

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-125

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO
AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**

2015

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**

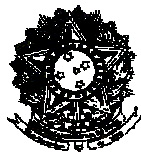


ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-125

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO
AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CELOG Nº 39/SPPL, DE 29 DE JULHO DE 2015.

Aprova a reedição do Regimento Interno da
Comissão Aeronáutica Brasileira em
Washington.

O DIRETOR DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA, no uso de
suas atribuições e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das
Organizações”, resolve:

Art 1º Aprovar a reedição do RICA 21-125 “Regimento Interno da Comissão
Aeronáutica Brasileira em Washington”, que com esta baixa.

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

Art 3º Revoga-se a Portaria CELOG nº 21-T/SPLC, de 1º de novembro de
2011, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 240, de 20 de dezembro de 2011.

Brig Ar ANDRÉ LUIZ FONSECA E SILVA
Diretor do CELOG

(Publicado no BCA nº 169, de 10 de setembro de 2015)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Categoria e Finalidade.....	7
Seção II	Conceituações.....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	9
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	19
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	27
Anexo A –	Organograma da CABW	30
Anexo B –	Organograma da ACI, ATI e da ACP	31
Anexo C –	Organograma da DA e da DL	32
Anexo D –	Organograma da DF, DLC e EBL	33

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM
WASHINGTON**

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW), Organização do Comando da Aeronáutica, criada pelo Decreto no 19.477, de 21 de agosto de 1945, tem por finalidade centralizar, dentro de sua área de atuação, as atividades logísticas de apoio e de serviços, a administração de acordos, ajustes e contratos, bem como outras que lhe forem determinadas, tudo de interesse e responsabilidade do Comando da Aeronáutica (COMAER).

Art. 2º A CABW tem como área de atuação o território das Américas, podendo atuar, entretanto, em qualquer parte da Europa, Ásia, África e Oceania, desde que acionada para tal, atendendo os interesses do COMAER.

Art. 3º A CABW é diretamente subordinada ao Diretor do Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG).

**Seção II
Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

- I - FMS - Foreign Military Sales;
- II - PAG - Processo Administrativo de Gestão;
- III - SISCAB - Sistema de Aquisição no Exterior;
- IV - CCA-RJ - Centro de Computação da Aeronáutica;
- V - CCEM - Curso de Comando e Estado-Maior;
- VI - CIEAR - Centro de Instrução Especializada da Aeronáutica;
- VII - COMREC - Comissão de Recebimento de Material e Serviço;
- VIII - DIRMAB - Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico;
- IX - GRN - Guia de Recolhimento de Numerário;
- X - NPA - Norma Padrão de Ação;
- XI - PLAMENS - EXT - Plano de Missão de Ensino no Exterior;
- XII - PLAMTAX - Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior;
- XIII - RADA - Regulamento de Administração da Aeronáutica;
- XIV - RSAS - Regulamento de Salva-Guarda de Assuntos Sigilosos;
- XV - SEFA - Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica;
- XVI - SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- XVII - SIGADAER - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica;
- XVIII - SILOMS-BMP - Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços - Bens Móveis Permanentes;

XIX - SISTEMA B2B - Sistema “Business to Business”;
XX - SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União;
XXI - TI - Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A CABW tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Secretaria da Chefia;
- III - Escritório Brasileiro de Ligação (EBL);
- IV - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- V - Divisão Administrativa (DA);
- VI - Divisão de Finanças (DF);
- VII - Divisão de Logística (DL);
- VIII - Divisão de Licitações e Contratos (DLC);
- IX - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI); e
- X - Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores

(ACP).

Art. 6º O Escritório Brasileiro de Ligação (EBL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Auxiliar; e
- III - Seção de Acompanhamento e Controle.

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

- I - Chefe;
- II - Seção Auxiliar;
- III - Seção de Conferência e Controle; e
- IV - Seção de Acompanhamento e Análise Contábil.

Art. 8º A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Auxiliar;
- III - Seção de Pessoal;
- IV - Seção de Protocolo e Arquivo;
- V - Seção de Registro;
- VI - Seção de Patrimônio; e
- VII - Seção de Material de Intendência.

Art. 9º A Divisão de Finanças (DF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Auxiliar;
- III - Seção de Aplicações;
- IV - Seção de Contabilidade; e
- V - Seção de Pagamentos.

Art. 10. A Divisão de Logística (DL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Auxiliar;
- III - Seção de Procuras e Compras; e
- IV - Seção de Material.

Art. 11. A Divisão de Licitações e Contratos (DLC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Licitações; e
- III - Seção de Contratos.

Art. 12. A Assessoria da Tecnologia da Informação (ATI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Rede e Segurança;
- III - Seção de Programação; e
- IV - Seção de Apoio ao Usuário.

Art. 13. A Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores -(ACP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Acompanhamento de Adimplemento; e
- III- Seção de Cadastro.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 14. À Secretaria da Chefia da CABW compete.

- I - assessorar o Chefe da CABW no desenvolvimento e na execução de suas atividades do dia-a-dia;
- II - elaborar e coordenar a agenda do Chefe da CABW;
- III - elaborar documentos (Português/Inglês), visando às demandas da Chefia;
- IV - agendar o apoio necessário para as missões do Chefe da CABW, na localidade de Washington e em suas viagens oficiais; e
- V - elaborar as correspondências oficiais para autoridades, bem como para o efetivo da CABW.

Art. 15. Ao Escritório Brasileiro de Ligação - EBL, localizado na Wright-Patterson AFB, em Dayton, OH, compete manter o controle técnico de todos os assuntos do COMAER relacionados com o Programa Foreign Military Sales (FMS) do Security Assistance Command (SAC), interagindo com as instituições afins do Governo Americano, sob a coordenação e a supervisão do CELOG e da CABW.

Art. 16. À Seção Auxiliar do EBL compete:

- I - prestar todo o apoio administrativo às ações do Chefe do EBL; e
- II - organizar o arquivo geral do Escritório.

Art. 17. À Seção de Acompanhamento e Controle do EBL compete:

- I - coordenar as atividades inerentes ao Programa Foreign Military Sales (FMS); e
- II - prestar assessoramento técnico às organizações requisitantes de materiais e serviços.

Art. 18. À Assessoria de Controle Interno compete:

I - prestar assessoramento, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas da CABW, no sentido do fiel cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo;

II - providenciar a conferência dos documentos, à luz da legislação em vigor, segundo os aspectos moral, formal, aritmético, legal e contábil, conforme dispõe o Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);

III - organizar e implantar as rotinas de controle necessárias à execução das atribuições do Agente de Controle Interno; e

IV - promover as ações e atividades de Controle Interno no âmbito da CABW, em conformidade com a legislação pertinente, de modo a manter os diversos gestores permanentemente orientados quanto ao correto cumprimento das suas atribuições, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da Unidade.

Art. 19. À Seção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno compete:

I - auxiliar o Agente de Controle Interno no desenvolvimento das ações e atividades de Controle Interno no âmbito da CABW;

II - coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, expedição e arquivo de documentos e processos;

III - controlar e manter o material permanente, de consumo e de uso duradouro distribuído ao setor;

IV - controlar os prazos relativos às passagens e assunções de cargos no âmbito da CABW;

V - auxiliar o Agente de Controle Interno na coordenação dos assuntos relacionados ao controle da contabilidade, relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade;

VI - auxiliar o Agente de Controle Interno na coordenação dos trabalhos referentes às auditorias, visitas técnicas e inspeções realizadas na CABW, bem como na elaboração dos respectivos relatórios;

VII - coordenar a conferência documental, relativa às liquidações realizadas pela Seção de Material e pagamentos processados pela Divisão de Finanças, e elaborar os respectivos Relatórios de Verificação, quando for o caso;

VIII - providenciar a conferência e providenciar a montagem da documentação relativa à Prestação de Contas Mensal da CABW, e seu arquivamento na Assessoria de Controle Interno;

IX - controlar o registro do Rol de Responsáveis no SIAFI, promovendo as atualizações necessárias, bem como o arquivamento dessas alterações;

X - realizar o lançamento da Conformidade de Registros no SIAFI, como operador substituto do Agente de Controle Interno;

XI - cadastrar os operadores do SIAFI e providenciar, mensalmente, o lançamento da Conformidade de Operadores da CABW;

XII - elaborar e acompanhar o Calendário Administrativo da CABW;

XIII - coordenar a finalização e o arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), responsabilizando-se pela sua guarda;

XIV - providenciar o levantamento dos PAG arquivados há mais de dez anos e adotar as medidas necessárias à destruição dos mesmos, em conformidade com a legislação vigente; e

XV - auxiliar o Agente de Controle Interno no acompanhamento estatístico do desempenho dos diversos setores da CABW.

