

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-214

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO
DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

2022

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-214

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO
DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

PORTARIA DCTA Nº 110/DDO, DE 13 DE JULHO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67700.008220/2022-89

Aprova o Regimento Interno do
Grupamento de Apoio de São José dos
Campos.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 581/GC3, de 12 de abril de 2019; de acordo com o item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005; e, considerando o que consta do Processo nº 67720.005205/2022-41, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-214 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de São José dos Campos”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2022.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 79/DDO, de 23 de março de 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 061, de 31 de março de 2022.

Ten Brig Ar MAURÍCIO AUGUSTO SILVEIRA DE MEDEIROS
Diretor-Geral do DCTA

(Publicado no BCA nº XXX, de XX de julho de 2022)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
Seção II	Conceituações	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
Seção I	Estrutura Básica	7
Seção II	Estrutura Complementar	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	12
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	29
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	42
Seção I	Pessoal	42
Seção II	Disposições Transitórias	44
Seção III	Disposições Finais	44
Anexo A	Organograma da Estrutura Básica do GAP-SJ	45
Anexo B	Organograma da Chefia do GAP-SJ (CH)	46
Anexo C	Organograma da Assessoria de Comando (ACMDO)	47
Anexo D	Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI)	48
Anexo E	Organograma do Serviço Social - SJ (SESO-SJ)	49
Anexo F	Organograma da Escola Marechal do Ar Casemiro Montenegro Filho (ECMF)	50
Anexo G	Organograma da Divisão Administrativa (DA)	51
Anexo H	Organograma da Divisão de Infraestrutura (DIE)	52
Anexo I	Organograma da Divisão de Recursos Humanos (DRH)	53
Anexo J	Organograma da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC)	54

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I Categoria e Finalidade

Art. 1º O Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pela Portaria nº 1.417/GC3, de 14 de dezembro de 2005, e com denominação alterada pela Portaria nº 11/GC3, de 5 de janeiro de 2017, tem por finalidade executar as atividades de apoio administrativo, às organizações e frações pertencentes à Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ).

Art. 2º O GAP-SJ é diretamente subordinado ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), conforme previsto na Portaria nº 11/GC3, de 5 de janeiro de 2017, e tem sede na cidade São José dos Campos, Estado de São Paulo.

Seção II Conceituações

Art. 3º Para efeito deste Regimento, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

I - apoio administrativo: compreende o conjunto de atividades que visam a assegurar a satisfação das necessidades de bens e serviços em geral, podendo compreender a realização e coordenação de tarefas dentre outras, nas seguintes áreas: recursos humanos, de infraestrutura, de tecnologia da informação, de execução orçamentária, financeira e patrimonial, além de outras atividades como a administração de materiais, a administração e pagamento de pessoal, a alimentação de pessoal, arquivística e correspondência oficial; e o transporte de superfície.

II - gestão de recursos humanos: compreende o conjunto de atividades referentes à instrução e ao acompanhamento dos processos administrativos de pessoal, assim como à administração e à execução do pagamento desse pessoal;

III - apoio de infraestrutura: compreende o conjunto de atividades referentes à manutenção do patrimônio imóvel e do transporte de superfície; e

IV - apoio de tecnologia da informação: compreende o conjunto de atividades referentes à manutenção e à operação dos meios computacionais e de comunicação.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Seção I Estrutura Básica

Art. 4º O Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ) tem a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia (CHGAP);
- II - Vice-Chefia (VCH);
- III - Divisão de Administração (DA);
- IV - Divisão de Infraestrutura (DIE);

- V - Divisão de Recursos Humanos (DRH); e
- VI - Divisão de Obtenção e Contratos (DOC).

Seção II

Estrutura Complementar

Art. 5º A Chefia do GAP-SJ (CHGAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assessoria de Comando (ACMDO);
- III - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- IV - Assessoria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Governança (APOG);
- V - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- VI - Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT);
- VII - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);
- VIII - Serviço Social (SESO-SJ); e
- IX - Escola Marechal-do-Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF).

§ 1º Subordina-se ao Chefe do GAP-SJ, o Oficial de Segurança Orgânica (OSO), responsável pelo gerenciamento das atividades de Segurança e Defesa (SEG/DEF) no âmbito do GAP-SJ, cujo perfil e atribuições são definidos em norma específica.

§ 2º Subordina-se ao Chefe do GAP-SJ o Gestor de Segurança Orgânica (GSO), responsável pelo gerenciamento das atividades do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER) no âmbito do GAP-SJ, cujo perfil e atribuições são definidos em norma específica.

§ 3º O Chefe da APOG é o Gestor de Planejamento do GAP-SJ.

§ 4º O Chefe da ATI é o Gestor de Tecnologia da Informação do GAP-SJ.

Art. 6º A Assessoria de Comando (ACMDO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (CHGAP-SEC);
- III - Centros Sociais da Guarnição (CSG);
- IV - Seção de Assistência Religiosa (SARE);
- V - Seção de Comunicação Social (SCS);
- VI - Seção de Passaporte (SPTE);
- VII - Seção de Apoio Jurídico (SAJUR); e
- VIII - Seção de Educação Física (SEF).

§ 1º Os Centros Sociais possuem constituição, atribuições e pessoal estabelecidos em Estatutos, aprovados pelo Chefe do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe da SARE é o Capelão Militar da GUARNAE-SJ.

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

- I - Chefe;
- II - Secretaria (ACI-SEC);
- III - Seção de Controle de Processos Administrativos em Geral (SCPA); e
- IV - Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP).

Parágrafo único. O Chefe da ACI é o Agente de Controle Interno do GAP-SJ.

Art. 8º A Seção de Controle de Processos Administrativos em Geral (SCPA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Auditoria (SSAU); e
- III - Subseção de Conferência (SSCON).

Art. 9º A Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Alterações Financeiras de Pessoal (SSAFP); e
- III - Subseção de Pagamento de Pessoal e Benefícios (SSPPB).

Art. 10. O Serviço Social (SESO-SJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Proteção Social (SPS); e
- III - Seção de Administração (SAD).

Parágrafo único. O Chefe do SESO-SJ é o Gestor Social do GAP-SJ.

Art. 11. A Escola Marechal-do-Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF) tem a seguinte constituição:

- I - Direção (ECMF/DIR);
- II - Secretaria Escolar (ECMF/SE);
- III - Seção Administrativa (ECMF/SA); e
- IV - Seção Pedagógica (ECMF/SP).

§ 1º A Direção da ECMF é composta por um Diretor e um Adjunto de Direção, sendo este último designado pelo Diretor da ECMF, em exercício, observadas as qualificações necessárias para a função.

§ 2º O Chefe da Seção Administrativa é o Gestor de Serviços Escolares.

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

- I - Chefe;
- II - Seção de Almoxarifado Geral (SAXG);
- III - Seção de Registro (SRG);
- IV - Seção de Subsistência (SSU);
- V - Posto Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15);
- VI - Seção de Finanças (SFI);
- VII - Seção de Serviços Especiais (SSE);
- VIII - Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG); e
- IX - Central de Aquisição de Passagem Aérea (CAPA-SJ).

§ 1º O Chefe da SRG é o Gestor de Bens Móveis Permanentes do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe do PRVF-15 é o Gestor de Reembolsável do GAP-SJ.

§ 3º O Chefe da SFI é o Gestor de Finanças do GAP-SJ.

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

- I - Chefe;
- II - Subseção de Contabilidade (SSC);
- III - Subseção de Estoque de Bens Comuns (SSEBC); e
- IV - Subseção de Fardamento Gratuito (SSFG).

Parágrafo único. O Chefe da SAXG é o Gestor de Bens Móveis de Consumo do GAP-SJ.

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

- I - Chefe;
- II - Subseção de Apoio (SSAP);
- III - Subseção de Controle de Alimentação (SSCA); e
- IV - Subseção de Manutenção (SSMT);

Parágrafo único. O Chefe da SSU é o Gestor de Subsistência do GAP-SJ.

Art. 15. A Seção de Serviços Especiais (SSE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Gráfica (SSGR); e
- III - Subseção de Hotelaria (SSHT).

Art. 16. A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG); e
- III - Subdivisão de Transportes de Superfície (SDTS).

Art. 17. A Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Manutenção Geral (SMG);
- II - Seção de Manutenção Elétrica (SME);
- III - Seção de Abastecimento de Água (SABA);
- IV - Seção de Contraincêndio (SCI);
- V - Seção de Material (SMA);
- VI - Seção de Comunicações (SCOM);
- VII - Seção de Fiscalização (SFIS); e
- VIII - Seção de Patrimônio (SPAT).

§ 1º O Chefe da SCOM é o Gestor de Telecomunicações do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe da SPAT é o Gestor de Patrimônio Imóvel do GAP-SJ.

Art. 18. A Subdivisão de Transportes de Superfície (SDTS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Operações (SOPR);
- III - Seção de Manutenção (SMT); e
- IV - Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL).

Parágrafo único. O Chefe da SDTS é o Gestor de Transportes do GAP-SJ.

Art. 19. A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (DRH-SEC);
- III - Subdivisão de Assistência a Veteranos e Pensionistas (SAVP-44);
- IV - Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC);
- V - Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM);
- VI - Subdivisão de Apoio (SDAP); e
- VII - Subdivisão de Pagamento (SDP).

Parágrafo único. O Chefe da DRH é o Gestor de Recursos Humanos do GAP-SJ.

Art. 20. A Subdivisão de Assistência a Veteranos e Pensionistas (SAVP-44) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assistência a Inativos e Pensionistas Cíveis (SAIP44-C); e
- III - Seção de Assistência a Veteranos e Pensionistas Militares (SAVP44-M).

Art. 21. A Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Processos Administrativos Civil (SPA-C);
- III - Seção de Cadastro e Controle do Efetivo Civil (SCCEF);
- IV - Seção de Benefícios Civil (SBEN); e
- V - Seção de Aposentadoria e Tempo de Serviço (SATS).

Art. 22. A Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Processos Administrativas Militar (SPA-M).
- III - Seção de Controle de Efetivo Militar (SCEF-M);
- IV - Seção de Benefícios Militar (SBM); e
- V - Seção de Escalas (SESC).

Art. 23. A Subdivisão de Apoio (SDAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Capacitação e Treinamento (SCT);
- III - Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM-SJ);
- IV - Seção de Boletim (SBOL); e
- V - Seção Mobilizadora (SMOB-SJ).

Art. 24. Subdivisão de Pagamento (SDP) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo único. O Chefe da SDP é o Gestor de Pagamento de Pessoal do GAP-

SJ.

Art. 25. A Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Licitações (SDLIC);
- III - Subdivisão de Contratos (SDCON); e

§ 1º O Chefe da DOC é o Gestor de Licitações do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe da SCON é o Gestor de Contratos do GAP-SJ.

§ 3º O Chefe da SCON é o Gestor de Convênios do GAP-SJ.

Art. 26. A Subdivisão de Licitações (SDLIC) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Análise e Elaboração de Editais (SAEE);
- II - Seção de Análise Jurídica (SAJ);
- III - Seção de Contratações Diretas (SCD);
- IV - Seção de Execução de Pregões (SEP);
- V - Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP);
- VI - Seção de Transporte de Bagagens (STB);
- VII - Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO);
- VIII - Seção de Planejamento de Aquisições (SPAQ); e
- IX - Seção de Gerenciamento de Processos (SGP).

Art. 27. A Subdivisão de Contratos (SDCON) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Análise e Elaboração de Contratos (SAEC);
- II - Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (SCAC); e
- III - Seção de Controle e Acompanhamento de Contrato de Receita (SACR).

Art. 28. O Chefe e o Vice-Chefe do GAP-SJ, de conformidade com suas necessidades operacionais, podem dispor de Assessores, designados em Boletim Interno, com os respectivos assuntos de assessoramento.

Art. 29. Todos os setores da estrutura organizacional do GAP-SJ, de conformidade com suas necessidades operacionais, poderão dispor de um Adjunto e de Auxiliares, devendo a designação ser publicada em Boletim Interno.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 30. À Assessoria de Comando (ACMDO), compete:

I - assessorar a Chefia do GAP-SJ, no que se refere ao relacionamento com os setores do GAP-SJ;

II - prestar o apoio logístico, solicitado pelo DCTA, às solenidades e formaturas da GUARNAE-SJ;

III - coordenar e apoiar as atividades administrativas dos Centros Sociais, de Assistência Religiosa, de Comunicação Social, de emissão de Passaportes, de Educação Física e de Apoio Jurídico ao GAP-SJ; e

IV - atualizar o Regimento Interno do GAP-SJ.

Art. 31. À Secretaria da Assessoria de Comando (CHGAP-SEC), compete:

I - realizar a gestão dos documentos e das correspondências do Chefe do GAP-SJ;

II - gerenciar a agenda do Chefe;

III - controlar a documentação do Chefe do GAP-SJ;

IV - realizar, no SIGADAER, o trâmite da documentação da Chefia do GAP-SJ;

V - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-SJ;

VI - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e

VII - arquivar as Portarias publicadas em Boletim Interno e as Normas Padrão de Ação do GAP-SJ.

Art. 32. À Seção de Assistência Religiosa (SARE), compete:

I - coordenar e executar os serviços de assistência espiritual e religiosa aos militares, servidores, familiares e seus dependentes; e

II - cooperar nas atividades de assistência social do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 33. À Seção de Comunicação Social (SCS), compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria de Comando do GAP-SJ (ACMDO) nos assuntos relacionados com a atividade específica de Comunicação Social, em conformidade com o Plano, a Política e a Estratégia de Comunicação Social definidos pelo COMAER;

II - coordenar a realização de eventos institucionais do GAP-SJ, e apoiar, quando autorizado, aqueles promovidos por outras Organizações Militares (OM) sediadas na GUARNAE-SJ; e

III - atualizar o Livro Histórico do GAP-SJ.

Art. 34. À Seção de Passaporte (SPTE), compete realizar o serviço de despacho junto ao Ministério das Relações Exteriores, Polícia Federal, Embaixadas e Consulados, no que se refere à emissão ou prorrogação de Passaportes Diplomáticos, de Serviço e vistos para

servidores designados para missão no exterior e seus dependentes, caso necessário, ou para militares e seus dependentes em missão no exterior.

