a divisão administrativa.

Art. 68 À Seção de Protocolo (DA-3), compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, tramitar e expedir os documentos afetos à Organização;

II - coordenar as atividades relativas ao recebimento e expedição de documentos e o arquivo de toda a documentação, no exercício dos seus encargos legais e atribuições;

III - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade; e

IV - coordenar a gestão dos documentos que tramitam através do SIGADAER e coordenar as atividades relativas ao protocolo geral de atendimento ao público.

Art. 69 À Seção de Arquivo Geral (DA-4), compete:

I - seguir as diretrizes operacionais emanadas da Seção de protocolo;

II - reunir, avaliar, selecionar, ordenar e preservar, conforme a legislação vigente, toda a documentação produzida pela PIPAR e recebida de outros órgãos, no exercício dos seus encargos legais;

III - manter uma cópia em arquivo de todos os documentos recebidos e expedidos de todos os setores da PIPAR, pelo prazo legal determinado, exceto daqueles que forem de atribuição da Seção de Inteligência;

IV - manter o arquivo geral, no âmbito da PIPAR, em condições de segurança física e de controle de acesso; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 70 À Secretaria da Divisão Administrativa (SECDA-A) compete:

I - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Divisão Administrativa;

II - manter a legislação básica que regulará suas atividades e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes à sua área de atuação;

III - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão Administrativa; e

IV - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 71 À Seção de Atendimento (DIP-1) compete:

I - proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado, em especial às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

II - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor os processos de interesse dos vinculados, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III - encaminhar à Seção de Pessoal Vinculado (DIP-2), imediatamente, quaisquer informações que resultem em indisponibilização ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc.;

IV - encaminhar à Assessoria de TI (ATI) relatórios estatísticos mensais dos atendimentos realizados, até o 5º dia do mês subsequente, até que seja implantado sistema informatizado que supra tal necessidade;

V - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Seção; e

VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 72 À Subseção de Atendimento Local (DIP-11) compete:

I - encaminhar as pessoas a serem atendidas aos setores competentes da Pagadoria, ordenada e sequencialmente, por intermédio de senhas ou outros meios compatíveis;

II - proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado, em especial às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

III - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada, visando a compor os processos de interesse dos vinculados;

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

V - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 73 À Subseção de Atendimento à Distância (DIP-12) compete:

I - efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços disponibilizados em central telefônica, na INTRAER e na INTERNET, permitindo que pessoas interessadas em serviços da PIPAR evitem o deslocamento até a Pagadoria ou a um de seus Postos Avançados de Atendimento, a não ser que seja necessária e obrigatória a sua presença; e

II - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 74 À Seção de Pessoal Vinculado (DIP-2) compete:

I - coletar, registrar, atualizar e controlar os dados cadastrais do pessoal vinculado;

II - subsidiar a Chefia da DIP, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

III - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e encaminhar aos órgãos competentes, processos de pensões, de declarações de beneficiários e de família, de dependentes SARAM e os que envolvam óbito de vinculados ou de seus dependentes;

IV - confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos que apresentem indicadores dos processos recebidos e analisados na Seção, referentes a pensões, de militares ou de civis, a declarações de beneficiários, de família ou dependentes SARAM, bem como procedimentos alusivos a comunicação de óbito e auxílio funeral; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 75 À Subseção de Cadastro (DIP-21) compete:

I - transcrever, em Boletim Interno da PIPAR, vinculação ou transferência de vinculação de militares inativos, civis aposentados e pensionistas, que porventura tenham sido publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e sejam apoiados pela Pagadoria;

II - atualizar, em sistema informatizado específico, demais informações do pessoal vinculado à Pagadoria, de acordo com itens lançados no Boletim Interno da PIPAR;

III - organizar o arquivamento das Declarações de Beneficiários e das Declarações de Família, referentes ao pessoal vinculado, publicados na Pagadoria, bem como daqueles oriundos de outras Unidades Pagadoras;

IV - zelar pela manutenção do sigilo, guarda e conservação da documentação das Declarações de Beneficiários e de Família, do pessoal vinculado à Pagadoria;

V - receber a documentação encaminhada pelos Postos Avançados de Atendimento e dar prosseguimento aos diversos requerimentos entregues na PIPAR pelos interessados ou por seus representantes;

VI - controlar os contracheques de vinculados que, por algum motivo, foram entregues na PIPAR, com a finalidade de fazer chegar às mãos dos interessados ou efetuar a devolução à SDPP daqueles cujos vinculados não foram localizados;