Art. 20. À Seção de Conferência e Controle da Assessoria de Controle Interno compete:

I - conferir e controlar o registro da apropriação das receitas financeiras contabilizadas pela CABW;

II - conferir os processos de aquisições, contratações e respectivos pagamentos realizados pela CABW, bem como os destinados aos ressarcimentos de despesas médicas e balancetes de suprimentos de fundos sob os aspectos legais, formal, aritmético e contábil;

III - emitir os pedidos de material permanente, de uso duradouro e de consumo para uso da Assessoria de Controle Interno;

IV - conferir e efetivar a finalização dos PAG, encaminhando-os para o arquivo;

V - organizar, controlar e arquivar a legislação do COMAER e outras correlatas, de interesse da CABW;

VI - controlar os créditos, a concessão, a aplicação, bem como as comprovações dos suprimentos de fundos destinados às Adidâncias nas Américas, COMREC, Missões, Delegações e Representações do COMAER no exterior apoiadas pela CABW;

VII - conferir os balancetes de suprimentos de fundos destinados às Adidâncias nas Américas, COMREC, Missões, Delegações, Representações e CABW, e elaborar os respectivos Relatórios de Verificação, quando for o caso;

VIII - interagir com os Adidos e Chefes das COMREC, Missões, Delegações e Representações do COMAER no exterior apoiadas pela CABW, bem como com seus respectivos auxiliares, nos assuntos relacionados a suprimentos de fundos; e

IX - manter os balancetes de comprovação de suprimentos de fundos, bem como os PAG correspondentes devidamente organizados e arquivados.

Art. 21. À Seção de Acompanhamento e Análise Contábil da Assessoria de Controle Interno compete:

I - conferir e controlar a movimentação dos créditos descentralizados para a CABW;

II - proceder à conciliação mensal, entre o SISCAB e o SIAFI, dos créditos recebidos pela CABW;

III - conferir e controlar o desenvolvimento dos dados contábeis da CABW;

IV - consultar diariamente as mensagens no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) encaminhadas para a CABW, e informá-las ao ACI e à Seção Auxiliar para providências, arquivando-as quando necessário;

V - acompanhar o movimento diário dos documentos emitidos no SIAFI, providenciando as correções de eventuais pendências de processamento, em conformidade com as orientações da SEFA;

VI - realizar o acompanhamento dos saldos das contas contábeis e lançamentos

realizados no SIAFI pelos diversos setores da Unidade, especialmente os manuais, no sentido de verificar se guardam conformidade com as orientações da SEFA;

VII - apoiar a programação da transferência dos saldos das contas contábeis junto ao SIAFI, no encerramento do exercício; e

VIII - realizar a correção dos dados de contabilidade de custos da CABW.

Art. 22. À Divisão Administrativa compete:

I - executar as atividades necessárias à manutenção da vida vegetativa da CABW, no tocante à alocação de recursos orçamentários, gestão de recursos humanos e gestão da infraestrutura;

II - apoiar os militares e/ou civis a serviço do Comando da Aeronáutica e em tratamento de saúde no exterior, no que tange aos processos de ressarcimento de despesas médico-odontológicas, cobertura de Seguro-Saúde, emissão de passagens aéreas para regresso ao país por término de missão e processos de transporte de bagagem desacompanhada para regresso ao país por término de missão;

III - auxiliar a Adidância de Defesa e Aeronáutica dos Estados Unidos no apoio às aeronaves em trânsito e às Representações, Delegações e Comitivas do COMAER, naquilo que couber; e

IV - informar à ACP a evolução do adimplemento dos objetos licitados.

Art. 23. À Seção Auxiliar da Divisão Administrativa compete:

I - planejar e controlar todo o apoio necessário de infraestrutura do dia-a-dia da CABW;

II - coordenar e supervisionar a limpeza e a manutenção das instalações;

III - planejar e coordenar a correta utilização dos meios de transporte de superfície alocados à CABW;

IV - gerenciar a manutenção periódica das viaturas;

V - elaborar e coordenar a execução do plano de segurança das instalações e equipamentos;

VI - operar a rede Mercúrio, receber, protocolar e distribuir os documentos classificados da CABW, de acordo com as normas previstas no Regulamento de Salva-Guarda de Assuntos Sigilosos (RSAS);

VII - planejar e controlar os serviços de telefonia fixa, móvel, fac-símile e alarmes da CABW;

VIII - controlar os períodos de férias dos militares da CABW;

IX - gerenciar o apoio solicitado pelas Organizações da FAB para militares e/ou civis participando de cursos, seminários, congressos e outros eventos nos EUA;

X - apoiar as visitas de autoridades e convidados à CABW;

XI - apoiar as visitas de comitivas do COMAER à Washington D.C., quando solicitado pelo Adido de Defesa e Aeronáutico nos EUA;

XII - verificar periodicamente toda a documentação interna do setor;

XIII - controlar os procedimentos de publicação e divulgação das NPA da CABW;

XIV - confeccionar e controlar as atas de reuniões com o Chefe da CABW; e

XV - acompanhar a publicação das matérias de interesse da CABW no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e/ou no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 24. À Seção de Pessoal da Divisão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o controle do efetivo militar e civil da CABW;

II - assessorar e auxiliar o Chefe da Divisão Administrativa no desenvolvimento e na execução de suas atividades do dia-a-dia;

III - prestar o apoio necessário para os militares designados para servir na CABW, com vistas a facilitar a chegada em território americano;

IV - coordenar o apoio administrativo ao efetivo militar da CABW e familiares na interação com o governo americano e outras entidades, bem como apoiar o efetivo civil, no que couber;

V - planejar e coordenar as atividades sociais para o efetivo da CABW;

VI - coordenar o processo de indicação do efetivo da CABW para a concessão de medalhas e comendas, assim como acompanhar a tramitação das mesmas para entrega na Comissão;

VII - planejar, coordenar e executar as tarefas necessárias ao processo seletivo simplificado, com vistas à contratação de novos Auxiliares Locais;

VIII - planejar, coordenar e executar o curso de capacitação dos Auxiliares Locais contratados pela CABW;

IX - coordenar junto ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Chefe da CABW o Plano de Avaliação anual dos militares da CABW;

X - coordenar junto ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Chefe da CABW o Plano de Avaliação anual dos Auxiliares Locais;

XI - coordenar junto ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Chefe da CABW as atividades relativas à gestão de cargos e de salários dos Auxiliares Locais;

XII - apoiar o pessoal do COMAER ou aqueles que estejam a serviço do Ministério da Defesa nas missões PLAMTAX e PLAMENS;

XIII - elaborar e conferir os boletins internos ostensivos e sigilosos da CABW;

XIV - planejar e acompanhar a execução dos processos de transporte de bagagem desacompanhada e de pessoal por término de missão no exterior, relativos a militares e/ou civis do Comando da Aeronáutica em missão na área sob responsabilidade da CABW;

XV - elaborar a documentação de pagamento de Auxiliares Locais, bem como interagir com a Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP) no gerenciamento das alterações mensais da folha de remuneração e assuntos relativos ao recolhimento previdenciário;

XVI - elaborar e coordenar a emissão de ordens de serviço para o efetivo da CABW; e

XVII - elaborar, mensalmente, os documentos do setor que compõem o Processo de Prestação de Contas da Divisão Administrativa, com vistas ao atendimento do Calendário Administrativo da CABW.