Art. 35. À Seção de Apoio Jurídico (SAJUR), além de atender o que está previsto no DCA 19-4, compete coordenar e controlar, em especial os prazos, os assuntos de natureza jurídica de competência do GAP-SJ, fundamentalmente nas áreas afetas ao Direito Administrativo, sem se imiscuir nas atribuições constitucionais e legais da Advocacia-Geral da União (AGU), dispostas no art. 131 da Constituição da República e na Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Art. 36. À Seção de Educação Física (SEF), compete:

I - coordenar, executar e controlar, olimpíadas e palestras relativas à educação física no âmbito da GUARNAE-SJ;

II - planejar, executar, coordenar e controlar o programa de instrução de Educação Física do efetivo militar do GAP-SJ; e

III - planejar, coordenar, aplicar, controlar e executar os procedimentos administrativos relativos aos Testes de Avaliação do Condicionamento Físico do efetivo militar de todo efetivo do GAP-SJ, também dos Conscritos, Candidatos do Processo Seletivo do QOCon e QSCon, conforme legislação específica.

Art. 37. À Assessoria de Controle Interno (ACI), compete:

I - assessorar o Chefe do GAP-SJ e orientar os Agentes da Administração no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da Unidade Gestora (UG);

II - adotar os procedimentos de controle, previstos em legislação, bem como sugerir aprimoramentos, de forma a garantir a execução das atividades do GAP-SJ com eficiência, legalidade e segurança; e

III - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais basilares e a legislação da Administração Pública em geral e, especificamente, do Comando da Aeronáutica, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes.

Art. 38. À Secretaria (ACI-SEC), compete:

I - atender à demanda administrativa da Assessoria de Controle Interno (ACI); e

II - efetuar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como o controle de processos por meio de sistema informatizado e proceder ao arquivamento temporário dos PAG.

Art. 39. À Seção de Controle de Processos Administrativos em Geral (SCPA), compete:

I - realizar as atividades de administração financeira, orçamentária e patrimonial a cargo do GAP-SJ;

II - assessorar o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor nos assuntos pertinentes; e

III - executar, em conjunto com as Subseções auxiliares, a realização das atividades de auditoria, conferência e controle processual, gestão de custos e prestações de contas.

Art. 40. À Subseção de Auditoria (SSAU), compete:

I - acompanhar e atualizar, com as informações pertinentes, os sistemas informatizados de controle da gestão da OM por órgãos internos e externos;

II - realizar as atividades de auditoria interna e as inspeções de visita aos setores pelo ACI e demais inspeções, conforme preconizado em legislação específica; e

III - analisar e realizar junto aos diversos setores do GAP-SJ, os relatórios decorrentes de Auditorias realizadas, consolidando posteriormente as respostas para restituição aos órgãos de controle competentes.

Art. 41. À Subseção de Conferência (SSCON), compete:

I - conferir e analisar os Processos Administrativos de Gestão cuja finalidade seja de aquisição de bens, contratação de serviços, ressarcimento de valores, pagamento de diárias, instrumentos congêneres e outros definidos pela Chefia;

II - conferir, analisar e acompanhar as receitas arrecadadas pelo GAP-SJ e pelas OM apoiadas;

III - analisar mensalmente os relatórios de situação contratual e orientar a Seção de Contratos quanto a procedimentos de correção ou adequação junto aos fiscais; e

IV - acompanhar a execução dos convênios, mediante a documentação apresentada pelo Gestor de Convênios e respectiva comissão fiscalizadora, analisando a regularidade da prestação de contas ao final do processo.

Art. 42. À Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP), compete:

I - assessorar o Agente de Controle Interno, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, quanto à fiel aplicação da legislação em vigor, visando à correta confecção, formalidade e legalidade dos processos administrativos e publicações financeiras do pessoal civil e militar; e

II - efetuar a realização das atividades de conformidade do Boletim Interno, conferência de processos de Pagamento de Pessoal e Encargos Assistenciais, Cotejamento de Pagamento de Pessoal.

Art. 43. À Subseção de Alterações Financeiras de Pessoal (SSAFP), compete:

I - conferir os lançamentos das alterações financeiras dos militares e servidores pertencentes ao efetivo da GUARNAE-SJ; e

II - orientar os operadores de itens quando necessário, a fim de evitar retrabalho e atraso na concessão de benefícios.

Art. 44. À Subseção de Pagamento de Pessoal e Benefícios (SSPPB), compete:

I - promover a verificação mensal da folha de pagamento de pessoal do GAP-SJ e unidades apoiadas, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 12 do MCA 177-2 (Manual de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica);

II - conferir os lançamentos relativos às pensões, aposentadorias, indenizações de transporte, exercícios anteriores e encargos assistenciais;

III - fazer cumprir as orientações emitidas pela SDP-DRH por meio das legislações pertinentes, considerando as atualizações dos manuais eletrônicos, bem como orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal; e

IV - conferir e coordenar, em atendimento às demandas dos órgãos de controle, as ações afetas aos registros constantes do Sistema de Trilhas de Auditoria de Pessoal da CGU.

Art. 45. À Assessoria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Governança (APOG), compete:

I - elaborar o Programa de Trabalho Anual;

II - confeccionar a Proposta Orçamentária de Despesa, consolidar os indicadores de gestão, acompanhar execução orçamentária do Plano de Ação do GAP-SJ;
III - coordenar e executar a Gestão de Processos e Gestão de Riscos;
IV - coordenar e executar a Governança da Organização;
V - coordenar e elaborar o *briefing* da inspeção do DCTA; e
VI - assessorar na elaboração de documentos de planejamento institucional, bem como a Diretriz de Comando.

Art. 46. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC), compete assessorar o Ordenador de Despesas (OD) da Unidade Gestora (UG) com a finalidade de acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes e promover boas práticas na gestão de riscos contratuais.

Art. 47. À Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT), compete:
I - estabelecer normas, procedimentos e propor medidas de conscientização para cumprimento das metas de Segurança e Medicina do Trabalho;
II - elaborar Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho propondo medidas corretivas para melhoria das condições ambientais de trabalho no âmbito do GAP-SJ;
e
III - analisar os acidentes em serviço propondo medidas preventivas e corretivas.

Art. 48. À Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI), compete:
I - cumprir as diretrizes da Política de Tecnologia de Informação e Comunicação no âmbito do GAP-SJ, coadunadas com as Políticas e Diretrizes emanadas pelo DCTA e COMAER;
II - realizar a elaboração do Plano de Ação de TI;
III - planejar e propor as necessidades de recursos de Tecnologia de Informação e a coordenação da aplicação dos mesmos no âmbito do GAP-SJ;
IV - estabelecer normas e procedimentos para a gestão dos recursos computacionais disponíveis no GAP-SJ;
V - executar o suporte técnico especializado aos usuários dos recursos computacionais e redes do GAP-SJ por meio de atendimento aos chamados via SAU (Sistema de Atendimento ao Usuário);
VI - propor normas e procedimentos para o aperfeiçoamento do suporte aos usuários dos recursos computacionais do GAP-SJ; e
VII - manter o funcionamento dos serviços corporativos e recursos computacionais do GAP-SJ, disponibilizados através da RCD/GAP-SJ.

Art. 49. Ao Serviço Social (SESO-SJ), compete prestar atendimento de Serviço Social de conformidade com a lei de regulamentação da profissão e do Órgão Central do Sistema de Serviço Social do COMAER, atendendo às demandas socioassistenciais da GUARNAESJ, bem como gerir os recursos financeiros da Assistência Social descentralizados para este SESO.

Art. 50. À Seção de Proteção Social (SPS), compete:
I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo SESO-SJ na GUARNAE-SJ, priorizando ações contextualizadas, numa abordagem coletiva, de caráter preventivo e promocional;
II - realizar pesquisas e estudos para subsidiar o planejamento e a implantação de ações sociais na GUARNAE-SJ; e

III - produzir instrumentais técnicos para o monitoramento e a avaliação dos projetos sociais e atividades socioeducativas, bem como elaborar, compilar, analisar e acompanhar os dados estatísticos e indicadores e índices sociais dos atendimentos socioassistenciais do SESO-SJ.

Art. 51. À Seção de Administração (SAD), compete processar e controlar todo o expediente administrativo e contábil-financeiro do SESO-SJ, bem como as atividades inerentes à administração de pessoal e patrimonial.

Art. 52. À Escola Marechal-do-Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF), compete:

I - ministrar a Educação Básica, nível de Educação Infantil, seguindo as diretrizes do Referencial Curricular Nacional, documento proposto pelo MEC para esse nível de ensino, atendendo prioritariamente aos dependentes legais de militares e servidores civis do Comando da Aeronáutica e servindo à área de jurisdição da GUARNAE-SJ;

II - efetivar o atendimento escolar viabilizado por meio da Assistência Pré-escolar, na modalidade direta, conforme previsto no Módulo 3 - Benefícios Assistenciais do Governo Federal, ou outro que venha substituí-lo; e

III - zelar pelo efetivo cumprimento de convênios, parcerias e termos de cooperação acordados no âmbito escolar.

Art. 53. À Secretaria Escolar (ECMF/SE), compete:

I - executar os processos de inscrição, classificação, matrícula, rematrícula ou cancelamento de matrícula, bem como acompanhar o registro dos alunos na forma de arquivo físico e digital de acordo com os sistemas operacionais e aplicativos utilizados na ECMF e pelos possíveis parceiros; e

II - coordenar o atendimento ao público e a comunicação organizacional da Escola.

Art. 54. À Seção Administrativa (ECMF/SA), compete:

I - supervisionar o expediente contábil-financeiro da Escola, bem como quaisquer outras ações referentes ao planejamento administrativo e orçamentário da ECMF;

II - executar os processos de aquisição de serviço e material, no âmbito escolar, bem como controlar o estoque do serviço de alimentação da ECMF, disponibilizando os gêneros alimentícios e quaisquer materiais necessários ao funcionamento padrão dos serviços de cozinha e nutrição; e

III - coordenar as ações referentes à manutenção e conservação predial e patrimonial da ECMF e as demandas inerentes à administração de pessoal, por meio do elo de RH.

Art. 55. À Seção Pedagógica (ECMF/SP), compete:

I - desenvolver e supervisionar os conteúdos técnicos e pedagógicos executados na ECMF, em conformidade com as legislações e parâmetros da Educação Infantil;

II - realizar atendimento às crianças matriculadas na ECMF, e aos familiares e/ou responsáveis, primando pelos direitos de aprendizagem, pela proposta e atividades pedagógicas e demais matérias a respeito do desenvolvimento e vida escolar da criança; e

III - promover espaços de formação e aprimoramento profissional a toda equipe técnica e pedagógica da escola.

Art. 56. À Vice-Chefia (VCH), compete:

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

II - acompanhar as metas e indicadores do GAP;

III - propor e desenvolver, em conjunto com os Assessores e Chefes de Divisão, estudos e análises necessários ao cumprimento da missão atribuída ao GAP;

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

e

V - acompanhar a inserção dos dados do GAP no sistema de Indicadores de Acompanhamento Regional - IAR.

Art. 57. À Divisão de Administração (DA), compete coordenar as atividades de finanças, de fardamentos e materiais de intendência, de licitações e contratos, de contabilidade, de registro, de protocolo e arquivo, de subsistência e de hotelaria referentes ao GAP e às organizações por ela apoiadas.

Parágrafo único. Em complementação ao Regulamento de GAP, compete também gerenciar e executar as atividades do almoxarifado geral, da área comercial, de gráfica, de atividades de transmissão de mensagens e de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais.

Art. 58. À Seção de Almoxarifado Geral (SAXG), compete:

I - executar as atividades administrativas, bem como prever, receber, estocar e distribuir os materiais de Intendência e de consumo, destinados às Unidades da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA;

II - consolidar e realizar a escrituração contábil no SIAFI das movimentações dos almoxarifados das Unidades da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA, visando à montagem do caderno de Prestação de Contas; e

III - emitir informações consolidadas de necessidade de compra de materiais e serviços junto à APOG para a produção de PTA e Plano de Ação do GAP-SJ.

Art. 59. À Subseção de Contabilidade (SSC), compete:

I - acompanhar e controlar as obrigações dos fornecedores, por intermédio do SIAFI, relativas à aquisição de material ou à contratação de serviços, realizados pelo GAP-SJ; e

II - acompanhar e realizar a escrituração contábil no SIAFI da movimentação de bens móveis de consumo, relativos às Unidades da GUARNAE-SJ subordinadas ao DCTA.

Art. 60. À Subseção de Estoque de Bens Comuns (SSEBC), compete:

I - elaborar a previsão de compra, o recebimento físico, a estocagem adequada, a distribuição por requisição e a escrituração analítica do material de consumo de natureza de despesa detalhada sob a responsabilidade da SAXC, visando ao atendimento de todos os setores do GAP-SJ; e

II - receber, controlar e distribuir todo o material fornecido pelos órgãos provedores, ou adquirido pelo GAP-SJ, visando ao atendimento das Unidades da GUARNAE-SJ.

Art. 61. À Subseção de Fardamento Gratuito (SSFG), compete prever, receber, estocar, distribuir e realizar a escrituração analítica do material de Intendência recebido dos órgãos provedores da DIRAD, destinado às Unidades da GUARNAE-SJ, apoiadas pelo GAP-SJ, conforme legislações específicas.

Art. 62. À Seção de Registro (SRG), compete:

I - realizar a escrituração analítica em sistema informatizado e contábil no SIAFI, bem como o recebimento e as transferências da carga geral das Unidades da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA;

II - realizar, anualmente, ou por determinação do Agente Diretor do GAP-SJ, a comprovação da situação da carga e de sua escrituração, por meio de comunicação formal aos detentores da carga parcial da Unidade; e

III - executar ações referentes às passagens de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RISAER.

Art. 63. À Seção de Subsistência (SSU), compete fornecer alimentação para o efetivo do GAP-SJ e Unidades apoiadas, bem como administrar os créditos destinados à aquisição de gêneros alimentícios, de materiais de consumo específicos e à manutenção de suas instalações e equipamentos, alocados à Unidade Administrativa.

Art. 64. À Subseção de Apoio (SSAP), compete executar atividades administrativas e de controle de recursos humanos da Seção de Subsistência.

Art. 65. À Subseção de Controle de Alimentação (SSCA), compete confeccionar cardápios, supervisionar e fiscalizar o recebimento e armazenamento de produtos, bem como a preparação e distribuição da alimentação à GUARNAE-SJ.

Art. 66. À Subseção de Manutenção (SSMT), compete executar todos os serviços necessários a manter as dependências, o maquinário e os equipamentos em condições de uso e funcionamento, bem como a limpeza das instalações da Seção.

Art. 67. Ao Posto Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15), compete prever e prover a venda de fardamento reembolsável, previsto no Regulamento de Uniformes para os militares da Aeronáutica, bem como de outros itens afins fornecidos pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB) da Diretoria de Administração (DIRAD), destinados ao efetivo militar da GUARNAE-SJ.