VII - controlar os militares inativos, os civis aposentados e os pensionistas de ambos, constantes da folha de pagamento, mediante a realização de recadastramento anual;

VIII - atualizar, em sistema informatizado específico, os dados cadastrais do pessoal vinculado, resultantes das ações de recadastramento anual realizadas pela Pagadoria;

IX - controlar e catalogar as fichas de apresentações anuais dos vinculados, verificando se, efetivamente, os registros nos sistemas informatizados de controle foram efetuados;

X - atualizar, permanentemente, o cadastro de representantes e representados (procurações, tutelas e curatelas), legalmente constituídos;

XI - solicitar à Seção de Finanças (DIP-3) a indisponibilização de pagamento dos vinculados que estejam com seu cadastro irregular;

XII - solicitar à Seção de Finanças (DIP-3) a liberação de pagamentos, que estejam indisponibilizados, dos vinculados que regularizem sua situação cadastral junto à Pagadoria;

XIII - instruir as informações necessárias ao cotejamento dos vinculados cadastrados com as relações constantes dos sistemas informatizados;

XIV - servir de ligação junto aos Postos Avançados de Atendimento, no que tange a receber solicitações desses locais ou informá-los de ações a serem cumpridas, por determinação emanada da sede da Pagadoria, tais como horários de funcionamento, reuniões, etc;

XV - confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos dos cadastramentos iniciais realizados, discriminando o local do atendimento, na PIPAR ou em qual Posto Avançado de Atendimento; e

XVI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 76 À Subseção de Controle (DIP-22) compete:

I - subsidiar a Chefia da DIP, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e encaminhar aos órgãos competentes, processos de pensões, de declarações de beneficiários e de família, de dependentes SARAM e os que envolvam óbito de vinculados ou de seus dependentes;

III - confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos que apresentem indicadores dos processos recebidos e analisados na Seção, referentes a pensões, de militares ou de civis, a declarações de beneficiários, de família ou dependentes SARAM, bem como procedimentos alusivos a comunicação de óbito e auxílio funeral;

IV - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar a documentação de habilitação às pensões civil e militar, quanto à sua forma, autenticidade dos documentos e ao direito ao benefício requerido, de acordo com a legislação vigente;

V - elaborar itens para Boletim Interno Ostensivo, referentes a adiantamento da pensão civil e militar do pessoal vinculado à Pagadoria, quando for o caso;

VI - controlar, sistematicamente, todos os processos de pensões civil e militar, de modo a permitir o pronto atendimento das necessidades;

VII - realizar procedimento pertinente aos pedidos de inclusão e exclusão de dependentes, atualização das declarações de beneficiários e de família;

VIII - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para inclusão e exclusão de dependentes, atualização das declarações de beneficiários, de família e de dependentes, quanto à autenticidade, ao benefício requerido e à atualização do imposto de renda;

IX - confeccionar itens para Boletim Interno Reservado, da Pagadoria, em conformidade com os dados extraídos das declarações de beneficiários e de família;

X - elaborar e encaminhar à SARAM as solicitações referentes aos itens (inclusão, exclusão, alteração e retificação) extraídos dos Boletins Internos da Pagadoria;

XI - controlar, sistematicamente, todos os processos de declaração de beneficiários e de família, de modo a permitir o pronto atendimento às necessidades do serviço da Pagadoria, visando sempre ao interesse do vinculado;

XII - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados, referentes a falecimentos de vinculados à Pagadoria ou de seus dependentes, lançando as informações necessárias, de acordo com a legislação vigente, nos sistemas informatizados;

XIII - encaminhar à Seção de Finanças (DIP-3), em caráter urgente e imediato os requerimentos de Auxílio Funeral ou de ressarcimento de despesas de funeral, acompanhados da respectiva nota fiscal ou outro documento legal comprobatório que identifique a realização da despesa e seu responsável;

XIV - elaborar itens para Boletim Interno, referentes às comunicações de falecimentos do pessoal vinculado e de seus dependentes, e de concessão de Auxílio Funeral;

XV - elaborar ofícios que comuniquem aos órgãos competentes e determinados por ordem superior, de maneira sintética, os falecimentos ocorridos e informados mensalmente à PIPAR; e

XVI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 77 À Secretaria da Divisão de Inativos e Pensionistas (SECDIP) compete:

I - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe, às Seções e às Subseções da Divisão;