Art. 25. À Seção de Protocolo e Arquivo da Divisão Administrativa compete:

I - receber, protocolar, distribuir e expedir toda a documentação relativa ao expediente externo da Comissão, bem como os seus trâmites internos, utilizando o Sistema de Gerenciamento de Documentos da Aeronáutica - SIGADAER;

II - coordenar e organizar o arquivo geral da CABW;

III - processar a postagem das correspondências veiculadas por meio do serviço de entrega expressa;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados à CABW, ou nela originados, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo;

V - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;

VI - padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo da CABW;

VII - instituir mecanismos de controle das correspondências da CABW; e

VIII - encaminhar toda documentação classificada recebida à Seção Auxiliar.

Art. 26. À Seção de Registro da Divisão Administrativa compete:

I - escriturar e controlar os movimentos dos bens patrimoniais móveis sob responsabilidade da CABW;

II - operar os sistemas SIAFI e SILOMS-BMP com os dados resultantes dos processos de aquisição, movimentação, exclusão, depreciação e apropriação de custos dos bens patrimoniais móveis sob responsabilidade da CABW;

III - manter atualizadas as relações de material carga das diversas dependências, bem como a identificação dos bens patrimoniais móveis;

IV - conduzir os processos anuais de conferência dos bens patrimoniais móveis;

V - gerenciar a elaboração dos Inventários Analíticos anuais dos bens patrimoniais móveis;

VI - orientar os detentores de carga quanto aos procedimentos administrativos referentes ao material carga sob suas responsabilidades;

VII - auxiliar os gestores nos procedimentos referentes aos processos transmissão e assunção de cargos na CABW;

VIII - confeccionar os itens de boletim das matérias referentes aos atos administrativos patrimoniais;

IX - conduzir os processos de reavaliação dos bens patrimoniais móveis; e

X - executar os lançamentos no SIAFI e escriturar os processos administrativos referentes às movimentações, depreciações e apropriação de custos dos bens patrimoniais móveis das Representações no exterior apoiadas administrativamente pela CABW.

Art. 27. À Seção de Patrimônio da Divisão Administrativa compete:

I - gerenciar e manter atualizada a escrituração do patrimônio imóvel pertencente à CABW, realizando as atualizações no SIAFI quando necessário;

II - manter em arquivo os registros, plantas e escrituras referentes ao cadastro dos bens patrimoniais imóveis;

III - processar e manter em arquivo os registros de benfeitorias e alterações dos bens patrimoniais imóveis;

IV - verificar o andamento de todas as Ordens de Serviço a serem executadas em todo o patrimônio imóvel pertencente à CABW;

V - conduzir os processos de reavaliação dos bens patrimoniais imóveis;

VI - gerenciar a elaboração dos Inventários Analíticos anuais dos bens patrimoniais imóveis;

VII - encaminhar ao CELOG a documentação referente aos bens patrimoniais

imóveis da CABW, com vistas à atualização dos registros no sistema SPIUnet; e

VIII - providenciar a documentação referente aos bens patrimoniais imóveis para elaboração do Termo de Transmissão e Assunção de Cargo do Chefe da CABW.

Art. 28. À Seção de Material de Intendência da Divisão Administrativa compete:

I - prever, receber, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de consumo em uso na CABW; e

II - elaborar os controles de material, bem como, os demonstrativos relativos à prestação de contas mensal do setor.

Art. 29. À Divisão de Finanças compete contabilizar e controlar a movimentação financeira da CABW e os compromissos financeiros de responsabilidade do COMAER, em sua área de atuação.

Art. 30. À Seção Auxiliar da Divisão de Finanças compete:

I - receber, protocolar, distribuir, arquivar e expedir a documentação do Setor;

II - controlar e manter o material permanente e de consumo de uso duradouro distribuído ao Setor; e

III - coordenar e controlar a elaboração de mapas e outros demonstrativos de movimentação financeira, registrando no SIAFI e no sistema de processamento de dados da CABW.

Art. 31. À Seção de Aplicações da Divisão de Finanças compete:

I - consultar junto às entidades bancárias, autorizadas previamente pela SEFA, o valor das taxas de juros oferecidas para aplicações financeiras e confeccionar os mapas correspondentes, atendendo às normas e aos limites estabelecidos em legislação; e

II - realizar as aplicações financeiras dos recursos da CABW, bem como, elaborar toda a documentação relacionada aos registros e comprovações das operações realizadas.

Art. 32. À Seção de Contabilidade da Divisão de Finanças compete:

I - planejar e controlar as atividades de contabilidade financeira da CABW;

II - elaborar os balancetes e relatórios de prestação de contas mensais e os relativos às demonstrações de valores, por ocasião de passagens de cargo dos Ordenadores de Despesas e Gestores de Finanças;

III - efetuar compra e controle dos saldos de moedas estrangeiras;

IV - contabilizar, depositar e controlar e as receitas financeiras da CABW;

V - negociar, redigir e controlar as Cartas de Crédito firmadas pela CABW;

VI - controlar as Cartas de Crédito recebidas pela CABW;

VII - coordenar e controlar a elaboração de mapas e outros demonstrativos de movimentação financeira, bem como seus registros nos sistemas informatizados existentes; e

VIII - conciliar a disponibilidade de recursos das fontes 0149 com o limite financeiro para liquidação das despesas autorizado pela SEFA.

Art. 33. À Seção de Pagamentos da Divisão de Finanças compete:

I - processar os documentos destinados à efetivação dos pagamentos; e

II - elaborar os relatórios e outros documentos demonstrativos dos pagamentos.

Art. 34. À Divisão de Logística compete:

I - executar as atividades de procura e compra de bens e serviços relativos às atividades logísticas, de habilitação e cadastro de empresas;

II - receber e expedir o material adquirido na área comercial e na área militar, coordenando a necessidade de transporte logístico, adequando-o ao tipo de modal (aéreo, marítimo ou rodo-ferroviário) das diversas localidades dentro da área de atuação da CABW, objetivando o recebimento e/ou envio de material para o Brasil, incluindo desembaraços alfandegários que se fizerem necessários; e

III - Informar à ACP a evolução do adimplemento dos objetos licitados.

Art. 35. À Seção Auxiliar da Divisão de Logística compete:

I - receber, protocolar, distribuir, arquivar e expedir a documentação do setor;

II - conferir e controlar a movimentação dos créditos descentralizados para a CABW;

III - controlar e manter o material permanente e de consumo de uso duradouro distribuído ao setor; e

IV - realizar os procedimentos relativos à montagem e finalização dos PAG de responsabilidade da Divisão de Logística, encaminhando-os para a ACI.

Art. 36. À Seção de Procuras e Compras da Divisão de Logística compete:

I - tratar de todos os assuntos referentes às licitações para aquisição de bens e contratação de serviços realizados no Sistema B2B do SISCAB;

II - realizar contatos e solicitar o cadastro de empresas fornecedoras de bens e prestadoras de serviços para a CABW;

III - coordenar e analisar todo o processo de requisição contido no SISCAB, desde a análise do Pedido, passando pela assinatura do Empenho e até o recebimento do Acknowledge; e

IV - conferir, controlar e gerenciar a movimentação dos créditos descentralizados para a CABW.