Art. 68. À Seção de Finanças (SFI), compete:

I - executar as atividades afetas ao pagamento de fornecedores de bens e serviços, bem como as atividades afetas à liquidação e pagamento das diárias de servidores civis e militares da GUARNAE-SJ;

II - realizar o cálculo e retenção dos tributos devidos pelos fornecedores no que tange ao pagamento de notas fiscais de bens e serviços fornecidos por estes;

III - executar o controle e o registro contábil das operações contábeis referentes a solicitações e recebimento de numerário (repasse e sub-repasse), inclusive os oriundos de convênios ou congêneres, de acordo com as normas específicas em vigor; e

IV - realizar o controle das receitas arrecadadas pelo GAP-SJ.

Art. 69. A Seção de Serviços Especiais (SSE), compete executar as atividades de prestação de serviço da Subseção Gráfica (SSGR) e as atividades administrativas e operacionais do Hotel de Trânsito dos Oficiais e do Hotel de Trânsito dos Suboficiais e Sargentos do GAP-SJ.

Art. 70. À Subseção Gráfica (SSGR), compete executar as solicitações dos serviços gráficos e tipográficos do GAP-SJ e das demais OM apoiadas.

Art. 71. À Subseção de Hotelaria (SSHT), compete executar as atividades administrativas e operacionais dos Hotéis de Trânsito dos Oficiais (HTO) e dos Suboficiais e Sargentos (HTSS).

Art. 72. À Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG), compete:

I - receber, distribuir e autenticar toda correspondência saindo ou chegando do GAP-SJ, realizar o registro e distribuição de documentos internos, bem como a aceitação, transmissão e recebimento das mensagens veiculadas por meio da rede Administrativa de Comutação Automática de Mensagens (RACAM); e

II - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico do GAP-SJ.

Art. 73. À Central de Aquisição de Passagem Aérea (CAPA-SJ), compete realizar todas as atividades relativas à aquisição de passagens nacionais e internacionais destinadas ao GAP-SJ e OM apoiadas.

Art. 74. À Divisão de Infraestrutura (DIE), compete coordenar e executar as atividades de apoio de infraestrutura, de conservação e manutenção do patrimônio imóvel e de transporte de superfície, sob responsabilidade do Grupamento e de suas OM apoiadas.

Parágrafo único. Em complementação ao Regulamento, compete também: decidir, planejar, coordenar e consolidar as atividades inerentes ao transporte de combustíveis e lubrificantes, à administração, à manutenção dos serviços de abastecimento de água, tratamento de esgoto e energia elétrica, contraincêndio e comunicações da GUARNAE-SJ.

Art. 75. À Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG), compete coordenar e fiscalizar os serviços de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de imóveis, limpeza e jardinagem, à construção civil, às redes de esgoto, telefonia e elétrica, às vias de trânsito e ao sistema de abastecimento e tratamento de água sob responsabilidade do GAP-SJ. Os serviços supracitados serão prestados nas Unidades Apoiadas, ficando condicionados à disponibilização dos materiais e/ou recursos creditícios pelas mesmas.

Art. 76. À Seção de Manutenção Geral (SMG), compete coordenar e fiscalizar os serviços de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de imóveis, limpeza e jardinagem, à construção civil, sistemas de refrigeração, às redes de esgoto, às vias de trânsito e ao sistema de abastecimento de água sob a responsabilidade patrimonial do GAP-SJ. Os serviços supracitados serão prestados nas Unidades Apoiadas, ficando condicionados à disponibilização dos materiais e/ou recursos creditícios pelas mesmas.

Art. 77. À Seção de Manutenção Elétrica (SME), compete prever, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção das instalações elétricas prediais (exceto as domiciliares) e da rede elétrica de alimentação, de distribuição e de iluminação pública sob a responsabilidade patrimonial do GAP-SJ. Os serviços supracitados serão prestados nas Unidades Apoiadas condicionados à disponibilização dos materiais e/ou recursos creditícios pelas mesmas.

Art. 78. À Seção de Abastecimento de Água (SABA), compete coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de apoio necessários às atividades referentes ao sistema de abastecimento de água e tratamento de esgoto sob responsabilidade do GAP-SJ, bem como executar e controlar os exames laboratoriais para garantia da qualidade da água tratada e distribuída para a GUARNAE-SJ.

Art. 79. Seção de Contraincêndio (SCI), compete executar, coordenar e controlar as atividades de contraincêndio de todas as Organizações Militares sediadas na GUARNAE-SJ, inclusive nos Próprios Nacionais Residenciais, visando à prevenção contra o fogo; à seleção, à formação e ao adestramento de pessoal especializado; à seleção, padronização, suprimento e manutenção de agentes extintores e equipamentos especializados.

Art. 80. À Seção de Material (SMA), compete:

I - controlar e estocar os materiais utilizados nas Seções subordinadas à Subdivisão de Serviços Gerais;

II - emitir informações consolidadas de necessidade de compra de materiais e serviços junto à APOG para a produção de PTA e Plano de Ação do GAP-SJ; e

III - elaborar e controlar processos de aquisição de materiais e serviços pertinentes à Subdivisão de Serviços Gerais, inclusive as referentes a compras centralizadas.

Art. 81. À Seção de Comunicações (SCOM), compete coordenar e fiscalizar os serviços de telefonia no âmbito da GUARNAE-SJ, incluindo os serviços de tarifação e manutenção geral das centrais telefônicas desta Guarnição, com exceção da central telefônica do ICEA.

Art. 82. À Seção de Fiscalização (SFIS), compete:

I - gerenciar a realização de vistorias nas edificações sob responsabilidade do GAP-SJ e o levantamento de demandas de serviços a serem realizados por empresas terceirizadas; e

II - fiscalizar e receber os serviços realizados por empresas terceirizadas nas áreas sob responsabilidade do GAP-SJ.

Art. 83. À Seção de Patrimônio (SPAT), compete:

I - controlar a regularização, a guarda e conservação da documentação referente ao domínio e posse dos imóveis;

II - executar a contabilidade patrimonial junto à DIREF, efetuar o lançamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), referente às modificações nos imóveis; e

III - executar o lançamento da avaliação de utilização dos imóveis no Balanço Patrimonial da União, junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especiais da União (SPIUnet).

Art. 84. À Subdivisão de Transporte de Superfície (SDTS), compete planejar, coordenar e controlar os serviços de apoio necessário às atividades referentes ao movimento e manutenção de viaturas pertencentes ao GAP-SJ, bem como o controle contábil e físico da frota de veículos.

Art. 85. À Seção de Operações (SOPR), compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao apoio de viaturas aos diversos setores do GAP-SJ e OM apoiadas.

Art. 86. À Seção de Manutenção (SMT), compete planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços e materiais de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de viaturas do GAP-SJ e OM apoiadas, bem como controlar, registrar e escriturar os documentos relativos a viaturas.

Art. 87. À Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL), compete coordenar e fiscalizar os serviços de apoio necessários às atividades referentes ao recebimento, estoque e distribuição de combustíveis e lubrificantes utilizados pelas OM da GUARNAE-SJ.

Art. 88. À Divisão de Recursos Humanos (DRH), compete:

I - realizar a gestão de pessoal militar da ativa, dos veteranos, do pessoal civil e dos pensionistas como elemento executivo do Sistemas de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER) e de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER);

II - coordenar e efetuar a gestão centralizada das escalas de serviço da localidade, por meio do recebimento das previsões emitidas e mediante informação recebidas dos setores pertinentes; e

III - desempenhar as atividades relacionadas ao Programa de Fortalecimento de Valores (PFV) e outros programas, determinados por Órgão Superior, na área de responsabilidade do GAP.

Art. 89. À Secretaria (DRH-SEC), compete:

I - apoiar a Chefia da Divisão na elaboração, controle e distribuição de documentos e na gestão do efetivo militar da Divisão; e

II - providenciar a coleta, arquivo, publicação e remessa ao CENCIAR, das Declarações de Bens e Valores/Renda Anual.

Art. 90. À Subdivisão de Assistência a Veteranos e Pensionistas (SAVP-44), na qualidade de Órgão Executivo do Sistema de Assistência aos Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAVPAER), compete:

I - elaborar, controlar e acompanhar os processos inerentes à veteranos, servidores aposentados e pensionistas militares e civis vinculados ao GAP-SJ, bem como executar as atividades de gestão e atualização cadastral; e

II - realizar os procedimentos necessários para apurar os indícios de irregularidades apontados pelo Sistema de Indícios do Tribunal de Contas da União (E-Pessoal).

Art. 91. À Seção de Assistência a Inativos e Pensionistas Civis (SAIP44-C), compete:

I - controlar a apresentação de Prova de Vida dos servidores inativos e pensionistas;

II - elaborar, controlar, acompanhar e executar os processos dos inativos e dos pensionistas de civis vinculados ao GAP-SJ, e executar as atividades inerentes à gestão e a atualização cadastral; e

III - promover as ações necessárias para a publicidade dos atos de emissão dos Títulos de Proventos de Aposentadoria de Servidor, de Pensão Civil e de Reparação Econômica.

Art. 92. À Seção de Assistência a Veteranos e Pensionistas Militares (SAVP44-M), compete:

I - controlar a apresentação de Prova de Vida dos Veteranos e Pensionistas;

II - elaborar, controlar, acompanhar e executar os processos dos veteranos e dos pensionistas de militares vinculados ao GAP-SJ e executar as atividades inerentes à gestão e a atualização cadastral;

III - promover as ações necessárias para a publicidade dos atos de emissão dos Títulos de Proventos na Inatividade de Militar e Pensionistas; e

IV - cadastrar os dependentes dos militares na inatividade, para os efeitos de Assistência Médica Hospitalar da Aeronáutica.

Art. 93. À Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC), compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades das Seções subordinadas referentes à gestão dos servidores ativos da GUARNAE-SJ, conforme as orientações do DCTA e dos demais Órgãos competentes da Administração Pública e do COMAER;

II - acompanhar as atualizações e aplicabilidades das legislações referentes à gestão do pessoal civil ativo, no âmbito da Administração Pública e do COMAER; e

III - realizar os procedimentos necessários para apurar os indícios apontados pelo Sistema de Indícios do Tribunal de Contas da União.

Art. 94. À Seção de Processos Administrativos Civil (SPA-C), compete:

I - acompanhar e assessorar os setores do GAP-SJ quanto à vigência e aplicabilidade de leis, decretos e outros atos normativos aplicáveis aos servidores da GUARNAE-SJ, e confeccionar Portarias pertinentes à administração de pessoal civil;

II - cadastrar e executar ações judiciais no SIGEPE e fornecer subsídios para a defesa da União em processos movidos por servidores da GUARNAE-SJ;

III - executar os Processos Administrativos de Exercícios Anteriores, Reposição ao Erário e concessão de Auxílio-Funeral dos servidores que faleceram em atividade, dos servidores da GUARNAE-SJ, e de Requerimento para emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário, dos servidores do GAP-SJ;

IV - controlar os Processos de Concessão e Manutenção de Adicionais de Atividades Periculosas e Insalubres, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Processos de Remoção, Reintegração, Redistribuição, Cessão, Licença, Vacância e Provimento;

V - controlar as avaliações para fins de Estágio Probatório, Pagamento de GDACT e Progressão Funcional, e confeccionar o Plano de Trabalho Anual com as metas individuais dos servidores do GAP-SJ; e

VI - atualizar periodicamente as carteiras de trabalho dos servidores da GUARNAE-SJ, controlar e publicar as Declarações de Bens e Rendas dos servidores do GAP-SJ, atualizar Declarações referentes à acumulação de cargos e empregos públicos e controlar as Reduções de Jornadas de Trabalho e os Processos de Concessão de Horário Especial para servidores estudantes.

Art. 95. À Seção de Cadastro e Controle do Efetivo Civil (SCCEF), compete:

I - coordenar, atualizar e controlar os bancos de dados (dados pessoais e dados funcionais) dos sistemas de informações de Recursos Humanos (SIAPE e SIGPES) dos servidores civis da GUARNAE-SJ;

II - elaborar Itens de Boletim de designação e dispensa de função, alteração de local de trabalho, bem como receber e arquivar cópias de certificados de cursos realizados, dos servidores do GAP-SJ;

III - homologar, controlar e manter atualizadas no SIAPE, bem como publicar as Férias dos servidores da GUARNAE-SJ, conforme Planos e documentos complementares enviados pelos setores do GAP-SJ e das OM apoiadas;

IV - atualizar o Provimento de Cargos (PCA) dos servidores ativos;

V - executar o lançamento no Sistema SEFIP dos valores referentes ao FGTS e Contribuição Previdenciária dos servidores CLT, da GUARNAE-SJ; e

VI - gerenciar o acervo de documentos no arquivo e controlar o trâmite de documentos referentes aos servidores do GAP-SJ, para inclusão no Assentamento Funcional Digital (AFD), referentes aos servidores do GAP- SJ.

Art. 96. À Seção de Benefícios Civil (SBEN), compete:

I - processar as licenças e afastamentos concedidos aos servidores;

II - administrar os Processos de Licença para Tratamento de Saúde junto ao SIASS;

III - executar os Processos dos Benefícios Auxílio Transporte e Assistência Pré-Escolar, dos servidores da GUARNAE-SJ, e elaborar as Prestações de Contas Mensais;

IV - executar o Processo do Benefício Assistência à Saúde Suplementar, dos servidores da GUARNAE-SJ, elaborar o Cotejamento Mensal e a Prestação de Contas Anual, e os Processos Administrativos de Reposição de valores dos beneficiados em débito com o Erário;

V - administrar os Processos de Requerimento de Gratificação de Qualificação e Retribuição por Titulação; e

VI - realizar o cadastro, atualização e recadastramento das Declarações de Família.

Art. 97. À Seção de Aposentadoria e Tempo de Serviço (SATS), compete executar os Processos de Aposentadoria relativos ao Pessoal Civil, Abono de Permanência, Averbação de Tempo de Contribuição, Averbação de Tempo de Serviço Especial, Licença Prêmio por Assiduidade e Certidões e Declarações de Tempo de Serviço.

Art. 98. À Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM), compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas relativas à gestão de pessoal militar do GAP-SJ e de OM Apoiadas, em conformidade com a legislação em vigor;

II - acompanhar as atualizações e aplicabilidades das legislações referentes à gestão do pessoal militar, no âmbito da Administração Pública e do COMAER; e

III - realizar os procedimentos necessários para apurar os indícios apontados pelo Sistema de Indícios do Tribunal de Contas da União.

Art. 99. À Seção de Processos Administrativos Militar (SPA-M), compete gerenciar os processos que tramitam pelo GAP-SJ, internamente ou para órgãos externos, acerca de transferência para a reserva remunerada, prorrogação de tempo de serviço, exercícios anteriores, recursos junto à SECPRM, e outros assuntos, afetos ao efetivo das Organizações apoiadas pelo GAP-SJ.