II - controlar e registrar a frequência de pessoal, dos efetivos das Seções e Subseções da Divisão;

III - controlar e manter os bens patrimoniais móveis, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão;

IV - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções e das Subseções;

V - manter arquivo atualizado da legislação básica que regula suas atividades, incluindo leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação;

VI - confeccionar itens para Boletim Interno, da PIPAR, de benefícios e de assuntos pertinentes aos vinculados à Pagadoria;

VII - confeccionar e enviar correspondência a vinculados, convocando-os para conhecerem as soluções de seus requerimentos ou para cumprirem exigências processuais; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 78 À Seção de Finanças (DIP-3) compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Finanças (DIP-3) nos assuntos de saque e de pagamento de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios, sejam militares inativos, civis aposentados ou pensionistas de ambos;

II - organizar, coordenar e controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão e de remuneração dos inativos, efetuar o saque, executar cálculos e confeccionar planilhas financeiras, executar os descontos em folha e executar as sentenças de justiça;

III - assessorar o Chefe da Divisão de Finanças (DIP-3), nos assuntos referentes aos pagamentos, às transferências e às retenções financeiras, executadas pela PIPAR;

IV - assessorar o Chefe da Divisão de Finanças nos assuntos referentes aos pagamentos efetuados indevidamente; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 79 À Subseção de Preparação de Pagamento de Militares e dependentes (DIP-31) compete:

I - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

II - executar as implantações e as alterações de títulos de remuneração na inatividade e efetuar o saque de oficiais inativos vinculados;

III - executar as implantações e as alterações de títulos de remuneração na inatividade e o saque de praças e graduados inativos vinculados;

IV - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

V - executar as implantações e as alterações de títulos de pensão militar e efetuar o saque de pensionistas de militares;

VI - confeccionar todos os itens financeiros do pessoal inativo e dos pensionistas, vinculados à PIPAR, bem como outros itens relativos aos assuntos da Divisão de Finanças;

VII - controlar e manter, em arquivo, as publicações dos itens expedidos; e

VIII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 80 À Subseção de Operação de Pagamento (DIP-32) compete:

- I - preparar os pagamentos de Auxílio-Funeral aos dependentes e beneficiários dos inativos vinculados;
- II - organizar e arquivar todos os documentos relativos ao caixa de Auxílio-Funeral;
- III- confeccionar e controlar todo o expediente destinado à rede bancária conveniada, relativo às informações e às reversões de pagamento de pessoal;
- IV - organizar e controlar o arquivo dos expedientes bancários;
- V - executar todos os pagamentos da Unidade e confeccionar as relações de ordens bancárias;
- VI - executar e manter a contabilidade financeira da Unidade, em ordem e em dia; e
- VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 81 À Subseção de Retorno ao Erário (DIP-33) compete:

- I - executar e controlar os procedimentos referentes ao SISOB nos sistemas informatizados de gerenciamento dos pagamentos de militares e de civis;
- II - executar e controlar os procedimentos consequentes ao falecimento de vinculados;
- III - receber e controlar os PAG relativos a vinculados falecidos;
- IV - receber, ordenar e elaborar, cronologicamente, os processos de Exercícios Anteriores;
- V - preparar as planilhas de cálculos dos processos de Exercícios Anteriores e as planilhas de cálculos solicitadas pela Justiça;
- VI - organizar os arquivos de espera e efetuar o controle alfabético dos interessados, nos processos tramitados na Seção; e
- VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 82 À Subseção de Preparação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas de Civil (DIP-34) compete:

- I - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos de pagamento do pessoal civil (SIAPE / SDPP);
- II - executar as implantações e as alterações de títulos de proventos na aposentadoria e títulos de pensão civil e efetuar o saque de civis aposentados e de pensionistas de civis; e
- III - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 83 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - atuar como Agente de Controle Interno da PIPAR;
- II - verificar, à luz da legislação vigente, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;
- III - promover, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante das folhas de pagamento com o real efetivo de vinculados à Pagadoria, objetivando a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como verificar a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível;
- IV - orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, visando a atuarem com maior eficiência, eficácia e efetividade nas suas atribuições;
- V - supervisionar os prazos regulamentares para as passagens de cargos;

VI - elaborar o calendário administrativo para acompanhamento e controle das atividades a cargo dos diversos setores da Pagadoria;

VII - verificar a atualização, no SIAFI, do cadastro dos Agentes da Administração ou Agentes Públicos responsáveis por bens e valores a cargo da Pagadoria; e

VIII - encaminhar ao Agente Diretor, para aprovação, atualizações ou alterações de Normas Padrão de Ação da Pagadoria, propostas por Agentes da Administração ou Agentes Públicos da PIPAR.