Art. 37. À Seção de Material da Divisão de Logística compete:

I - controlar e operacionalizar o recebimento e entrega de material;

II - confeccionar e controlar os processos relativos ao pagamento dos abastecimentos de aeronaves da FAB no exterior e do transporte de material;

III - efetuar os processos relativos a desembaraço alfandegário e end user;

IV - controlar os processos de solução de discrepância dos materiais adquiridos e serviços;

V - controlar e operacionalizar os processos de reclamação e em garantia dos materiais adquiridos e serviços;

VI - controlar o cumprimento das Datas Previstas de Entrega (DPE) de materiais adquiridos e serviços contratados;

VII - controlar e acompanhar os saldos das contas em Restos a Pagar (RP), visando a execução total dos recursos;

VIII - efetuar a movimentação no SIAFI dos valores referentes às requisições adquiridas, para as respectivas UG destinatárias, consoante a legislação vigente;

IX - estabelecer os procedimentos internos para o recebimento, despacho e apoio às aeronaves da FAB em missões logísticas, regulares e extras;

X - coordenar o recebimento e expedição dos materiais adquiridos e em processo de reparo;

XI - realizar o faturamento dos documentos oriundos dos fornecedores, conciliados com os Empenhos correspondentes, encaminhando-os para pagamento;

XII - planejar e coordenar o apoio necessário à infraestrutura do Depósito da CABW; e

XIII - gerenciar a segurança das instalações e equipamentos do Depósito da CABW, conforme a legislação vigente.

Art. 38. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - executar as atividades de licitações, bem como a celebração e o acompanhamento de contratos, ajustes e acordos;e

II- informar à ACP a evolução do adimplemento dos objetos licitados.

Art. 39. À Seção de Licitação da Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - conduzir os processos licitatórios realizados fora do Sistema Eletrônico do SISCAB;

II - elaborar e ajustar os termos e condições dos processos de compras da CABW realizados fora do SISCAB;

III - realizar contatos e solicitar o cadastro de empresas fornecedoras de bens e prestadoras de serviços para a CABW; e

IV - controlar e executar as atividades licitatórias, que serão objeto de contrato, sob a responsabilidade da CABW.

Art. 40. À Seção de Contratos da Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - manter o acompanhamento de todos os assuntos relativos ao andamento dos contratos em vigor;

II - controlar e executar os lançamentos e conferências de faturas relativas aos contratos sob a responsabilidade da CABW, encaminhando-os para pagamento;

III - gerenciar os termos de recebimento das etapas contratuais;

IV - analisar e controlar a execução dos contratos em vigor;

V - analisar e preparar os editais e minutas de contratos para as Comissões Permanente e Especiais de Licitação;

VI - acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos;

VII - elaborar os Registros de Cadastro de Despesas (RCD) relativos aos contratos da CABW;

VIII - manter atualizado todos os registros relativos a contratos no SISCAB e no SIAFI;

IX - manter em seu arquivo todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópia daqueles celebrados por outras Organizações Militares que têm efeito e ações na CABW; e

X - manter o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor, através da cadeia de comando, informados do andamento de todos os contratos em vigor, bem como das providências que serão adotadas, para que, em tempo hábil, haja a renovação dos mesmos dentro da legalidade e sem solução de continuidade.

Art. 41. À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- I - manter e atualizar o sistema de aquisição no Exterior (SISCAB);
- II - gerenciar e manter a infraestrutura e os demais Sistemas de TI;
- III - manter o efetivo atualizado em TI;
- IV - manter e atualizar os sistemas e serviços Web;
- V - gerenciar a segurança dos dados, conforme a legislação em vigor; e
- VI - supervisionar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação, previstas na legislação em vigor.

Art. 42. À Seção de Rede e Segurança da Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- I - prover a manutenção dos serviços de rede e da infraestrutura de TI;
- II - garantir a manutenção e segurança dos dados e equipamentos;
- III - manter ativas as redes seguras de dados, em coordenação com o CCA-RJ e CIAER;
- IV - gerenciar a disponibilidade dos sinais de TI;
- V - analisar a necessidade de software e hardware; e
- VI - planejar as ações de contingência para recuperação da estrutura da rede, em caso de emergência.

Art. 43. À Seção de Programação da Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- I - aperfeiçoar os processos e ferramentas do SISCAB;
- II - manter e otimizar a performance do Banco de Dados do SISCAB, com segurança adequada;
- III - acompanhar o desempenho dos processos relacionados aos sistemas SISCAB na INTRAER e Internet;
- IV - manter o nível de desempenho de usuários internos e externos nos sistemas relacionados ao SISCAB;
- V - manter atualizadas as tabelas básicas, os usuários do sistema e os requisitos de segurança do SISCAB; e
- VI - gerenciar a interface e transmissão de dados entre o SISCAB e demais sistemas.

Art. 44. À Seção de Apoio ao Usuário da Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- I - atender às chamadas de usuários locais e externos relacionados à infraestrutura de TI;
- II - manter atualizados o site na INTRAER, na Internet e o portal da CABW;
- III - identificar a necessidade de novas ferramentas de auxílio à produção e execução dos serviços diários;
- IV - manter atualizado o perfil dos usuários internos de TI;
- V - programar o treinamento dos Auxiliares Locais e militares quanto à utilização de sistemas e aplicativos disponíveis; e
- VI - controlar o material carga referente aos equipamentos de TI.

Art.45. À Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores -(ACP) compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - gerenciar as atividades relacionadas ao inadimplemento de fornecedores em contratos e acordos da CABW, coordenando e orientando as tarefas da Seção de Acompanhamento de Adimplemento.

III - supervisionar as atividades da cadastramento de fornecedores no Banco de Dados do SISCAB.

Art. 46. À Seção de Acompanhamento de Adimplemento compete:

I - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

II - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG;

III - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI;

Art. 47. À Seção de Cadastro compete:

I - realizar o cadastramento de fornecedores, com base nas solicitações internas e externas ao sistema logístico do COMAER;

II - manter atualizadas as informações referentes aos fornecedores cadastrados na CABW;

III - acompanhar, em conjunto com as Divisões de Logística e Administrativa, o desempenho dos fornecedores quanto às cotações, cancelamento ou modificação de empenho, propondo as medidas corretivas necessárias;

IV - escriturar as informações e documentos relativos ao cadastramento e revisão dos fornecedores;

V - levantar informações das empresas de interesse, por meio de consultas a fontes públicas e/ou contratadas;

VI - gerenciar os dados cadastrais das empresas no SIAFI e no SISCAB; e

VII - assessorar às Divisões de Logística e Administrativa nos processos de aplicação de penalidades aos fornecedores que deixarem de cumprir os Termos e Condições em vigor, propondo ao Chefe da CABW as penalidades cabíveis.

CAPITULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 45. Ao Chefe do Escritório Brasileiro de Ligação incumbe executar as atividades logísticas vinculadas ao FMS no âmbito das Forças Armadas Norte-Americanas e das Agências Logísticas do Departamento de Defesa do Governo dos Estados Unidos da América, tudo do interesse do COMAER.

Art. 46. Ao Chefe da Seção Auxiliar do EBL incumbe:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Locais daquele Escritório;

II - organizar o Arquivo Geral do EBL;

- III - controlar o Material Carga do EBL;
- IV - manter estreito contato com o Departamento de Comunicação Automática do Sistema FMS para manutenção dos Sistemas de Comunicação e Informação (DAMES, SAMIS, STARR, SCIP, AFSAC ONLINE e SISCAB);
- V - gerenciar o Suprimento de Fundos do EBL;
- VI - coordenar junto à CABW a aprovação dos empenhos e a realização dos pagamentos dos Cases FMS (Pagamento trimestral dos Billing Statements, referentes aos Cases ativos, e pagamento inicial das Letters of Acceptance - LOA, referentes a Cases e Amendments), de acordo com as diretivas da DIRMAB, do CELOG e da CABW; e
- VII - encaminhar as LOA do FMS à CABW para análise e assinatura.