Art. 100. À Seção de Controle do Efetivo Militar (SCEF-M), compete executar, coordenar e acompanhar o processamento dos atos administrativos que geram alterações a cada militar de forma individual.

Art. 101. À Seção de Benefícios Militar (SBM), compete:

I - executar os procedimentos administrativos referentes à dependência econômica dos militares e inscrições no PIS/PASEP conforme a disposição legal vigente; e

II - gerenciar os Encargos regulamentados pela DIRAP que geram benefícios ao efetivo militar do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 102. À Seção de Escalas (SESC), compete gerenciar, controlar e publicar todas as escalas de serviço de guarda e segurança da GUARNAE-SJ, representações, comissões, formaturas do GAP-SJ e da GUARNAE-SJ a cargo deste Grupamento e, ainda, aquelas específicas do GAP-SJ.

Art. 103. À Subdivisão de Apoio (SDAP), compete gerenciar as atividades de capacitação, treinamento, identificação de pessoal, publicação em boletim, recrutamento e mobilização de pessoal.

Art. 104. À Seção de Capacitação e Treinamento (SCT), compete:

I - tratar dos assuntos relacionados à gestão de pessoal e na proposição de diretrizes relativas à capacitação e ao desenvolvimento de Recursos Humanos, baseado no sistema de gestão por competência;

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

III - planejar, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Missão de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS-BR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

IV - gerenciar e acompanhar a utilização de recursos financeiros destinados à capacitação do pessoal do GAP SJ; e

V - gerenciar os processos de pagamento de ajuda de custo relacionados a missões de ensino do pessoal do GAP SJ.

Art. 105. À Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM-SJ), Órgão Executivo do Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER, compete cumprir as atribuições estabelecidas em instrução do COMAER relacionadas à Identificação de Pessoal.

Art. 106. À Seção de Boletim (SBOL), compete gerenciar as atividades relacionadas aos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais da Guarnição.

Art. 107. À Seção Mobilizadora de São José dos Campos (SMOB-SJ), órgão do Serviço Militar, compete coordenar, controlar e executar as atividades de Recrutamento e Mobilização de Pessoal no âmbito da GUARNAE-SJ, referentes ao Serviço Militar, e tem a constituição, as atribuições e o funcionamento estabelecidos em norma específica.

Art. 108. À Subdivisão de Pagamento (SDP), compete:

I - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Seção de Pagamento de Pessoal Militar e pela Seção de Pagamento de Pessoal Civil; e

II - atuar como elemento executivo do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica.

Art. 109. À Seção Pagamento de Pessoal Militar (SPPM), compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, veteranos e pensionistas vinculados financeiramente ao GAP-SJ; e

II - realizar a gestão dos valores existentes em cofre e o pagamento de diárias em moeda estrangeira, para os casos excepcionais previstos em legislação da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal.

Art. 110. À Seção Pagamento de Pessoal Civil (SPPC), compete executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal civil, aposentados e pensionistas vinculados financeiramente ao GAP-SJ.

Art. 111. À Divisão de Obtenção e Contratos (DOC), compete:

I - realizar as atividades relacionadas ao planejamento das licitações, à execução orçamentária, à seleção de fornecedores e de adquirentes de bens e serviços sob a responsabilidade do Grupamento e de suas organizações apoiadas e à formalização de instrumentos contratuais;

II - executar, controlar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, de elaboração de editais e contratações diretas, de gerenciamento de processos licitatórios, de indenização de transporte de bagagem, de gerenciamento de registro de preços de toda GUARNAE-SJ; e

III - executar, controlar e supervisionar as atividades logísticas de procura, de compra e de alienação das necessidades materiais do GAP-SJ, bem como das OM apoiadas, de modo a executá-las de forma econômica e tempestiva.

Art. 112. À Subdivisão de Licitações (SDLIC), compete:

I - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-SJ, propondo às OM apoiadas soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de obtenção de bens e serviços, por intermédio da interação permanente com as Organizações requisitantes;

II - estabelecer procedimentos para que as solicitações de fornecimento de bens ou prestação de serviços das OM apoiadas que possuam características específicas e não usuais sejam encaminhadas ao Grupamento de Apoio com projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, acompanhadas da respectiva pesquisa de preço de mercado; e

III - propor, sempre que necessário, a designação de Comissão Especial de Licitação (CEL).

Art. 113. À Seção de Análise e Elaboração de Editais (SAEE), compete:

I - coordenar para que sejam utilizadas as minutas de editais para as licitações realizadas pelo GAP-SJ, em conformidade com as normas vigentes e com os modelos estabelecidos pela AGU;

II - verificar a correta instrução dos processos com os pareceres jurídicos emitidos e aprovados pela CJU;

III - verificar a adequação do processo ao preconizado na legislação pertinente;

IV - interagir com as Organizações Apoiadas, visando ao aperfeiçoamento e à adequação à legislação em vigor dos termos de referência, no caso de licitação na modalidade pregão, e dos projetos básicos, em caso de licitação nas demais modalidades; e

V - elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos para atendimentos das necessidades das OM requisitantes inseridas no SILOMS, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC).

Art. 114. À Seção de Análise Jurídica (SAJ), compete:

I - estabelecer relacionamento colaborativo com o Órgão Consultivo da União (CJU-SJ), para aprimoramento da instrução e do fluxo da aprovação das minutas de contratos, bem como das minutas dos termos aditivos;

II - verificar a conformidade dos processos à luz da legislação vigente, por meio de análise prévia ao envio para manifestação jurídica da CJU, proporcionando maior índice de aprovação dos processos;

III - prover assessoramento junto às Unidades apoiadas no atendimento às orientações constantes na manifestação jurídica da CJU; e

IV - assessorar os Chefes da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC), da Subdivisão de Licitações, Pregoeiros e Comissão Permanente de Licitação (CPL) nos pedidos

de esclarecimentos, impugnações e recursos recebidos nos processos licitatórios, emitindo documento com respaldo jurídico, a fim de, assessorar as tomadas de decisões subsequentes.

Art. 115. À Seção de Contratações Diretas (SCD), compete:

I - conduzir todos os processos de contratação direta de dispensa e inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC);

II - controlar os limites de Dispensa de Licitação, estabelecidos na Lei de Licitações vigente e demais diplomas legais complementares e/ou subsidiários;

III - zelar pela observância dos critérios legais na realização dos processos de Dispensa Eletrônica;

IV - elaborar a ficha de ratificação da despesa prevista na Lei de Licitações vigente para os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação que o exijam; e

V - instruir e organizar a formalização de todos os documentos dos processos licitatórios, na área de atuação da Seção de Contratações Diretas.

Art. 116. À Seção de Execução de Pregões (SEP), compete:

I - executar os Pregões com ou sem Registro de Preços, em perfeita harmonia com a legislação em vigor, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;

II - analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, nas fases do certame, sendo sua competência julgar e/ou deliberar sobre o tema; e

III - responder aos esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos fornecedores durante a fase externa da licitação, referente à parte administrativa do edital.

Art. 117. À Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP), compete:

I - elaborar e controlar a vigência e os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

II - gerenciar executar as atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do GAP-SJ, para o órgão não participante; e

III - verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subdivisão de Licitações do GAP-SJ, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

Art. 118. À Seção de Transporte de Bagagens (STB), compete:

I - executar os cálculos de transporte pessoal e bagagem da GUARNAE-SJ;

II - publicar as concessões de transporte pessoal e bagagem da GUARNAE-SJ e transporte pessoal do GAP-SJ e DCTA;

III - controlar todas as concessões (saque) de transporte e bagagem;

IV - expedir mensalmente à Subdiretoria de Aplicação de Recursos para Assistência Médico-Hospitalar da Diretoria de Saúde a prestação de contas relacionada ao transporte pessoal e bagagem; e

V - atender os militares da Ativa e da Inatividade, pensionistas e dependentes que necessitam de atendimento médico e odontológico fora da sede de São José dos Campos-SP, com o fornecimento de passagem rodoviária ou processo de ressarcimento.

Art. 119. À Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO), compete:

I - controlar e acompanhar os recursos orçamentários descentralizados ao GAP-SJ e Organizações Apoiadas;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-SJ, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS (Sistema Integrado de Logística de Materiais e de Serviços);

III - zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do Módulo Aquisição do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

IV - emitir Notas de Empenho no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) e Ordem de Compra no SILOMS;

V - manter atualizados os dados orçamentários do GAP-SJ e Organizações Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício; e

VI - atuar junto às Organizações Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da DIREF, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária.

Art. 120. À Seção de Planejamento de Aquisições (SPAQ), compete:

I - planejar as aquisições do GAP-SJ e, em consonância com as necessidades apresentadas pelas Organizações Apoiadas, criando um calendário anual de licitações comuns e outro, de específicas, de modo a aproveitar a economia de escala;

II - supervisionar e interagir com as Unidades Apoiadas sobre as atividades necessárias à execução das compras centralizadas; e

III - manter atualizado o calendário de aquisições e compras centralizadas homologadas, de forma que as Organizações Apoiadas possam ter acesso on-line a todas as informações.

Art. 121. À Seção de Gerenciamento de Processos (SGP), compete:

I - acompanhar as requisições e Demandas Não Recorrentes (DNR) das OM requisitantes no SILOMS (Sistema Integrado de Logística de Materiais e de Serviços) e elaborar os PAM/S para a aprovação do Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) e do Ordenador de Despesas; e

II - abrir e acompanhar os procedimentos licitatórios, em especial, os lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG.

Art. 122. À Subdivisão de Contratos (SDCON), compete:

I - elaborar os termos de contratos, bem como instrumentos de alteração contratual referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia-Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

II - subsidiar na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;

III - observar o cumprimento das instruções da Diretoria de Finanças da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

IV - atualizar e elaborar normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamentos de contratos; e

V - manter compatíveis os dados constantes na Prestação de Contas no SILOMS com o COMPRASNET, visando à completa integração dos sistemas, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 123. À Seção de Análise e Elaboração de Contratos (SAEC), compete:

I - preencher os instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como de aditivos e Convênios, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Seção de Contratos;

II - encaminhar as minutas de termos aditivos para análise jurídica;

III - acompanhar a análise jurídica das minutas dos termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

IV - executar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material, da prestação de serviços e de obras para os projetos estratégicos, atendendo os dispositivos legais aplicáveis vigentes, subsidiando as OM apoiadas com Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outros subsídios, a critério do Chefe do GAP-SJ;

V - providenciar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-SJ;

VI - publicar os extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU); e

VII - solicitar junto aos contratados a apólice de seguros, verificando a compatibilidade das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais e encaminhá-las para o Controle Interno para a devida conferência.

Art. 124. À Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (SCAC), compete:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo GAP-SJ, a partir do processo recebido da Seção de Análise e Elaboração de Contratos;

II - coordenar a elaboração de relatórios orçamentários para dar suporte às ações de Planejamento Orçamentário do GAP-SJ e das OM apoiadas;

III - registrar os Contratos no SILOMS e no COMPRASNET CONTRATOS, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual; e

IV - controlar e acompanhar as Notas de Empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-SJ e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar.

Art. 125. À Seção de Controle e Acompanhamento de Contrato de Receita (SACR), compete:

I - contabilizar as receitas destinadas ao COMAER provenientes da permissão de uso ou cessão onerosa de bens imóveis da União; e

II - controlar e coordenar a arrecadação dos valores relativos aos contratos de receita decorrentes da atividade da Seção.

Art. 126. A todos os setores do GAP-SJ, competem:

I - assessorar o Chefe do GAP-SJ quanto ao cumprimento das normas e diretrizes específicas de cada setor, bem como mantê-lo informado sobre assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;

II - cumprir e fazer cumprir as Legislações específicas do COMAER, Diretrizes Internas, Portarias, Avisos Internos e Orientações emanadas pelo Chefe do GAP-SJ;

III - atualizar, sempre que necessário, as normas e procedimentos a fim de otimizar o funcionamento dos setores;

IV - administrar e formular procedimentos administrativos que conduzam ao controle e à aplicação da disciplina do efetivo;

V - planejar e coordenar a necessidade de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

VI - promover programas e eventos estratégicos de capacitação que contribuam para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do aprimoramento de competências individuais dos militares e servidores do GAP-SJ;

VII - controlar, coordenar e supervisionar a confecção documentos, relatórios de serviços e dados estatísticos para o planejamento e controle do material carga, dos bens móveis permanentes, de consumo, de uso duradouro e estoque de material de expediente visando

informações consolidadas de necessidade de compra de materiais e serviços junto à APOG para a produção de PTA e Plano de Ação do GAP-SJ; e

VIII - executar todo serviço necessário para manter as instalações físicas e os equipamentos dos setores em condições de uso e funcionamento.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 127. Ao Chefe do GAP-SJ, incumbe:

I - cumprir as atribuições estabelecidas no Regulamento de GAP (ROCA 21-58);

e

II - assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos do Diretor-Geral do DCTA.

Art. 128. Ao Chefe da Assessoria de Comando (ACMDO), incumbe apoiar o Chefe do GAP-SJ nas diversas atividades de comando que se fizerem necessárias.

Art. 129. Ao Chefe da Seção de Assistência Religiosa (SARE), incumbe:

I - propor, coordenar e executar as ações necessárias para a realização dos serviços de assistência espiritual e religiosa dos militares, civis, familiares e de seus dependentes, conforme orientações emitidas pelo Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA);

II - cooperar nas atividades de assistência social da OM; e

III - apresentar ao Chefe da Assessoria de Comando do GAP-SJ (ACMDO) a proposta do programa anual de trabalho, bem como dos recursos financeiros para o custeio das atividades da Paróquia.

Art. 130. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS), incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SJ quanto ao cumprimento das normas e diretrizes específicas da atividade de Comunicação Social;

II - planejar, coordenar e executar a Programação Social do GAP-SJ, incluindo a elaboração de calendário de eventos para o ano seguinte;

III - elaborar e distribuir as NS relativas aos eventos previstos na Programação Social do GAP-SJ e de outros que surjam, dos quais seja responsável pela organização;

IV - providenciar reportagens sobre acontecimentos relevantes na OM, notas para órgãos de Imprensa e para o CECOMSAER; e

V - acompanhar visitas oficiais ao GAP-SJ.

Art. 131. Ao Chefe da Seção de Passaporte (SPTE), incumbe gerenciar os processos referentes à emissão ou prorrogação de Passaportes Diplomáticos, de Serviço e vistos para servidores e militares designados para missão no exterior e seus dependentes.