Art. 84 Ao Chefe da Assessoria de TI incumbe:

I - propor, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas à TI, destinados a modernizar a gestão administrativa da PIPAR;

II - coordenar, atualizar e controlar os Sistemas de Informação existentes na PIPAR, bem como executar o suporte técnico correspondente;

III - propor normas voltadas à utilização dos recursos de informática da PIPAR;

IV - identificar, com a colaboração dos Chefes de Divisão e de Assessorias, as necessidades dos usuários dos sistemas informatizados em uso na Pagadoria, estabelecendo os níveis compatíveis com cada perfil estabelecido;

V - propor mecanismos que assegurem o cruzamento das bases de dados dos sistemas informatizados em uso na PIPAR, visando a coibir incorreções, erros e ilegalidades;

VI - elaborar estudos que permitam integrar a sistemas corporativos os dados disponíveis em sistemas existentes na PIPAR, na INTRAER e na INTERNET;

VII - propor ao Agente Diretor atualizações ou alterações que se fizerem necessárias ao Regimento Interno da Pagadoria; e

VIII - elaborar treinamentos que permitam capacitar usuários de sistemas utilizados na PIPAR.

Art. 85 Ao Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

I - prestar assessoria jurídica ao Diretor da PIPAR, no cumprimento dos seus atos administrativos; e

II - apresentar ao Diretor da PIPAR os estudos preparatórios que serão usados como subsídios às tomadas de decisão pelas autoridades do COMAER, referentes aos processos administrativos da Pagadoria.

Art. 86 Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

I - atuar como Ouvidor da PIPAR;

II - zelar para que qualquer insatisfação tenha solução satisfatória, por parte dos setores competentes; e

III - elaborar estatísticas que permitam identificar as reclamações mais comuns dos usuários dos serviços da PIPAR, sugerindo a adoção de procedimentos que permitam mitigar ou até mesmo erradicar as práticas inadequadas.

Art. 87 Aos Chefes dos Postos Avançados de Atendimento incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do Posto Avançado de Atendimento sob sua responsabilidade.

Art. 88 Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o Diretor da PIPAR no trato de assuntos de Comunicação Social, Cerimonial, identificando os meios mais adequados para trafegar as notícias;

II - divulgar ao público interno e externo as notícias e os comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

III - coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;

IV - atualizar o livro histórico da Pagadoria; e

V - elaborar o álbum de fotografias de eventos comemorativos da Organização.

Art. 89 Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Diretor da PIPAR, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica.

Art. 90 Ao Chefe da Secretaria do Diretor incumbe:

I - tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da PIPAR;

II - elaborar a agenda de solenidades e eventos de interesse do Diretor da PIPAR; e

III - orientar as atividades da Secretaria.

Art. 91 Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;

II - consolidar e acompanhar a execução do Programa de Trabalho Anual; e

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

Art. 92 Ao Chefe da Divisão de Inativos e Pensionistas incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão; e

II - coordenar as atividades de atendimento dos Postos Avançados de Atendimento (PAA), com a finalidade de padronizar os procedimentos adotados na Pagadoria.

Art. 93 Aos demais Chefes de Seções e Subseções, incumbe:

I - orientar as atividades da Seção ou da Subseção, cumprindo as determinações superiores;

II - cumprir as atribuições de competência de sua Seção ou Subseção;

III - executar projetos e atividades, previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA) da Pagadoria;

IV - informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstos no PTA da Pagadoria; e

V - subsidiar sua chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - O Agente de Controle Interno (ACI), o Chefe da Assessoria de TI (ATI), o Chefe da Divisão Administrativa (DA) e o Chefe da Divisão de Inativos e Pensionistas (DIP), são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

II - Os Chefes dos Postos Avançados de Atendimento (PAA) são Tenentes-Coronéis ou Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

III - Os Chefes da Secretaria do Diretor (SECDIR), da Ouvidoria (OUV), das Subseções de Controle (ACI-1), de Processos (ACI-2), de Suporte (ATI-1), de Sistemas (ATI-2), de Preparação de Pagamento de Militares e dependentes (DIP-31), de Operação de Pagamento (DIP-32), de Retorno ao Erário (DIP-33) e de Preparação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas de Civil (DIP-34) são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - O Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa.