Art. 47. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle do EBL incumbe:

- I - prestar todo o apoio técnico às ações do Chefe do EBL;
- II - coordenar as atividades inerentes à renegociação anual do Programa FMS;
- III - prestar assessoramento técnico às Organizações requisitantes de materiais e serviços;
- IV - coordenar, com as Organizações requisitantes, os processos para a solução das discrepâncias verificadas nas aquisições de material e revisões de itens reparáveis; e
- V - controlar a manutenção da operacionalidade junto ao Defense Automatic Addressing System Center (DAASC) do sistema de endereçamento automático de mensagens.

Art. 48. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, e também no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;
- II - coordenar as ações e atividades de controle interno da Unidade, de modo que a conferência da documentação ocorra levando-se em conta a verificação de seus antecedentes e consequências decorrentes, sob os aspectos moral, formal, aritmético, legal e contábil;
- III - orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, objetivando maior eficiência no controle interno e na execução dos serviços da Unidade; e
- IV - coordenar as atividades das seções subordinadas à Assessoria de Controle Interno.

Art. 49. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - auxiliar o Agente de Controle Interno no trato dos assuntos relacionados ao desenvolvimento das ações e atividades de Controle Interno no âmbito da CABW; e
- II - supervisionar e coordenar as atividades das demais seções subordinadas à Assessoria de Controle Interno, zelando pela sua correção sob os aspectos legal, formal, aritmético e contábil.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Conferência e Controle da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - auxiliar o Agente de Controle Interno no trato dos assuntos relacionados à concessão, pagamento e comprovação de suprimentos de fundos sob a responsabilidade da CABW e os que lhes forem correlatos; e
- II - auxiliar o Agente de Controle Interno no trato dos assuntos relacionados à

conferência documental e os que lhes forem correlatos, no sentido de assegurar a sua correção sob os aspectos legal, formal, aritmético e contábil.

Art. 51. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento e Análise Contábil da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - auxiliar o Agente de Controle Interno no trato dos assuntos relacionados ao acompanhamento e análise contábil, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da CABW e os que lhes forem correlatos.

Art. 52. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - exercer as atividades de Gestor de Transportes de Superfície e de Telecomunicações;

II - coordenar e controlar as atividades vinculadas à execução orçamentária dos recursos alocados à vida vegetativa da CABW;

III - coordenar as atividades das Seções subordinadas à Divisão Administrativa; e

IV - assessorar ao Chefe da CABW nos assuntos pertinentes à sua Divisão.

Art. 53. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Divisão Administrativa incumbe:

I - coordenar as atividades referentes à manutenção da vida vegetativa da CABW;

II - planejar e controlar a utilização dos meios de transportes disponíveis na CABW;

III - atuar como secretário do Chefe da CABW, quando necessário;

IV - supervisionar os serviços de manutenção predial (infraestrutura, segurança e limpeza);

V - coordenar a realização dos serviços externos da Organização;

VI - gerenciar o sistema de telecomunicações da CABW; e

VII - preparar toda a documentação do setor relativa às prestações de contas mensais.

Art. 54. Ao Chefe da Seção de Pessoal da Divisão Administrativa incumbe:

I - exercer as atividades de Gestor de Recursos Humanos;

II - assessorar ao Chefe da Divisão Administrativa no desenvolvimento e na execução de suas atividades de rotina;

III - substituir o Chefe da Divisão Administrativa na sua ausência;

IV - planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio aos militares e civis do efetivo da CABW, bem como, mediante solicitação da Adidância de Defesa e Aeronáutica nos EUA, da Guarnição Aeronáutica em Washington e/ ou em trânsito a serviço em território Americano;

V - planejar e coordenar os processos referentes aos cursos internos, bem como aos previstos no PLAMTAX e no PLAMENS-EXT; e

VI - planejar e executar as atividades atinentes à comunicação social da CABW.

Art. 55. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo da Divisão Administrativa incumbe:

I - receber, protocolar, distribuir e expedir toda a documentação ostensiva relativa ao expediente externo da Comissão, bem como ao interno do setor;

II - organizar o arquivo geral da Comissão;
III - receber, organizar e despachar os malotes de expedientes; e
IV - processar a postagem das correspondências veiculadas por meio do serviço de correios.

Art. 56. Ao Chefe da Seção de Registro da Divisão Administrativa incumbe:

- I - validar e controlar todas as alterações de bens patrimoniais móveis sob-responsabilidade da CABW;
- II - gerenciar os processos administrativos concernentes às conferências, elaboração de inventários, reavaliações e movimentações dos bens patrimoniais móveis;
- III - supervisionar os lançamentos contábeis no SIAFI referentes às contas patrimoniais da CABW;
- IV - providenciar a publicação, em Boletim Interno, de todos os atos administrativos relacionados aos bens patrimoniais móveis sob-responsabilidade da CABW;
- V - supervisionar os processos administrativos referentes aos movimentos contábeis dos bens patrimoniais móveis das Representações no exterior apoiadas pela CABW; e
- VI - elaborar a prestação de contas setorial referente aos movimentos contábeis dos bens patrimoniais móveis.

Art. 57. Ao Chefe da Seção de Patrimônio da Divisão Administrativa incumbe:

- I - gerenciar os processos administrativos concernentes às obras, elaboração de inventários, reavaliações e alterações dos bens patrimoniais imóveis da CABW;
- II - supervisionar os lançamentos contábeis no SIAFI referentes à conta patrimonial dos bens imóveis da CABW;
- III - providenciar a publicação, em boletim interno, de todos os atos administrativos relacionados aos bens patrimoniais imóveis da CABW; e
- IV - elaborar a prestação de contas setorial referente aos movimentos contábeis dos bens patrimoniais imóveis.

Art. 58. Ao Chefe da Seção de Material de Intendência da Divisão Administrativa incumbe:

- I - controlar os estoques mensais de material de consumo;
- II - manter atualizado, dentro dos sistemas informatizados de almoxarifado, todo o controle dos estoques existentes na CABW;
- III - executar o lançamento periódico de toda a movimentação de material de intendência que tramita na Comissão; e
- IV - planejar, controlar a distribuição do material de consumo de expediente em atendimento às Divisões e Seções da CABW.

Art. 59. Ao Chefe da Divisão de Finanças incumbe:

- I - exercer as funções de Gestor de Finanças e de Oficial Responsável pelas aplicações financeiras realizadas pela CABW, em consonância com as orientações emanadas pela SEFA;
- II - coordenar e controlar a elaboração dos documentos demonstrativos de movimentação de créditos e numerários e outros expedientes de responsabilidade da Divisão de Finanças;

- III - coordenar as atividades financeiras da CABW;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Aplicações, de Contabilidade e de Pagamentos; e
- V - assessorar ao Chefe da CABW nos assuntos pertinentes à sua Divisão.

Art. 60. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Divisão de Finanças incumbe:

- I - recolher ao Fundo Aeronáutico os numerários recebidos mediante GRN das Divisões da CABW;
- II - elaborar, mensalmente, o calendário administrativo (CAD);
- III - elaborar, mensalmente, os documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas da Divisão;
- IV - elaborar as respostas aos relatórios de incorreções enviados pela SEFA, porventura existentes;
- V - Realizar o processamento de todos os recursos financeiros recebidos pela CABW;
- VI - controlar todos os bens patrimoniais permanentes do setor;
- VII - controlar, diariamente, o fluxo de caixa; e
- VIII - manter em dia o arquivo de documentos.