Art. 132. Ao Chefe da Seção de Apoio Jurídico (SAJUR), incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SJ nos assuntos de natureza jurídica de competência do GAP-SJ, em coordenação com a AJUR do DCTA; e

II - gerenciar e controlar o trâmite de documentos e processos afetos à Justiça e os de caráter investigativo, no âmbito do GAP-SJ, em coordenação com a SIJ do DCTA.

Art. 133. Ao Chefe da Seção de Educação Física (SEF), incumbe:

I - efetivar medidas necessárias para melhoria da qualidade nas sessões de treinamento físico militar de modo a melhorar o padrão de condicionamento físico do efetivo;

II - coordenar os assuntos relacionados ao treinamento físico, TACF e competições esportivas.

Art. 134. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI), incumbe:

I - observar o cumprimento das instruções da Diretoria de Economia e Finanças (DIREF) e da legislação em vigor, analisando os documentos oriundos das OM apoiadas e se discrepantes, omissos ou impróprios, solicitar regularização;

II - assessorar o Chefe do Grupamento na tomada de decisões, baseado nas legislações vigentes, nos princípios da legalidade, moralidade, economicidade e outros julgados pertinentes;

III - estabelecer os procedimentos para programar as atividades da Assessoria de Controle Interno, em coordenação com as Seções subordinadas, para atendimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Grupamento;

IV - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração, observando a legislação vigente; e

V - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA-e, nas legislações de controle interno e de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 135. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno (ACI-SEC), incumbe atender à demanda administrativa da Assessoria de Controle Interno, no que se refere ao controle de efetivo, tramitação de documentos e processos.

Art. 136. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos Administrativos em Geral (SCPA), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, orçamentária e patrimonial a cargo do GAP-SJ e assessorar o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor nos assuntos pertinentes;

II - planejar, coordenar e controlar a realização das atividades de auditoria, conferência e controle processual, gestão de custos e prestações de contas; e

III - coordenar a reunião de prestação de contas mensal, solicitando aos gestores os devidos anexos e documentos comprobatórios.

Art. 137. Ao Chefe da Subseção de Auditoria (SSAU), incumbe:

I - coordenar, acompanhar e atualizar, com as informações pertinentes, os sistemas informatizados de controle da gestão da OM por órgãos internos e externos;

II - coordenar as atividades de auditoria interna e as inspeções de visita aos setores pelo ACI e demais inspeções, conforme preconizado em legislação específica; e

III - analisar e coordenar junto aos diversos setores do GAP-SJ, os relatórios decorrentes de Auditorias realizadas, consolidando posteriormente as respostas para restituição aos órgãos de controle competentes.

Art. 138. Ao Chefe da Subseção de Conferência (SSCON), incumbe:

I - coordenar a conferência e análise dos Processos Administrativos de Gestão cuja finalidade seja de aquisição de bens, contratação de serviços, ressarcimento de valores, pagamento de diárias, instrumentos congêneres e outros definidos pela Chefia;

II - coordenar, conferir, analisar e acompanhar as receitas arrecadadas pelo GAP-SJ e pelas OM apoiadas;

III - coordenar a análise mensal dos relatórios de situação contratual e orientar a Seção de Contratos quanto a procedimentos de correção ou adequação junto aos fiscais; e

IV - coordenar e acompanhar a execução dos convênios, mediante a

documentação apresentada pelo Gestor de Convênios e respectiva comissão fiscalizadora, analisando a regularidade da prestação de contas ao final do processo.

Art. 139. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP), incumbe planejar, coordenar e controlar a realização das atividades de conformidade do Boletim Interno, conferência de processos de Pagamento de Pessoal e Encargos Assistenciais, Cotejamento de Pagamento de Pessoal.

Art. 140. Ao Chefe da Subseção de Alterações Financeiras de Pessoal (SSAFP), incumbe coordenar a conferência dos lançamentos das alterações financeiras dos militares e servidores pertencentes ao efetivo da GUARNAE-SJ, bem como orientar os operadores de itens quando necessário, a fim de evitar retrabalho e atraso na concessão de benefícios.

Art. 141. Ao Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal e Benefícios (SSPPB), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a verificação mensal da folha de pagamento de pessoal do GAP-SJ e unidades apoiadas, conferir os lançamentos relativos às pensões, aposentadorias, indenizações de transporte, exercícios anteriores e encargos assistenciais;

II - coordenar o cumprimento das orientações emitidas pela SDP-DRH por meio das legislações pertinentes, considerando as atualizações dos manuais eletrônicos, bem como orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal; e

III - coordenar, em atendimento às demandas dos órgãos de controle, as ações afetas aos registros constantes do Sistema de Trilhas de Auditoria de Pessoal da CGU.

Art. 142. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Governança (APOG), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar assuntos atinentes ao Planejamento Institucional, Orçamento, Gestão de Processos, Gestão de Riscos, Governança, Programa de Trabalho Anual (PTA), Proposta Orçamentária, GPAER e Indicadores;

II - planejar e coordenar o Programa de Trabalho Anual (PTA), lançar no sistema GPAER e consolidar os dados dos indicadores; e

III - elaborar a Proposta Orçamentária de Despesa e acompanhar a execução do Plano de Ação do GAP-SJ.

Art. 143. Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC), incumbe:

I - assessorar o Ordenador de Despesas (Titular ou Delegado) da Unidade Gestora (UG) quanto ao Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI); e

II - emitir o Parecer Administrativo, para que o Ordenador de Despesas da UG decida sobre a imposição da sanção administrativa aplicável ao caso.

Art. 144. Ao Chefe da Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT), incumbe estabelecer normas, procedimentos e propor medidas de conscientização para cumprimento das metas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como aprovar Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho propondo medidas preventivas e corretivas para melhoria das condições ambientais de trabalho no âmbito do GAP-SJ.

Art. 145. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI), incumbe:

I - representar a Chefia do GAP-SJ por ocasião de convocações por parte do Órgão Central de Tecnologia da Informação da Aeronáutica e do DCTA;

II - elaborar o Plano de Ação de TI, bem como supervisionar o cumprimento das

diretrizes da Política de Tecnologia de Informação e Comunicação no âmbito do GAP-SJ, coadunadas com as Políticas e Diretrizes emanadas pelo DCTA e COMAER;

III - planejar, coordenar e controlar o suporte técnico especializado aos usuários dos recursos computacionais e redes do GAP-SJ por meio de atendimento aos chamados via SAU (Sistema de Atendimento ao Usuário);

IV - planejar, coordenar e controlar o funcionamento dos serviços corporativos e recursos computacionais do GAP-SJ, disponibilizados através da RCD/GAP-SJ; e

V - elaborar e propor ao Chefe do GAP-SJ os planejamentos e as medidas de controle e recursos computacionais a serem aplicadas ao GAP-SJ.

Art. 146. Ao Chefe do Serviço Social (SESO-SJ), incumbe:

I - planejar, coordenar e monitorar o atendimento de Serviço Social aos usuários do SISESO da GUARNAE-SJ;

II - Definir, aprovar e coordenar o Planejamento Anual, os Projetos Sociais, as Atividades Socioeducativas e as Avaliações das ações sociais do SESO na GUARNAE-SJ;

III - planejar, coordenar e controlar recursos financeiros da Assistência Social para ações sociais deste SESO, bem como prestar contas da gestão; e

IV - planejar, coordenar e controlar os documentos técnicos emitidos, bem como os processos administrativos gerados pelos atendimentos sociais.

Art. 147. Ao Chefe da Seção de Proteção Social (SPS), incumbe:

I - planejar e coordenar e controlar o atendimento, individual ou coletivo, de Serviço Social, inclusive fora de sede se necessário, aos usuários do SISESO da GUARNAE-SJ, bem como emitir relatórios, laudos e pareceres sociais e executar os processos administrativos desses atendimentos;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços e benefícios socioassistenciais e os programas e projetos sociais, bem como as atividades socioeducativas desenvolvidas por este SESO; e

III - planejar, coordenar e controlar os registros dos atendimentos, individual ou coletivo, de Serviço Social, inclusive fora de sede se necessário, aos usuários do SISESO da GUARNAE-SJ, para análise de estatística, indicadores e índices sociais.

Art. 148. Ao Chefe da Seção de Administração (SAD), incumbe planejar, controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das atividades deste SESO.

Art. 149. Ao Diretor da Escola Casimiro Montenegro Filho (ECMF), incumbe:

I - liderar e supervisionar as ações pertinentes à elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), com a assessoria da Coordenação Pedagógica da ECMF e participação da Comunidade de Aprendizagem; e

II - cumprir e fazer cumprir os convênios, parcerias e termos de cooperação acordados no âmbito escolar.

Art. 150. Ao Chefe da Secretaria Escolar (ECMF/SE), incumbe planejar, coordenar e acompanhar as ações pertinentes ao censo escolar e àquelas referentes ao cadastramento e registro de alunos, utilizando-se dos sistemas de gerenciamento eletrônico previstos pelo Planejamento Escolar municipal.

Art. 151. Ao Chefe da Seção Administrativa (ECMF/SA), incumbe processar e controlar todo o expediente administrativo e contábil-financeiro, as atividades inerentes à

administração de pessoal, patrimonial, de manutenção predial, de suprimentos e de serviços gerais.

Art. 152. Ao Chefe da Seção Pedagógica (ECMF/SP), incumbe planejar, coordenar e acompanhar as atividades de cunho técnico e pedagógico desenvolvidos na ECMF, apontando as melhorias necessárias aos processos de aprendizagem da criança.

Art. 153. Ao Vice-Chefe do GAP-SJ, incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar a inter-relação das atividades relativas à Intendência, Serviços Gerais, Pessoal e Obtenção e Contratos;

II - observar a legislação, regulamentos, normas, orientações e requisitos dos sistemas organizacionais afetos ao GAP-SJ; e

III - propor NPA e as ordens administrativas relativas aos encargos de sua área.

Art. 154. Ao Chefe da Divisão de Administração (DA), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades do almoxarifado geral, da área comercial, de registro, de subsistência, de venda de fardamento, de finanças, de gráfica e hotelaria, necessárias ao cumprimento da finalidade do GAP-SJ e das organizações apoiadas, bem como a execução das atividades de transmissão de mensagens, de protocolo, de arquivo e aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais.

Art. 155. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAXG), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar o registro da movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa, com base na documentação apresentada, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço prestado;

II - planejar, coordenar e controlar os lançamentos necessários, a fim de manter a compatibilidade entre o estoque existente nos depósitos da Unidade Gestora e os valores escriturados no SIAFI;

III - elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, coordenando e consolidando os demonstrativos de todos os almoxarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade de outros gestores, objetivando a prestação de contas;

IV - planejar, coordenar e controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e toda a movimentação das peças de fardamento, equipamentos e material de intendência, de acordo com as normas estabelecidas;

V - centralizar a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S) relativos às necessidades de material de expediente, limpeza e descartáveis, de acordo com o previsto nas instruções específicas, consolidando as necessidades de todas as OM apoiados; e

VI - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno.

Art. 156. Ao Chefe da Subseção de Contabilidade (SSC), incumbe:

I - planejar e coordenar o controle das obrigações dos fornecedores, por intermédio do SIAFI, relativas à aquisição de material ou à contratação de serviços, realizados pelo GAP-SJ; e

II - planejar, coordenar e controlar a escrituração contábil no SIAFI da movimentação de bens móveis de consumo, relativos às Unidades da GUARNAE-SJ subordinadas ao DCTA.

Art. 157. Ao Chefe da Subseção de Estoque de Bens Comuns (SSEBC), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a elaboração da previsão de compra, o recebimento físico, a estocagem adequada, a distribuição por requisição e a escrituração analítica do material de consumo de natureza de despesa detalhada sob a responsabilidade da SAXC, visando ao atendimento de todos os setores do GAP-SJ; e

II - planejar, coordenar e controlar a distribuição de todo o material fornecido pelos órgãos provedores, ou adquirido pelo GAP-SJ, visando ao atendimento das Unidades da GUARNAE-SJ.

Art. 158. Ao Chefe da Subseção de Fardamento Gratuito (SSFG), incumbe planejar, coordenar e controlar o recebimento, estocagem, distribuição e realização da escrituração analítica do material de Intendência recebido dos órgãos provedores da DIRAD, destinado às Unidades da GUARNAE-SJ, apoiadas pelo GAP-SJ, conforme legislações específicas.

Art. 159. Ao Chefe da Seção de Registro (SRG), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a realização e atualização da escrituração analítica em sistema informatizado e contábil no SIAFI, bem como o recebimento e as transferências da carga geral das Unidades da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA;

II - planejar, coordenar e controlar, anualmente, ou por determinação do Agente Diretor do GAP-SJ, a comprovação da situação da carga e de sua escrituração, por meio de comunicação formal aos detentores da carga parcial da Unidade; e

III - planejar, coordenar e diligenciar para que as passagens de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RISAER.

Art. 160. Ao Chefe da Seção de Subsistência (SSU), incumbe administrar os créditos destinados à aquisição de gêneros alimentícios, materiais de consumo específicos e à manutenção das instalações e equipamentos da Seção;

Art. 161. Ao Chefe da Subseção de Apoio (SSAP), incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas e controle de recursos humanos do efetivo da Seção.

Art. 162. Ao Chefe da Subseção de Controle de Alimentação (SSCA), incumbe planejar e confeccionar cardápios, supervisionar e fiscalizar o recebimento e armazenamento de produtos bem como a preparação e distribuição da alimentação à GUARNAE-SJ.

Art. 163. Ao Chefe da Subseção de Manutenção (SSMT), incumbe planejar, coordenar e controlar todos os serviços necessários a manter as dependências, o maquinário e os equipamentos em condições de uso e funcionamento, bem como a limpeza das instalações da Seção.

Art. 164. Ao Chefe do Posto Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15), incumbe prever as necessidades e prover o setor de todo o fardamento reembolsável e itens afins destinados à venda para efetivo militar da GUARNAE-SJ.

Art. 165. Ao Chefe da Seção de Finanças (SFI), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades afetas ao pagamento de fornecedores de bens e serviços;

II - realizar o cálculo e retenção dos tributos devidos pelos fornecedores no que

tange ao pagamento de notas fiscais de bens e serviços fornecidos por estes, bem como as atividades afetas à liquidação e pagamento das diárias de servidores civis e militares da GUARNAE-SJ;

III - planejar e controlar o registro contábil das operações contábeis referentes a solicitações e recebimento de numerário (repasse e sub-repasse), inclusive os oriundos de convênios ou congêneres, de acordo com as normas específicas em vigor; e

IV - planejar e coordenar o controle das receitas arrecadadas pelo GAP-SJ.