V - O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Comunicação Social, da ativa.

VI - O Chefe da Seção de Finanças (DIP-3) é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

VII - Os Chefes das Seções de Inteligência (SINT), de Pessoal (DA-1), de Apoio (DA-2), de Protocolo (DA-3), de Arquivo Geral (DA-4), de Atendimento (DIP-1) e de Pessoal Vinculado (DIP-2) são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

VIII - Os Chefes das Subseções de Controle do efetivo (DA-11), de Boletim (DA-12), de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13), Investigação e Justiça (DA-14), de Serviços Gerais (DA-21), de Material (DA-22), de Atendimento Local (DIP-11), de Atendimento à Distância (DIP-12), de Cadastro (DIP-21), de Controle (DIP-22), são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

IX - Os Encarregados das demais Subseções da PIPAR são Graduados, do Quadro de Suboficiais e Sargentos, do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, do Grupamento de Serviços, da ativa.

§ 1º O Agente de Controle Interno (ACI), o Chefe da Assessoria de TI (ATI) e os Chefes das Divisões Administrativa (DA) e de Inativos e Pensionistas (DIP) e da Seção de Finanças (DIP-3) poderão ser militares da reserva remunerada ou reformados, contratado para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

§ 2º Os Chefes dos Postos Avançados de Atendimento (PAA) poderão ser militares da reserva remunerada ou reformados, contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidores Públicos, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificados para o exercício do cargo.

§ 3º O Chefe das Subseções de Sistemas (ATI-1) e de Suporte (ATI-2), poderá ser Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação superior em Tecnologia da Informação, da ativa ou Oficial da reserva remunerada ou reformado, contratado para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

§ 4º Os Chefes da Secretaria (SECDIR), da Ouvidoria (OUV), das Subseções de Controle (ACI-1), de Pro'cessos (ACI-2), de Sistemas (ATI-1), de Preparação de Pagamento de Militares e dependentes (DIP-31), de Operação de Pagamento (DIP-32), de Retorno ao Erário (DIP-33) e de Preparação de Pagamento de Aposentados e Pensionistas de Civil (DIP-34) também poderão ser Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, da reserva remunerada ou reformado, contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

§ 5º O Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) poderá ser Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, bacharel em Ciências Jurídicas, da ativa, da reserva remunerada ou reformado contratado para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

§ 6º O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) poderá ser Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da reserva remunerada ou reformado, contratado para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

§ 7º Os demais Chefes de Seções e de Subseções da PIPAR poderão ser militares da reserva remunerada ou reformados, contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidores Públicos, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificados para o exercício do cargo.

Art. 95 As substituições eventuais ocorrerão dentro de cada Órgão constitutivo, observadas as qualificações exigidas e a precedência hierárquica.

Art. 96 A presente estrutura administrativa será implantada no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria de aprovação deste Regimento Interno.

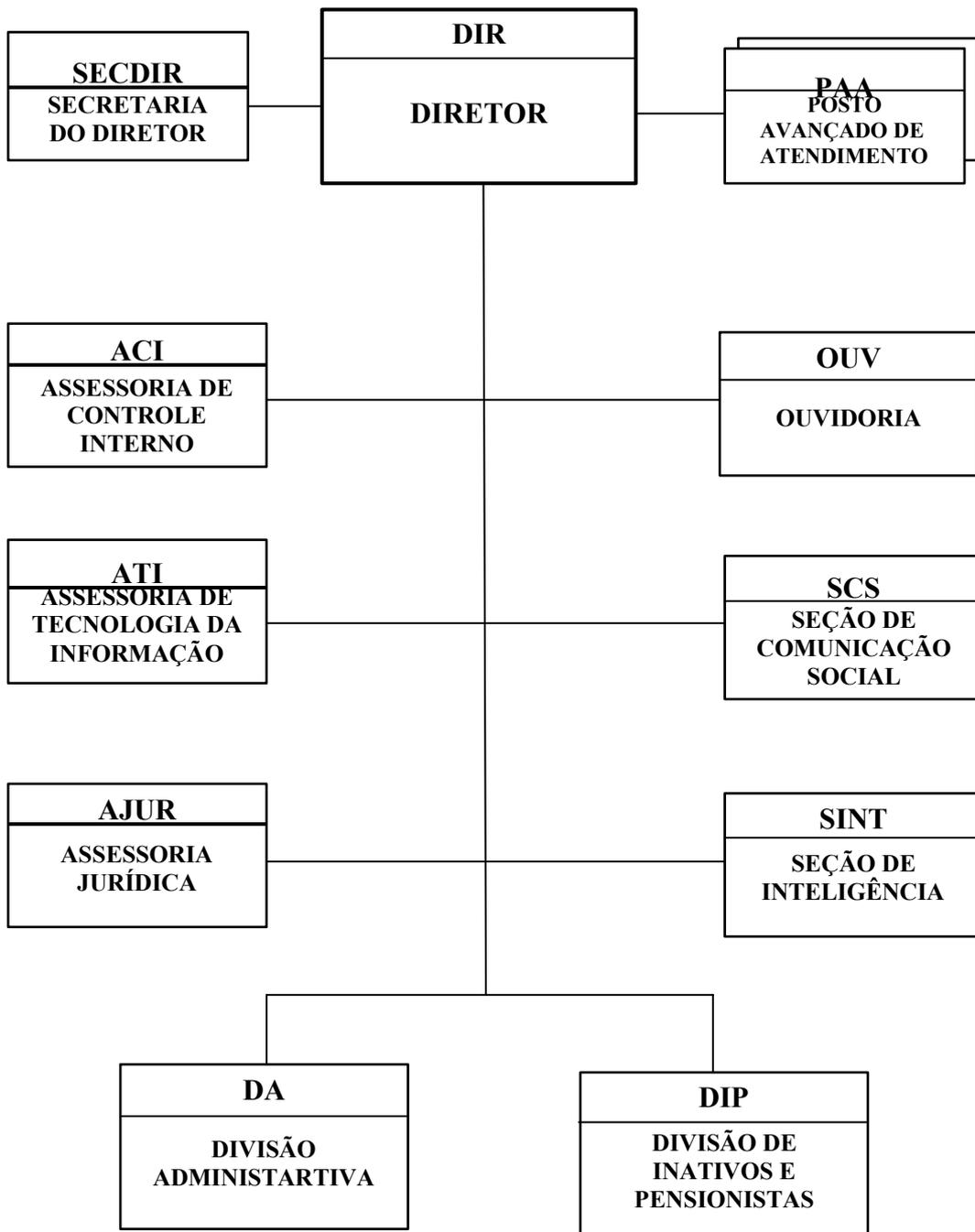
Parágrafo único. Os Chefes de cada órgão da PIPAR, no prazo estipulado no *caput* deste artigo, apresentarão ao Diretor da Pagadoria as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento e consolidação das atividades dos respectivos setores, adequando-as à nova estrutura estabelecida por este Regimento Interno.

Art. 97 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação da sua Portaria de aprovação.

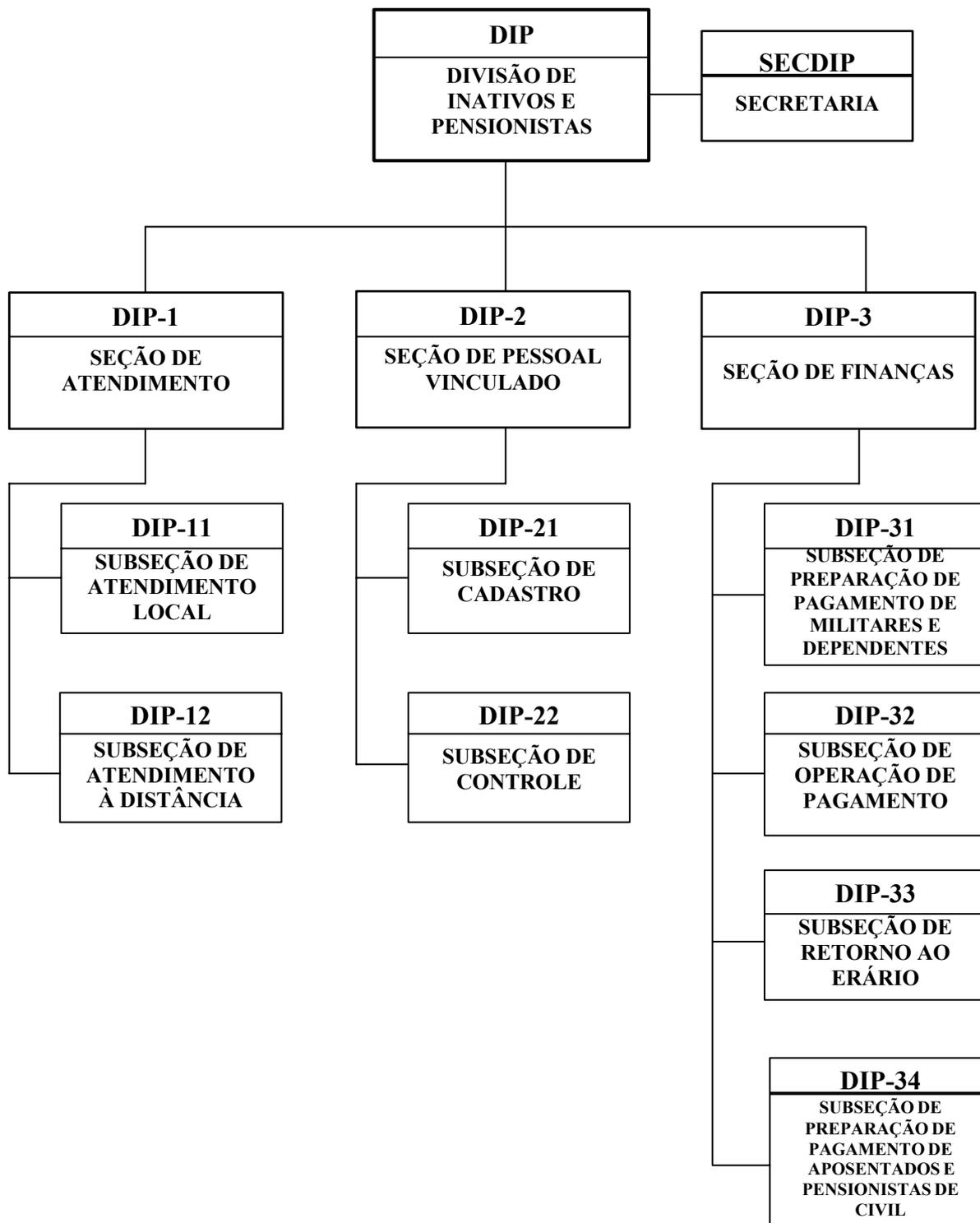
Art. 98 A PIPAR é classificada como Unidade Administrativa, de acordo com os termos da Portaria nº 296/GC3, de 5 de maio de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 87, de 8 de maio de 2008, e suas posteriores atualizações.

Art. 99 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos ao Exmo. Sr. Diretor de Intendência da Aeronáutica.

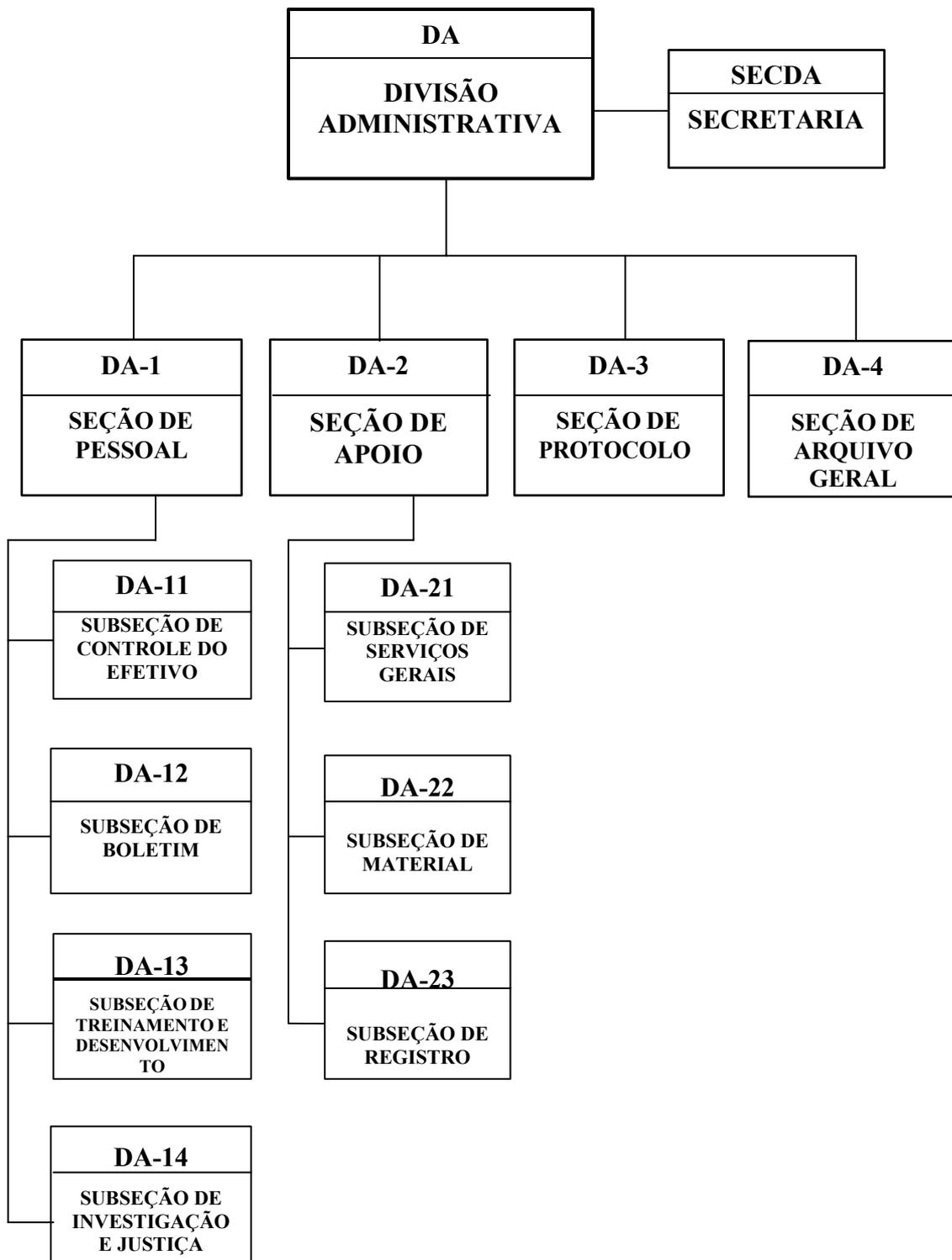
Anexo A – Organograma da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica

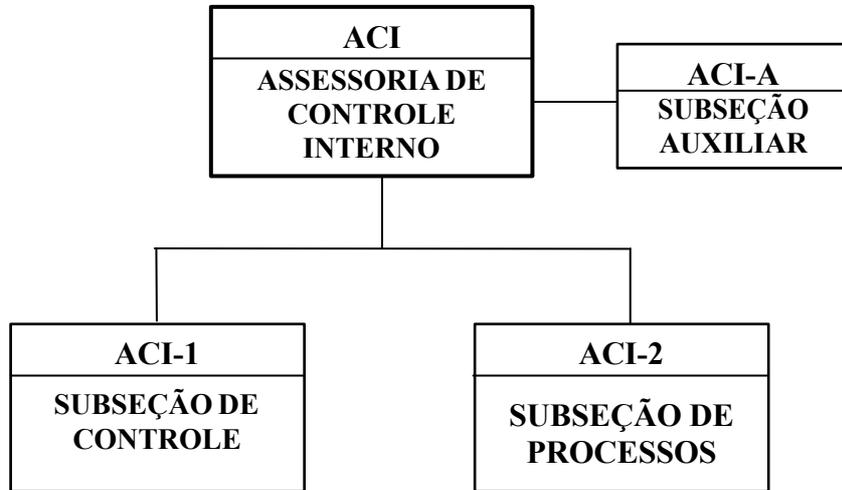


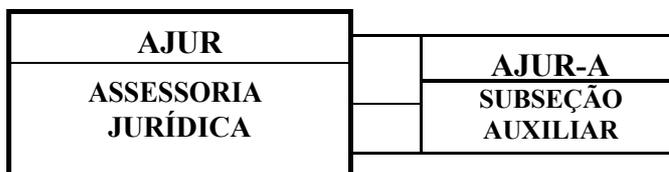
Anexo B – Organograma da Divisão de Inativos e Pensionistas (DIP)



Anexo C – Organograma da Divisão Administrativa (DA)

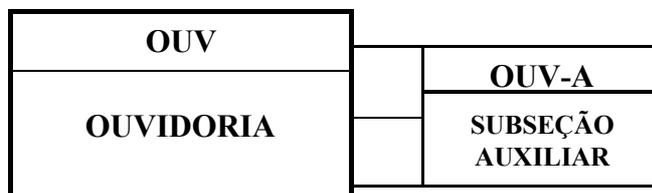


Anexo D – Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI)

Anexo E – Organograma da Assessoria Jurídica (AJUR)

**Anexo F – Organograma da Assessoria de Tecnologia da Informação
(ATI)**



Anexo G – Organograma da Ouvidoria (OUV)

Anexo H – Organograma da Seção de Inteligência (SINT)