Art. 61. Ao Chefe da Seção de Aplicações da Divisão de Finanças incumbe:

- I - efetuar, por ocasião de cada aplicação financeira dos recursos financeiros disponíveis das Gestões Tesouro e Fundo Aeronáutico, consulta entre os estabelecimentos bancários autorizados pela SEFA, providenciando as devidas rotinas para a concretização da operação;
- II - elaborar o mapa demonstrativo das aplicações financeiras, com as justificativas dos critérios adotados para a tomada de decisão em relação à consulta realizada para as assinaturas do Agente Diretor, Agente de Controle Interno e Gestor de Finanças;
- III - elaborar, mensalmente, os seguintes documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas:
 - a) resenha das aplicações financeiras, composta dos mapas demonstrativos das contas-correntes bancárias, constando valores aplicados, as taxas de aplicação bancárias, o período de aplicação, o nome da entidade bancária, via código específico, os valores dos juros, a moeda, a gestão e um resumo das disponibilidades financeiras;
 - b) mapa de taxas bancárias; e
 - c) demonstrativo analítico da escrituração “Depósitos de Terceiros” no SIAFI.
- IV - manter em dia o arquivo de documentos específicos do seu setor.

Art. 62. Ao Chefe da Seção de Contabilidade da Divisão de Finanças incumbe:

- I - confeccionar o resumo bancário das contas da Comissão;
- II - em coordenação com a Seção de Contratos, negociar, redigir e controlar as cartas de crédito firmadas pela CABW;
- III - realizar operações de compra de moedas estrangeiras, escriturando, de imediato, no SISCAB e no SIAFI;
- IV - emitir, ajustar e cancelar os Empenhos em moedas diferentes do Dólar Americano;

- V - controlar, diariamente, o fluxo de caixa das contas nas diversas moedas;
- VI - acompanhar os saldos de call account e contas-correntes;
- VII - elaborar, mensalmente, os documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas da Divisão; e
- VIII - manter em dia o arquivo de documentos específicos do seu setor.

Art. 63. Ao Chefe da Seção de Pagamento da Divisão de Finanças incumbe:

- I - receber as faturas a serem pagas, e efetuar uma conferência prévia das mesmas;
- II - agendar os pagamentos dos PAG recebidos no Sistema Interno;
- III - emitir os cheques e transferências bancárias, enviando-os para as correspondentes assinaturas do Ordenador de Despesas e do Gestor de Finanças;
- IV - fazer cópias de todos os cheques e transferências bancárias, enviando ao setor correspondente para arquivo no PAG;
- V - enviar os cheques dos fornecedores, para remessa aos destinatários pela Divisão de Administração, de acordo com os endereços constantes do cadastro das empresas no SISCAB;
- VI - conferir os endereços e informações bancárias dos credores e informar ao Setor de Cadastro sobre as mudanças necessárias;
- VII - enviar as faturas pagas para a Seção de Material, para novas deduções ou, no caso dos já encerrados, para arquivamento pelo ACI;
- VIII - controlar e conciliar os saldos bancários no sistema interno, diariamente, depois da emissão de cheques e transferências;
- IX - planejar, solicitar e conferir o recebimento de material de consumo a ser utilizado rotineiramente na Divisão, não permitindo a descontinuidade;
- X - auxiliar na conciliação dos cheques e transferências bancárias, após comprovação desses pagamentos pelo Banco do Brasil; e
- XI - responder aos pedidos de informações sobre pagamentos.

Art. 64. Ao Chefe da Divisão de Logística incumbe:

- I - exercer as atividades de Gestor de Licitações, caso seja mais antigo do que o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos;
- II - orientar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas vinculadas à obtenção de bens e à contratação de serviços;
- III - propor visitas e inspeções de caráter técnico e/ou comercial às empresas que se relacionem com a CABW;
- IV - realizar contatos com fornecedores e requisitantes para a solução de problemas relacionados ao processo de aquisição;
- V - presidir a Comissão Permanente de Licitação, caso seja mais antigo do que o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; e
- VI - assessorar ao Chefe da CABW nos assuntos pertinentes à sua Divisão.

Art. 65. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Divisão de Logística incumbe:

- I - coordenar a tramitação de toda a documentação do setor;
- II - assessorar o Chefe da Divisão quanto à movimentação dos créditos descentralizados para a CABW;

III - exercer o controle sobre o material permanente e de consumo de uso duradouro distribuído à Divisão;

IV - coordenar os procedimentos relativos à montagem e finalização dos PAG de responsabilidade da Divisão de Logística, encaminhando-os para a ACI; e

V - elaborar, mensalmente, os documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas da Divisão.

Art. 66. Ao Chefe da Seção de Procuras e Compras da Divisão de Logística incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Logística nos assuntos referentes às licitações para aquisição de bens e da contratação de serviços realizados no Sistema B2B do SISCAB;

II - supervisionar os contatos efetivados pelo setor com empresas e solicitar o cadastro de fornecedoras de bens e prestadoras de serviços para a CABW;

III - assessorar o Chefe da Divisão de Logística nos processos de requisições contidas no SISCAB, desde a análise do Pedido, passando pela assinatura do Empenho e até o recebimento do Acknowledge; e

IV - exercer o controle e gerenciamento da movimentação dos créditos descentralizados para a CABW.

Art. 67. Ao Chefe da Seção de Material da Divisão de Logística incumbe:

I - exercer as funções de Gestor de Material;

II - supervisionar as atividades de recebimento e expedição dos materiais que tramitam pelo Depósito da CABW;

III - controlar o cumprimento das Datas Previstas de Entrega (DPE) de materiais adquiridos e serviços contratados;

IV - controlar os saldos das contas em Restos a Pagar (RP);

V - acompanhar, controlar e operacionalizar os processos de reparo, discrepância e garantia dos materiais adquiridos pela CABW;

VI - acompanhar os processos de desembaraço alfandegário e expedição de end user; e

VII - gerenciar os contratos de transporte de material sob responsabilidade da CABW.

Art. 68. Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos incumbe:

I - exercer as atividades de Gestor de Licitações, caso seja mais antigo do que o Chefe da Divisão de Logística;

II - orientar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas vinculadas à execução de licitações e à celebração de contratos;

III - supervisionar a realização de contatos com fornecedores e requisitantes para a solução de problemas relacionados aos processos licitatórios ou à execução de contratos; e

IV - presidir a Comissão Permanente de Licitação, caso seja mais antigo do que o Chefe da Divisão de Logística.

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Licitações da Divisão de Licitações e Contratos incumbe:

I - receber, classificar e processar os Pedidos de Aquisição de Material/Serviço e

de contratações de obras e serviços não relacionados com o SISCAB;

II - assessorar o Chefe da Divisão no processamento de alienações, cessões e permutas referentes ao material da CABW;

III - supervisionar a expedição dos Editais e dos Empenhos; e

IV - supervisionar a montagem dos processos licitatórios e remetê-los à ACI para fins de conferência.

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Contratos da Divisão de Licitações e Contratos incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão na elaboração dos editais de licitação e das minutas de contratos de interesse da CABW, bem como analisar os editais e minutas recebidas das Organizações solicitantes;

II - manter o Chefe da CABW e o Agente de Controle Interno informados do andamento de todos os contratos em vigor, bem como das providências que serão adotadas para que, em tempo hábil, haja a renovação, o encerramento ou a realização de novo certame, dentro da legalidade e sem solução de continuidade;

III - gerenciar a execução dos contratos sob a responsabilidade da CABW;

IV - elaborar, expedir e controlar as Fichas de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, e providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU); e

V - compor a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 72. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação incumbe:

I - prestar assessoria referente à tecnologia da informação, envolvendo os sistemas e equipamentos da CABW;

II - supervisionar os processos de aquisição, contratação e renovação de materiais e serviços de TI para a CABW;

III - elaborar a prestação de contas setorial referente às contratações de licenças e cadastro de usuários do sistema SISCAB;

IV - coordenar as atividades das Seções Rede e Segurança, Programação e Apoio ao Usuário;

V - gerenciar os processos do SISCAB referentes ao cadastramento de usuários, implementação de alterações e desenvolvimento de funcionalidades no programa;

VI - supervisionar as rotinas de segurança de rede e o funcionamento da infraestrutura de TI sob responsabilidade do setor; e

VII - assessorar ao Chefe da CABW nos assuntos pertinentes à sua Divisão.