Art. 166. Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SSE), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas Subseções de Gráfica e de Hotelaria.

Art. 167. Ao Chefe da Subseção Gráfica (SSGR), incumbe planejar, coordenar e controlar as solicitações dos serviços gráficos e tipográficos do GAP-SJ e das demais OM apoiadas.

Art. 168. Ao Chefe da Subseção de Hotelaria (SSHT), incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas e operacionais dos Hotéis de Trânsito dos Oficiais (HTO) e dos Suboficiais e Sargentos (HTSS).

Art. 169. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar o recebimento, distribuição e autenticação toda correspondência saindo ou chegando do GAP-SJ, o registro e distribuição de documentos internos, bem como a transmissão e recebimento das mensagens veiculadas por meio da rede Administrativa de Comutação Automática de Mensagens (RACAM); e

II - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico do GAP-SJ.

Art. 170. Ao Chefe da Central de Aquisição de Passagem Aérea (CAPA-SJ), incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Seção, atuando como facilitador entre a Organização Militar (OM) solicitante e a agência de viagens contratada.

Art. 171. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura (DIE), incumbe planejar, coordenar, controlar e promover ações para o alcance da finalidade de apoio às atividades da GUARNAE-SJ, especificamente nas áreas afetas à Divisão, atribuídas e gerenciadas pelas Subdivisões subordinadas.

Art. 172. Ao Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG), incumbe planejar, coordenar e fiscalizar as Seções afetas à sua Subdivisão na execução dos serviços de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de imóveis, limpeza e jardinagem, não afetas à Prefeitura de Aeronáutica de São José dos Campos, à construção civil, às redes de tratamento de esgoto, telefonia e fornecimento de energia elétrica, às vias de trânsito e ao sistema de abastecimento e tratamento de água sob responsabilidade do GAP-SJ.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Manutenção Geral (SMG), incumbe planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção imóvel, sinalização de trânsito e manutenção das áreas verdes sob responsabilidade do GAP-SJ, bem como o controle, fiscalização e a manutenção dos serviços com maquinário pesado e serviços de refrigeração da GUARNAE-SJ.

Art. 174. Ao Chefe da Seção de Manutenção Elétrica (SME), incumbe supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção das instalações elétricas prediais, exceto as domiciliares, da rede elétrica de alimentação, de distribuição e de iluminação pública, controlar as atividades relativas à medição do consumo de energia elétrica de toda GUARNAE-SJ, bem como atividades relativas à manutenção e operação da Subestação de Energia Elétrica sob responsabilidade da Subdivisão de Serviços Gerais.

Art. 175. Ao Chefe da Seção de Abastecimento de Água (SABA), incumbe:

I - supervisionar e controlar os serviços executados na Estação de Captação de Água a ser distribuída para toda a GUARNAE-SJ;

II - apoiar e fiscalizar a execução dos exames laboratoriais solicitados por todas as Organizações pertencentes à GUARNAE-SJ, dentro da capacidade técnica alcançada pelo Laboratório da Estação de Tratamento de Água; e

III - coordenar e fiscalizar os serviços de fornecimento de água e manutenção das redes gerais de água e esgoto, na aérea da GUARNAE-SJ.

Art. 176. Ao Chefe da Seção de Contraincêndio (SCI), incumbe supervisionar, controlar e executar os serviços referentes ao combate e segurança contra incêndio, bem como controlar as ações referentes às vistorias de extintores, projetos de contraincêndio e cumprimento das legislações vigentes nas instalações da GUARNAE-SJ.

Art. 177. Ao Chefe da Seção de Material (SMA), incumbe administrar, controlar e estocar os materiais utilizados nas Seções subordinadas à Subdivisão de Serviços Gerais, bem como supervisionar e controlar a elaboração de processos de aquisição de materiais e serviços referentes à Subdivisão de Serviços Gerais, acompanhando os processos desde a concepção até a conclusão do processo licitatório.

Art. 178. Ao Chefe da Seção de Comunicações (SCOM), incumbe coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção do sistema telefônico no âmbito da GUARNAE-SJ.

Art. 179. Ao Chefe da Seção de Fiscalização (SFIS), incumbe supervisionar e gerenciar a elaboração de vistorias nas edificações, bem como supervisionar e controlar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas nas instalações do GAP-SJ, acompanhando toda a execução e recebimento dos mesmos.

Art. 180. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT), incumbe:

I - controlar a regularização, a guarda e conservação da documentação referente ao domínio e posse dos imóveis;

II - executar a contabilidade patrimonial junto à DIREF, efetuar o lançamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), referente às modificações nos imóveis; e

III - executar o lançamento da avaliação de utilização dos imóveis no Balanço Patrimonial da União, junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especiais da União (SPIUnet).

Art. 181. Ao Chefe da Subdivisão de Transporte de Superfície (SDTS), incumbe planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das Seções afetas a Subdivisão na execução dos serviços de transporte.

Art. 182. Ao Chefe da Seção de Operações (SOPR), incumbe supervisionar e coordenar a confecção das ordens de serviços relativas às missões realizadas pela Subdivisão de Transporte de Superfície.

Art. 183. Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMT), incumbe:

I - planejar e controlar a manutenção, bem como a aquisição e consumo de materiais utilizados na manutenção de viaturas; e

II - confeccionar documentos, relatórios de serviço e dados estatísticos para o planejamento e controle do material de consumo.

Art. 184. Ao Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL), incumbe gerenciar, planejar e coordenar a confecção de documentos e relatórios de serviço, bem como o planejamento e controle do recebimento e distribuição de combustíveis.

Art. 185. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos (DRH), incumbe planejar, controlar, coordenar e promover ações para o alcance da finalidade de gestão de pessoal e pagamento de pessoal afeto ao Grupamento de Apoio de São José dos Campos em conjunto com as suas Subdivisões.

Art. 186. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Recursos Humanos (DRH-SEC), incumbe:

I - apoiar a Chefia da Divisão na elaboração, controle e distribuição de documentos e no controle do efetivo militar da Divisão; e

II - gerenciar o cumprimento de prazos e providenciar a coleta, publicação e remessa ao CENCIAR, das Declarações de Bens e Valores/Renda Anual e posterior arquivo.

Art. 187. Ao Chefe da Subdivisão de Assistência a Veteranos e Pensionistas (SAVP-44), incumbe:

I - controlar e acompanhar os processos inerentes a veteranos, servidores aposentados e pensionistas militares e civis vinculados ao GAP-SJ, bem como as atividades das Seções subordinadas referente a gestão e atualização cadastral; e

II - gerenciar os procedimentos necessários para apurar os indícios de irregularidades apontados pelo Sistema de Indícios do Tribunal de Contas da União (E-Pessoal).

Art. 188. Aos Chefes da Seção de Assistência a Inativos e Pensionistas Civis (SAIP44-C) e da Seção de Assistência a Veteranos e Pensionistas Militares (SAVP44-M), incumbem coordenar e controlar os procedimentos de elaboração e acompanhamento de processos de veteranos, reformados, servidores aposentados e pensionistas militares e civis vinculados à GUARNAE-SJ.

Art. 189. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC), incumbe realizar o planejamento e o controle das atividades das Seções da Subdivisão, bem como supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração do Pessoal Civil do GAP-SJ e das Unidades apoiadas.

Art. 190. Ao Chefe da Seção de Processos Administrativos Civil (SPA-C), incumbe cumprir e fazer cumprir a aplicabilidade de leis, decretos e outros atos normativos aplicáveis aos servidores da GUARNAE-SJ, bem como planejar, coordenar e controlar os Processos Administrativos dos servidores civis, o cadastro e a execução de ações judiciais no SIGEPE e fornecer subsídios para a defesa da União em processos movidos por servidores da GUARNAE-SJ.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Cadastro e Controle do Efetivo Civil (SCCEF), incumbe planejar, coordenar e controlar os bancos de dados (dados pessoais e dados funcionais) dos sistemas de informações de Recursos Humanos (SIAPE e SIGPES) dos servidores civis, a elaboração de Itens de Boletim de designação e dispensa de função, alteração de local de trabalho, bem como receber e arquivar cópias de certificados de cursos realizados, dos servidores do GAP-SJ.

Art. 192. Ao Chefe da Seção de Benefícios Civil (SBEN), incumbe planejar, coordenar e controlar os processos referentes a benefícios, licenças e afastamentos concedidos aos servidores civis, bem como elaborar o Cotejamento Mensal e a Prestação de Contas Anual, e os Processos Administrativos de Reposição de valores dos beneficiados em débito com o Erário.

Art. 193. À Seção de Aposentadoria e Tempo de Serviço (SATS), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução dos Processos de Aposentadoria relativos ao Pessoal Civil, Abono de Permanência, Averbação de Tempo de Contribuição, Averbação de Tempo de Serviço Especial, Licença Prêmio por Assiduidade e Certidões e Declarações de Tempo de Serviço.

Art. 194. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoal militar do GAP-SJ e de OM Apoiadas, em conformidade com a legislação em vigor; e

II - acompanhar as atualizações e aplicabilidades das legislações referentes à gestão do pessoal militar, no âmbito do COMAER.

Art. 195. Ao Chefe da Seção de Processos Administrativos Militar (SPA-M), incumbe planejar, coordenar e controlar os processos que tramitam pelo GAP-SJ, internamente ou para órgãos externos, afetos ao efetivo das Organizações apoiadas pelo GAP-SJ.

Art. 196. Ao Chefe da Seção de Controle do Efetivo Militar (SCEF-M), incumbe planejar, coordenar e controlar o processamento dos atos administrativos que geram alterações a cada militar de forma individual.

Art. 197. Ao Chefe da Seção de Benefícios Militar (SBM), incumbe planejar, coordenar e controlar os procedimentos administrativos referentes à dependência econômica dos militares e inscrições no PIS/PASEP conforme a disposição legal vigente, bem como gerenciar os Encargos regulamentados pela DIRAP que geram benefícios ao efetivo militar do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Escalas (SESC), incumbe supervisionar a elaboração das escalas de serviço da GUARNAE-SJ, bem como a publicação em boletim interno.

Art. 199. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio (SDAP), incumbe realizar o planejamento e o controle das atividades das Seções da Subdivisão.

Art. 200. Ao Chefe da Seção de Capacitação e Treinamento (SCT), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de capacitação do GAP-SJ;

II - assessorar a chefia da DRH, nos assuntos relacionados à gestão de pessoal do GAP-SJ e na proposição de diretrizes relativas à capacitação e ao desenvolvimento de

Recursos Humanos, baseado no sistema de gestão por competência; e

III - priorizar as necessidades de capacitação e treinamento coordenando as solicitações de cursos de acordo com a disponibilidade de meios.

Art. 201. Ao Chefe da Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM-SJ), incumbe cumprir as atribuições estabelecidas em instrução do COMAER relacionadas à Identificação de Pessoal.

Art. 202. Ao Chefe da Seção de Boletim (SBOL), incumbe gerenciar as atividades relacionadas aos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais da Guarnição.

Art. 203. Ao Chefe da Seção Mobilizadora de São José dos Campos (SMOB-SJ), incumbe coordenar, controlar e executar as atividades de Recrutamento e Mobilização de Pessoal no âmbito da GUARNAE-SJ.

Art. 204. Ao Chefe da Subdivisão de Pagamento (SDP), incumbe coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Seção de Pagamento de Pessoal Militar e pela Seção de Pagamento de Pessoal Civil e atuar como elemento executivo do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica.

Art. 205. Aos Chefes da Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) e da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC), incumbem prestar assessoramento ao Chefe da Subdivisão nos assuntos que lhe são afetos e supervisionar e acompanhar as atividades e procedimentos relacionados ao pagamento de pessoal vinculado à UPAG.

Art. 206. Ao Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de suas Subdivisões;

II - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação e minutas de contratos referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia-Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

III - orientar e supervisionar a realização de análise, da procura e da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinado ao atendimento das organizações solicitantes;

IV - zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de contratação; e

V - orientar e supervisionar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem.

Art. 207. Ao Chefe da Subdivisão de Licitações (SDLIC), incumbe:

I - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

II - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-SJ e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;

III - supervisionar a elaboração da Nota de Empenho referente às aquisições de material e contratação de obras e serviços;

IV - aprovar a análise do perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-SJ, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento das OM apoiadas; e

V - supervisionar e coordenar o cadastro das Atas de Registro de preços e a

verificação de documentos essenciais para adesão da mesma.

Art. 208. Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração de Editais (SAEE), incumbe:

I - coordenar a confecção de minutas de edital e termos de referência para as licitações a cargo do GAP-SJ; e

II - coordenar o processo de publicações solicitadas pelas comissões de licitações e pelos pregoeiros na imprensa oficial e nos jornais de grande circulação.

Art. 209. Ao Chefe da Seção de Análise Jurídica (SAJ), incumbe confeccionar a Nota Explicativa acerca dos apontamentos realizados pela CJU, nos pareceres de processos do GAP-SJ de todas as modalidades de licitação.

Art. 210. Ao Chefe da Seção de Contratações Diretas (SDC), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a Seção.

Art. 211. Ao Chefe da Seção de Execução de Pregões (SEP), incumbe:

I - providenciar a publicação dos editais de pregão, por meio do SIASG, bem como da divulgação da Intenção de Registro de Preço, no caso de Sistema de Registro de Preços; e

II - assessorar administrativamente a confecção das respostas aos esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos fornecedores durante a fase externa da licitação.

Art. 212. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a vigência e os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

II - gerenciar a execução das atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do GAP-SJ, para o órgão não participante; e

III - planejar, coordenar e controlar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subdivisão de Licitações do GAP-SJ, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

Art. 213. Chefe da Seção de Transporte de Bagagens (STP), incumbe conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem.

Art. 214. Ao Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a Seção.

Art. 215. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Aquisições (SPAQ), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a Seção.

Art. 216. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos (SGP), incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a Seção.

Art. 217. Ao Chefe da Subdivisão de Contratos (SDCON), incumbe:

I - orientar e supervisionar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes às aprovações, publicações, homologações, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-SJ e das OM apoiadas;

II - orientar e supervisionar a elaboração dos termos de contratos, bem como

instrumentos de alteração contratual referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia-Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

III - assessorar na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos; e

IV - gerenciar e acompanhar os contratos, bem como a sua correta escrituração, desde a sua aprovação até seu encerramento.

Art. 218. Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração de Contratos (SAEC), incumbe:

I - diligenciar para que seja providenciada a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU); e

II - coordenar as atividades relacionadas a convênios celebrados entre as Unidades da GUARNAE-SJ, assessorando a Chefia da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) e ao Chefe do GAP-SJ quanto aos assuntos pertinentes.

Art. 219. Ao Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (SCAC), incumbe:

I - orientar e coordenar as tarefas de controle e de acompanhamento de execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade do GAP-SJ e das OM apoiadas, bem como a distribuição das cópias e vias dos referidos instrumentos;

II - manter informado o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

III - supervisionar o acompanhamento da execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-SJ e das OM apoiadas;

IV - orientar e coordenar o registro de todo o conteúdo do processo administrativo de gestão do Módulo Contrato do sistema de controle de processos, nas atividades inerentes à Seção de Contratos;

V - supervisionar a formalização, o controle, a coordenação e o acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-SJ, em consonância com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento; e

VI - coordenar a emissão dos Registros contratuais no SILOMS e COMPRASNET CONTRATOS, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual.

Art. 220. Ao Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Contrato de Receita (SACR), incumbe:

I - gerenciar contabilmente a oferta de terceiros, mediante ressarcimento pecuniário a cessão onerosa de bens imóveis da União;

II - planejar e controlar a atividade contábil e o controle dos recursos financeiros; e

III - controlar os recolhimentos das contrapartidas mensais decorrentes dos arrendamentos e cessões de uso.

Art. 221. Ao Adjunto, incumbe coadjuvar o respectivo chefe nos trabalhos que lhe são afetos e exercer a suplência do mesmo nas suas ausências.

Art. 222. Ao Assessor, incumbe assessorar o respectivo chefe em assunto singular, de cunho especializado, definido no ato da sua designação em Boletim Interno.

Art. 223. Ao Auxiliar, incumbe apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência do seu setor.

Art. 224. As atribuições dos Gestores previstos nesse Regimento Interno atendem, de forma geral, o que preceitua o RCA 12-1 (RADA-e) e, de forma específica, o estabelecido em ato próprio emitido pelo Chefe do GAP-SJ.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Pessoal

Art. 225. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe de Assessoria é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe de Secretaria é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

III - o Chefe de Seção é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da Seção de Assistência Religiosa (SARE) é Major do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica, da ativa;

V - o Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Relações Públicas;

VI - os Chefes da Seção de Apoio Jurídico (SAJUR) e da Seção de Análise Jurídica (SAJ) são Tenentes do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

VII - o Chefe da Seção de Educação Física (SEF) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Educação Física;

VIII - o Chefe de Subseção é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

IX - o Chefe da Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

X - o Chefe do Serviço Social (SESO-SJ) e Seção de Proteção Social é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

XI - o cargo de Diretor da ECMF é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da especialidade de Pedagogia;

XII - o Chefe da Seção Pedagógica (ECFM-SP) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da especialidade de Pedagogia;

XIII - o Chefe de Subdivisão é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XIV - o Chefe do Posto de Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15) é de Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Chefe da Subseção de Controle de Alimentação (SSCA) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Nutrição;

XVI - o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Arquivologia;

XVII - o Chefe da Central de Aquisição de Passagem Aérea (CAPA-SJ) é de Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de

Administração;

XVIII - o Chefe da Seção de Abastecimento de Água (SABA) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Química;

XIX - o Chefe da Seção de Manutenção Elétrica (SME) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Elétrica;

XX - o Chefe da Seção de Comunicação (SCS) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações da Aeronáutica, da ativa;

XXI - o auxiliar é Cabo ou Soldado da Aeronáutica; e

XXII - as substituições eventuais dos cargos definidos nesse Regimento far-se-ão dentro de cada setor constitutivo do GAP-SJ, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas para os cargos.

§ 1º Os cargos de Chefes de Subdivisão e de Assessoria poderão ser exercidos por Oficiais Superiores e Intermediários dos Quadros da Aeronáutica, da ativa, ou Prestando Tarefa por Tempo Certo ou Reconvocados para o serviço ativo, bem como, por Servidores Civis de Nível Superior assemelhados, com as qualificações exigidas pelo cargo.

§ 2º Os cargos de Chefes de Seção, de Subseção, do Posto Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15) e da Central de aquisição de Passagem Aérea (CAPA-SJ) poderão ser exercidos por Oficiais Intermediários e Subalternos dos Quadros da Aeronáutica, da ativa, ou Prestando Tarefa por Tempo Certo ou Reconvocados para o serviço ativo, bem como, por Servidores Civis de Nível Superior assemelhados, com as qualificações exigidas pelo cargo.

§ 3º O cargo de Chefe de Seção de Assistência Religiosa (SARE) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Capelães, da Aeronáutica da ativa.

§ 4º O cargo de Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Relações Públicas ou Prestando Tarefa por Tempo Certo.

§ 5º Os cargos de Chefes das Seções de Apoio Jurídico e da Seção Análise Jurídica poderão ser exercidos Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

§ 6º O cargo de Chefe da Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT) poderá ser exercido por Oficial Superior do Quadro de Engenheiros ou da Saúde da Aeronáutica, da ativa, ou por Servidor Civil assemelhado.

§ 7º O cargo de Chefe do Serviço Social (SESO-SJ) e Seção de Proteção Social poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social.

§ 8º O cargo de Diretor da ECMF poderá ser exercido por Servidor Civil de nível superior da carreira de Magistério, Docência ou de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), da ativa ou Prestando Tarefa por Tempo Certo, com as qualificações exigidas pelo cargo.

§ 9º O cargo de Chefe da Seção Pedagógica da ECMF poderá ser exercido por Oficial da especialidade de Pedagogia ou por Servidor Civil, de nível superior, da especialidade de pedagogia.

§ 10. O cargo de Chefe da Subseção de Controle de Alimentação (SSCA) poderá ser Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Nutrição.

§ 11. O cargo de Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG) poderá ser Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Arquivologia.

§ 12. O cargo de Chefe da Seção de Abastecimento de Água (SABA) poderá ser Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Química;

§ 13. O cargo de Chefe da Seção de Manutenção Elétrica (SME) poderá ser Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Elétrica.

Seção II

Disposições Transitórias

Art. 226. As Divisões do GAP-SJ deverão padronizar suas ações básicas de funcionamento, por meio da emissão de Normas Padrão de Ação, específicas para cada atividade desenvolvida.

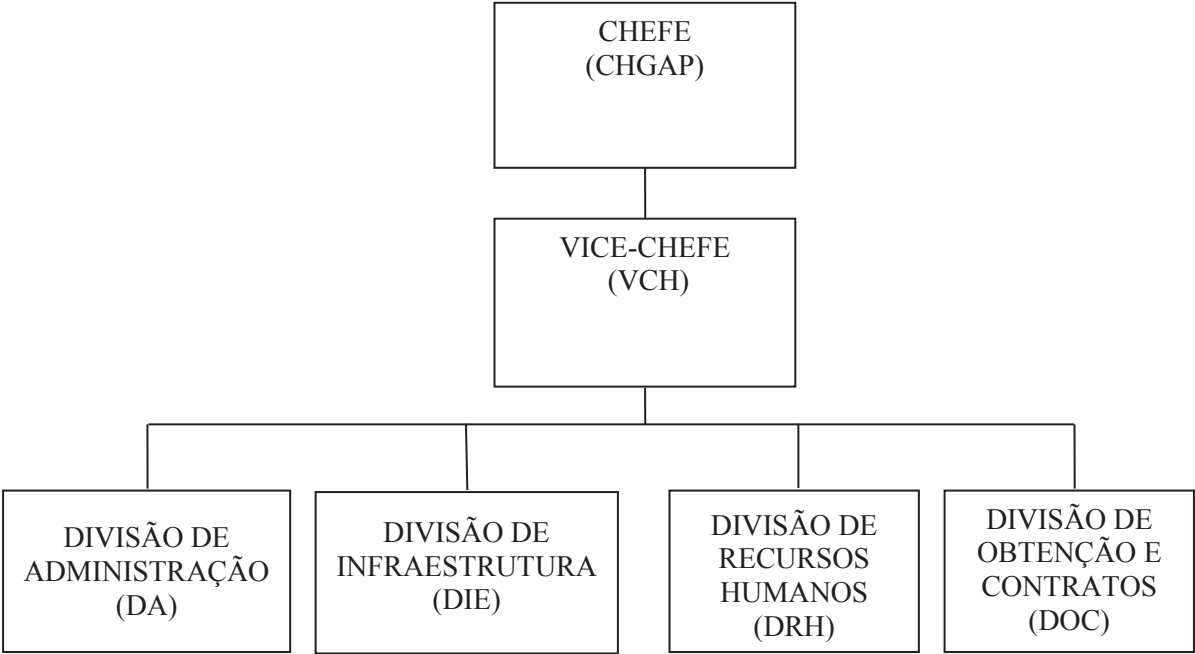
Seção III

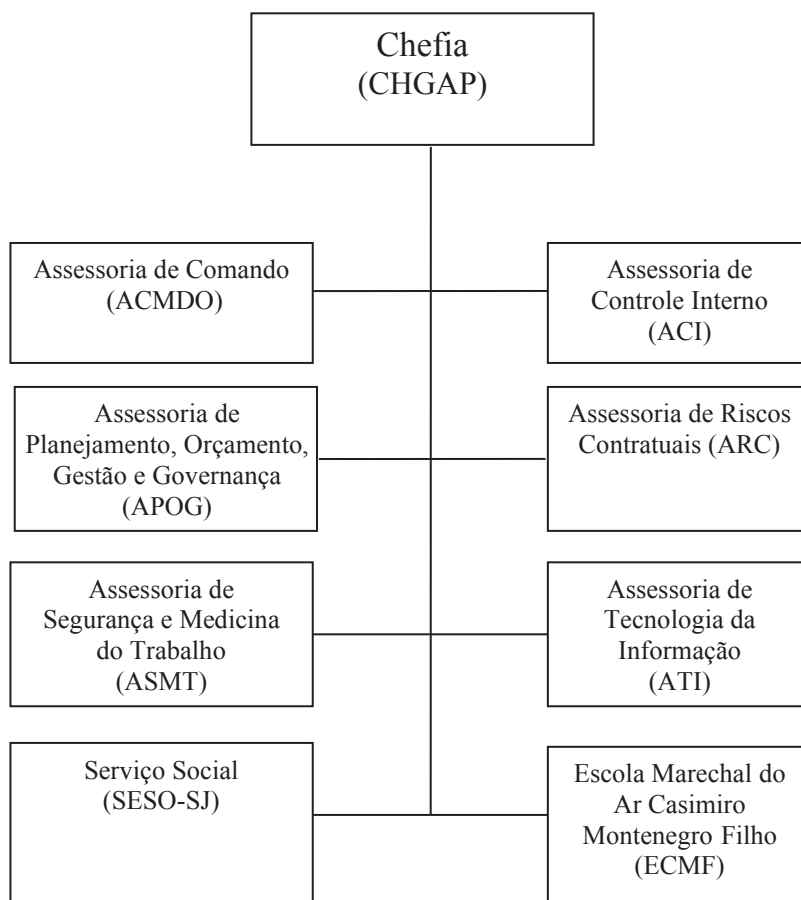
Disposições Finais

Art. 227. O GAP-SJ é classificado como Unidade Administrativa e qualificado como Unidade Gestora Executora (UG EXEC), conforme consta da Portaria nº GABAER nº 306/GC3, de 6 de junho de 2022, publicado no BCA nº 108, de 9 de junho de 2022.

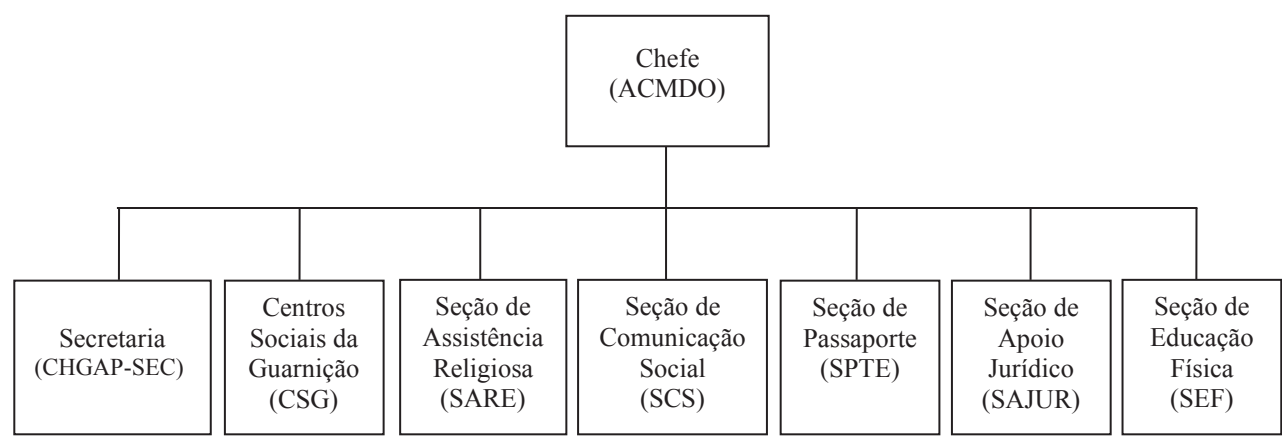
Art. 228. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.