Art. 73. Ao Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto Aos Fornecedores - (ACP) incumbe:

I - gerenciar as atividades das Seções de Acompanhamento de Adimplemento e Cadastro de Fornecedores, as quais chefiará e acumulará as atribuições;

II - assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

III - supervisionar as atividades da cadastramento de fornecedores no Banco de

IV - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

V - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG;

VI - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI;

VII - realizar o cadastramento de fornecedores, com base nas solicitações internas e externas ao sistema logístico do COMAER;

VIII - manter atualizadas as informações referentes aos fornecedores cadastrados na CABW;

IX - acompanhar, em conjunto com as Divisões de Logística, Administrativa e Licitações e Contratos, o desempenho dos fornecedores quanto às cotações, cancelamento ou modificação de empenho, propondo as medidas corretivas necessárias;

X - escriturar as informações e documentos relativos ao cadastramento e revisão dos fornecedores;

XI - levantar informações das empresas de interesse, por meio de consultas a fontes públicas e/ou contratadas; e

XII - gerenciar os dados cadastrais das empresas no SIAFI e no SISCAB.

Art. 74. Os Chefes de Divisão/Assessoria responderão, cumulativamente, pela Chefia das Seções a eles subordinadas que não tenham oficiais designados como chefes.

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Rede e Segurança da Assessoria de Tecnologia da Informação incumbe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades afetas à rede e segurança, manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação, e a necessidade de software e hardware da CABW.

Art. 76. Ao Chefe de Programação da Assessoria de Tecnologia da Informação incumbe:

I - atualizar e retificar o software SISCAB, de acordo com as solicitações de seus usuários; e

II - promover o desenvolvimento de novos sistemas que agreguem novos à CABW.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Apoio ao Usuário da Assessoria de Tecnologia da Informação incumbe coordenar e controlar as atividades de Habilitação e Cadastro.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa, preferencialmente com o CCEM;

II - o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação é Major do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes, da ativa;

III - o Chefe do Escritório Brasileiro de Ligação é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, preferencialmente com o CCEM;

V - o Chefe da Divisão de Logística é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, preferencialmente com o CCEM;

VI - o Chefe da Divisão de Finanças é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa, preferencialmente com o CCEM;

VII - o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa, preferencialmente com o CCEM;

VIII - o Chefe da Seção de Material é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico (QOESup), da ativa;

IX - o Chefe da Seção de Pessoal é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

X - o Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle do EBL é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, da ativa, que tenha exercido atividades na área de suprimento relacionadas diretamente ao Programa “Security Assistance” do Governo Americano por, no mínimo, 3 (três) anos;

XI - o Chefe da Seção Auxiliar do EBL é Capitão ou Tenente, da ativa;

XII - o Auxiliar do Escritório Brasileiro de Ligação é Suboficial, Primeiro-Sargento ou Segundo-Sargento, preferencialmente da especialidade BSP, da ativa;

XIII - o Auxiliar da Seção de Material é Suboficial, preferencialmente, da especialidade BSP;

XIV - o Auxiliar da Divisão Administrativa é Suboficial da especialidade SAD; e

XV - o Auxiliar da Assessoria de Controle Interno é Suboficial da especialidade SAD.

§ 1º O cargo de Chefe da Divisão Administrativa de CAB no Exterior poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o CCEM.

§ 2º O cargo de Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle do EBL poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, da ativa, que tenha exercido atividades na área de suprimento relacionadas diretamente ao Programa “Security Assistance” do Governo Americano por, no mínimo, 3 (três) anos.

§ 3º O substituto eventual do Chefe da CABW é o oficial de maior grau hierárquico, da ativa, pertencente ao efetivo da Comissão.

§ 4º As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada setor constitutivo da CABW, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 5º Os graduados designados como Auxiliares exercerão as funções de Encarregados dentro de Seções das suas respectivas Divisões/Assessorias.

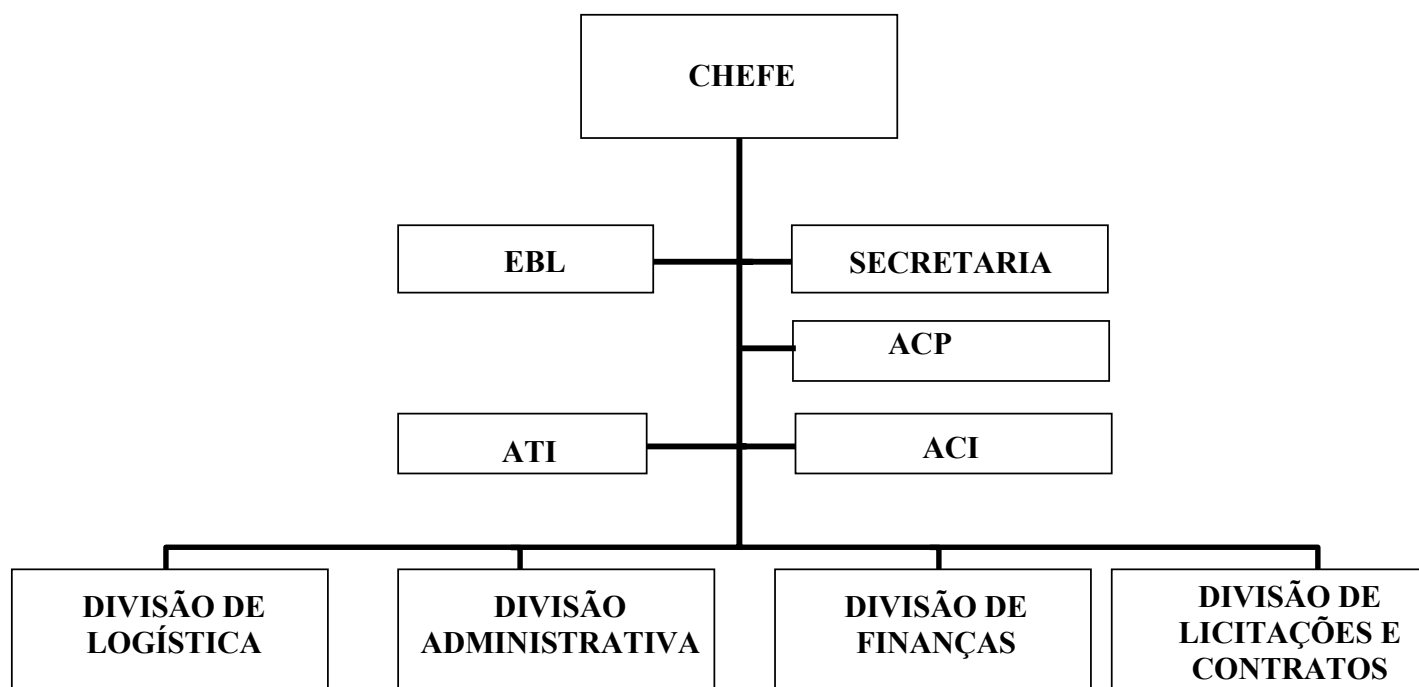
§ 6º A CABW selecionará, por meio de Processo Seletivo Simplificado, e manterá, sob contrato anual de prestação de serviço, o pessoal necessário (Auxiliares Locais) para a execução das diferentes atividades e atribuições, respeitando a Lotação aprovada em Portaria do Comandante da Aeronáutica e a Tabela de Remuneração aprovada em Portaria do Comandante-Geral do Pessoal. Findo o contrato, é prerrogativa da Administração a nova contratação, por igual período, ou a realização de novo Processo Seletivo Simplificado para ocupação da vaga.

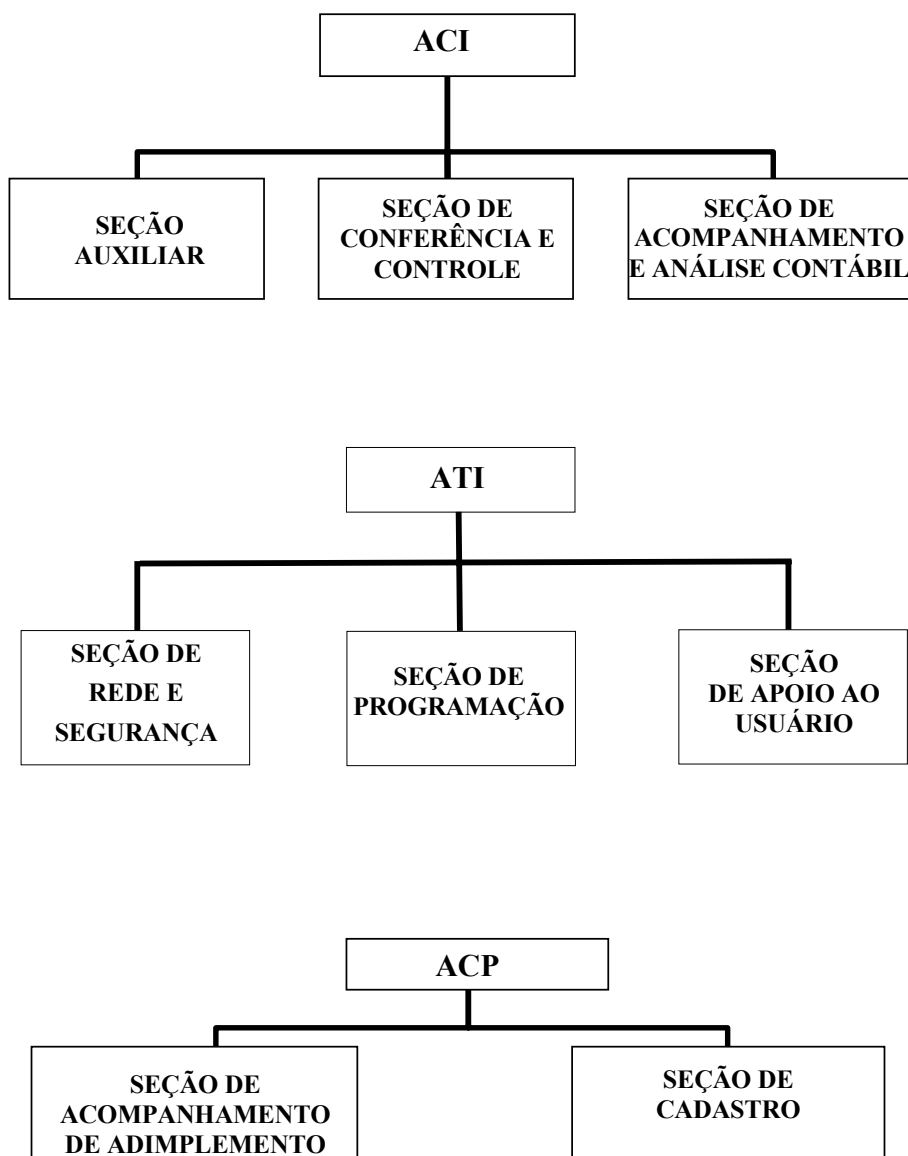
§ 7º As Seções mencionadas no capítulo anterior que não possuam chefe formalmente designado para o cargo, terão suas chefias exercidas cumulativamente pelos respectivos Chefes de Divisão e Assessoria.

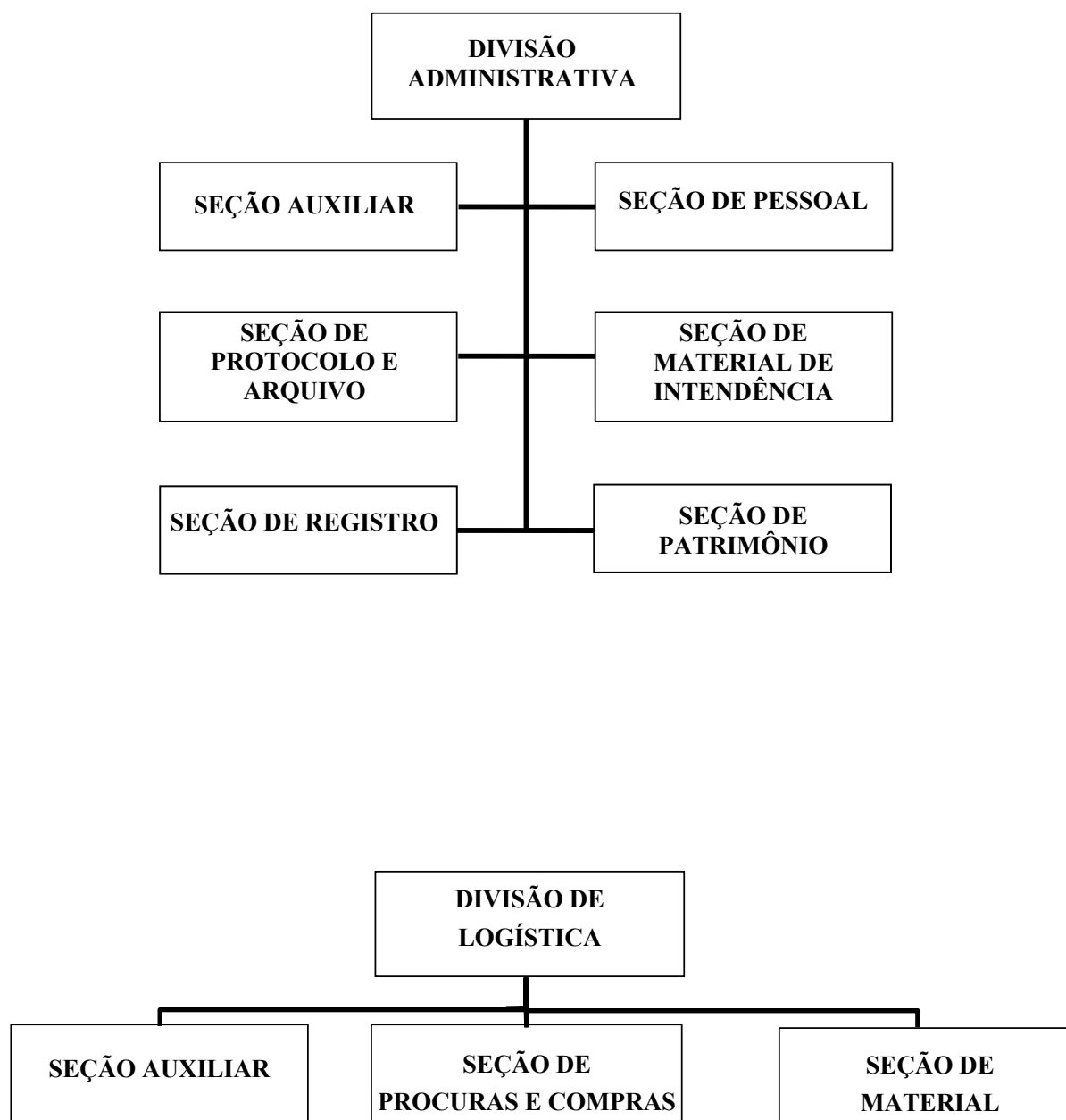
Art. 79. A presente estrutura administrativa será implantada no prazo de 60 (sessenta) dias, após a entrada em vigor deste Regimento Interno.

Art. 80. A CABW é classificada como Unidade Gestora Executora Plena, de acordo com os termos da Portaria nº 47/GC3, de 15 de janeiro de 2014.

Art. 81. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor do Centro Logístico da Aeronáutica.

Anexo A – Organograma da CABW

Anexo B – Organograma da ACI, ATI e ACP

Anexo C – Organograma da DA, DL, DF, DLC e EBL

Anexo D – Organograma da DF, DLC e EBL