Anexo A - Organograma da Estrutura Básica do GAP-SJ

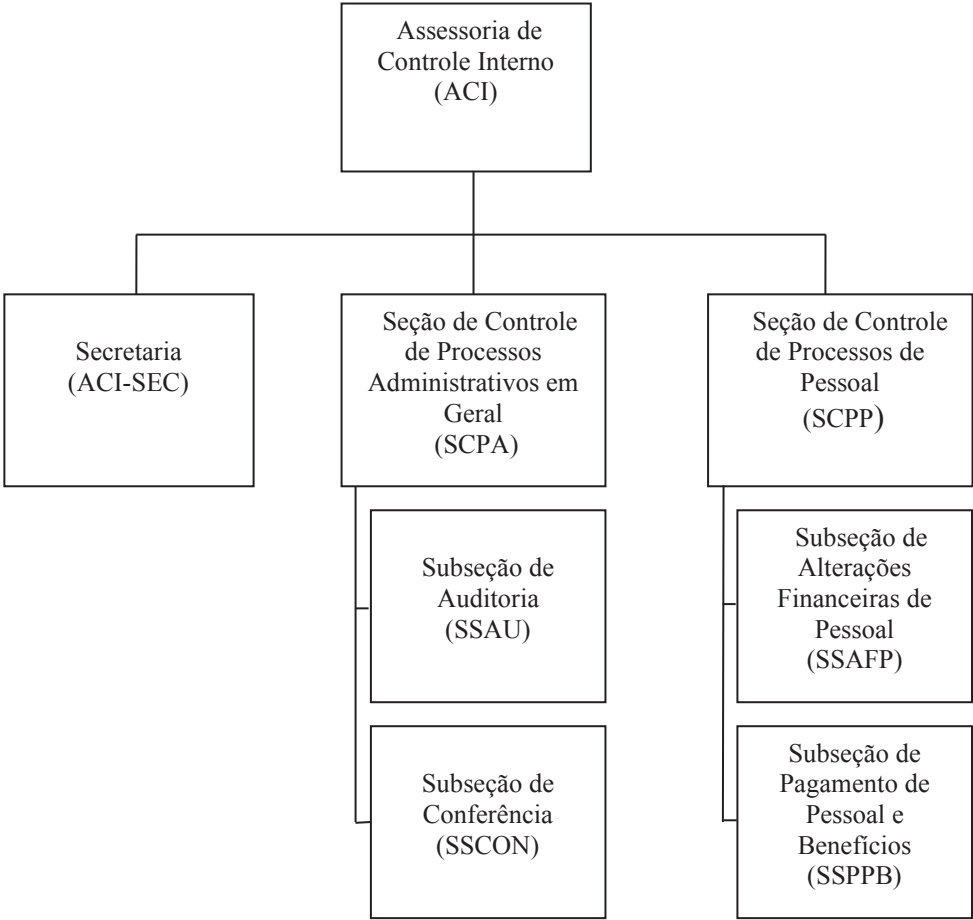


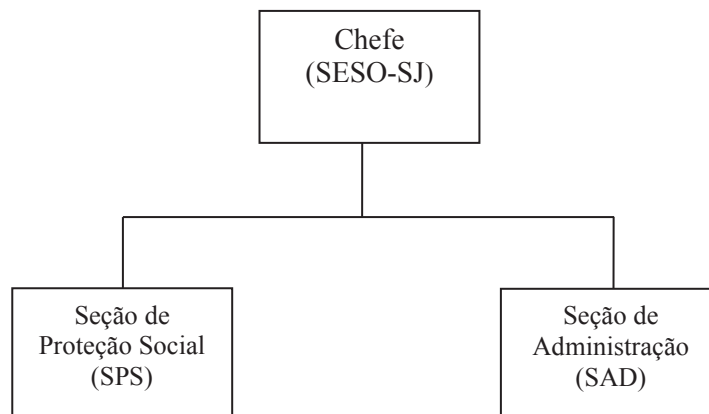
Anexo B - Organograma da Chefia do GAP-SJ

Anexo C - Organograma da Assessoria de Comando (ACMDO)

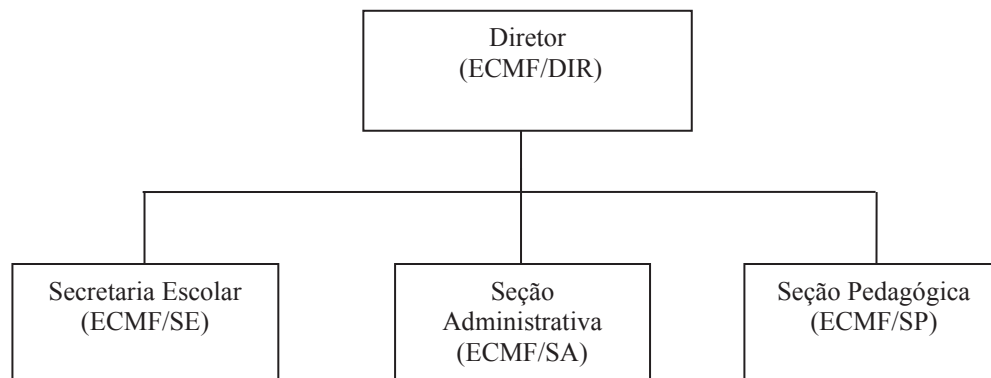


Anexo D - Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI)

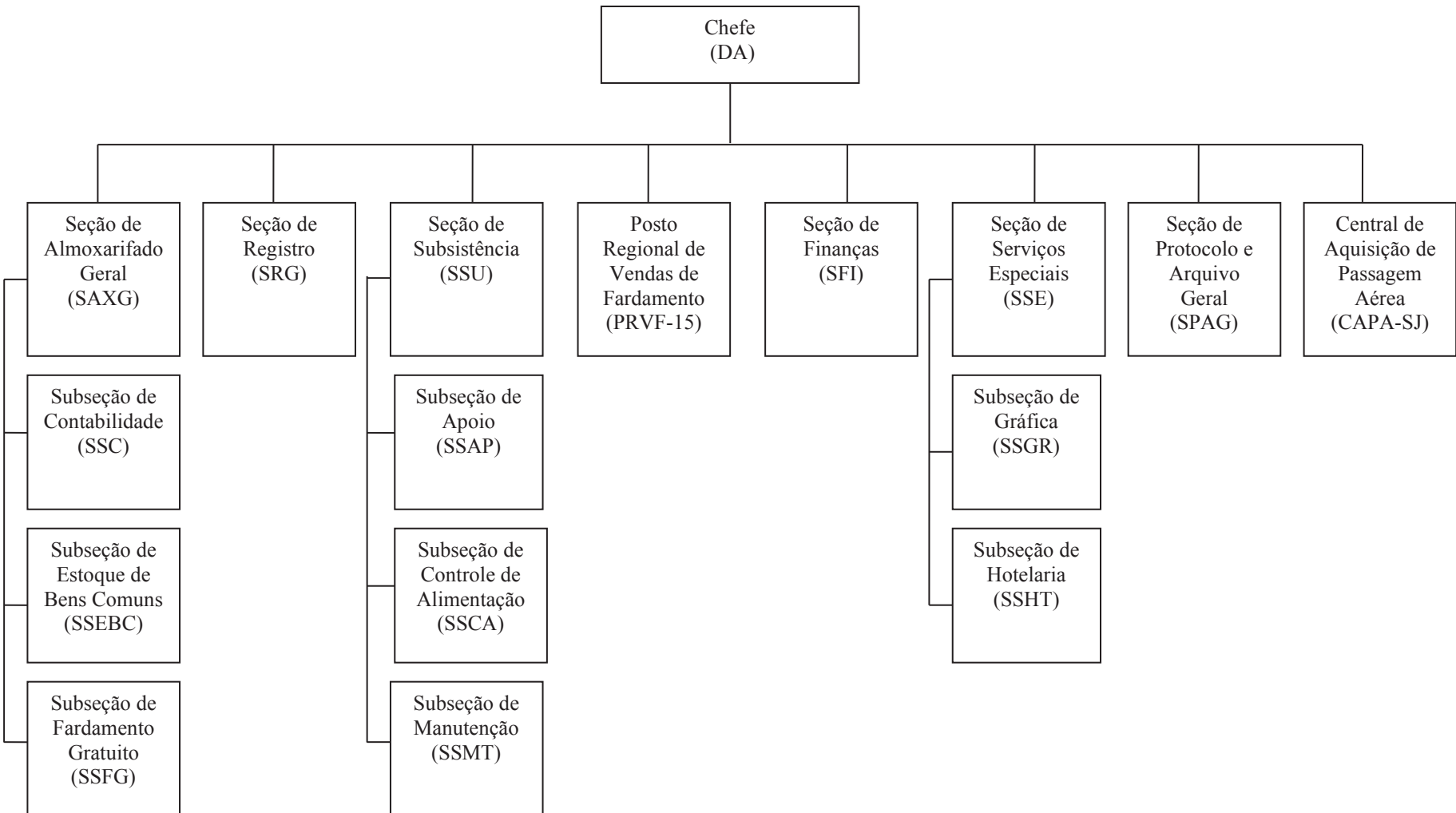


Anexo E - Organograma do Serviço Social - SJ (SESO-SJ)

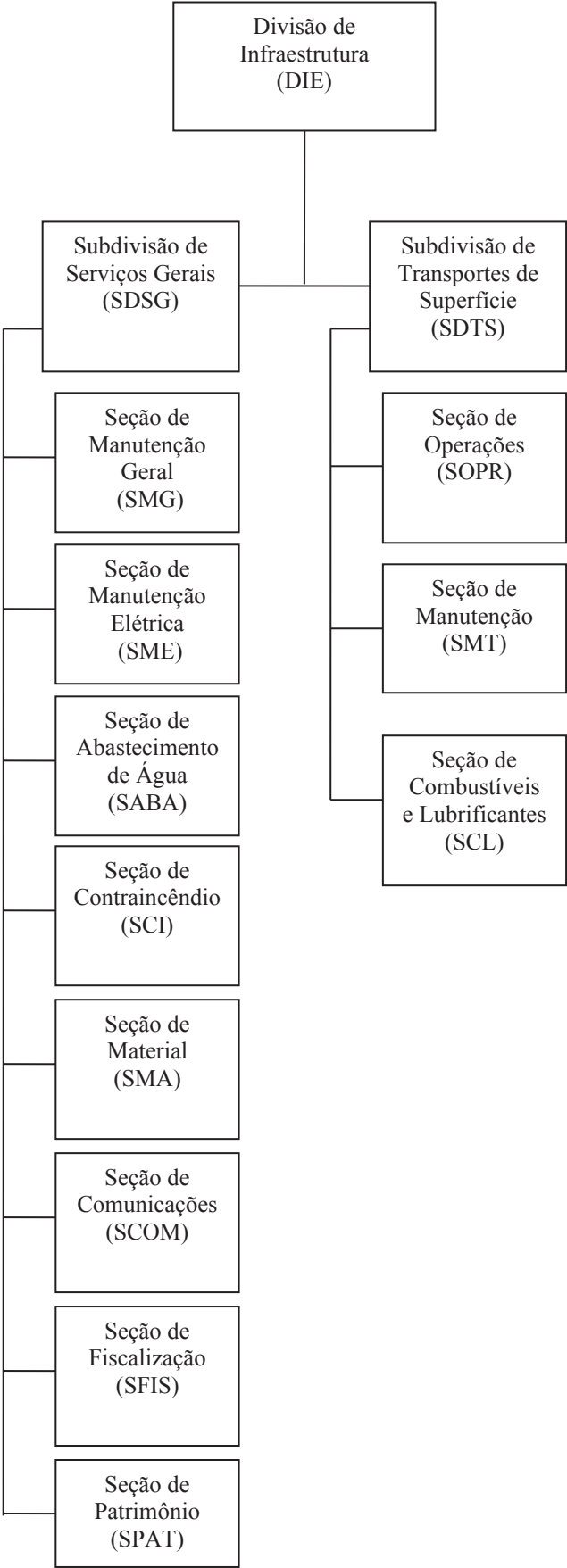
**Anexo F - Organograma da Escola Marechal do Ar Casimiro Montenegro Filho
(ECMF)**



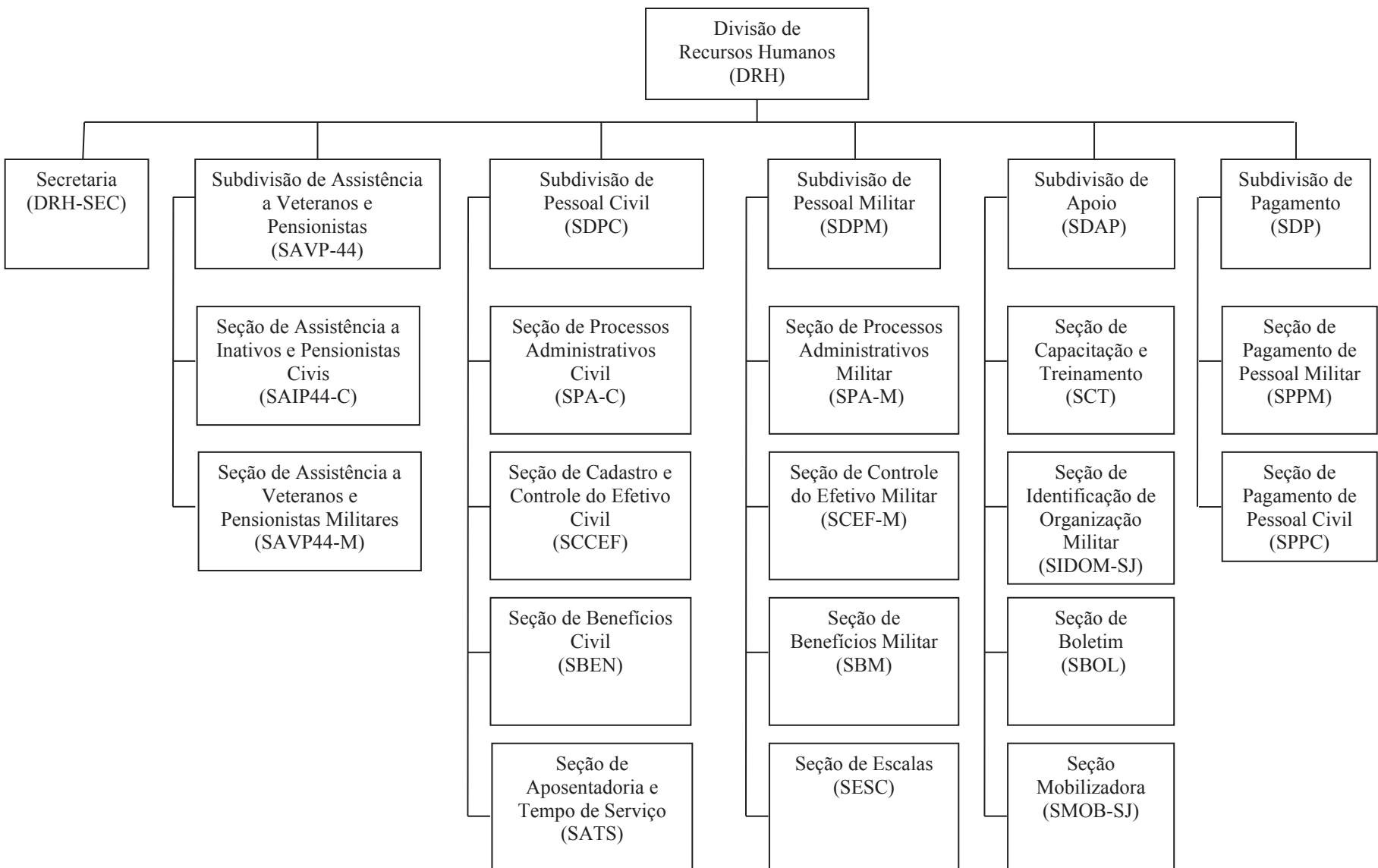
Anexo G - Organograma da Divisão Administrativa (DA)



Anexo H - Organograma da Divisão de Infraestrutura (DIE)



Anexo I - Organograma da Divisão de Recursos Humanos (DRH)



Anexo J - Organograma da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC)