

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL**

**RICA 20-1**

**REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE  
CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

**2015**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**



**ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL**

**RICA 20-1**

**REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE  
CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

**2015**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

PORTARIA DECEA Nº 282 / DGCEA, DE 20 DE AGOSTO DE 2015

Aprova a reedição do Regimento Interno do  
Departamento de Controle do Espaço Aéreo.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, de conformidade com o previsto no art. 19, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o disposto no art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, e no item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 20-1 “Regimento Interno do Departamento de Controle do Espaço Aéreo”, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DECEA nº 44/DGCEA, de 3 de março de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 47, de 12 de março de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar CARLOS VUYK DE AQUINO  
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº157, de 24 de agosto de 2015).

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	07
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	12
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	59
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	90
<b>Anexo A</b>	<b>- Organograma do Departamento de Controle do Espaço Aéreo.....</b>	<b>99</b>
<b>Anexo B</b>	<b>- Desdobramento do Organograma do Departamento de Controle do Espaço Aéreo</b> .....	<b>100</b>

**REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

**CAPÍTULO I  
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º O Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas com o controle do espaço aéreo, com a proteção ao voo, com o serviço de busca e salvamento e com as telecomunicações do COMAER.

**CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º O DECEA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção-Geral;
- II - Vice-Direção (VICEA);
- III - Subdepartamento de Administração (SDAD);
- IV - Subdepartamento de Operações (SDOP); e
- V - Subdepartamento Técnico (SDTE).

Art. 3º A Direção-Geral tem a seguinte constituição:

- I - Diretor-Geral (DGCEA);
- II - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III - Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo (ASEGCEA);
- IV - Assessoria Jurídica (AJUR);
- V - Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- VI - Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores (ACP);
- VII - Comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional (CERNAI);
- VIII - Seção de Inteligência (SINT);
- IX - Secretaria (SecDGCEA); e
- X - Gabinete (GAB).

§ 1º O Diretor-Geral dispõe de um Assistente, de um Assessor Jurídico, de um Ajudante-de-Ordens e de uma Secretária.

§ 2º O Chefe da Assessoria de Controle Interno dispõe de um Adjunto.

§ 3º O chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores dispõe de um Adjunto.

Art. 4º A Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo (ASEGCEA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento da Segurança Operacional (ASEGP);
- III - Seção de Coordenação e Controle da Segurança Operacional (ASEGC);
- IV - Seção de Garantia da Segurança Operacional (ASEGG);
- V - Seção de Análise e Pesquisa da Segurança Operacional (ASEGA);
- VI - Seção de Normas e Promoção da Segurança Operacional (ASEGN); e
- VII - Secretaria (SecASEGCEA).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo dispõe de um Adjunto.

Art. 5º A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Legislação e Defesa nos Feitos Judiciais (AJUR1);
- III - Seção de Assessoramento a Contratos e Congêneres (AJUR2); e
- IV - Secretaria (SecJUR).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria Jurídica dispõe de um Assistente Jurídico e de um Adjunto.

Art. 6º A Comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional (CERNAI) tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Divisão de Estudos (DET);
- III - Divisão de Representações e Eventos (DRE); e
- IV - Divisão Administrativa (DAD).

Parágrafo único. O Presidente da CERNAI dispõe de um Secretário Executivo.

Art. 7º O Gabinete tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Divisão Administrativa (DADM);
- III - Divisão de Apoio (DAPO);
- IV - Divisão de Pessoal (DPES);
- V - Divisão de Documentação (DDOC); e
- VI - Secretaria (SecGAB).

Parágrafo único. O Chefe do Gabinete dispõe de uma Secretária (SectGAB).

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

- I - Chefe;
- II - Seção de Finanças (SFIN);
- III - Seção de Licitações (SLIC);
- IV - Seção de Contratos e Convênios (SCONT);
- V - Seção de Material (SMAT);
- VI - Seção de Registro (SREG); e
- VII - Seção de Patrimônio (SPAT).

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Licitações dispõe de um adjunto.

Art. 9º A Divisão de Apoio (DAPO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Passaporte (SPTE);
- III - Seção de Encargos Especiais (SEES).
- IV - Seção de Rede Local (SRL);
- V - Seção de Telefonia (STEL);
- VI - Seção de Manutenção Predial (SMP); e
- VII - Seção de Transporte de Superfície (STS).

Art. 10. A Divisão de Pessoal (DPES) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Auxílio-Transporte (SAT);
- III - Seção de Boletim e Tipografia (SBT);
- IV - Seção de Controle de Diárias e Passagens (SCDP);
- V - Seção de Educação Física (SEF)
- VI - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- VII - Seção de Segurança e Defesa (SSD);
- VIII - Seção de Serviço Social (SSS);

- IX - Seção do Pessoal Civil (SPC); e
- X - Seção do Pessoal Militar (SPM).

Art. 11. A Divisão de Documentação (DDOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Protocolo (SPR);
- III - Seção de Arquivo Geral (SAG);
- IV - Seção de Gestão de Normas (SGN); e
- V - Seção de Biblioteca (SBI).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Documentação dispõe de um Adjunto.

Art. 12. A Vice-Direção tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Diretor (VICEA);
- II - Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG);
- III - Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea (ATAN); e
- IV - Secretaria (SecVICEA).

Parágrafo único. O Vice-Diretor dispõe de um Adjunto (AVICEA), de um Ajudante-de-Ordens (AJOVICEA) e de uma Secretária (SectVICEA).

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento Setorial (APLOG1);
- III - Seção de Coordenação e Controle Executivo (APLOG2);
- IV - Seção de Gestão Orçamentária (APLOG3);
- V - Seção de Planejamento Estratégico (APLOG4);
- VI - Seção de Análise de Contratos (APLOG5);
- VII - Seção de Análise e Desenvolvimento (APLOG6);
- VIII - Seção de Apoio Técnico (APLOG7); e
- IX - Secretaria (SecAPLOG).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe de um Adjunto (AdjAPLOG).

Art. 14. A Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea (ATAN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento, Estudos e Normas (ATAN1);
- III - Seção de Apoio Técnico para Tarifação (ATAN2);
- IV - Seção de Cobrança e Controle (ATAN3);
- V - Seção de Faturamento (ATAN4);
- VI - Seção de Arrecadação e Distribuição (ATAN5);
- VII - Seção de Monitoramento e de Custos (ATAN6); e
- VIII - Secretaria (SecATAN).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea dispõe de um Adjunto (AdjATAN).

Art. 15. O Subdepartamento de Administração (SDAD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias (ACAP);
- III - Divisão de Recursos Humanos (DRHU);
- IV - Divisão de Assistência Integrada (DAIN);

- V - Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional (DCTP);
- VI - Divisão de Patrimônio (DPAT); e
- VII - Secretaria (SecSDAD).

Parágrafo único. O Chefe do Subdepartamento de Administração dispõe de um Adjunto (ASDAD), de um Ajudante de Ordens (AJOSDAD) e de uma Secretária (SectSDAD).

Art. 16. A Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias (ACAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Acompanhamento Físico (ACAP1);
- III - Seção de Acompanhamento Financeiro (ACAP2);
- IV - Seção de Controle Administrativo (ACAP3); e
- V - Seção de Gerenciamento e Normas (ACAP4).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias dispõe de um Adjunto (AdjACAP).

Art. 17. A Divisão de Recursos Humanos (DRHU) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento de Recursos Humanos (SPRH);
- III - Seção de Execução e Controle (SECO); e
- IV - Seção de Gerenciamento de Pessoal Civil (SGPC).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Recursos Humanos (AdjDRHU) dispõe de um Adjunto.

Art. 18. A Divisão de Assistência Integrada (DAIN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gestão e Planejamento de Serviço Social (AIN1);
- III - Seção de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente (AIN2);
- IV - Seção de Psicologia Organizacional (AIN3); e
- V - Seção de Qualidade Integrada (AIN4).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Assistência Integrada (AdjDAIN) dispõe de um Adjunto.

Art. 19. A Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional (DCTP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Ensino (CTP1); e
- III - Seção de Controle e Estatística Educacional (CTP2).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional (AdjDCTP) dispõe de um Adjunto.

Art. 20. A Divisão de Patrimônio (DPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Bens Móveis (PAT1);
- III - Seção de Bens Imóveis (PAT2); e
- IV - Seção de Segurança e Defesa Patrimonial (PAT3)

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Patrimônio (AdjDPAT) dispõe de um Adjunto.

Art. 21. O Subdepartamento de Operações (SDOP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Divisão de Planejamento (DPLN);
- III - Divisão de Normas (DNOR);
- IV - Divisão de Coordenação e Controle (DCCO); e
- V - Secretaria (SecSDOP).

Parágrafo único. O Chefe do Subdepartamento de Operações dispõe de um Adjunto (ASDOP), de um Ajudante de Ordens (AJOSDOP) e de uma Secretária (SectSDOP).

Art. 22. A Divisão de Planejamento (DPLN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DPLN1);
- III - Seção de Planejamento de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo (DPLN2);
- IV - Seção de Planejamento de Meteorologia Aeronáutica (DPLN3);
- V - Seção de Planejamento de Informação Aeronáutica (DPLN4);
- VI - Seção de Planejamento de Aeródromos (DPLN5);
- VII - Seção de Planejamento de Busca e Salvamento (DPLN6); e
- VIII - Seção de Planejamento de Operações Militares (DPLN7).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Planejamento dispõe de um Adjunto (AdjDPLN).

Art. 23. A Divisão de Normas (DNOR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Normas de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DNOR1);
- III - Seção de Normas de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo (DNOR2);
- IV - Seção de Normas de Meteorologia Aeronáutica (DNOR3);
- V - Seção de Normas de Informação Aeronáutica (DNOR4);
- VI - Seção de Normas de Aeródromos (DNOR5);
- VII - Seção de Normas de Busca e Salvamento (DNOR6); e
- VIII - Seção de Normas de Operações Militares (DNOR7).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Normas dispõe de um Adjunto (AdjDNOR).

Art. 24. A Divisão de Coordenação e Controle (DCCO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Coordenação e Controle de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DCCO1);
- III - Seção de Coordenação e Controle de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo (DCCO2);
- IV - Seção de Coordenação e Controle de Meteorologia Aeronáutica (DCCO3);
- V - Seção de Coordenação e Controle de Informação Aeronáutica (DCCO4);
- VI - Seção de Coordenação e Controle de Aeródromos (DCCO5)
- VII - Seção de Coordenação e Controle de Busca e Salvamento (DCCO6); e

VIII - Seção de Coordenação e Controle de Operações Militares (DCCO7).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Coordenação e Controle dispõe de um Adjunto (AdjDCCO).

Art. 25. O Subdepartamento Técnico (SDTE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Divisão de Delineamento Técnico (DDTE);

III - Divisão de Coordenação Técnica (DCTE);

IV - Divisão de Avaliação Técnica (DATE);

V - Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação (DTSI);

VI - Seção de Publicações e Apoio (SPA); e

VII - Secretaria (SecSDTE).

Parágrafo único. O Chefe do Subdepartamento Técnico dispõe de um Adjunto (ASDTE), de um Ajudante de Ordens (AJOSDTE) e de uma Secretária (SectSDTE).

Art. 26. A Divisão de Delineamento Técnico (DDTE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Novos Projetos e Delineamento de Sistemas (DTE1); e

III - Seção de Planejamento e Gestão de Implantações e Atualizações de Sistemas (DTE2).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Delineamento Técnico dispõe de um Adjunto (ADTE).

Art. 27. A Divisão de Coordenação Técnica (DCTE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Planejamento de Ações Logísticas (CTE1); e

III - Seção de Coordenação de Ações Logísticas (CTE2).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Coordenação Técnica dispõe de um Adjunto (ACTE).

Art. 28. A Divisão de Avaliação Técnica (DATE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Auditoria Técnica e Normas (ATE1); e

III - Seção de Indicadores Técnicos e Controle (ATE2).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Avaliação Técnica dispõe de um Adjunto (AATE).

Art. 29. A Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação (DTSI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de TI Operacional (TSI1);

III - Seção de TI Administrativa (TSI2); e

IV - Seção de Segurança da Informação (TSI3).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação dispõe de um Adjunto (ATSI).

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 30. À Assessoria de Controle Interno compete:

I - prestar assessoramento ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas na:

a) realização de auditorias e inspeções internas;  
b) fiscalização, análise e conferência de documentação referente às atividades dos setores de licitações, de finanças, de provisões, de suprimento, de serviços gerais, de transporte de superfície, de registro de patrimônio móvel e imóvel, envolvendo dinheiros, bens ou valores públicos;

c) verificação do uso dos bens públicos do DECEA e Organizações Militares (OM) apoiadas;

d) harmonização de normas e instruções do DECEA com a legislação vigente e com as determinações emanadas de órgãos superiores, referentes a sistemas de administração econômico-financeira, de contabilidade, de patrimônio, de inspeção e de auditoria do COMAER;

II - propor:

a) normas, instruções e procedimentos internos para o acompanhamento da ação fiscalizadora e para a execução das atividades atribuídas aos agentes da administração, em matérias ou assuntos de natureza econômico-financeira, contábil, patrimonial, de inspeção e de auditoria; e

b) modificações para aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, econômico-financeiros, contábeis, patrimoniais, de inspeção e de auditoria do DECEA;

III - acompanhar a execução econômico-financeira, contábil e patrimonial do DECEA;

IV - controlar as concessões de Suprimento de Fundos, realizar a conferência do processo de Prestação de Contas apresentado pelo detentor e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas para aprovação, à Seção de Finanças para reclassificação de despesas, apropriação de custos e baixa de responsabilidade do detentor, bem como ao Serviço Regional de Economia e Finanças (SEREF-3) para análise e aprovação;

V - coordenar a execução da contabilidade de custos do DECEA e das OM apoiadas, visando ao cumprimento da legislação pertinente;

VI - conferir a classificação dos custos relativos aos Processos de Despesas;

VII - apropriar os custos relativos às despesas realizadas por Suprimento de Fundos;

VIII - controlar os dispêndios com serviços públicos;

IX - promover a confecção dos documentos de controle e estatística previstos na legislação em vigor, fazendo o acompanhamento e a análise dos dados neles contidos, visando proporcionar ao Agente de Controle Interno os meios para assistir o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões gerenciais;

X - receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências;

XI - conferir e encaminhar os atos normativos expedidos pela ACI, para publicação no Boletim Interno do DECEA;

XII - manter em ordem e em dia os arquivos de documentos ostensivos e sigilosos da ACI e a escrituração e a identificação do material permanente da ACI; e

XIII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 31. À Assessoria de Segurança Operacional no Controle no Espaço Aéreo compete:

I - harmonizar o trato de assuntos de interesse do SISCEAB junto ao Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER);

II - coordenar e supervisionar as ações que envolvem os assuntos internacionais e nacionais relacionados à Segurança Operacional no SISCEAB, em especial a implementação das Normas e Métodos Recomendados (SARPs) do Anexo 19 da OACI;

III - planejar e coordenar as vistorias, pesquisas, auditorias e demais avaliações de segurança operacional no SISCEAB;

IV - coordenar e supervisionar as ações que envolvam a análise dos Documentos do Gerenciamento do Risco à Segurança Operacional (DGRSO), submetendo-os à ciência do DGCEA;

V - gerenciar as atividades do Subsistema de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo (SEGCEA);

VI - planejar, coordenar e controlar as atividades de Segurança Operacional do SISCEAB;

VII - gerenciar, coordenar, harmonizar e elaborar planos, normas, procedimentos, orientações e programas relativos à segurança operacional no âmbito do SISCEAB;

VIII - supervisionar a capacitação do pessoal de interesse do SEGCEA; e

IX - gerenciar, coordenar, harmonizar e elaborar planos, normas, procedimentos, orientações e programas afetos aos Fatores Humanos do SISCEAB, nos aspectos psicológico, fisiológico e ergonômico.

Art. 32. À Seção de Planejamento da Segurança Operacional compete:

I - planejar as ações de responsabilidade da ASEGCEA relativas à formação, ao treinamento, reciclagem, atualização técnica e à especialização de pessoal da área de Segurança Operacional e Fatores Humanos;

II - coordenar e harmonizar as ações ou tarefas para a atualização de documentos de planejamento do SISCEAB, nos aspectos de competência da ASEGCEA;

III - elaborar e atualizar o Programa de Trabalho Anual de Atividades da ASEGCEA;

IV - elaborar e atualizar o Programa Anual de Vistorias, Pesquisas, Auditorias e demais avaliações de Segurança Operacional;

V - elaborar a proposta anual de missões relativas à Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo para inclusão no Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX), Plano de Missões de Ensino (PLAMENS), Programa de atividades de Ensino e Atualização Técnica (PAEAT) e Programa Anual de Cursos Especiais (PACESP);

VI - planejar a participação da ASEGCEA nos fóruns nacionais e internacionais de assuntos afetos à Segurança Operacional e a Fatores Humanos;

VII - planejar e coordenar as Reuniões do SEGCEA;

VIII - planejar e coordenar as Reuniões do Comitê de Segurança Operacional do SISCEAB;

IX - planejar a incorporação dos princípios relativos aos Fatores Humanos nos programas e atividades sob a responsabilidade da ASEGCEA; e

X - elaborar a proposta para o estabelecimento da Política e dos Objetivos de Segurança Operacional do SISCEAB.

Art. 33. À Seção de Coordenação e Controle da Segurança Operacional compete:

I - Coordenar, no âmbito do SISCEAB:

a) as atividades necessárias ao cumprimento das Vistorias, Pesquisas, Auditorias e demais avaliações de Segurança Operacional;

b) as atividades de investigação de ocorrências e incidentes de tráfego aéreo;

c) as atividades de investigação de incidentes aeronáuticos graves relacionados com o SISCEAB;

d) a divulgação das ocorrências operacionais cuja importância recomende providências para a prevenção de incidentes de tráfego aéreo;

e) a participação dos Elementos Credenciados (EC-CEA e EC-FH) nas ações relacionadas à Segurança Operacional, nos casos de interesse específico do DECEA; e

f) as atividades referentes aos Fatores Humanos na Segurança Operacional.

- II - controlar:
- a) o trâmite das apurações de Ocorrências de Tráfego Aéreo relatados pelos usuários;
  - b) o cumprimento das Recomendações de Segurança Operacional referentes às Vistorias e Auditorias de Segurança Operacional;
  - c) o cumprimento das Recomendações de Segurança Operacional referentes às Ocorrências de Tráfego Aéreo;
  - d) o cumprimento das Recomendações de Segurança de Voo emitidas pelo SIPAER que envolvam o SISCEAB;
  - e) os processos de investigação e a análise dos relatórios de investigação das ocorrências, envolvendo os Provedores de Serviços de Navegação Aérea do SISCEAB, que possam afetar a segurança da atividade aérea;
  - f) o processo de resposta das ocorrências ATS relatadas ao DECEA aos usuários do SISCEAB;
  - g) o arquivo de informações relativas aos incidentes de tráfego aéreo;
  - h) o processo de capacitação e aperfeiçoamento dos integrantes do SEGCEA ou dos que atuam em proveito desse Subsistema;
  - i) a qualidade e padronização das atividades dos profissionais do SEGCEA e dos que atuam, nas OM subordinadas, em proveito da Segurança Operacional; e
  - j) as credenciais, autorizações e outras delegações outorgadas aos integrantes do SEGCEA, de interesse para as atividades do Subsistema.

Art. 34. À Seção de Garantia da Segurança Operacional compete:

- I - avaliar os resultados das Vistorias, Pesquisas, Auditorias e demais avaliações de Segurança Operacional realizadas no SISCEAB;
- II - verificar a adequabilidade dos Planos de Ação Corretiva (PAC) propostos em decorrência das Vistorias e Auditorias de Segurança Operacional realizadas no SISCEAB;
- III - avaliar as críticas decorrentes das Vistorias e Auditorias de Segurança Operacional realizadas no SISCEAB;
- IV - supervisionar, no SISCEAB, os Sistemas de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO) nos PSNA;
- V - emitir parecer acerca dos Documentos de Gerenciamento do Risco à Segurança Operacional realizados no SISCEAB;
- VI - supervisionar o gerenciamento das mudanças que possam afetar a Segurança Operacional no SISCEAB; e
- VII - avaliar e emitir parecer acerca da aceitação do SGSO, por ocasião da implantação de novos PSNA.

Art. 35. À Seção de Análise e Pesquisa na área de Segurança Operacional compete:

- I - Compilar, analisar e processar os dados estatísticos de todos os processos na área de Segurança Operacional do SISCEAB;
- II - propor o estabelecimento de indicadores, metas e tendências relacionadas ao desempenho da Segurança Operacional no SISCEAB;
- III - acompanhar a eficácia dos processos de gerenciamento da Segurança Operacional;
- IV - consolidar a base de dados para o Gerenciamento do Risco à Segurança Operacional no SISCEAB;
- V - produzir relatórios e estudos que auxiliem as decisões superiores nos assuntos relacionados com a Segurança Operacional, incluindo os Fatores Humanos.
- VI - analisar:
  - a) evolução dos indicadores de desempenho da Segurança Operacional do

SISCEAB;

b) a eficácia do desempenho dos Provedores do SISCEAB, mediante acompanhamento dos indicadores de Segurança Operacional;

c) os dados coletados referentes às ocorrências de tráfego aéreo;

d) os dados constantes dos relatórios, pareceres, inclusive de vistorias, e de outros registros decorrentes das atividades do SEGCEA; e

e) os dados coletados nos relatórios e programas referentes aos Fatores Humanos, aspecto psicológico.

VII - pesquisar:

a) as oportunidades de aperfeiçoamento da Segurança Operacional no SISCEAB a partir das análises realizadas sobre os dados coletados;

b) as boas práticas de Segurança Operacional que possam contribuir para o alcance e manutenção do Nível Aceitável de Desempenho da Segurança Operacional no SISCEAB; e

c) ferramentas e metodologias que possam ser adotadas ou desenvolvidas que contribuam para a elevação dos níveis de desempenho da Segurança Operacional no controle do espaço aéreo, incluindo os princípios relativos aos Fatores Humanos.

Art. 36. À Seção de Normas e Promoção da Segurança Operacional compete:

I - coordenar, harmonizar e elaborar programas, planos, normas, regras, instruções, procedimentos, pesquisas e protocolos de Vistoria relativos à segurança operacional no controle do espaço aéreo, inclusive as afetas aos Fatores Humanos no SISCEAB;

II - elaborar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do DECEA;

III - harmonizar o trato de assuntos internacionais relacionados à Segurança Operacional, em especial as Normas e Práticas Recomendadas (SARP) do Anexo 19 da OACI, para adequação nas diretrizes do DECEA e aplicação em âmbito nacional;

IV - coordenar a implementação dos planejamentos relativos à formação, treinamento, reciclagem, atualização técnica e especialização de pessoal da área de Segurança Operacional do SEGCEA;

V - promover a disseminação, no âmbito do SISCEAB, dos assuntos relacionados à Segurança Operacional; e

VI - integrar os princípios relativos aos Fatores Humanos na harmonização, elaboração e atualização das normas e procedimentos de Segurança Operacional.

Art. 37. À Secretaria da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo compete:

I - controlar o material permanente da ASEGCEA;

II - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pela ASEGCEA;

III - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe da ASEGCEA;

IV - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço da ASECEA;

V - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da ASEGCEA;

VI - encaminhar os atos administrativos e normativos da ASEGCEA para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);

VII - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço; e

VIII - zelar pela infraestrutura das dependências da ASEGCEA, e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

Art. 38. À Assessoria Jurídica compete:

- I - emitir Nota Técnica para os processos de interesse do DECEA;
- II - fornecer à Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica (COJAER) e à Advocacia-Geral da União (AGU) elementos e informações úteis à defesa da União, nos feitos judiciais de interesse do DECEA;
- III - prestar assessoramento jurídico na elaboração de contratos, convênios e demais atos congêneres de interesse do DECEA;
- IV - receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências;
- V - manter em ordem e em dia:
  - a) os arquivos de documentos ostensivos e sigilosos da AJUR; e
  - b) a escrituração da carga parcial da AJUR;
- VI - confeccionar certidões e autenticar cópias da documentação arquivada na AJUR, excetuadas as relativas a assuntos de pessoal;
- VII - organizar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
- VIII - controlar o material de consumo necessário ao seu funcionamento;
- IX - cuidar do processamento e da elaboração dos documentos pertinentes; e
- X - processar os documentos pertinentes às atividades da AJUR.

Art. 39. À Seção de Legislação e Defesa nos Feitos Judiciais compete:

- I - providenciar o acompanhamento e atualização da legislação; e
- II - emitir Nota Técnica, informações e peças para a defesa dos interesses do DECEA.

Art. 40. À Seção de Assessoramento a Contratos e Congêneres compete:

- I - analisar minutas de editais, convites, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares (IPM), contratos, convênios e demais atos congêneres; e
- II - emitir Nota Técnica e encaminhamento de subsídios, à COJAER e à AGU, para defesa da União.

Art. 41. À Secretaria da Assessoria Jurídica compete:

- I - controlar o material permanente da AJUR;
- II - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pela AJUR;
- III - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe da AJUR;
- IV - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço;
- V - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da AJUR;
- VI - encaminhar os atos administrativos e normativos para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);
- VII - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço; e
- VIII - zelar pela infraestrutura das dependências da AJUR e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

Art. 42. À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - executar as atividades de Comunicação Social de interesse do SISCEAB, segundo o Plano de Comunicação Social do DECEA e as instruções do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);
- II - orientar, dirigir, coordenar, controlar e acompanhar as atividades das Seções de Comunicação Social das OM subordinadas ao DECEA;

- III - estabelecer contatos e fazer o atendimento à imprensa, compartilhando providências com o CECOMSAER;
- IV - divulgar as notícias de interesse do DECEA aos públicos interno e externo;
- V - elaborar o Programa de Trabalho de Comunicação Social e o Relatório Anual de Atividades a serem aprovados pelo DGCEA;
- VI - produzir materiais e mídias de divulgação institucional;
- VII - realizar a cobertura fotográfica e jornalística de eventos, assim como o registro e o tratamento do material audiovisual;
- VIII - atualizar o Livro Histórico e Fotográfico do DECEA;
- IX - gerenciar o Banco de Mídia Audiovisual do DECEA;
- X - administrar e desenvolver o conteúdo e os sistemas para dispositivos digitais de Comunicação Social na *WEB*, portal do DECEA na internet e intraer;
- XI - planejar e confeccionar o Projeto de Pesquisa de Clima Organizacional (PCO), com aplicação nas OM subordinadas ao DECEA;
- XII - analisar a possibilidade de atendimento às sugestões, críticas ou reclamações do público;
- XIII - propor a realização de campanhas institucionais, de valorização profissional, de datas comemorativas, de solenidades especiais e de premiações; e
- XIV - propor e gerenciar Encontros de Comunicação Social que contribuam para o trabalho realizado pelas Seções de Comunicação Social das OM subordinadas ao DECEA.

Art. 43. À Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores (ACP) compete:

- I - acompanhar a evolução do adimplimento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- II - elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplimento por parte das empresas; e
- III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes, realizando as diligências necessárias.

Art. 44. À Comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional (CERNAI) compete:

- I - coordenar com as organizações internacionais relacionadas à navegação aérea internacional, em especial a Organização de Aviação Civil Internacional (OACI), a troca de informações relativas à atividade;
- II - coordenar, indicar representantes e providenciar o processo administrativo necessário à participação de delegações do DECEA em eventos nacionais e internacionais, relacionados aos serviços de navegação aérea; e
- III - desenvolver as providências associadas à execução de eventos relacionados à navegação aérea no País.

Art. 45. À Divisão de Estudos da CERNAI compete:

- I - analisar e emitir parecer sobre documentos e assuntos de interesse do DECEA;
- II - analisar, orientar e emitir parecer acerca das propostas de instruções aos representantes do DECEA em eventos internacionais;
- III - controlar a execução, por parte dos setores responsáveis pelo assunto no DECEA, das ações recomendadas nos Relatórios Finais de Missão, depois de aprovadas pela cadeia hierárquica competente;
- IV - controlar o trâmite, a utilização e o arquivo de documentos relativos a assuntos internacionais de interesse do DECEA; e

V - elaborar histórico dos assuntos internacionais de interesse do DECEA.

Art. 46. À Divisão de Representações e Eventos da CERNAI compete:

I - elaborar e controlar o Plano de Missões Técnico-Administrativas (PLAMTAX) relativo ao DECEA;

II - coordenar com a OACI e outras entidades a indicação de representantes do DECEA em missões internacionais;

III - providenciar a emissão de Portarias e a aquisição de passagens para o deslocamento dos representantes do DECEA nos eventos sob sua coordenação;

IV - controlar o recebimento do material proveniente da participação de representantes do DECEA em eventos internacionais;

V - manter atualizada a agenda de eventos internacionais de interesse do DECEA;

VI - planejar e coordenar a execução de eventos internacionais de sua responsabilidade no Brasil; e

VII - planejar e executar as ações necessárias à realização dos eventos internacionais do DECEA.

Art. 47. À Divisão Administrativa da CERNAI compete:

I - controlar o pessoal militar e civil do efetivo;

II - coordenar a execução das tarefas relativas à administração dos Recursos Humanos e materiais da CERNAI com o setor competente no DECEA;

III - coordenar e controlar as escalas de serviço dos militares;

IV - organizar e atualizar as legislações pertinentes às atividades da CERNAI;

V - controlar o material permanente e de consumo;

VI - administrar os recursos de comunicação e de tecnologia da CERNAI;

VII - coordenar as ações e controlar o consumo de serviços públicos;

VIII - elaborar as prestações de contas regulares e especiais da CERNAI; e

IX - gerenciar a emissão de passagens, de Ordens de Serviço e manutenção das instalações.

Art. 48. À Seção de Inteligência compete:

I - produzir conhecimentos para assessoramento ao DGCEA;

II - difundir documentos de Inteligência;

III - coordenar e inspecionar a execução das atividades de Inteligência e de Contrainteligência, no âmbito do DECEA e das OM subordinadas;

IV - apoiar os Subdepartamentos do DECEA e o Gabinete nos assuntos afetos à Inteligência e à Contrainteligência;

V - executar e coordenar as atividades de criptografia e controlar o material criptotécnico do DECEA;

VI - controlar, na Seção de Protocolo, as correspondências sigilosas destinadas ao DECEA;

VII - manter em ordem e em dia os arquivos de documentos sigilosos do DECEA;

VIII - confeccionar o Boletim Interno Sigiloso do DECEA e das OM apoiadas;

e  
IX - elaborar, propor, controlar e fiscalizar o uso de normas, instruções e medidas de Inteligência e de Contrainteligência no DECEA e nas OM subordinadas.

Art. 49. À Secretaria da Direção-Geral compete:

I - controlar o material permanente;

II - coordenar e controlar os serviços de estafeta e de apoio de copa do Diretor-Geral e do Vice-Diretor;

III - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pela Direção-Geral e pela Vice-Direção;

IV - apoiar a execução das atividades funcionais do Diretor-Geral, de seu Assistente e Ajudante-de-Ordens;

V - apoiar a execução das atividades funcionais do Vice-Diretor, de seu Adjunto e Ajudante-de-Ordens;

VI - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço da Direção-Geral e da Vice-Direção;

VII - providenciar material de consumo e de expediente;

VIII - controlar a utilização do Auditório do DECEA e prover os apoios de áudio, vídeo, telefonia, rede, projeção e outros requeridos;

IX - encaminhar os atos administrativos e normativos para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica ou Diário Oficial da União;

X - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço;

XI - zelar pela infraestrutura das dependências e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação; e

XII - controlar as NPA do DECEA.

Art. 50. Ao Gabinete compete supervisionar e coordenar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do DECEA.

Art. 51. À Divisão Administrativa compete gerenciar as atividades necessárias ao funcionamento do DECEA, relativas a:

I - finanças;

II - licitações, contratos e convênios;

III - contabilidade patrimonial dos bens de estoque;

IV - contabilidade patrimonial dos bens móveis; e

V - contabilidade patrimonial dos bens imóveis.

Art. 52. À Seção de Finanças compete:

I - contabilizar os recursos financeiros;

II - providenciar prestações de contas periódicas;

III - efetuar os pagamentos a cargo do DECEA nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas;

IV - processar as alterações autorizadas na remuneração dos militares e servidores públicos vinculados ao DECEA, consoantes as publicações constantes do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);

V - manter em ordem e em dia as alterações financeiras referentes à remuneração de militares e servidores públicos vinculados ao DECEA, certificando-se de que os dados conferem com as correspondentes publicações em Boletim Interno Financeiro; e

VI - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao funcionamento da Seção.

Art. 53. À Seção de Licitações compete:

I - constituir os processos licitatórios e os processos de transporte de pessoal e bagagem do pessoal do DECEA e das OM apoiadas;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária do DECEA;

III - apresentar demonstrativo econômico dos recursos orçamentários do DECEA e das OM apoiadas, de acordo com a legislação em vigor;

IV - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao funcionamento da Seção;

V - elaborar e submeter ao exame prévio da AJUR as minutas de editais e as justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitações;

VI - executar procedimentos licitatórios de acordo com as disposições legais e formais previstas; e

VII - cadastrar fornecedores.

Art. 54. À Seção de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar e submeter ao exame prévio da AJUR as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos ou outros instrumentos congêneres do DECEA, exceto quanto aos Termos de Parceria elaborados pelo DECEA e de competência da ACAP;

II - arquivar as cópias dos contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos ou outros instrumentos congêneres;

III - prestar contas, mensalmente, dos contratos e convênios; e

IV - remeter cópia dos contratos e convênios aos órgãos competentes para aprovação e homologação.

Art. 55. À Seção de Material compete:

I - prever, requisitar, receber, armazenar, distribuir e controlar o material destinado ao DECEA e às OM apoiadas e subordinadas;

II - registrar a movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa, de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço prestado ao DECEA e às OM apoiadas, efetuando os lançamentos necessários e mantendo a compatibilidade entre o estoque existente nos depósitos e os valores escriturados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, consolidando os demonstrativos dos almoxarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade dos gestores do DECEA e das OM apoiadas, objetivando o registro no SIAFI, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas;

IV - verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, aceitando ou recusando seu recebimento, apresentando ao fornecedor as devidas justificativas;

V - levantar as necessidades anuais:

a) para elaborar tabelas de dotação periódica e distribuição semanal do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores do DECEA; e

b) do material de consumo de uso rotineiro dos diversos setores das OM apoiadas;

VI - centralizar a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S) relativos às necessidades de material ou de serviços comuns ao DECEA e às OM apoiadas, de acordo com o previsto nas instruções específicas; e

VII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao funcionamento da Seção.

Art. 56. À Seção de Registro compete:

I - escriturar, cadastrar e registrar no SISPAT e SIAFI as alterações do patrimônio móvel permanente, intangível e de uso duradouro sob a responsabilidade do DECEA;

II - comprovar a situação da carga geral, promovendo semestralmente a conferência dos bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro;

III - elaborar mensalmente os demonstrativos sintéticos e, anualmente, o

inventário analítico;

IV - propor ao Agente de Controle Interno a nomeação das comissões de recebimento, de exame de material ou de causas, e de reavaliação dos bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro;

V - propor, periodicamente, a emissão de Aditamentos ao Boletim Interno versando sobre matéria relativa a bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro a cargo do DECEA;

VI - controlar os processos de passagem de cargo entre agentes da administração, orientando para que as substituições sejam efetivadas dentro dos prazos previstos, e manter atualizado o cadastro dos detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro; e

VII - manter arquivo, em coordenação com a SAG, dos documentos comprobatórios das variações do patrimônio da gestão.

Art. 57. À Seção de Patrimônio compete:

I - escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar os bens imóveis sob a responsabilidade do DECEA e das OM apoiadas;

II - regularizar a situação dos bens imóveis pertencentes ao COMAER e/ou ocupados, sob responsabilidade do DECEA;

III - executar os controles e as atualizações sobre os bens imóveis, em consonância com as normas e procedimentos técnicos, padronizados pela Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG);

IV - manter atualizado o cadastro patrimonial informatizado; e

V - exercer a coordenação para padronização do cadastramento dos bens imóveis de responsabilidade do DECEA e OM apoiadas.

Art. 58. À Divisão de Apoio compete administrar as atividades necessárias ao funcionamento do DECEA, relativas a (ao):

I - controle de emissão de passaporte de serviço;

II - gerenciamento da rede local de informática;

III - gerenciamento da rede de telefonia;

IV - manutenção e conservação das instalações prediais;

V - transporte de superfície; e

VI - facilidades.

Art. 59. À Seção de Passaporte compete providenciar, junto aos Órgãos competentes, passaporte oficial e visto para militar e servidor público do DECEA e das OM apoiadas designados para o cumprimento de missão oficial.

Art. 60. À Seção de Encargos Especiais compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas às facilidades no âmbito do DECEA e OM apoiadas;

II - apresentar demonstrativo econômico-financeiro dos recursos destinados às atividades do setor, de acordo com a legislação em vigor; e

III - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao funcionamento da Seção.

Art. 61. À Seção de Rede Local compete:

I - apoiar os setores do DECEA e OM apoiadas na utilização de recursos de informática;

II - manter:

a) os equipamentos de informática em funcionamento;

b) o pessoal da Seção atualizado e apto a atender as necessidades dos usuários;

- c) a segurança física e lógica da rede interna de computadores;
  - d) um planejamento anual de atualização dos equipamentos e dos aplicativos;
  - e) a segurança física dos equipamentos; e
  - f) um plano de manutenção preventiva.
- III - operar os servidores da rede local do DECEA;
- IV - coordenar a execução de serviços básicos de instalação, de manutenção e de configuração de equipamentos de computação do DECEA;
- V - difundir o conhecimento de informática, oferecendo cursos voltados para utilização dos aplicativos;
- VI - coibir a instalação de aplicativos não licenciados ou que estejam fora das especificações estabelecidas pelo Órgão Central;
- VII - padronizar os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática e seus respectivos aplicativos;
- VIII - executar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de informática do acervo;
- IX - propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes e a descarga de equipamentos obsoletos ou impróprios para o uso;
- X - instalar os aplicativos adquiridos ou enviados pelo Órgão Central; e
- XI - informar ao Chefe da DAPO a utilização indevida dos recursos disponibilizados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 62. À Seção de Telefonia compete:

- I - apoiar os setores do DECEA e OM apoiadas na utilização de recursos de telefonia;
- II - manter:
- a) os equipamentos de telefonia em funcionamento;
  - b) o pessoal da Seção atualizado e apto a atender as necessidades dos usuários;
  - c) a segurança física da rede interna de telefonia;
  - d) um planejamento de atualização dos equipamentos utilizados no funcionamento da rede de telefonia;
  - e) a segurança física dos equipamentos; e
  - f) um plano de manutenção preventiva.
- III - normatizar os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de telefonia da rede interna;
- IV - executar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de telefonia da rede interna;
- V - propor a aquisição de novos equipamentos ou a atualização dos existentes, a contratação ou renovação da empresa operadora de telefonia utilizada pelo DECEA e OM apoiadas e descarga de equipamentos obsoletos ou impróprios para o uso;
- VI - informar ao Chefe da DAPO a utilização indevida dos recursos disponibilizados, de acordo com as normas vigentes;
- VII - administrar os gastos com telefonia no DECEA e OM apoiadas;
- VIII - gerenciar os recursos disponíveis para as linhas de telefonia; e
- IX - controlar a distribuição das linhas de telefonia para usuários do DECEA e OM apoiadas.

Art. 63. À Seção de Manutenção Predial compete:

- I - elaborar e aprovar as especificações de serviços de engenharia e arquitetura e de contratação de projetos, dos bens imóveis da área do Complexo Santos Dumont, visando subsidiar os processos licitatórios;
- II - fiscalizar o cumprimento de normas e instruções pertinentes à construção, manutenção, reforma, conservação, modificação e adaptação de edificações dos bens imóveis

da área do DECEA, incluindo as OM apoiadas, seguindo rigorosamente as normas e procedimentos técnicos padronizados pela DIRENG;

III - controlar a execução de serviços de construção e reforma das instalações;

IV - controlar a execução de serviços de manutenção, conservação e adaptação das instalações;

V - auxiliar na elaboração de especificações e projetos básicos de serviços de engenharia; e

VI - propor planos que visem à redução do consumo de água e de energia, dentre outros.

Art. 64. À Seção de Transporte de Superfície, no âmbito do DECEA e OM apoiadas, compete:

I - controlar e executar os serviços de manutenção das viaturas;

II - providenciar a renovação, em tempo hábil, da validade da carteira nacional de habilitação de todos os militares e servidores públicos autorizados a dirigir as viaturas;

III - executar as missões de transporte de superfície;

IV - manter atualizado o cadastro de viaturas e o certificado de registro de licenciamento de veículos das viaturas, expedido pelo DETRAN;

V - prever, requisitar, receber, armazenar, distribuir e controlar os combustíveis, lubrificantes e o material necessário à manutenção das viaturas; e

VI - elaborar o plano anual de manutenção das viaturas.

Art. 65. À Divisão de Pessoal compete administrar as atividades necessárias ao funcionamento do DECEA e das OM apoiadas, relativas à confecção do Boletim Interno Ostensivo e reprografia, à investigação e justiça, ao pessoal civil e militar, à assistência social, à segurança e defesa do pessoal em serviço e das instalações, à concessão e manutenção do benefício de auxílio-transporte, devido aos militares e servidores públicos, ao controle das solicitações para concessão de diárias e passagens, à prática do Treinamento Físico-Profissional Militar (TFPM) e à aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF).

Art. 66. À Seção de Auxílio-Transporte compete:

I - elaborar os processos para concessão de Auxílio-Transporte aos militares e servidores públicos do DECEA e OM apoiadas;

II - proceder ao recadastramento anual dos beneficiários; e

III - atualizar, anualmente, os valores dos benefícios pagos, em virtude do reajuste das tarifas dos transportes utilizados.

Art. 67. À Seção de Boletim e Tipografia compete:

I - confeccionar o Boletim Interno ostensivo do DECEA e das OM apoiadas;

II - reproduzir e encadernar documentos; e

III - imprimir as folhas de alterações dos militares e dos servidores públicos.

Art. 68. À Seção de Controle de Diárias e Passagens compete:

I - executar as atividades inerentes ao controle de diárias, ajudas de custo e passagens;

II - receber e processar as solicitações de passagens aéreas, por intermédio da Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA) ou da Ficha de Solicitação de Passagem Aérea para Tratamento de Saúde (FISPA-TS), expedidas pelo DECEA e OM apoiadas;

III - elaborar as requisições de passagens aéreas, através da Ficha de Requisição de Passagem Aérea (FIRPA);

IV - controlar a emissão e a utilização dos bilhetes de passagens e os respectivos saldos disponibilizados para aquisição de passagens;

V - apresentar a prestação de contas mensal dos recursos financeiros disponibilizados para passagens aéreas;

VI - encaminhar, mensalmente, ao ACI demonstrativo sintético com os documentos de origem das aquisições de passagens aéreas, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI com o saldo anterior, as receitas, as despesas e o saldo atualizado, por OM;

VII - receber as apresentações para concessão de diárias dos Usuários e encaminhar o processo para homologação, bem como efetuar as cobranças aos setores/OM Emitentes daqueles Usuários que estão com pendências; e

VIII - arquivar, sob forma de processo, por militar/servidor, a documentação referente às missões realizadas fora de sede.

Art. 69. À Seção de Educação Física compete:

I - planejar e executar o TFPM da OM e sua consequente conscientização;

II - elaborar Quadro de Trabalho Semanal (QTS) das atividades de Educação Física, divulgando-o com antecedência;

III - organizar e coordenar a aplicação do TACF no efetivo, bem como emitir o Laudo Personalizado de Condicionamento Físico para os militares;

IV - organizar e dirigir atividades desportivas de caráter recreativo com a participação do efetivo;

V - assessorar o Chefe da Divisão quanto à indicação de militares para realizar os cursos de capacitação de Orientador de TFPM e de Aplicador de TACF;

VI - solicitar ao Chefe da Divisão que seja instaurada as Juntas Especiais de Avaliação de Condicionamento Físico (JEACF), quando necessário;

VII - manter um acervo, atualizado, com as normas e publicações técnicas do Sistema de Educação Física e Desportos da Aeronáutica (SISEFIDA); e

VIII - manter arquivadas as fichas de aplicação do TACF do efetivo, bem como os documentos que justifiquem a não realização do teste.

Art. 70. À Seção de Investigação e Justiça compete:

I - providenciar a apresentação de militares intimados aos órgãos de justiça;

II - controlar as autorizações para a compra de munição, bem como a concessão de porte de armas;

III - adotar procedimentos adequados à instauração, condução e conclusão de Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares (IPM);

IV - elaborar e controlar a escala de oficiais habilitados a compor os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça;

V - acompanhar o andamento dos processos judiciais de militares e servidores públicos do DECEA; e

VI - confeccionar o Boletim Semestral de Justiça.

Art. 71. À Seção de Segurança e Defesa compete:

I - adotar medidas adequadas à segurança do pessoal em serviço, das instalações e dos bens públicos do DECEA;

II - elaborar e controlar as escalas de serviço do pessoal militar;

III - controlar e executar o Plano de Contraincêndio, Plano Regular de Treinamento para uso de armas do pessoal do DECEA e o Plano de Reunião;

IV - conceder e controlar as autorizações para estacionamento de veículos, nas áreas reservadas ao DECEA e às OM apoiadas;

V - promover o treinamento do pessoal do DECEA e OM apoiadas para uso dos equipamentos de contraincêndio em situações de emergência;

VI - controlar:

a) os itens de material bélico destinados aos serviços de guarda e segurança do

DECEA; e

b) a disponibilidade, o uso, a conservação e a manutenção de extintores e de material contraincêndio.

DECEA; e  
VII - coordenar o cerimonial militar nas solenidades de responsabilidade do

VIII - promover o treinamento dos militares que concorrem às escalas de serviço de guarda e segurança do DECEA e das OM apoiadas.

Art. 72. À Seção de Serviço Social compete:

I - cumprir as diretrizes e normas relativas ao Serviço Social;

II - realizar pesquisas para o conhecimento da realidade social do efetivo;

III - propor e divulgar o plano anual de ações e benefícios sociais;

IV - assegurar atendimento igualitário, humanizado e sem discriminação de raça, gênero, credo religioso e graduação/patente;

V - promover e realizar os atendimentos sociais aos usuários do DECEA e OM apoiadas;

VI - assegurar o sigilo das informações pertinentes aos atendimentos sociais realizados na Seção;

VII - utilizar o instrumental técnico-operativo do Serviço Social, tais como a realização de visitas domiciliares e institucionais;

VIII - desenvolver parcerias de apoio com a rede socioassistencial e instituições de ensino;

IX - propor a participação em Congressos e Seminários que tratem de assuntos pertinentes ao Serviço Social;

X - participar do Comitê Regional de Serviço Social (COMRESS);

XI - propor a realização de missões de Ações Cívico-Social (ACISO) em parceria com as OM do COMAER; e

XII - coordenar o treinamento dos Elos Sociais das OM apoiadas, bem como orientar e acompanhar as ações desenvolvidas.

Art. 73. À Seção do Pessoal Civil compete:

I - executar as atividades administrativas pertinentes aos servidores públicos;

II - manter atualizado o registro de alterações, os cadastros nos sistemas gerenciais e o banco de dados do PIS/PASEP dos servidores públicos;

III - controlar a frequência e os afastamentos temporários dos servidores públicos;

IV - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações dos servidores públicos;

e

V - confeccionar o plano de férias dos servidores públicos.

Art. 74. À Seção do Pessoal Militar compete:

I - executar as atividades administrativas pertinentes ao pessoal militar;

II - controlar os afastamentos temporários, as movimentações, as inspeções de saúde do pessoal militar e os processos de identificação do pessoal militar;

III - elaborar processos relativos a direitos e obrigações, enquadramentos das punições disciplinares, pensão militar, passagem para a inatividade, compensação orgânica, certidões e declarações de beneficiários e cadastros de dependentes do pessoal militar;

IV - manter organizado e atualizado o registro de alterações do pessoal militar;

e

V - confeccionar o histórico individual e os processos de concessão de medalhas.

Art. 75. À Divisão de Documentação compete: administrar as atividades de

documentação, que compreendem a gestão de correspondência oficial e atos oficiais, a gestão de documentos arquivísticos, a gestão de publicações oficiais e a gestão de bibliotecas.

Art. 76. À Seção de Protocolo compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gestão de correspondência e atos oficiais, que compreendem o recebimento, a conferência, o registro, a autuação, a distribuição, a expedição e o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica, no âmbito do DECEA;

II - garantir o acesso, de forma ágil e segura, à correspondência e atos oficiais, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;

III - propor a capacitação do pessoal necessário para realizar as atividades da Seção;

IV - disponibilizar os documentos expedidos ou destinados ao DECEA no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

V - operar no Sistema L-Fax e nos terminais TRJ005 e TRJ006 da Rede Administrativa de Computação Automática de Mensagens (RACAM); e

VI - apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão de correspondência e atos oficiais, no âmbito do DECEA e das OM subordinadas.

Art. 77. À Seção de Arquivo Geral compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gestão de documentos arquivísticos;

II - garantir o acesso, de forma ágil e segura, à documentação arquivística, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;

III - receber dos arquivos correntes dos setores do DECEA os documentos para guarda intermediária e permanente;

IV - cooperar e articular-se com sistemas e com outras instituições nacionais e estrangeiras que atuam direta ou indiretamente nas atividades de Arquivologia;

V - propor a capacitação do pessoal necessário para realizar as atividades da Seção;

VI - apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão de documentos arquivísticos, no âmbito do DECEA e das OM subordinadas.

Art. 78. À Seção de Gestão de Normas compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gestão de publicações oficiais elaboradas e/ou aprovadas pelo DECEA, que compreendem os processos de confecção, elaboração, tramitação, impressão, registro, controle, distribuição e divulgação de publicações oficiais;

II - garantir o acesso, de forma ágil e segura, às publicações oficiais elaboradas e/ou aprovadas pelo DECEA, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;

III - cooperar e articular-se com sistemas e com outras instituições nacionais e estrangeiras que atuam direta ou indiretamente na área de normatização técnica;

IV - propor a capacitação do pessoal necessário para realizar as atividades da Seção; e

V - apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão de publicações oficiais, no âmbito do DECEA e das OM subordinadas.

Art. 79. À Seção de Biblioteca compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades de obtenção, avaliação, seleção, coleção, catalogação, preservação, atualização, acesso, reprodução, difusão, utilização, recuperação, armazenamento e controle de informações bibliográficas, no âmbito do DECEA;

II - executar a gestão da informação, envolvendo as etapas de:

a) identificação de necessidades;

- b) armazenagem de informações;
- c) desenvolvimento de produtos e de serviços; e
- d) distribuição.

III - garantir o acesso, de forma ágil e segura, às informações bibliográficas produzidas ou de interesse do DECEA, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;

IV - cooperar e articular-se com outras instituições nacionais e estrangeiras que atuam direta ou indiretamente na área de biblioteconomia;

V - propor a capacitação do pessoal necessário para realizar as atividades da Seção; e

VI - apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão de bibliotecas e da informação, no âmbito do DECEA e das OM subordinadas.

Art. 80. À Secretaria do Gabinete compete:

I - controlar o material permanente do Chefe do Gabinete, e da Secretaria;

II - coordenar a utilização dos serviços de estafeta;

III - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pela Chefia do Gabinete;

IV - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe do Gabinete;

V - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço do Gabinete;

VI - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria e do Chefe do Gabinete;

VII - encaminhar os atos administrativos e normativos da Chefia do Gabinete para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);

VIII - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço;

IX - zelar pela infraestrutura das dependências da Chefia do Gabinete e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

Art. 81. À Vice-Direção do DECEA compete:

I - coordenar as atividades de planejamento do DECEA, das OM subordinadas, das Comissões envolvidas com o trato dos assuntos relativos ao SISCEAB e da gestão orçamentária;

II - coordenar as atividades relativas aos aspectos econômicos, de regulação e processamento de cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;

III - coordenar as atividades relativas aos demais Subdepartamentos, Comissões e Assessorias nos assuntos sob a responsabilidade do DECEA; e

IV - analisar e submeter o Plano Setorial (PLANSET) e os Programas de Trabalho (PT) das OM subordinadas à aprovação do DGCEA.

Art. 82. À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete: assessorar o VICEA nas ações de planejamento, orçamento e gestão do DECEA e OM subordinadas;

I - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às coordenações das ações de planejamento, orçamento e gestão;

II - apresentar e manter atualizados os Planos, Programas e demais documentos relacionados aos processos de planejamento, orçamento e gestão;

III - elaborar e acompanhar a execução das propostas orçamentárias das OM subordinadas, de acordo com o estabelecido para o DECEA;

IV - coordenar e controlar a execução física e financeira de atividades e projetos constantes de Planos e Programas aprovados;

V - propor a descentralização de créditos às organizações que executam tarefas de interesse do DECEA;

VI - assessorar o Gerente de Programa de Governo e Coordenadores das Ações atribuídas ao DECEA nas ações de planejamento, orçamento e gestão; e

VII - participar das Visitas de Inspeção das OM subordinadas.

Art. 83. À Seção de Planejamento Setorial compete:

I - elaborar Planos, Programas e demais documentos de planejamento do DECEA;

II - analisar as propostas de inclusão ou exclusão de Atividades e Projetos no planejamento do DECEA;

III - manter atualizado o Plano Setorial do DECEA; e

IV - elaborar o planejamento necessário à atualização, pelo Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA), no que concerne às Ações de responsabilidade do DECEA.

Art. 84. À Seção de Coordenação e Controle da Execução compete:

I - controlar a execução físico-financeira das atividades e projetos constantes do Plano Setorial do DECEA e dos Programas de Trabalho das OM subordinadas;

II - analisar as propostas de alterações de dados de planejamento das Atividades e Projetos constantes do Programa de Trabalho;

III - acompanhar a atuação dos Gerentes de Atividades e Projetos, em coordenação com os setores do DECEA e OM subordinadas;

IV - elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão Consolidado do DECEA; e

V - elaborar o Relatório de Acompanhamento do Plano Setorial e dos Programas de Trabalho do DECEA e Organizações subordinadas.

Art. 85. À Seção de Gestão Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta orçamentária do DECEA e consolidar as das OM subordinadas;

II - alterar ou detalhar a Proposta Orçamentária, tendo por base as definições dos limites orçamentários estabelecidos pelo EMAER;

III - elaborar as planilhas de descentralização de crédito e acompanhar a emissão das notas de movimentação de crédito no SIAFI; e

IV - controlar os dados orçamentários do DECEA e OM subordinadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício.

Art. 86. À Seção de Planejamento Estratégico compete:

I - conhecer, analisar e propor atualização de conceitos, meios técnicos e operacionais de interesse do SISCEAB;

II - propor modificações nos processos de planejamento do DECEA, com vistas a contemplar as atribuições estabelecidas no PPA, nos planos e programas da Aeronáutica, bem como no atendimento às particularidades dos planos e programas da infraestrutura aeroportuária, da aviação civil e, em especial, do Plano Global de Navegação Aérea, quanto aos aspectos relacionados à navegação aérea;

III - atender aos requisitos da OACI estabelecidos no Conceito Operacional ATM Global e à aplicação das iniciativas do Plano Global de Navegação Aérea; e

IV - planejar o desenvolvimento do SISCEAB, em conformidade com o Conceito Operacional ATM Nacional.

Art. 87. À Seção de Análise de Contratos compete:

I - acompanhar a celebração das minutas de contratos, convênios e termos de parceria do DECEA e OM subordinadas até a sua aprovação; e

II - realizar análise administrativa das minutas dos instrumentos contratuais do DECEA e das Organizações subordinadas e emitir pareceres administrativos para aprovação.

Art. 88. À Seção de Análise e Desenvolvimento compete:

I - identificar, implementar e operar sistemas informatizados e novas tecnologias para apoio ao planejamento, orçamento, gestão e monitoramento do desempenho organizacional do DECEA; e

II - propor e operacionalizar indicadores de desempenho aplicáveis ao processo de mensuração da eficiência do SISCEAB.

Art. 89. À Seção de Apoio Técnico compete:

I - analisar tecnicamente as Ficha de Informação de Projetos (FIP) e propostas de implantações referentes à contratação de obras e serviços de engenharia do DECEA e Organizações subordinadas;

II - padronizar a execução dos projetos de arquitetura e serviços de engenharia do DECEA e Organizações subordinadas; e

III - editar normas técnicas para uniformização dos bens patrimoniais móveis e imóveis dentro de um conceito de identidade do DECEA.

Art. 90. À Secretaria da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

I - controlar o material permanente da APLOG;

II - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pela APLOG;

III - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe da APLOG;

IV - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço da APLOG;

V - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da APLOG;

VI - encaminhar os atos administrativos e normativos da APLOG para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);

VII - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço;

VIII - zelar pela infraestrutura das dependências da APLOG e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

Art. 91. À Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea (ATAN) compete:

I - controlar as atividades relacionadas ao (à):

a) proposição do Regime Jurídico e Tarifário das Tarifas de Navegação Aérea;

b) gestão dos sistemas e subsistemas de TI de responsabilidade da ATAN;

c) coleta de dados e registro, em banco de dados específico, dos movimentos de tráfego aéreo de aeronaves no espaço aéreo sob a jurisdição brasileira;

d) faturamento e cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;

e) arrecadação e destinação dos recursos oriundos das Tarifas de Navegação Aérea;

f) controle da inadimplência e proposição das sanções e demais providências administrativas pertinentes; e

g) coleta e apropriação dos custos dos serviços de apoio à navegação aérea prestados pelos provedores do SISCEAB.

II - analisar as políticas, diretrizes e recomendações da OACI ou de outros Organismos Nacionais ou Internacionais, relacionados aos aspectos econômicos e jurídicos das Tarifas de Navegação Aérea, propondo as medidas julgadas pertinentes;

III - orientar estudos, análises de cenários e tendências relacionadas à evolução dos custos dos serviços de navegação aérea, do faturamento, da arrecadação e dos valores das Tarifas correspondentes; e

IV - encaminhar anualmente à APLOG a proposta de recursos orçamentários dos projetos e das atividades sob a responsabilidade da ATAN.

Art. 92. À Seção de Planejamento, Estudos e Normas (ATAN1) compete:

I - consolidar:

a) planejamentos relativos a projetos e atividades sob a responsabilidade da ATAN, bem como a respectiva proposta orçamentária;

b) proposta de indicadores de desempenho das atividades afetas à ATAN;

c) relatórios, informações técnicas, análises, estudos, pareceres e projetos acerca de assuntos relacionados à gestão das Tarifas de Navegação Aérea;

d) relatórios informativos de resultados econômicos e financeiros das atividades de apoio à navegação aérea; e

e) análises sobre as políticas e recomendações da OACI ou de outros Organismos Nacionais ou Internacionais relacionados aos aspectos econômicos, financeiros e jurídicos das Tarifas de Navegação Aérea.

II - executar as atividades relacionadas ao (à):

a) emissão, atualização e compilação de publicações, normas e instruções específicas de assuntos de interesse da ATAN;

b) levantamento de dados estatísticos, estudos, cenários e tendências de evolução dos custos dos serviços, do faturamento, da arrecadação e dos valores das Tarifas de Navegação Aérea;

c) elaboração de relatórios que apresentem resultados econômicos e financeiros das atividades de apoio à navegação aérea;

d) previsão das receitas oriundas de cobranças sob a responsabilidade da ATAN; e

e) fornecimento de dados e informações necessárias da ATAN para o Relatório de Gestão do DECEA;

III - acompanhar, atualizar e exercer o controle sobre a execução física e financeira das atividades e projetos da ATAN.

Art. 93. À Seção de Apoio Técnico para Tarifação (ATAN2) compete:

I - executar as atividades relacionadas à (ao):

a) gestão do parque de equipamentos computacionais e ativos de rede e dos materiais de aplicação de TI sob responsabilidade da ATAN;

b) concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sistemas e subsistemas de TI necessários às atividades da ATAN;

c) suporte técnico para os operadores, a instalação e manutenção das Unidades Coletoras de Informações dos Movimentos de Tráfego Aéreo e das respectivas redes de transmissão;

d) suporte técnico, a coleta, monitoramento, transmissão e registro, em banco de dados específicos, das informações relativas aos movimentos de tráfego aéreo de interesse da ATAN;

e) detecção e correção de falhas ocorridas quanto à consistência de *software* e à segurança de equipamentos e redes de comunicação;

f) gestão dos níveis de acesso e senhas para usuários e operadores dos sistemas de TI da ATAN; e

g) gestão e a atualização do *link* dos serviços disponibilizados pela ATAN nas páginas do DECEA.

II - consolidar relatórios, requisitos técnicos, análises, estudos, pareceres, projetos e planos de implantação, substituição, modernização e/ou revitalização de equipamentos, sistemas e subsistemas requeridos para o desenvolvimento das atividades da ATAN;

III - identificar as ferramentas de TI capazes de proporcionar o monitoramento remoto continuado:

a) das Unidades Coletoras de Informações dos Movimentos de tráfego aéreo; e  
b) dos canais de transmissão dos dados por intermédio da rede de comunicação da ATAN.

Art. 94. À Seção de Cobrança e Controle (ATAN3) compete:

I - executar as atividades relacionadas ao (à):

a) cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;  
b) controle de inadimplentes e proposição das sanções e demais providências administrativas pertinentes;  
c) instauração, instrução e acompanhamento dos Processos Administrativos de Cobrança das Tarifas de Navegação Aérea referentes a clientes inadimplentes; e  
d) cobrança dos serviços prestados pelo DECEA e Organizações subordinadas.

Art. 95. À Seção de Faturamento (ATAN4) compete:

I - executar as atividades relacionadas ao (à):

a) atualização dos cadastros de aeronaves, de seus proprietários e operadores, dos Provedores de Serviços e outros de interesse da ATAN necessários à efetivação do faturamento e à cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;  
b) celebração de acordos destinados à obtenção de dados cadastrais de interesse da ATAN;  
c) faturamento e expedição das faturas relativas às Tarifas de Navegação Aérea;  
d) gestão do canal de Atendimento da ATAN disponibilizado na página do DECEA na INTERNET;  
e) cálculo de distâncias entre aeródromos brasileiros e pontos no espaço aéreo brasileiro;  
f) solução de pendências dos movimentos de tráfego aéreo coletados para faturamento e cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;  
g) análise dos pedidos de revisão de cobrança; e  
h) análise de pendências de movimentos de tráfego aéreo para faturamento.

Art. 96. À Seção de Arrecadação e Distribuição (ATAN5) compete:

I - executar as atividades relacionadas ao (à):

a) arrecadação e distribuição dos recursos oriundos das Tarifas de Navegação Aérea;  
b) controle dos registros de movimentos da conta investidor do DECEA no Banco do Brasil;  
c) controle dos registros de arrecadação das receitas de interesse da ATAN no SIAFI;  
d) elaboração dos documentos da Prestação de Contas da ATAN;  
e) operação de câmbio de valores de Tarifas de Navegação Aérea pagos em moeda estrangeira; e  
f) análise das solicitações para a devolução de valores cobrados;  
II - manter registro atualizado sobre:  
a) desempenho da arrecadação de recursos decorrentes das tarifas de

navegação aérea; e

b) valores de Tarifas de Navegação Aérea distribuídos aos provedores dos serviços.

Art. 97. À Seção de Monitoramento e de Custos (ATAN6) compete:

I - executar as atividades relacionadas com:

a) monitoramento das informações de movimentos de tráfego aéreo enviadas pelas Unidades Coletoras;

b) coleta, apropriação e registro dos custos dos serviços de apoio à navegação aérea prestados pelos provedores do SISCEAB;

c) classificação e atualização de classe de aeródromos;

d) gestão de dados técnicos e informações cadastrais de aeródromos de interesse da ATAN para efeito de coleta de movimentos de tráfego aéreo; e

e) gestão do banco de dados específico dos custos dos provedores de serviços de apoio à navegação aérea.

II - elaborar relatórios de custos dos serviços de navegação aérea dos Provedores do SISCEAB.

Art. 98. À Secretaria da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea compete:

I - executar as atividades relacionadas ao (à):

a) gestão de documentos originados e tramitados na ATAN;

b) gestão dos bens e materiais para uso na Assessoria; e

c) apoio à gestão de pessoal da Assessoria.

II - manter arquivo dos termos de passagem e recebimento de cargo do chefe da ATAN e das seções subordinadas.

Art. 99. À Secretaria da Vice Direção compete:

I - confeccionar certidões e autenticar cópias de documentos processados pela Vice-Direção, excetuadas as relativas a assuntos de pessoal;

II - controlar o material permanente do Vice-Diretor, do Adjunto, da Secretária e da Secretaria da Vice-Direção;

III - cumprir as legislações que tratam de controle, segurança, conservação e arquivamento de documentos;

IV - elaborar as prestações de contas regulares e especiais da Vice-Direção;

V - encaminhar os atos administrativos e normativos da Vice-Direção para publicação em Boletim ou DOU;

VI - executar as atividades e ordens delegadas pelo Vice-Diretor, Adjunto e Assessor da Vice-Direção;

VII - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço da Vice-Direção; e

VIII - providenciar o material de consumo do Vice-Diretor, Adjunto e Assessor da Vice-Direção.

Art. 100. Ao Subdepartamento de Administração do DECEA compete normatizar, planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas na área de sua competência.

Art. 101. À Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias (ACAP) compete:

I - formalizar, padronizar e executar práticas, processos e métodos de acompanhamento de parcerias e acordos firmados pelo DECEA; e

II - proporcionar suporte para tomada de decisão.

Art. 102. À Seção de Acompanhamento Físico (ACAP1) compete:

I - Apoiar os Coordenadores no controle da execução das atividades e metas e na elaboração de relatórios sobre a execução das Parcerias;

II - Informar aos Coordenadores as divergências constatadas entre o previsto no Termo de Parceria e o constante dos Demonstrativos Mensais e Relatórios Gerenciais;

III - Acompanhar o desenvolvimento da execução física de cada etapa, a partir dos Pareceres da Comissão de Fiscalização;

IV - Manter atualizada a relação de recursos humanos empregados em cada Termo de Parceria;

V - Apoiar os Coordenadores nas reuniões para apresentação de resultados da implementação dos objetivos de cada Termo de Parceria; e

VI - Organizar e manter os sumários de evolução de cada Termo, de interesse da UG.

Art. 103. À Seção de Acompanhamento Financeiro (ACAP2) compete:

I - Acompanhar o fluxo de caixa com projeções de receitas e despesas;

II - Cotejar os valores de despesas com viagens, constantes dos demonstrativos mensais, com os respectivos documentos de planejamento;

III - Acompanhar os rendimentos das aplicações financeiras;

IV - Acompanhar os saldos das contas provisionadas;

V - Elaborar sínteses das despesas pagas;

VI - Acompanhar os processos de emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento das contribuições mensais previstas nos respectivos cronogramas de desembolso; e

VII - Atualizar as previsões orçamentárias durante toda a vigência dos Termos de Parceria.

Art. 104. À Seção de Controle Administrativo (ACAP3) compete:

I - Organizar e manter o arquivo de cópias dos documentos relacionados às Parcerias da UG;

II - Propor, sempre que necessário, suas atualizações e medidas de controle de tramitação de documentos relativos aos Termos de Parceria;

III - Elaborar ofícios, partes, memorandos, cartas e outros documentos de competência e origem nos subsetores;

IV - Responsabilizar-se, sempre, por elaborar, redigir e fazer a verificação final de todos os documentos previstos na composição dos processos para aditivos de Termos de Parceria, até a publicação do extrato no DOU; e

V - Acompanhar, controlar e fiscalizar, respondendo pela gestão dos materiais permanente e de consumo utilizados no Setor.

Art. 105. À Seção de Gerenciamento e Normas (ACAP4) compete:

I - Manter-se de posse de toda a legislação, de forma atualizada, que trate de Parcerias – OSCIP;

II - Analisar e avaliar, sob os aspectos administrativos, os atos emanados da execução de Parcerias;

III - Propor medidas para a correta observância de aspectos legais que digam respeito às Parcerias, em todas as fases;

IV - Contribuir com exames, análises, fundamentos e pareceres destinados a processos técnicos e judiciais, relacionados às Parcerias;

V - Gerenciar as atividades desenvolvidas pela ACAP sobre o acompanhamento dos empreendimentos relacionados às Parcerias em vigor, provendo a centralização dos processos administrativos, unificando os métodos de planejamento, controle, análise financeira e acompanhamento físico das diversas etapas da execução de cada instrumento contratual de parceria e dos recursos empregados;

VI - Definir os métodos e processos de acompanhamento da execução do total de recursos financeiros empregado em cada linha do orçamento aprovado, do fluxo de caixa, das previsões decorrentes e do saldo atualizado;

VII - Acompanhar a consolidação do cumprimento das diversas etapas da Parceria;

VIII - Apresentar exposição de motivos junto às OSCIP contratadas, analisar os processos de termos aditivos e de elaboração de novos Termos de Parceria;

IX - Organizar medidas de controle de tramitação de documentos relativos aos Termos de Parceria, controlando-os através de planilhas eletrônicas e de protocolos datados e assinados, mantendo-os atualizados;

X - Manter o setor de acompanhamento físico atualizado e informado quanto às contratações, transferências e rescisões contratuais, conforme solicitado e informado pelas OSCIP e respondido através de ofícios, com parecer favorável ou não da Direção;

XI - Acompanhar o desenvolvimento da execução de cada etapa, a partir dos relatórios da Comissão de Fiscalização;

XII - Coordenar as apresentações de resultados da implementação dos objetivos de cada Termo de Parceria; e

XIII - Organizar e manter os sumários de evolução de cada Termo de interesse do DECEA.

Art. 106. À Divisão de Recursos Humanos compete estabelecer metodologias voltadas à área de gerenciamento de Pessoal no âmbito do DECEA e OM subordinadas.

Art. 107. À Seção de Planejamento de Recursos Humanos compete:

I - analisar e projetar cenários para as áreas de Recursos Humanos, em coordenação com os setores responsáveis dos Subdepartamentos do DECEA;

II - coordenar estudos sobre os Padrões de Desempenho de Especialidade (PDE) de interesse do DECEA;

III - planejar e propor a distribuição do pessoal, no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

IV - estabelecer padrões quantitativos e qualitativos para o efetivo do DECEA e OM subordinadas;

V - propor e acompanhar as ações no Plano Plurianual de Pessoal da Aeronáutica;

VI - atualizar o dimensionamento de Recursos Humanos para atender à necessidade de pessoal do DECEA e OM subordinadas;

VII - analisar e consolidar, em coordenação com os Subdepartamentos do DECEA, os Indicadores de Desempenho e as estatísticas relativos a Recursos Humanos;

VIII - elaborar o Plano de Movimentação de acordo com os critérios e necessidades do DECEA e OM subordinadas; e

IX - propor a indicação de militares para o exercício do cargo de Comandante, Chefe ou Diretor das OM do DECEA, para aprovação do DGCEA.

Art. 108. À Seção de Execução e Controle compete:

I - elaborar propostas e processos de concessão de condecorações, de acordo com a Medalhística Aeronáutica Brasileira, exceto a Medalha Militar de Tempo de Serviço;

II - confeccionar as minutas de portarias de designação e dispensa dos

Subcomandantes e Chefes de Divisão dos Órgãos Regionais, e Comandantes e Encarregados de Destacamentos;

III - atualizar os registros constantes do banco de dados de pessoal do DECEA e OM subordinadas;

IV - supervisionar os lançamentos de matérias referentes a pessoal nas rotinas do Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);

V - transcrever e controlar dados de pessoal militar de publicações oficiais;

VI - preparar a emissão de despacho decisório sobre anulações e cancelamentos de punições solicitados pelas OM subordinadas;

VII - controlar os pedidos de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e designação para o serviço ativo no DECEA e OM subordinadas;

VIII - analisar e encaminhar ao EMAER as solicitações de dispensa do cumprimento de condição peculiar referente às provas aéreas para efeito de promoção;

IX - encaminhar ao COMGEP processo relativo à mudança de especialidade;

X - analisar e coordenar os pedidos e as indicações de militares do efetivo do DECEA e OM subordinadas para órgãos externos ao Comando da Aeronáutica;

XI - analisar e propor movimentações do pessoal militar do DECEA e OM subordinadas;

XII - controlar os recursos destinados às movimentações de caráter temporário; e

XIII - analisar e encaminhar ao DEPENS os processos de adiamento dos cursos militares de carreira.

Art. 109. À Seção de Gerenciamento de Pessoal Civil compete:

I - pesquisar e analisar as necessidades de pessoal civil;

II - planejar e propor a distribuição do pessoal, no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

III - analisar a necessidade de capacitação de servidores, no DECEA e OM subordinadas;

IV - realizar visitas de inspeção nos setores de pessoal civil do DECEA e OM subordinadas;

V - fiscalizar e coordenar o processo para avaliação de desempenho individual e institucional dos servidores públicos do DECEA e OM subordinadas;

VI - apoiar os setores de pessoal civil do DECEA e OM subordinadas no controle das informações vinculadas aos Sistemas de Administração de Pessoal;

VII - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Controle de Pessoal Civil do Subdepartamento de Administração do DECEA;

VIII - manter o controle da legislação em vigor referente ao pessoal civil;

IX - participar da elaboração dos Planos, Competências e Projetos de pessoal civil de interesse do DECEA; e

X - transcrever e controlar dados de pessoal civil de publicações oficiais.

Art. 110. À Divisão de Assistência Integrada compete normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de Serviço Social, Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, Psicologia Organizacional e da Qualidade do DECEA e OM subordinadas.

Art. 111. À Seção de Gestão e Planejamento de Serviço Social compete:

I - coordenar e supervisionar:

a) as ações desenvolvidas pelos profissionais que atuam na área de serviço social do DECEA e OM subordinadas;

b) a aplicação de programas e projetos do Plano de Assistência Social do COMAER;

c) os programas e projetos previstos nas Instruções Reguladoras das Ações

Sociais; e

d) os programas e projetos desenvolvidos pelos profissionais de Serviço Social do DECEA.

II - gerenciar a elaboração e a divulgação dos programas, dos procedimentos e da legislação referente aos assuntos de assistência social e serviço social;

III - atender às normas publicadas pelos Órgãos competentes, relativas às diretrizes técnicas da Assistência e Serviço Social;

IV - interagir com a DIRINT/SDEE nas questões técnicas do Serviço Social do DECEA e OM subordinadas; e

V - fomentar a qualificação sistemática e continuada dos Assistentes e Elos Sociais do DECEA e OM subordinadas.

Art. 112. À Seção de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente compete:

I - adequar os procedimentos relativos à Saúde, à Segurança do Trabalho e ao Meio Ambiente no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

II - atender às normas dos Órgãos da Administração Pública Federal, relativas à Saúde, à Segurança do Trabalho e ao Meio Ambiente;

III - interagir com a DIRSA nos assuntos relativos às ações dos profissionais de saúde, atuando no DECEA e OM subordinadas;

IV - gerenciar a aplicação de programas de saúde e prevenção às doenças ocupacionais no DECEA e OM subordinadas;

V - supervisionar:

a) aspectos relacionados à fisiologia humana na segurança das operações;

b) cumprimento dos programas de condicionamento físico estabelecidos pela Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA); e

c) aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

VI - promover a integração das ações:

a) dos profissionais de medicina, engenharia, enfermagem e dos técnicos de Segurança do Trabalho no tocante aos requisitos de ergonomia física;

b) dos profissionais de medicina e psicologia no que se refere à ergonomia cognitiva; e

c) dos profissionais de medicina, administração e engenharia no que se refere aos procedimentos da ergonomia organizacional;

VII - interagir com a SARAME visando solucionar pendências relativas à saúde dos militares, civis e dependentes que integram o DECEA e OM subordinadas;

VIII - analisar as estatísticas das principais afecções que acometem os profissionais do DECEA e OM subordinadas;

IX - supervisionar o cumprimento das normas relativas aos requisitos ergonômicos, quer sejam adotados pelo DECEA, pelos provedores de serviço de navegação aérea ou instituições públicas ou privadas que atuam na implantação de projetos;

X - fomentar a melhoria contínua dos requisitos ergonômicos dos ambientes técnicos, administrativos e operacionais do SISCEAB.

XI - coordenar, no âmbito do DECEA e OM subordinadas, as atividades de:

a) prevenção de acidentes e doenças ocupacionais nos ambientes de trabalho;

b) capacitação dos membros da Comissão de Segurança do Trabalho (CST); e

c) avaliações de higiene ambiental;

XII - gerenciar as questões de preservação do Meio Ambiente, considerando as atividades desenvolvidas no âmbito do DECEA e OM subordinadas, em conformidade com a legislação vigente; e

XIII - gerenciar as informações constantes dos registros de acidentes do

trabalho e doenças ocupacionais no âmbito do DECEA e OM subordinadas.

Art. 113. À Seção de Psicologia Organizacional compete:

I - coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos profissionais que atuam na área de psicologia organizacional;

II - planejar, elaborar e divulgar programas e procedimentos relativos a sua área de competência;

III - planejar e coordenar treinamentos e capacitações nos temas que versem sobre a psicologia organizacional;

IV - estabelecer interface junto às áreas de formação, capacitação, treinamento, segurança operacional e prevenção no SISCEAB; e

V - fomentar a qualificação sistemática e continuada dos psicólogos organizacionais.

Art. 114. À Seção da Qualidade Integrada compete:

I - planejar e coordenar a implantação e manutenção de Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ) no DECEA e nos Provedores de Serviço de Navegação Aérea (PSNA);

II - manter atualizadas e fiscalizar a aplicação das Normas Reguladoras de implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade;

III - analisar e acompanhar os indicadores de desempenho relacionados ao sistema da gestão da qualidade integrada;

IV - analisar, aprovar e controlar os processos relativos à emissão de Licenças de Pessoal da Navegação Aérea (LPNA); e

V - promover atualizações no sistema de emissão de Licenças de Pessoal da Navegação Aérea.

Art. 115. À Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional compete tratar de assuntos voltados à área de capacitação profissional dos recursos humanos do DECEA, OM subordinadas e demais elos do SISCEAB.

Art. 116. À Seção de Planejamento e Desenvolvimento compete:

I - normatizar as atividades de capacitação profissional no âmbito do SISCEAB;

II - coordenar e confeccionar os programas de capacitação profissional;

III - desenvolver e manter atualizados os critérios para alocação de vagas nos cursos e treinamentos;

IV - estabelecer procedimentos administrativos para a validação dos cursos e treinamentos realizados;

V - analisar a necessidade e adequação dos cursos e treinamentos ministrados;

VI - realizar levantamento dos custos relacionados à capacitação e ao treinamento; e

VII - gerenciar as atividades de capacitação e de treinamento de pessoal no âmbito do SISCEAB.

Art. 117. À Seção de Controle e Estatística Educacional compete:

I - gerenciar as atividades relativas à execução dos cursos e treinamentos;

II - manter banco de dados atualizado da documentação didática dos cursos e treinamentos realizados;

III - manter o cadastro dos participantes dos cursos e treinamentos realizados;

e

IV - gerenciar as indicações dos participantes para cursos e treinamentos em órgãos externos ao DECEA.

Art. 118. À Divisão de Patrimônio compete supervisionar, coordenar e apoiar,

no nível sistêmico, as atividades relacionadas ao acervo patrimonial e à segurança e defesa das instalações patrimoniais sob responsabilidade do DECEA e de suas OM subordinadas.

Parágrafo único. A segurança eletrônica e de contraincêndio voltada para a proteção dos equipamentos instalados nas áreas técnicas e operacionais é de competência do SDTE.

Art. 119. À Seção de Bens Móveis compete:

I - supervisionar, coordenar e apoiar, no nível sistêmico, as atividades relacionadas ao acervo patrimonial dos bens móveis permanentes do DECEA e de suas OM subordinadas;

II - gerenciar o processo de renovação da frota de veículos do DECEA e de suas OM subordinadas; e

III - propor normas e procedimentos técnicos pertinentes.

Art. 120. À Seção de Bens Imóveis compete:

I - supervisionar, coordenar e apoiar, no nível sistêmico, as atividades relacionadas ao acervo patrimonial dos bens imóveis do DECEA e OM subordinadas;

II - gerenciar o planejamento quanto à ampliação e conservação das benfeitorias que se encontram sob a responsabilidade administrativa ou patrimonial do DECEA e OM subordinadas, bem como quanto à construção de novas benfeitorias, em consonância com o respectivo Plano Diretor; e

III - coordenar os processos administrativos de alienação de imóveis da União em tramitação no DECEA e propor normas e procedimentos técnicos pertinentes.

Art. 121. À Seção de Segurança e Defesa Patrimonial compete:

I - supervisionar a execução do processo de seleção, capacitação e credenciamento de profissionais qualificados para o desempenho das atividades de segurança contra atos de interferência ilícita;

II - assessorar as OM subordinadas quanto às medidas de segurança eletrônica e defesa patrimonial das áreas e instalações sob a responsabilidade daquelas Organizações;

III - observar, subsidiariamente, as normas publicadas pelos Órgãos competentes, relativas à Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita;

IV - analisar e submeter à aprovação do SDAD a proposta de Plano de Segurança e Defesa (PSD) dos Órgãos Regionais;

V - supervisionar o cumprimento dos procedimentos de AVSEC no DECEA e OM subordinadas;

VI - requisitar assessoria técnica ao SDTE nos assuntos relacionados à segurança eletrônica (sistema de proteção contraincêndio, circuito fechado de TV, sistema de controle de acesso e sistema de contra intrusão) implantada no DECEA e OM subordinadas;

VII - supervisionar as condições operacionais relacionadas à segurança eletrônica e defesa das instalações patrimoniais do DECEA e de suas OM subordinadas; e

VIII - realizar, quando necessárias, vistorias técnicas no DECEA e OM subordinadas, em conjunto com o SDTE, nos sistemas relacionados à segurança eletrônica das instalações patrimoniais.

Art. 122. À Secretaria do Subdepartamento de Administração do DECEA compete:

I - controlar o material permanente do Chefe do Subdepartamento e da Secretaria;

II - coordenar a utilização dos serviços de estafeta;

III - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pelo Subdepartamento;

IV - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe do Subdepartamento;

V - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço do Subdepartamento;

VI - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria e da Chefia do Subdepartamento;

VII - encaminhar os atos administrativos e normativos do Subdepartamento para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);

VIII - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço; e

IX - zelar pela infraestrutura das dependências do Subdepartamento e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

Art. 123. Ao Subdepartamento de Operações compete elaborar normas, planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades operacionais na área de sua competência.

Art. 124. À Divisão de Planejamento (DPLN) compete:

I - Planejar a:

a) estrutura e organização do espaço aéreo brasileiro; e

b) implantação, modernização, ampliação e desativação dos meios de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, de Meteorologia Aeronáutica, de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica, de Aeródromos e de Busca e Salvamento Aeronáutico, bem como os de Operações Militares a cargo do DECEA.

II - projetar:

a) cenários para a aplicação de soluções tecnológicas, em coordenação com o Subdepartamento Técnico; e

b) cenários de recursos humanos necessários para atender as demandas operacionais, em coordenação com o Subdepartamento de Administração.

III - propor:

a) indicadores de desempenho operacional do SISCEAB;

b) critérios para a implantação, modernização, ampliação e desativação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos operacionais do SISCEAB; e

c) atualização dos Planos de Contingência Operacional de responsabilidade do DECEA.

IV - gerenciar:

a) tabelas do efetivo operacional necessário, por Órgão, do SISCEAB; e

b) definição de necessidade e concepção operacional para a implantação, ampliação ou modernização de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos de interesse do SISCEAB.

Art. 125. À Seção de Planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DPLN1) compete:

I - planejar:

a) estruturação e organização do espaço aéreo brasileiro;

b) implantação, modernização, ampliação e desativação de Órgãos e demais meios de Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

c) missões, na área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS; e

d) Programa Anual de Simulação e Programa Anual de Emprego dos Laboratórios de Simulação ATC.

II - propor:

a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades de Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

b) critérios para a implantação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos de Gerenciamento de Tráfego Aéreo; e

c) atualização dos Planos de Contingência ATC de responsabilidade do DECEA.

III - gerenciar:

a) estudos para a implementação e integração de sistemas baseados em novas tecnologias;

b) tabelas do efetivo ATCO necessário, por Órgão, do SISCEAB; e

c) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Gerenciamento do Tráfego Aéreo;

IV - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos de conteúdo operacional utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo ATCO.

Art. 126. À Seção de Planejamento de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo (DPLN2) compete:

I - planejar:

a) implantação, ampliação e desativação de órgãos e meios de Comunicações, Navegação Aérea e Vigilância; e

b) missões de interesse operacional, nas áreas de Comunicações e de Inspeção em Voo, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS;

II - propor:

a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo; e

b) critérios para a implantação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos de Comunicações, Navegação e Vigilância, em coordenação com a Seção de Planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

III - gerenciar:

a) estudos para a implementação e integração de sistemas baseados em novas tecnologias CNS;

b) tabelas do efetivo COM necessário, por órgão, do SISCEAB; e

c) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo;

IV - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos de conteúdo operacional, utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo de Comunicações e de Inspeção em Voo; e

V - analisar e submeter à aprovação do Chefe do SDOP a proposta de Programa Anual de Inspeção em Voo (PROINV).

Art. 127. À Seção de Planejamento de Meteorologia Aeronáutica (DPLN3) compete:

I - planejar:

a) implantação, ampliação e desativação de órgãos e meios de Meteorologia Aeronáutica; e

b) missões, na área de Meteorologia Aeronáutica, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS.

II - propor:

a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades de Meteorologia Aeronáutica; e

b) critérios para a implantação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e

órgãos de Meteorologia Aeronáutica.

III - gerenciar:

- a) estudos para a implementação e integração de sistemas baseados em novas tecnologias de Meteorologia Aeronáutica;
- b) efetivo MET necessário, por Órgão, do SISCEAB; e
- c) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Meteorologia Aeronáutica.

IV - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos de conteúdo operacional utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo de Meteorologia Aeronáutica.

Art. 128. À Seção de Planejamento de Informação Aeronáutica (DPLN4) compete:

I - planejar:

- a) implantação, modernização, ampliação e desativação de órgãos e meios de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica;
- b) missões nas áreas de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS; e
- c) Calendário Unificado de Publicações do DECEA, em consonância com as recomendações pertinentes da OACI.

II - propor:

- a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica; e
- b) critérios para a implantação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos de Informação Aeronáutica, em coordenação com a Seção de Planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DPLN1).

III - gerenciar:

- a) estudos para a implementação e integração de sistemas baseados em novas tecnologias de Gerenciamento de Informação Aeronáutica (AIM);
- b) efetivo AIS necessário, por Órgão, do SISCEAB; e
- c) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Informação Aeronáutica;

IV - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos de conteúdo operacional utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica.

Art. 129. À Seção de Planejamento de Aeródromos (DPLN5) compete:

I - planejar:

- a) implementação, no que compete ao DECEA, dos dispositivos constantes das normas da área de Aeródromos; e
- b) missões na área de Aeródromos, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS.

II - propor:

- a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades do DECEA relacionadas a Aeródromos;
- b) convênios com instituições de ensino e pesquisa, com vistas à evolução dos critérios de análise;
- c) adoção de ferramentas automatizadas para análise de dados e trâmite processual da área de Aeródromos; e
- d) estudos para desenvolvimento e aperfeiçoamento dos critérios de análise.

III - analisar:

- a) Planos de Ação relacionados às violações dos planos de zona de proteção,

quando propostos por órgão executor do SISCEAB; e

b) parecer sobre a viabilidade de construção ou modificação de aeródromos públicos.

IV - gerenciar:

a) efetivo dedicado à AGA necessário, por Órgão, do SISCEAB; e

b) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Aeródromos;

V - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos de conteúdo operacional utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo dedicado à AGA.

Art. 130. À Seção de Planejamento de Busca e Salvamento (DPLN6) compete:

I - planejar:

a) implantação, modernização, ampliação e desativação de Órgãos e meios empregados no Serviço de Busca e Salvamento Aeronáutico, inclusive os do Sistema de Busca e Salvamento Aeronáutico (SISSAR);

b) apoio aos Órgãos Governamentais e Comandos Operacionais, no que se refere aos meios e às atividades SAR; e

c) missões de interesse do SISSAR, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS;

II - propor:

a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades de Busca e Salvamento Aeronáutico;

b) critérios para a implantação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos de Busca e Salvamento Aeronáutico; e

c) soluções relacionadas à prestação do serviço SAR e ao provedor do segmento terrestre brasileiro do COSPAS-SARSAT, decorrentes das demandas operacionais;

III - gerenciar:

a) efetivo SAR necessário, por Órgão, do SISCEAB; e

b) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Busca e Salvamento Aeronáutico;

IV - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos de conteúdo operacional utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo de Busca e Salvamento Aeronáutico.

Art. 131. À Seção de Planejamento de Operações Militares (DPLN7) compete:

I - planejar:

a) apoio do DECEA aos Órgãos Governamentais e Comandos Operacionais, com base nos respectivos Planos e Programas;

b) implantação, modernização, ampliação e desativação dos meios do DECEA permanentemente destinados ao apoio da Circulação Operacional Militar e ao Controle do Espaço Aéreo; e

c) missões de interesse da área de Operações Militares do DECEA, para inclusão no PLAMTAX e no PLAMENS.

II - propor:

a) indicadores de desempenho operacional de interesse do Subdepartamento para as atividades do DECEA relacionadas a Operações Militares; e

b) critérios para a implantação de equipamentos, sistemas, estações, serviços e órgãos do DECEA para apoio à Circulação Operacional Militar e ao Controle do Espaço Aéreo.

III - gerenciar:

a) efetivo de operadores militares ATCO e COM necessário, por Órgão, do SISCEAB; e

b) documentação de definição de necessidade e de concepção operacional referentes às demandas de Operações Militares, na área de competência do DECEA.

IV - assessorar:

a) assuntos propostos e coordenados pelo COMDABRA;

b) cursos para operadores OPM, ATCO e COM, realizados no Brasil e no exterior; e

c) propostas de missões de intercâmbio de operações militares;

V - atuar nos processos de elaboração, atualização e validação dos documentos utilizados na formação, capacitação e manutenção operacional do efetivo de operações militares, na área de competência do DECEA.

Art. 132. À Divisão de Normas (DNOR) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, de Meteorologia Aeronáutica, de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica, de Aeródromos, de Busca e Salvamento e de Operações Militares, na área de competência do DECEA; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados às atividades operacionais do SISCEAB;

II - atualizar as normas e procedimentos de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, de Meteorologia Aeronáutica, de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica, de Aeródromos, de Busca e Salvamento e de Operações Militares, na área de competência do DECEA; e

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos adotados pelo Brasil e aqueles preconizados pela OACI, relativos às atividades operacionais executadas pelo SISCEAB, com a participação da CERNAI; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa e das cartas de acordo operacional a cargo do SDOP.

Art. 133. À Seção de Normas de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DNOR1) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos de Gerenciamento de Tráfego Aéreo; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados ao Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

II - atualizar as normas e procedimentos de Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos relativos ao Gerenciamento de Tráfego Aéreo adotados pelo Brasil e os preconizados pela OACI, com a participação da CERNAI; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa de Gerenciamento de Tráfego Aéreo e das cartas de acordo operacional pertinentes, a cargo do SDOP;

IV - prover apoio especializado para a atualização dos protocolos utilizados nas inspeções de segurança operacional coordenadas pela ASOCEA na área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo.

Art. 134. À Seção de Normas de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo (DNOR2) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados a Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo.

II - atualizar as normas e procedimentos de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo;

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos relativos a Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo adotados pelo Brasil e aqueles preconizados pela OACI, com a participação da CERNAI; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, na área de competência do SDOP;

IV - prover apoio especializado para a atualização dos protocolos utilizados nas inspeções de segurança operacional coordenadas pela ASOCEA na área de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção ao Voo.

Art. 135. À Seção de Normas de Meteorologia Aeronáutica (DNOR3) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos de Meteorologia Aeronáutica; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados à Meteorologia Aeronáutica.

II - atualizar as normas e procedimentos de Meteorologia Aeronáutica;

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos relativos à Meteorologia Aeronáutica adotados pelo Brasil e os preconizados pela OACI, com a participação da CERNAI; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa de Meteorologia Aeronáutica;

IV - prover apoio especializado para a atualização dos protocolos utilizados nas inspeções de segurança operacional coordenadas pela ASOCEA na área de Meteorologia Aeronáutica.

Art. 136. À Seção de Normas de Informação Aeronáutica (DNOR4) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados à Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica.

II - atualizar as normas e procedimentos de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica, em conformidade com o ICA, nos assuntos relativos à Cartografia Aeronáutica;

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos relativos à Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica adotados pelo Brasil e os preconizados pela OACI, com a participação da CERNAI; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica, na área de competência do SDOP;

IV - prover apoio especializado para a atualização dos protocolos utilizados nas inspeções de segurança operacional coordenadas pela ASOCEA nas áreas de Informação Aeronáutica e de Cartografia Aeronáutica.

Art. 137. À Seção de Normas de Aeródromos (DNOR5) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos da área de Aeródromos, na área de competência do DECEA; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados a Aeródromos, na área de competência do DECEA.

II - atualizar as normas e procedimentos da área de Aeródromos, na área de competência do DECEA;

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos relativos a Aeródromos adotados pelo Brasil e os preconizados pela OACI, com a participação da CERNAI, na área de competência do DECEA; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa na área de Aeródromos, de competência do DECEA;

IV - prover apoio especializado para a atualização dos protocolos utilizados nas inspeções de segurança operacional coordenadas pela ASOCEA na área de Aeródromos.

Art. 138. À Seção de Normas de Busca e Salvamento (DNOR6) compete:

I - elaborar:

a) normas e procedimentos de Busca e Salvamento Aeronáutico, no âmbito do SISSAR e do SISCEAB; e

b) pareceres sobre as propostas de emenda aos documentos da OACI relacionados a Busca e Salvamento Aeronáutico.

II - atualizar as normas e procedimentos da área de Busca e Salvamento Aeronáutico;

III - coordenar:

a) divulgação das diferenças entre as normas e os procedimentos relativos à Busca e Salvamento Aeronáutico adotados pelo Brasil e os preconizados pela OACI, com a participação da CERNAI; e

b) edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa na área de Busca e Salvamento;

IV - prover apoio especializado para a atualização dos protocolos utilizados nas inspeções de segurança operacional coordenadas pela ASOCEA na área de Busca e Salvamento Aeronáutico.

Art. 139. À Seção de Normas de Operações Militares (DNOR7) compete:

I - elaborar e atualizar as normas e procedimentos relativos às atividades de Operações Militares que cabem ao DECEA, em coordenação com os demais segmentos militares; e

II - coordenar a elaboração, edição, alteração, aprovação e divulgação da documentação normativa relativa às atividades de apoio e controle das operações militares atribuídas ao DECEA, bem como das cartas de acordo operacional pertinentes.

Art. 140. À Divisão de Coordenação e Controle (DCCO) compete:

I - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Gerenciamento de Tráfego Aéreo, a Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, à Meteorologia Aeronáutica, à Informação Aeronáutica e à Cartografia Aeronáutica, a Aeródromos e a Busca e Salvamento, bem como as atividades de Operações Militares, na área de competência do SDOP;

II - gerenciar os dados relativos ao efetivo operacional do SISCEAB, disponibilidade de operadores prevista por órgão, capacitação e habilitação técnica requeridas;

III - coordenar a manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da

Qualidade (SGQ) no âmbito do Subdepartamento; e

IV - elaborar, em coordenação com a Assessoria Jurídica do DECEA, pareceres relativos às atividades operacionais do SISCEAB.

Art. 141. À Seção de Coordenação e Controle de Gerenciamento de Tráfego Aéreo (DCCO1) compete:

I - fiscalizar:

a) aplicação das normas do SISCEAB relacionadas a Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

b) desempenho dos Órgãos de Controle de Tráfego Aéreo (ATC);

c) cumprimento dos acordos operacionais da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, na área de competência do SDOP; e

d) processos de concessão de certificados de habilitação técnica, bem como o resultado da avaliação operacional dos ATCO dos Órgãos operacionais;

II - coordenar e analisar:

a) processos de homologação, ativação e desativação dos Órgãos e sistemas de controle de Gerenciamento de Tráfego Aéreo do SISCEAB; e

b) processos de correção das Não Conformidades da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo decorrentes das inspeções da OACI, da ASOCEA, do DECEA e do SDOP;

III - controlar:

a) dados do efetivo ATC e propor as ações necessárias visando à disponibilização da quantidade de operadores e especialistas prevista por Órgão, com a capacitação e a habilitação técnica requeridas; e

b) indicadores de desempenho relacionados a Gerenciamento de Tráfego Aéreo e propor as ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado;

IV - elaborar:

a) Cartas de Acordo Operacional da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo ou analisar, quando propostas por terceiros; e

b) pareceres operacionais relativos às atividades de Gerenciamento de Tráfego Aéreo;

V - administrar o Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional (SGPO);

e

VI - analisar as Cartas de Acordo Operacional da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo propostas por terceiros.

Art. 142. À Seção de Coordenação e Controle de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo (DCCO2) compete:

I - fiscalizar:

a) aplicação das normas do SISCEAB relacionadas a Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo;

b) desempenho dos sistemas e Órgãos de Comunicações, Navegação e Vigilância do SISCEAB;

c) cumprimento dos Acordos Operacionais da área de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, na área de competência do SDOP; e

d) processo de concessão de certificados de habilitação técnica, bem como o resultado da avaliação operacional dos Operadores de Estação Aeronáutica (OEA), civis e militares;

II - coordenar e analisar:

a) processos de homologação, ativação e desativação de EPTA e de equipamentos, estações e sistemas de Comunicações, Navegação e Vigilância do SISCEAB;

b) processos de correção das Não Conformidades da área de Comunicações, Navegação e Vigilância, decorrentes das inspeções da OACI, da ASOCEA, do DECEA e do

SDOP;

c) processos de elaboração de procedimentos de navegação aérea para a homologação dos auxílios à navegação que lhes dão origem ou apoiam; e

d) realização de voos de inspeção para a homologação de novos sistemas de comunicações e de auxílios à navegação e de vigilância, cujos modelos ainda não tenham sido implantados ou homologados pelo DECEA.

III - controlar:

a) dados do efetivo COM e propor as ações necessárias visando à disponibilização da quantidade de operadores e especialistas prevista por órgão, com a capacitação e a habilitação técnica requeridas;

b) indicadores de desempenho relacionados a Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo e propor as ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado;

c) horários de funcionamento das Estações de Telecomunicações Aeronáuticas;

d) cadastros e registros de endereços da Rede de Telecomunicações Fixa Aeronáutica/Sistema de Entrega de Mensagens Aeronáuticas (AFTN/AMHS) e endereços administrativos (RACAM); e

e) catálogos operacionais e RTCAER, bem como os registros dos sistemas de comunicações de interesse do DECEA.

IV - elaborar as Cartas de Acordo Operacional da área de Comunicações ou analisar, quando propostas por terceiros;

V - gerenciar os dados estatísticos da área de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo;

VI - atribuir, controlar e cancelar os indicativos de localidade “SB” de aeródromos;

VII - elaborar pareceres operacionais relativos às atividades de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo; e

VIII - analisar as Cartas de Acordo Operacional da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo quando propostas por terceiros.

Art. 143. À Seção de Coordenação e Controle de Meteorologia Aeronáutica (DCCO3) compete:

I - fiscalizar:

a) aplicação das normas do SISCEAB relacionadas à Meteorologia Aeronáutica;

b) desempenho dos Órgãos de Meteorologia Aeronáutica;

c) cumprimento dos Acordos Operacionais da área de Meteorologia Aeronáutica, de competência do SDOP;

d) processo e resultados da avaliação operacional dos técnicos de Meteorologia Aeronáutica; e

e) manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nos Serviços de Meteorologia Aeronáutica, definidos pelo SDOP, na área de competência do SISCEAB.

II - coordenar e analisar:

a) processos de homologação, ativação e desativação dos órgãos, estações e sistemas de Meteorologia Aeronáutica; e

b) processos de correção das Não Conformidades da área de Meteorologia Aeronáutica decorrentes das inspeções da OACI, da ASOCEA, do DECEA e do SDOP;

III - controlar:

a) dados do efetivo MET e propor as ações necessárias visando à disponibilização da quantidade prevista desses especialistas e operadores por Órgão, com a

capacitação e a habilitação técnica requeridas;

b) indicadores de desempenho relacionados à Meteorologia Aeronáutica e propor as ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado;

c) cadastros e registros dos horários de funcionamento dos Órgãos de Meteorologia Aeronáutica; e

d) indicativos operacionais dos previsores e técnicos de Meteorologia Aeronáutica, civis e militares, em atividade no SISCEAB;

IV - elaborar as Cartas de Acordo Operacional da área de Meteorologia Aeronáutica;

V - gerenciar os dados estatísticos meteorológicos dos Órgãos operacionais e dos sistemas de Meteorologia Aeronáutica;

VI - elaborar e divulgar o Anuário Estatístico de Meteorologia Aeronáutica;

VII - elaborar pareceres operacionais relativos às atividades de Meteorologia Aeronáutica; e

VIII - analisar Cartas de Acordo Operacional da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo propostas por terceiros.

Art. 144. À Seção de Coordenação e Controle de Informação Aeronáutica (DCCO4) compete:

I - fiscalizar:

a) aplicação das normas do SISCEAB relacionadas à Informação Aeronáutica e à Cartografia Aeronáutica;

b) desempenho dos Órgãos de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica;

c) cumprimento dos Acordos Operacionais da área de Informação Aeronáutica, de competência do SDOP;

d) cumprimento do calendário das edições e emendas de publicações, convencionais e não convencionais de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica; e

e) manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nos Serviços de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica, definidos pelo SDOP, na área de competência do SISCEAB;

II - coordenar e analisar:

a) processos de homologação, ativação e desativação dos Órgãos e sistemas de Informação Aeronáutica; e

b) processos de correção das Não Conformidades das áreas de Informação Aeronáutica e Cartografia Aeronáutica decorrentes das inspeções da OACI, da ASOCEA, do DECEA e do SDOP;

III - controlar:

a) dados do efetivo AIS e propor as ações necessárias visando à disponibilização da quantidade prevista desses especialistas e operadores por Órgão, com a capacitação e a habilitação técnica requeridas;

b) indicadores de desempenho relacionados à Informação Aeronáutica e à Cartografia Aeronáutica e propor as ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado; e

c) cadastros e registros dos horários de funcionamento dos Órgãos de Informação Aeronáutica;

IV - elaborar as Cartas de Acordo Operacional da área de Informação Aeronáutica;

V - gerenciar os dados estatísticos de Informação Aeronáutica e assessorar o Chefe do DCCO caso exista dado discrepante;

VI - estabelecer e divulgar a classificação das Salas AIS do SISCEAB;

VII - elaborar pareceres operacionais relativos às atividades de Informação

Aeronáutica; e

VIII - analisar as Cartas de Acordo Operacional da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo propostas por terceiros.

Art. 145. À Seção de Coordenação e Controle de Aeródromos (DCCO5) compete:

I - fiscalizar:

a) aplicação das normas do SISCEAB relacionadas a Aeródromos, na área de competência do DECEA; e  
b) cumprimento dos Acordos Operacionais da área de Aeródromos, de competência do SDOP.

II - coordenar:

a) participação dos diversos Órgãos do COMAER, envolvidos nos processos da área de Aeródromos;  
b) participação de Órgãos do DECEA nos processos de certificação de aeródromos a cargo da Agência Nacional de Aviação Civil; e  
c) processos de correção das Não Conformidades da área de Aeródromos, decorrentes das inspeções da OACI, na área de competência do COMAER, da ASOCEA, do DECEA e do SDOP.

III - controlar:

a) dados do efetivo AGA e propor as ações necessárias visando à disponibilização da quantidade prevista desses especialistas e operadores, com a capacitação e a habilitação técnica requeridas;  
b) indicadores de desempenho relacionados a Aeródromo e propor as ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado; e  
c) processos de análise de planos diretores aeroportuários, de projetos de construção ou modificação de aeródromos e de objetos projetados no espaço aéreo;

IV - manter atualizados os cadastros de:

a) planos de zona de proteção;  
b) planos diretores aeroportuários aprovados pela ANAC; e  
c) características dos procedimentos de navegação aérea necessárias à confecção dos planos de zona de proteção;

V - elaborar os Acordos Operacionais da área de Aeródromos;

VI - analisar as Cartas de Acordo Operacional da área de Gerenciamento de Tráfego Aéreo propostas por terceiros.

VII - realizar:

a) coordenação com as administrações municipais, com o intuito de garantir a compatibilização dos planos diretores de desenvolvimento urbano (PDDU) com os planos de zona de proteção;  
b) análise dos processos sobre objeto projetado no espaço aéreo, em grau de recurso, por interesse público; e  
c) processos da área de Aeródromos, conforme previsto na legislação em vigor;

VIII - informar ao Regional responsável a conclusão do parecer sobre a viabilidade de modificação de aeródromo público encaminhado à SAC-PR; e

IX - elaborar pareceres operacionais relativos às atividades de Aeródromos.

Art. 146. À Seção de Coordenação e Controle de Busca e Salvamento (DCCO6) compete:

I - fiscalizar:

a) aplicação das normas do SISCEAB relacionadas às atividades de Busca e Salvamento;

- b) desempenho dos Órgãos de Busca e Salvamento Aeronáutico;
  - c) cumprimento dos Acordos Operacionais da área de Busca e Salvamento, de competência do SDOP; e
  - d) disponibilidade operacional do Segmento Terrestre COSPAS-SARSAT;
- II - coordenar:
- a) processos de homologação, ativação e desativação dos Órgãos e sistemas de Busca e Salvamento Aeronáutico;
  - b) processos de correção das Não Conformidades da área de Busca e Salvamento Aeronáutico decorrentes das inspeções da OACI, da ASOCEA, do DECEA e do SDOP;
  - c) utilização dos recursos nacionais nas operações SAR internacionais na área de competência do DECEA; e
  - d) processo de coleta de dados estatísticos referentes ao Serviço de Busca e Salvamento e à operação do Segmento Terrestre COSPAS-SARSAT;
- III - controlar:
- a) dados do efetivo SAR e propor as ações necessárias visando à disponibilização da quantidade prevista desses especialistas e operadores por órgão, com a capacitação e a habilitação técnica requeridas;
  - b) indicadores de desempenho da atividade de Busca e Salvamento Aeronáutico e propor as ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado; e
  - c) concessão de certificados de habilitação técnica para coordenadores de Busca e Salvamento Aeronáutico, controladores de RCC, operadores de estação de telecomunicações de RCC e operadores de Centro de Controle de Missões (MCC);
- IV - elaborar as Cartas de Acordo Operacional da área de Busca e Salvamento;
- V - analisar as Cartas de Acordo Operacional da área de Busca e Salvamento propostas por terceiros;
- VI - elaborar e divulgar o Anuário Estatístico de Busca e Salvamento; e
- VII - elaborar pareceres operacionais relativos às atividades de Busca e Salvamento Aeronáutico.

Art. 147. À Seção de Coordenação e Controle de Operações Militares (DCCO7) compete:

- I - fiscalizar:
- a) aplicação das normas do DECEA relacionadas às atividades de apoio à Circulação Operacional Militar e ao Controle do Espaço Aéreo;
  - b) desempenho dos Órgãos da área de Operações Militares de competência do DECEA;
  - c) cumprimento dos Acordos Operacionais da área de Operações Militares, de competência do SDOP; e
  - d) formação e manutenção operacional dos operadores e controladores de OCOAM, dos supervisores e dos operadores de Guerra Eletrônica;
- II - coordenar:
- a) processos de correção das Não Conformidades da área de Operações Militares observadas nas inspeções do DECEA e do SDOP; e
  - b) participação de Órgãos do SISCEAB envolvidos em operações e exercícios militares;
- III - controlar:
- a) dados do efetivo de operadores de Órgãos de Controle de Operações Aéreas Militares (OCOAM) e de Controladores de Operações Aéreas Militares (COAM) e propor as ações necessárias à capacitação e habilitação técnica requeridas;
  - b) indicadores de desempenho relacionados a Operações Militares e propor as

ações necessárias para que se mantenha o nível de desempenho desejado;

c) emissão dos certificados de OCOAM para os Oficiais Aviadores e seus equivalentes nas Forças Singulares; e

d) emissão dos certificados de habilitação técnica para os COAM;

IV - analisar e coordenar:

a) planos e ordens elaboradas em apoio aos Órgãos Governamentais e Comandos Operacionais; e

b) pareceres e divulgar os resultados da avaliação de infrações às normas e aos procedimentos ocorridas em Operações Militares;

V - assessorar:

a) participação de recursos humanos em campanhas de Guerra Eletrônica, em coordenação com o COMDABRA; e

b) coordenar as ações ligadas às Aeronaves Pilotadas Remotamente (RPA), nos quais se incluem a análise dos projetos apresentados por usuários e a necessidade de emissão de normas e procedimentos, equipamentos e sistemas;

VI - elaborar pareceres operacionais referentes ao emprego do SISCEAB em Operações Militares.

Art. 148. À Secretaria do Subdepartamento de Operações compete:

I - controlar o material permanente da Chefia do Subdepartamento e dos Chefes da DPLN, da DNOR e da DCCO;

II - coordenar a utilização dos serviços de estafeta;

III - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pelo Subdepartamento;

IV - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe do Subdepartamento;

V - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço do Subdepartamento;

VI - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria e da Chefia do Subdepartamento;

VII - controlar a utilização do auditório e das salas de reunião do SDOP e prover os apoios de áudio, vídeo, telefonia, rede, projeção e outros requeridos em apoio aos eventos;

VIII - encaminhar os atos administrativos e normativos do Subdepartamento para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);

IX - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço; e

X - zelar pela infraestrutura das dependências do Subdepartamento e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

Art. 149. Ao Subdepartamento Técnico do DECEA compete:

I - normatizar e emitir ações e diretrizes técnicas/logísticas para implantação e suporte aos equipamentos e sistemas requeridos para o DECEA;

II - planejar as necessidades e a definição dos requisitos técnicos e de suporte logístico a esses equipamentos e sistemas;

III - acompanhar o controle das atividades relacionadas ao suporte e à disponibilidade dos equipamentos e sistemas instalados; e

IV - fiscalizar e supervisionar o funcionamento e o grau de desempenho dos sistemas e estruturas logísticas implantados, de acordo com as diretrizes estabelecidas, e as atribuições decorrentes da função de Elo de Coordenação Setorial do STI para o DECEA.

Art. 150. À Divisão de Delineamento Técnico compete:

I - confeccionar e manter atualizadas as normas e diretrizes técnicas e logísticas relativas aos processos sob responsabilidade da Divisão, bem como elaborar e manter atualizadas as normas e diretrizes técnicas solicitadas pela DCTE, DATE e pelas respectivas Seções;

II - elaborar os Planos de implantação, substituição, modernização e/ou revitalização dos equipamentos e sistemas para o DECEA, em conformidade com os seus respectivos ciclos de vida e necessidades operacionais;

III - definir os requisitos técnicos, logísticos e industriais para os equipamentos e sistemas a serem implantados, modernizados ou revitalizados nas áreas de interesse do DECEA;

IV - coordenar e acompanhar os processos de implantação, modernização e revitalização de equipamentos e sistemas no âmbito do SISCEAB, até a sua certificação/homologação;

V - prover o assessoramento necessário para a elaboração da proposta de recursos orçamentários, no que tange aos projetos sob a coordenação do SDTE;

VI - estudar e acompanhar a evolução e o desenvolvimento de novos equipamentos e sistemas para possível utilização no SISCEAB;

VII - acompanhar e emitir parecer sobre estudos e projetos da OACI ou de outros Organismos, nacionais e internacionais, aos quais o DECEA encontre-se vinculado, cujo objeto refira-se à implantação de novas tecnologias e sistemas para aplicação no Gerenciamento do Tráfego Aéreo;

VIII - confeccionar os requisitos técnicos, logísticos e industriais dos sistemas de vigilância eletrônica e dos sistemas de contra-incêndio a serem implantados, modernizados ou substituídos nas áreas de atividades operacionais e técnicas de interesse para o DECEA;

IX - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados à sua área de atuação;

X - confeccionar e manter atualizadas as normas e diretrizes técnicas aplicadas aos sistemas de segurança eletrônica (sistema de proteção contra-incêndio, circuito fechado de TV, sistema de controle de acesso e sistema de contraintrusão) aplicados às áreas de interesse do DECEA;

XI - confeccionar os Requisitos Técnicos, Logísticos e Industriais (RTLI) dos sistemas de segurança eletrônica a serem implantados, modernizados ou substituídos nas áreas de atividades operacionais e técnicas de interesse para o DECEA;

XII - Prestar assessoria ao SDAD nos assuntos relacionados à implantação de sistemas de segurança eletrônica nas áreas de atividade estritamente administrativa;

XIII - realizar vistorias técnicas nos sistemas de vigilância eletrônica implantados nas áreas de interesse para o DECEA; e

XIV - supervisionar a implantação de projetos de segurança eletrônica nas áreas de interesse para o DECEA.

Art. 151. À Seção de Delineamento de Sistemas compete:

I - propor e atualizar normas e diretrizes técnicas e logísticas relativas a:

a) Requisitos Técnicos, Logísticos e Industriais (RTLI);

b) aquisição, modernização, substituição ou revitalização de equipamentos e sistemas de interesse do DECEA;

c) certificação de equipamentos e sistemas para aplicação no SISCEAB;

d) ciclo de vida de equipamentos e sistemas;

e) redes de comunicações; e

f) infraestrutura (elétrica, climatização, construção civil etc.).

II - acompanhar as evoluções tecnológicas de produtos de interesse do SISCEAB, tanto no mercado nacional quanto no internacional, propondo planos de atualização tecnológica; e

III - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 152. À Seção de Planejamento e Gestão compete:

I - propor e atualizar normas e diretrizes técnicas e logísticas relativas a:

a) critérios para formulação de diagonais de substituição de equipamentos e sistemas, e infraestrutura associada, em função dos ciclos de vida;

b) planos para alocação, contratação e uso de canais de comunicação e de radiofrequências; e

c) estatísticas de interferências.

II - participar da elaboração das diagonais de substituição e dos planos de implantação, substituição, modernização e/ou revitalização dos equipamentos e sistemas requeridos para o SISCEAB, em conformidade com os seus respectivos ciclos de vida e as diagonais correspondentes;

III - prover o assessoramento necessário para a elaboração e acompanhamento da Execução do Programa de Trabalho do DECEA e da proposta de recursos orçamentários, no que tange a projetos e atividades sob coordenação do SDTE; e

IV - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 153. À Divisão de Coordenação Técnica compete:

I - identificar e informar à DDTE eventuais lacunas em normas e outros documentos necessários ao balizamento dos trabalhos da Divisão;

II - orientar as ações dos Parques de Material de Eletrônica, no que tange à definição dos critérios e requisitos para a contratação de serviços de manutenção e de suporte técnico e logístico aos equipamentos e sistemas pertencentes ao acervo do DECEA;

III - consolidar e submeter à aprovação do SDTE as necessidades de treinamento/reciclagem e capacitação técnica dos recursos humanos alocados nas áreas técnicas das organizações do SISCEAB;

IV - promover, junto à DTISI, a manutenção de base de dados atualizada, contendo o registro de:

a) engenheiros e técnicos especializados disponíveis no DECEA e suas OM subordinadas; e

b) equipamentos e sistemas instalados e suas logísticas associadas.

V - coordenar as ações de pronta resposta na solução de deficiências de natureza técnica em equipamentos e sistemas, cujas inoperâncias representem impacto operacional para o SISCEAB;

VI - coordenar, junto aos Parques de Material de Eletrônica, as ações de desativação de equipamentos e sistemas técnicos;

VII - coordenar a participação do SDTE e de seus elos sistêmicos nas atividades de suporte às operações e aos exercícios de interesse do DECEA; e

VIII - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 154. À Seção de Planejamento de Ações Logísticas compete:

I - orientar as ações dos PAME na elaboração e acompanhamento dos Contratos de Suporte Logístico (CSL);

II - planejar as ações de desativação de equipamentos/sistemas do SISCEAB demandadas para a área técnica e logística; e

III - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 155. À Seção de Coordenação de Ações Logísticas compete:

I - manter o registro dos engenheiros e técnicos especializados disponíveis no DECEA e em suas OM vinculadas e emitir planos de alocação, distribuição e reposição de recursos humanos demandados para as áreas técnica e logística;

II - consolidar e submeter à aprovação do Chefe da Divisão as necessidades de treinamento/reciclagem e capacitação técnica dos recursos humanos alocados nas áreas técnicas das organizações subordinadas ao DECEA;

III - assessorar o Chefe da Divisão nas ações de pronta resposta para a solução de deficiências de natureza técnica em equipamentos e sistemas cujas inoperâncias representem impacto operacional ao SISCEAB;

IV - supervisionar a situação técnica e operacional dos equipamentos e sistemas pertencentes ao acervo do DECEA;

V - assessorar o Chefe da Divisão na coordenação das ações para a participação do SDTE e seus elos sistêmicos nas atividades de suporte a operações, manobras e exercícios militares; e

VI - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de movimentação de pessoal técnico e demais assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 156. À Divisão de Avaliação Técnica compete:

I - identificar e informar à DDTE as lacunas de normas e outros documentos necessários ao balizamento dos trabalhos da Divisão;

II - estabelecer e manter registros atualizados de indicadores para acompanhamento e aferição do desempenho técnico-operacional e logístico dos equipamentos e sistemas instalados no SISCEAB;

III - identificar Não Conformidades no desempenho e propor a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo de falhas e/ou aprimoramento dos processos e atividades sob coordenação do SDTE;

IV - elaborar e coordenar a execução do Cronograma de Inspeções Técnicas e respectivas Instruções de Serviço;

V - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das orientações, ações e procedimentos estabelecidos nos Planos, Diretrizes, Normas, Pareceres e outras legislações de natureza técnica ou logística aplicáveis ao DECEA;

VI - coordenar a participação do SDTE nas Inspeções Sistêmicas do DECEA às OM subordinadas e consolidar os dados técnicos e logísticos que deverão constar no Relatório de Inspeção, cujas ações propostas deverão também ser monitoradas pela Divisão;

VII - consolidar o Plano Geral de Ações Corretivas, concernentes às Não Conformidades observadas nas Auditorias Técnicas; e

VIII - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 157. À Seção de Auditoria Técnica e Normas compete:

I - elaborar e coordenar a execução do Cronograma de Auditorias Técnicas e respectivas Instruções de Serviço;

II - auditar o desempenho dos processos de suporte técnico e logístico aos equipamentos e sistemas instalados no SISCEAB, desempenho técnico-operacional desses equipamentos/sistemas, de acordo com as diretrizes emitidas pela DDTE e pela DTSI, bem como do nível de qualificação dos recursos humanos alocados nas respectivas áreas;

III - participar, juntamente com os especialistas designados pelos PAME, das Inspeções Sistêmicas do DECEA às OM subordinadas e consolidar os dados técnicos e

logísticos que deverão constar no Relatório de Avaliação, cujas ações propostas deverão também ser monitoradas pela Seção;

IV - auditar o cumprimento das orientações, procedimentos, ações e cronogramas estabelecidos nos Planos, Diretrizes, Normas, Programas e Contratos de natureza técnica ou logística aplicáveis ao SISCEAB; e

V - emitir relatórios técnicos de Não Conformidades, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito acerca de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 158. À Seção de Indicadores Técnicos e Controle compete:

I - estabelecer e manter registros atualizados de indicadores para acompanhamento e aferição do desempenho técnico-operacional e logístico dos equipamentos e sistemas instalados no SISCEAB;

II - identificar as necessidades de atualizações técnicas existentes na rede de equipamentos, sistemas e infraestrutura associada no âmbito do SISCEAB;

III - assessorar o Chefe da Divisão quanto aos resultados obtidos por intermédio de relatórios gerenciais e pareceres que reflitam o estado de operacionalidade da rede de comunicações, sistemas e equipamentos do SISCEAB; e

IV - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 159. À Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação compete:

I - fiscalizar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação, a operação, a manutenção, a modernização e o grau de desempenho e Segurança da Informação (SI) dos sistemas informatizados de acordo com as diretrizes estabelecidas e atribuições decorrentes da função de Elo de Coordenação Setorial do STI para o SISCEAB;

II - confeccionar e manter atualizadas as normas e diretrizes técnicas e logísticas e de SI relativas aos processos de implantação, substituição, modernização e revitalização de sistemas de TI, incluindo *hardwares* e *softwares* de interesse do SISCEAB;

III - elaborar o Plano de Diretor de TI (PDTI) envolvendo a implantação, substituição, modernização e/ou revitalização de sistemas e infraestrutura de TI de interesse do DECEA, em conformidade com os seus respectivos ciclos de vida e necessidades operacionais, definindo os requisitos técnicos, logísticos e industriais para os seus componentes;

IV - estudar e acompanhar a evolução e o desenvolvimento de novos sistemas e infraestrutura de TI e SI para possível utilização no SISCEAB;

V - emitir relatórios técnicos, análises, estudos, pareceres e projetos a respeito de assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI - apoiar a Divisão de Avaliação Técnica na elaboração dos Relatórios de Avaliação Técnica;

VII - coordenar as ações de pronta resposta do DECEA e dos Órgãos Regionais para a superação de deficiências de natureza técnica e de segurança em sistemas e infraestrutura de TI;

VIII - supervisionar a situação operacional e de segurança dos sistemas de TI pertencentes ao acervo do SISCEAB;

IX - assessorar o Chefe do SDTE quanto às interrupções e ao restabelecimento de operacionalidade dos sistemas de TI do SISCEAB;

X - orientar a criação e a manutenção de bancos de dados, alinhados com as necessidades da DCTE em relação aos equipamentos, *softwares* e sistemas instalados e suas respectivas configurações técnicas e logísticas associadas;

XI - elaborar, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Segurança da Informação (PDSI) para o SISCEAB;

XII - coordenar as ações preventivas e de treinamento com vistas à superação de incidentes de segurança da informação;

XIII - apoiar e orientar as outras Divisões do SDTE nos assuntos que envolvam as áreas de TI e SI; e

XIV - auditar procedimentos sob a ótica de Leis e Regulamentos pertinentes.

Art. 160. À Seção de TI Operacional compete:

I - confeccionar e manter atualizadas as normas e diretrizes técnicas e logísticas relativas aos processos de implantação, substituição, modernização e revitalização de *hardware*, *softwares* e sistemas requeridos para aplicação de interesse operacional do SISCEAB;

II - analisar os Relatórios de Avaliação Técnica elaborados pela DATE, relativas à área operacional;

III - regulamentar o uso das bases de dados mantida pelo PAME, com as informações relativas aos equipamentos, *softwares* e sistemas implantados no SISCEAB;

IV - coordenar, junto ao PAME, a construção e a manutenção de bancos de dados contendo, entre outros, os registros dos equipamentos, *softwares* e sistemas pertencentes ao acervo do SISCEAB, bem como suas respectivas configurações técnicas, tempos de vida útil e logísticas associadas; e

V - implementar as ações decorrentes dos encargos da Divisão para a área operacional.

Art. 161. À Seção de TI Administrativa compete:

I - confeccionar e manter atualizadas as normas e diretrizes técnicas e logísticas relativas aos processos de implantação, substituição, modernização e revitalização de *hardwares*, *softwares* e sistemas requeridos para aplicação de interesse administrativo do SISCEAB;

II - analisar Relatórios de Avaliação Técnica elaborados pela DATE, nos itens correlatos a TI Administrativa;

III - confeccionar e manter atualizado o Plano Diretor de TI do DECEA, visando ao planejamento da aquisição, modernização, substituição ou revitalização de equipamentos, *softwares*, sistemas e infraestrutura de TI associada, bem como ao estabelecimento de metas para a área de TI que apoiem e promovam os objetivos do DECEA; e

IV - implementar as ações decorrentes dos encargos da Divisão para a área administrativa.

Art. 162. À Seção de Segurança da Informação compete:

I - elaborar, divulgar e fomentar a aplicação da Política de Segurança da Informação do DECEA;

II - elaborar, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Segurança da Informação;

III - garantir a aplicação das normativas gerenciais e técnicas e outros documentos afins à segurança da informação preconizados pelo órgão central do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER aos projetos desenvolvidos e gerenciados pelo SDTE e suas Divisões;

IV - elaborar ou orientar a elaboração, pelos Elos Especializados, de Planos de Continuidade dos Sistemas considerados críticos pelo DECEA;

V - coordenar ações preventivas e corretivas de melhoria nos processos operacionais e administrativos do DECEA;

VI - coordenar, orientar e fiscalizar a superação de incidentes de segurança da informação de acordo com os planos de continuidade estabelecidos; e

VII - implementar as ações decorrentes dos encargos da Divisão para a área de Segurança da Informação.

Art. 163. À Seção de Publicações e Apoio compete:

I - exercer a gestão documental dos processos, de caráter ostensivo ou sigiloso, originados ou tramitados pelo Subdepartamento;

II - organizar e manter disponível, para consulta e *download* de arquivos, biblioteca digital contendo o acervo com a legislação atualizada de interesse do SDTE;

III - elaborar e manter atualizado o Calendário Administrativo do SDTE e zelar pelo cumprimento dos prazos nele estipulados;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos de resposta previstos nas documentações externas encaminhadas ao Subdepartamento, bem como nos documentos emitidos no âmbito do próprio SDTE;

V - prestar aos demais Setores do Subdepartamento o apoio de cunho administrativo e de suporte aos recursos humanos necessários ao cumprimento das suas respectivas missões;

VI - preparar e acompanhar, junto ao GABCEA, as solicitações de serviços, materiais e demais apoios demandados pelo Subdepartamento e seu efetivo;

VII - prever, requisitar, receber, controlar e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento dos Setores do SDTE;

VIII - elaborar, formatar e submeter à apreciação dos setores solicitantes, no âmbito do SDTE, as minutas de documentos;

IX - conferir, formatar e encaminhar, para aprovação e posterior publicação nos meios de divulgação pertinentes, os atos normativos e outros de caráter geral expedidos no âmbito do SDTE;

X - manter em ordem e em dia a escrituração da carga parcial do SDTE;

XI - providenciar para que a escrituração dos bens móveis permanente e de consumo de uso duradouro do SDTE atenda às recomendações da Seção de Registros;

XII - preparar e encaminhar, para publicação em Boletim Interno, os Termos de Designação e de Passagem de Cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos pertencentes ao efetivo do SDTE;

XIII - exercer controle e coordenação quanto à utilização das salas de reunião do SDTE e prover os apoios de áudio, vídeo, telefonia, rede, projeção e outros requeridos em apoio aos eventos respectivos; e

XIV - manter registro de frequência do pessoal militar e civil do SDTE, bem como das indisponibilidades do efetivo.

Art. 164. À Secretaria do Subdepartamento Técnico do DECEA compete:

I - controlar o material permanente do Chefe do Subdepartamento, do Adjunto e da Secretaria do Subdepartamento;

II - coordenar a utilização dos serviços de estafeta;

III - exercer a gestão documental (controle, segurança, conservação e arquivamento) dos processos e documentos originados ou tramitados pelo Subdepartamento;

IV - apoiar a execução das atividades funcionais do Chefe do Subdepartamento;

V - gerenciar a emissão de passagens e de Ordens de Serviço do Subdepartamento;

VI - providenciar o material de consumo de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria e da Chefia do Subdepartamento;

VII - encaminhar os atos administrativos e normativos do Subdepartamento para publicação em Boletim Interno, Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Diário Oficial da União (DOU);

VIII - controlar o efetivo quanto a afastamentos, férias, licenças e participação em comissões e escalas de representação e de serviço; e

IX - zelar pela infraestrutura das dependências do Subdepartamento e providenciar as manutenções corretivas necessárias a sua conservação.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 165. Ao Diretor-Geral do DECEA, nos termos da legislação em vigor e consoantes as diretrizes do Comandante da Aeronáutica, incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do DECEA;

II - assessorar o CMTAER na formulação da Política de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro;

III - manter o CMTAER informado da situação do DECEA, das suas atividades e Programas de Trabalho;

IV - aprovar os planos, projetos e programas, bem como normas, critérios e princípios para as atividades da área de atuação do DECEA;

V - propor a assinatura de contratos, convênios e acordos entre as OM subordinadas e organizações externas ao COMAER, na sua esfera de atribuições;

VI - orientar a elaboração e a consolidação das propostas orçamentárias anuais e plurianuais do DECEA e das OM subordinadas;

VII - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos do COMAER;

VIII - propor o completamento e a movimentação de pessoal no âmbito do DECEA e das OM subordinadas; e

IX - manter atualizado o Plano de Desenvolvimento do Sistema de Controle do Espaço Aéreo.

Art. 166. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Diretor-Geral, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na comprovação da formalidade, da legalidade, da correção contábil e da veracidade dos controles existentes e dos atos praticados pela administração do DECEA, à luz da legislação vigente; e

II - coordenar o desenvolvimento das atividades da Assessoria.

Art. 167. Ao Adjunto do Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Chefe da ACI no desempenho de suas atribuições;

II - controlar o efetivo da ACI;

III - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição, controle e arquivo dos documentos tramitados na ACI;

IV - gerenciar a conferência e o encaminhamento dos atos normativos, expedidos pela ACI, para publicação em Boletim Interno;

V - manter em ordem e em dia os arquivos de documentos ostensivos e sigilosos e a escrituração e a identificação do material permanente da ACI; e

VI - gerenciar o uso do material de consumo necessário ao funcionamento da ACI.

Art. 168. Ao Chefe da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo incumbe:

I - assessorar o Diretor-Geral em assuntos referentes à segurança operacional no controle do espaço aéreo;

II - harmonizar, junto ao SIPAER, o trato de assuntos de investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos relacionados com o SISCEAB;

III - coordenar as vistorias e auditorias de segurança operacional no âmbito do SISCEAB;

IV - coordenar e supervisionar os assuntos internacionais e nacionais relacionados à Segurança Operacional no SISCEAB, em especial a implementação das Normas e Métodos Recomendados (SARPs) do Anexo 19 da OACI;

V - propor ao DGCEA o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) do DECEA;

VI - divulgar as informações de interesse para a segurança operacional no âmbito do SISCEAB;

VII - gerenciar, coordenar e harmonizar planos, normas, procedimentos e programas afetos aos Fatores Humanos do SEGCEA; e

VIII - propor ao DGCEA o estabelecimento da Política e dos Objetivos de Segurança Operacional do SISCEAB.

Art. 169. Ao Chefe da Seção de Planejamento da Segurança Operacional incumbe:

I - planejar a formação, treinamento, reciclagem, atualização técnica, especialização e alocação de pessoal da área de Segurança Operacional;

II - propor ao Chefe da ASEGCEA a atualização dos documentos de planejamento, nos aspectos de competência da ASEGCEA;

III - elaborar o Programa de Trabalho Anual de Atividades da ASEGCEA, atualizando-o quando necessário;

IV - propor ao Chefe da ASEGCEA o Programa Anual de Vistorias, Pesquisas, Auditorias e demais avaliações de Segurança Operacional;

V - elaborar a proposta anual de missões relativas à Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo para inclusão no PLAMTAX, PLAMENS, PAEAT e PACESP;

VI - assessorar o Chefe da ASEGCEA sobre a participação da ASEGCEA nos fóruns nacionais e internacionais de assuntos afetos à Segurança Operacional e de Fatores Humanos; e

VII - propor ao Chefe da ASEGCEA o calendário de Reuniões do SEGCEA;

VIII - propor ao Chefe da ASEGCEA o planejamento das Reuniões do Comitê de Segurança Operacional do SISCEAB; e

IX - submeter ao Chefe da ASEGCEA a proposta para o estabelecimento da Política e dos Objetivos de Segurança Operacional do SISCEAB.

Art. 170. Ao Chefe da Seção de Coordenação e Controle da Segurança Operacional incumbe:

I - coordenar as Vistorias, Pesquisas, Auditorias e demais avaliações de Segurança Operacional no âmbito do SISCEAB;

II - coordenar as atividades de investigação de ocorrências e incidentes de tráfego aéreo, bem como as investigações pertinentes às áreas de competência do DECEA, em caso de acidentes aeronáuticos;

III - controlar o cumprimento das Recomendações de Segurança Operacional referentes às Vistorias e Auditorias de Segurança Operacional e procedentes das Ocorrências de Tráfego Aéreo;

IV - controlar o cumprimento das Recomendações de Segurança emitidas pelo SIPAER que envolvam o SISCEAB;

V - controlar os arquivos de informações e dados relativos aos incidentes de tráfego aéreo e as respostas aos usuários do SISCEAB que reportaram ocorrências de tráfego aéreo;

VI - propor ao Chefe da ASEGCEA, nos casos de interesse específico do DECEA, a participação dos Elementos Credenciados (EC-CEA e EC-FH) nas ações relacionadas à Segurança Operacional; e

VII - controlar a capacitação dos integrantes do SEGCEA ou dos que atuam em proveito desse Subsistema.

Art. 171. Ao Chefe da Seção de Garantia da Segurança Operacional incumbe:

I - avaliar os resultados das Vistorias, Pesquisas, Auditorias e demais avaliações de Segurança Operacional realizadas no SISCEAB;

II - supervisionar os Sistemas de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO) nos PSNA;

III - submeter ao Chefe da ASEGCEA seu parecer acerca dos Documentos de Gerenciamento do Risco à Segurança Operacional realizados no SISCEAB;

IV - supervisionar o gerenciamento das mudanças que possam afetar a Segurança Operacional no SISCEAB; e

V - emitir parecer acerca da aceitação do SGSO, por ocasião da implantação de novos PSNA.

Art. 172. Ao Chefe da Seção de Análise e Pesquisa na área de Segurança Operacional incumbe:

I - estabelecer e analisar os indicadores, metas e tendências relacionadas ao desempenho da segurança operacional no SISCEAB;

II - coordenar e analisar os dados estatísticos do SEGCEA;

III - acompanhar a eficácia dos processos de gerenciamento da segurança operacional;

IV - consolidar a base de dados para o Gerenciamento do Risco à Segurança Operacional no SISCEAB;

V - coordenar a realização de estudos que auxiliem as decisões superiores nos assuntos relacionados à segurança operacional; e

VI - coordenar e analisar os dados referentes aos Fatores Humanos gerados pelo SEGCEA.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Normas e Promoção da Segurança Operacional incumbe:

I - propor ao Chefe da ASEGCEA a edição e atualização de planos, normas, regras, instruções, procedimentos, programas de pesquisa e protocolos de Vistoria relativos à segurança operacional no controle do espaço aéreo;

II - propor ao Chefe da ASEGCEA a atualização do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do DECEA;

III - coordenar a implementação dos planejamentos relativos à formação, treinamento, reciclagem, atualização técnica e especialização de pessoal da área de Segurança Operacional; e

IV - promover a disseminação, no âmbito do SISCEAB, dos assuntos relacionados à segurança operacional, em especial as Normas e Métodos Recomendados (SARPs) do Anexo 19 da OACI, visando ao aprimoramento do Sistema.

Art. 174. Ao Adjunto do Chefe da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo incumbe:

I - assessorar o Chefe da ASEGCEA no desempenho de suas atribuições;

II - controlar o efetivo da ASEGCEA; e

III - controlar os indicadores de desempenho das Seções da ASEGCEA na execução dos processos sob suas respectivas responsabilidades.

Art. 175. Ao Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

I - coordenar:

a) o estudo, a preparação e a emissão de pareceres jurídicos relativos aos processos de interesse do DECEA;

b) a análise e a emissão de pareceres jurídicos relativos aos procedimentos licitatórios de interesse do DECEA e das OM subordinadas; e

c) o acompanhamento e atualização da legislação, objetivando a emissão de pareceres e defesa nos feitos judiciais de interesse do DECEA;

II - fornecer à Consultoria Jurídica-Adjunta ao Comando da Aeronáutica (COJAER) e à Advocacia-Geral da União (AGU) os elementos e informações úteis à defesa dos interesses da União nos feitos judiciais de interesse do DECEA; e

III - prover o assessoramento jurídico na elaboração de contratos, convênios e demais atos congêneres e nos atos administrativos exarados pelas autoridades do DECEA relativos a Sindicâncias e IPM.

Art. 176. Ao Chefe da Seção de Legislação e Defesa nos Feitos Judiciais incumbe:

I - coordenar o acompanhamento e atualização da legislação pertinente à AJUR;

e

II - emitir pareceres, informações e peças para a defesa dos interesses do DECEA.

Art. 177. Ao Chefe da Seção de Assessoramento a Contratos e Congêneres incumbe:

I - providenciar a emissão de pareceres para subsidiar a COJAER, bem como a AGU, para defesa dos interesses da União; e

II - analisar as minutas de editais e convites, Sindicâncias, IPM, contratos, convênios e demais atos congêneres; e

III - assessorar e auxiliar o Adjunto do Chefe da AJUR, no que couber, quanto ao seu apoio ao Chefe da AJUR.

Art. 178. Ao Adjunto do Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

I - assessorar o Chefe da AJUR nos processos em trâmite;

II - coordenar:

a) junto às OM subordinadas, os eventos de interesse da AJUR;

b) a execução das medidas necessárias aos deslocamentos do Chefe da AJUR no desempenho de suas funções; e

c) as medidas de segurança pessoal do AJUR;

III - acompanhar e assistir o Chefe da AJUR em suas atividades oficiais; e

IV - orientar, coordenar e controlar as tarefas pertinentes à Secretaria da AJUR.

Art. 179. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o DGCEA nos assuntos pertinentes à área de Comunicação Social, em conformidade com as políticas estabelecidas para o setor;

II - gerenciar as ações dos setores sob sua responsabilidade;

III - gerenciar a execução dos serviços técnicos de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada em âmbito interno ou externo, que contenha ou não comentário sobre assunto de interesse do SISCEAB;

IV - acompanhar:

a) e coordenar a coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

b) a execução gráfica e a distribuição de texto, fotografia ou ilustração de

caráter jornalístico, para fins de divulgação;

c) a execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; e

d) a coordenação das apresentações em páginas eletrônicas do DECEA e OM subordinadas;

V - intermediar e coordenar com o CECOMSAER as entrevistas e matérias que digam respeito ao DECEA e às OM subordinadas.

Art. 180. Ao Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores (ACP) incumbe:

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

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

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes; e

IV - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI.

Art. 181. Ao Adjunto do Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores (ACP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ACP no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor;

II - auxiliar o Chefe da ACP no acompanhamento contábil e documental do cumprimento das obrigações pelos fornecedores;

III - responsabilizar-se pelo controle dos materiais permanentes e de consumo de uso duradouro do setor; e

IV - zelar pelas boas condições de funcionamento das instalações físicas e dos equipamentos do setor.

Art. 182. Ao Presidente da CERNAI incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da CERNAI;

II - analisar e aprovar instruções para as representações do DECEA em missões no exterior e os relatórios finais dessas missões; e

III - analisar e aprovar os pareceres elaborados pelos setores competentes no DECEA, sob a coordenação da CERNAI, em atendimento a solicitações de organizações internacionais sobre assuntos relativos aos serviços de navegação aérea.

Art. 183. Ao Chefe da Divisão de Estudos da CERNAI incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II - analisar e emitir parecer sobre documentos e assuntos de interesse do DECEA;

III - analisar e emitir parecer a respeito das propostas de instruções aos representantes do DECEA em eventos internacionais; e

IV - assessorar o Presidente da CERNAI nos assuntos de sua competência.

Art. 184. Ao Chefe da Divisão de Representações e Eventos da CERNAI incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II - coordenar-se com os setores competentes nas organizações internacionais para formalizar a participação de representações brasileiras em eventos internacionais relacionados à navegação aérea;

III - coordenar o processo de emissão de Portarias pelo Comandante da Aeronáutica ou pelo Diretor-Geral do DECEA, de acordo com o tipo de missão;

IV - coordenar a provisão de transporte para a realização de missões internacionais por elementos do DECEA;

V - elaborar e controlar a execução do PLAMTAX do DECEA, em coordenação com o EMAER;

VI - controlar o recebimento de material proveniente da participação de representantes do DECEA em eventos internacionais;

VII - manter controle atualizado sobre a agenda de eventos internacionais de interesse do DECEA; e

VIII - gerenciar a realização, no Brasil, de eventos nacionais e internacionais relacionados à navegação aérea internacional.

Art. 185. Ao Chefe da Divisão Administrativa da CERNAI incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II - coordenar a execução das tarefas relativas à administração dos recursos humanos e materiais da CERNAI com o setor competente no DECEA;

III - coordenar com o setor competente no DECEA e com o Grupo de Apoio do Rio de Janeiro para a execução das tarefas relativas à administração e manutenção das instalações utilizadas pela CERNAI; e

IV - gerenciar os serviços de apoio (arquivo, protocolo, informática, serviços públicos, de copa, material de consumo, material de expediente etc.) necessários às atividades da CERNAI.

Art. 186. Ao Secretário Executivo incumbe:

I - coordenar a tramitação dos diversos assuntos pertinentes à comissão, bem como a administração direta do pessoal do seu efetivo;

II - assessorar o Presidente nos assuntos relativos à CERNAI, mantendo-o informado das atividades e planejamento da Comissão, sugerindo a adoção de medidas julgadas pertinentes;

III - submeter à aprovação do Presidente os expedientes estudados e preparados pela CERNAI, principalmente os de âmbito internacional;

IV - coordenar com os Subdepartamentos do DECEA os pareceres sobre os assuntos internacionais, a serem encaminhados pela CERNAI à OACI; e

V - cumprir as orientações do Presidente, tomando as medidas necessárias ao bom desempenho das tarefas inerentes à comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional.

Art. 187. Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência e Contraineligência, no âmbito do DECEA e das OM subordinadas, por meio de inspeções de segurança, apoio técnico-operacional e palestras para o efetivo civil e militar das OM.

Art. 188. Ao Chefe da Secretaria da Direção-Geral incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades de competência do setor.

Art. 189. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assessorar o DGCEA nos assuntos relativos à administração do pessoal, do orçamento, das finanças, do patrimônio e da documentação do DECEA, como UGE;

II - coordenar e controlar a administração do pessoal, do orçamento, das finanças, do patrimônio e da documentação do DECEA, como UGE; e

III - orientar os Chefes das Divisões subordinadas quanto à gerência do pessoal e dos recursos sob as suas respectivas responsabilidades, determinando os padrões de desempenho por área de atuação, quando não estipulados em norma superior.

Art. 190. Ao Chefe da Divisão Administrativa do Gabinete incumbe dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao pagamento do pessoal e fornecedores, contabilidade patrimonial e financeira, licitações, contratos, controle de material permanente, estocagem e distribuição de material, no âmbito do DECEA e OM apoiadas.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Finanças incumbe:

I - processar as modificações autorizadas na remuneração dos militares e servidores públicos constantes do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) do DECEA;

II - contabilizar os recursos financeiros a cargo da UGE e executar a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas periódicas;

III - manter:

a) o registro dos valores correspondentes às fianças bancárias, apólices ou a títulos da dívida pública que tenham de ser recebidos como garantia de contratos de serviços ou fornecimentos; e

b) em ordem e em dia as alterações financeiras referentes à remuneração de militares e servidores públicos, certificando-se de que os dados conferem com as correspondentes publicações no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) do DECEA.

IV - depositar em conta bancária específica da UGE, definida em legislação pertinente, no prazo máximo de dois dias úteis, observadas as orientações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica, o numerário recebido;

V - efetuar os pagamentos no prazo estabelecido na legislação pertinente, contado a partir da liquidação da despesa;

VI - encaminhar ao Presidente da Comissão de Cotejamento, mensal e formalmente, a folha de pagamento do pessoal para cotejamento com o registro de pessoal existente; e

VII - realizar a reclassificação de despesas e apropriação de custos de Suprimento de Fundos, bem como a baixa da responsabilidade do detentor no SIAFI.

Art. 192. Ao Chefe da Seção de Licitações incumbe:

I - controlar e executar os procedimentos licitatórios, justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitações, bem como os processos de transporte de bagagem da Unidade, de acordo com a legislação em vigor;

II - manter o cadastro de fornecedores atualizado, de acordo com as qualificações e em função da natureza e do vulto dos fornecimentos, das obras e dos serviços, em consonância com a legislação em vigor, bem como o registro de suas atuações no cumprimento dos compromissos assumidos;

III - planejar e coordenar as atividades do setor;

IV - autuar e indexar, nos Processos Administrativos de Gestão, os documentos de sua competência;

V - orientar as Comissões Permanentes e Especiais de Licitações;

VI - diligenciar para que as especificações dos PAM/S e notas de empenho sejam precisas, completas e claras; e

VII - orientar as comissões de licitações quanto à obrigatoriedade da ampla divulgação das fases dos processos licitatórios.

Art. 193. Ao Adjunto da Seção de Licitações incumbe:

I - auxiliar a Chefia da Seção de Licitações no desempenho de suas funções;

II - controlar o efetivo da SLIC;

III - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição, controle e arquivo do expediente da SLIC;

IV - manter em ordem e em dia os arquivos de documentos ostensivos e sigilosos e a escrituração e a identificação do material permanente da SLIC; e

V - gerenciar o uso do material de consumo necessário ao funcionamento da SLIC.

Art. 194. Ao Chefe da Seção de Contratos e Convênios incumbe:

I - controlar e conferir os contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos ou outros instrumentos congêneres do DECEA e OM apoiadas;

II - manter o controle das informações sobre a atuação dos fornecedores no cumprimento das cláusulas contratuais; e

III - autuar e indexar, nos Processos Administrativos de Gestão, os documentos de sua competência.

Art. 195. Ao Chefe da Seção de Material incumbe:

I - dirigir e controlar o efetivo e coordenar as atividades administrativas da SMAT;

II - verificar as Requisições Internas de Material, recebidas pelo Setor de Expedição, analisar a procedência e a conformidade das mesmas, encaminhá-las para conferência e assinatura do Agente de Controle Interno e, caso autorizado, remetê-las ao Setor de Armazenagem, para que o material seja separado para distribuição;

III - assessorar o Chefe da DADM quanto aos assuntos relativos à SMAT;

IV - coordenar a emissão dos Pedidos de Aquisição de Materiais/Serviços (PAM/S) dos materiais comuns não disponíveis para distribuição e daqueles necessários ao completamento do estoque e demais solicitações;

V - conferir os Termos de Referência e Projetos Básicos emitidos pelo Setor de Planejamento da SMAT;

VI - informar, mensalmente, ao Agente de Controle Interno as entradas e saídas de material em estoque;

VII - informar ao Chefe da DADM e ao Agente Diretor as necessidades de completamento de estoque;

VIII - levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo, de uso rotineiro, aos diversos setores da UG;

IX - rubricar ou cancelar as fichas de prateleira, juntamente com o Agente de Controle Interno;

X - conferir e assinar as Relações de Pagamento emitidas pela Subseção de Processamento, encaminhando-as à Assessoria de Controle Interno, quando se tratar de materiais de consumo e serviços, e ao Chefe da Seção de Registro, quando se tratar de materiais permanentes;

XI - solicitar ao Agente de Controle Interno a publicação de comissão permanente de recebimento de Materiais de Intendência e de Materiais de valor igual ou superior ao limite estabelecido para a modalidade de licitação Convite;

XII - acompanhar as movimentações (entradas e saídas) no SIAFI, SISALMOX e SILOMS;

XIII - verificar a documentação que compõe o caderno de Prestação de Contas Mensal, elaborada pelo Encarregado do Setor de Contabilidade da SMAT, assinando-a antes de remetê-la à Assessoria de Controle Interno;

XIV - acompanhar contabilmente os lançamentos no SIAFI, relativos aos processos de recebimento e expedição de material, assessorando o Agente de Controle Interno quando verificadas discrepâncias;

XV - acompanhar no SIAFI as contas contábeis relativas às transferências de materiais, dos Exercícios atual e anteriores, bem como aquelas relativas a Restos a Pagar e Empenhos a Liquidar;

XVI - receber, armazenar, distribuir e controlar os materiais de consumo e equipamentos e materiais de intendência, de acordo com as normas estabelecidas;

XVII - acompanhar os processos, desde a entrada das respectivas Notas de Empenho no setor até o completo recebimento do material ou serviço solicitado;

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

XIX - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos materiais em estoque; e

XX - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações dos bens patrimoniais de sua gestão.

Art. 196. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - registrar no SIAFI:

a) as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, a partir das respectivas publicações em Boletim Interno da UG, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais; e

b) os eventos próprios do setor.

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

III - propor ao Chefe da ACI os membros técnico-especializados para compor as comissões de recebimento de material de sua responsabilidade;

IV - orientar:

a) os detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a publicação em Boletim Interno; e

b) os Agentes da Administração ou Agentes Públicos para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível sejam registradas adequadamente em ficha, listagem, relação ou outro documento previsto;

V - 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 Regulamento Interno de Serviços da Aeronáutica (RISAER);

VI - confrontar:

a) os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no setor de registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas; e

b) os valores constantes dos seus registros e inventários com os existentes no SIAFI;

VII - manter:

a) atualizado o cadastro dos detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis; e

b) arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão;

VIII - promover:

a) semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis e elaborar, anualmente, o inventário analítico; e

b) balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, confrontando, nas conferências, a escrituração sintética centralizada com a analítica;

IX - escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente;

X - utilizar-se, por ocasião das conferências e inventários, dos dispositivos legais para cancelar e reaproveitar a numeração das fichas-carga geral e parcial ou outros documentos hábeis, para os bens sem estoque por cinco anos ou sem previsão de novas inclusões;

XI - providenciar:

a) a identificação correta e em local visível de todo o bem móvel, permanente e de consumo de uso duradouro; e

b) a publicação, em Boletim Interno, dos eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários;

XII - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja facilmente identificado;

XIII - efetuar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, de acordo com as normas e ordens em vigor; e

XIV - apresentar ao Agente Diretor e ao Chefe da ACI os livros de escrituração geral e parcial ou a documentação informatizada correspondente para as assinaturas ou rubricas.

Art. 197. Ao Chefe da Divisão de Apoio incumbe gerenciar as atividades de emissão de passaporte, projetos de engenharia e arquitetura, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, da rede de telefonia e de informática, bem como o transporte de pessoal e material no cumprimento de missões do DECEA e das OM apoiadas.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Passaporte incumbe:

I - assinar as requisições de material de consumo da SPTE;

II - providenciar as medidas necessárias quanto:

a) à emissão e ao controle das atividades relacionadas ao passaporte e ao visto para militar e servidor público, do DECEA e das OM apoiadas; e

b) ao gerenciamento e controle do pessoal e material sob sua responsabilidade.

Art. 199. Ao Chefe da Seção de Rede Local incumbe:

I - assinar as requisições de material de consumo do SRL;

II - levantar e encaminhar ao Chefe da DAPO as necessidades de treinamento e cursos do pessoal que trabalha na SRL;

III - gerenciar e controlar o pessoal e material sob sua responsabilidade;

IV - gerir as atividades pertinentes à manutenção, logística de material e serviços, substituição, modernização e revitalização dos sistemas de informática e da rede local do DECEA e das OM apoiadas;

V - fiscalizar o cumprimento de normas e instruções de implantação e manutenção do sistema de rede, bem como providenciar que sejam atualizadas;

VI - coordenar os procedimentos pertinentes à homologação e à efetivação dos sistemas de rede do DECEA e das OM apoiadas;

VII - estabelecer requisitos e padrões para projetos de instalação e de modificação dos sistemas de rede do DECEA e das OM apoiadas; e

VIII - elaborar e revisar pareceres técnicos, análises e relatórios relativos à rede local do DECEA e OM apoiadas.

Art. 200. Ao Chefe da Seção de Encargos Especiais incumbe:

I - gerenciar as facilidades de vestiário, barbearia, Salão Nobre; das copas dos andares, dos serviços de lavanderia e dos eventos comemorativos do DECEA e OM apoiadas;

II - controlar o recolhimento das indenizações geradas na sua área de competência;

III - elaborar, mensalmente, a prestação de contas relativa às atividades da

Seção; e

IV - informar o desenvolvimento dos trabalhos ao Chefe da DAPO.

Art. 201. Ao Chefe da Seção de Telefonia incumbe:

I - assinar as requisições de material de consumo da STEL;

II - elaborar e revisar pareceres técnicos, análises e relatórios relativos a sistemas de telefonia do DECEA;

III - levantar e encaminhar ao Chefe da DAPO as necessidades de treinamento e cursos do pessoal que trabalha na STEL;

IV - gerenciar e controlar o pessoal e material sob sua responsabilidade;

V - propor planos que visem ao controle dos gastos da rede de telefonia;

VI - supervisionar o funcionamento dos sistemas de telefonia das OM do DECEA;

VII - gerir as atividades pertinentes de manutenção, logística de material e serviços, substituição, modernização e revitalização dos sistemas de telefonia e das redes corporativas das OM do DECEA;

VIII - fiscalizar o cumprimento de normas e instruções de implantação e manutenção de sistemas de telefonia, bem como providenciar que sejam atualizadas; e

IX - controlar o consumo e os dispêndios de telefonia, utilizando-se dos formulários previstos na legislação.

Art. 202. Ao Chefe da Seção de Manutenção Predial incumbe:

I - planejar, solicitar e supervisionar a execução dos serviços destinados à manutenção e conservação das instalações e à limpeza das áreas internas e externas do DECEA e OM apoiadas;

II - gerenciar e controlar o pessoal e material sob sua responsabilidade;

III - propor planos que visem à diminuição do consumo de água e energia;

IV - auxiliar a elaboração de Projetos Básicos dos serviços de engenharia;

V - controlar o consumo e os dispêndios de água e energia elétrica, utilizando-se dos formulários previstos na legislação;

VI - manter atualizado o Plano Diretor do DECEA, de acordo com as normas expedidas pela DIRENG; e

VII - acompanhar as obras e serviços de engenharia executados na área do DECEA e OM apoiadas.

Art. 203. Ao Chefe da Seção de Transporte de Superfície incumbe:

I - assinar as requisições de material de consumo do STS;

II - levantar e encaminhar ao Chefe da DAPO as necessidades de treinamento e cursos do pessoal que trabalha na STS;

III - gerenciar e controlar:

a) o pessoal e material sob sua responsabilidade;

b) as viaturas e os estoques de combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade; e

c) os serviços de manutenção preventiva e corretiva das viaturas do DECEA e OM apoiadas;

IV - propor ao Chefe da DAPO a adequação e renovação da Tabela de Dotação de Viaturas (TDV) do DECEA;

V - controlar a legalização e atualização documental das viaturas do DECEA e OM apoiadas junto ao Departamento de Trânsito (DETRAN);

VI - controlar o consumo e os dispêndios de combustíveis e lubrificantes, utilizando-se dos formulários previstos na legislação; e

VII - gerenciar o arquivamento das legislações, instruções, normas e demais orientações relacionadas à administração de interesse da STS.

Art. 204. Ao Chefe da Divisão de Pessoal incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades aderentes ao pessoal civil e militar do DECEA e das OM apoiadas;

II - coordenar as atividades de reprografia e digitalização de documentos dos setores do DECEA;

III - controlar as medidas ativas e passivas de proteção do pessoal e das instalações;

IV - acompanhar:

a) a confecção do Boletim Interno, ostensivo e sigiloso do DECEA;

b) a confecção do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) do DECEA; e

c) os processos judiciais de militares e civis do DECEA e das OM apoiadas;

V - coordenar os procedimentos relativos à concessão e manutenção do benefício de auxílio-transporte, devido aos militares e servidores pertencentes ao efetivo do DECEA e das OM subordinadas;

VI - coordenar as ações de assistência social ao efetivo do DECEA e OM apoiadas;

VII - coordenar os procedimentos relativos à prática de educação física, bem como o TACF e TFPM; e

VIII - coordenar os procedimentos alusivos ao controle de diárias e aquisição de passagens para o DECEA e OM apoiadas.

Art. 205. Ao Chefe da Seção de Boletim e Tipografia incumbe:

I - coordenar a confecção do Boletim Interno ostensivo e sigiloso do DECEA;

II - a confecção do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) do DECEA;

III - gerenciar a reprodução e encadernação de documentos de interesse do DECEA;

IV - acompanhar a confecção das folhas de alterações dos militares e dos servidores civis; e

V - dirigir as tarefas de protocolo, arquivamento e digitação necessárias ao funcionamento da Seção.

Art. 206. Ao Chefe da Seção de Auxílio-Transporte incumbe:

I - prestar assessoramento ao Chefe da DPES no trato de assuntos referentes ao Auxílio-Transporte;

II - gerenciar as concessões e atualizações das solicitações de Auxílio-Transporte;

III - coordenar a elaboração do recadastramento anual dos benefícios pagos aos militares e servidores públicos do DECEA e OM apoiadas;

IV - acompanhar a confecção dos processos para concessão dos benefícios de Auxílio-Transporte; e

V - controlar os valores pagos ao militares e servidores públicos do DECEA e OM apoiadas.

Art. 207. Ao Chefe da Seção de Controle de Diárias e Passagens incumbe:

I - disponibilizar e aplicar a legislação necessária ao funcionamento da CAPA-RJ;

II - manter contato com as OM requisitantes apoiadas;

III - responsabilizar-se pelas informações, dados, relatórios e documentos emitidos pela CAPA-RJ;

IV - levar ao conhecimento do Chefe da DPES os assuntos pendentes que fugirem da sua área de competência;

V - apresentar mensalmente a prestação de contas da CAPA-RJ;

VI - disponibilizar, mensalmente, as despesas e o saldo de seus respectivos créditos às OM apoiadas, para concessão de diárias e passagens;

VII - encaminhar à empresa contratada, para o fornecimento de passagens aéreas, as relações de bilhetes não utilizados para fins de reembolso, controlando a restituição de tais créditos;

VIII - exercer controle sobre as concessões dos direitos financeiros dos usuários com relação a diárias, ajudas de custo e ressarcimento de passagens; e

IX - coordenar o arquivamento da documentação referente às missões realizadas fora de sede.

Art. 208. Ao Chefe da Seção de Educação Física incumbe:

I - estabelecer datas para a realização dos TACF;

II - programar a execução de avaliações clínicas e laboratoriais necessárias à aplicação do TACF, para militares com idade superior a 45 anos;

III - planejar a execução de instruções sobre os benefícios da atividade física para a saúde e qualidade de vida; e

IV - elaborar, executar e acompanhar o Programa de Recuperação do Condicionamento Físico, destinado aos militares considerados “não-aptos” no TACF.

Art. 209. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete quanto à necessidade ou não de instauração de sindicâncias e inquéritos no âmbito do DECEA, dando suporte para as tomadas de decisões dessa autoridade;

II - supervisionar, e administrativamente, o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos, fornecendo suporte aos sindicantes e encarregados por ocasião de suas conclusões;

III - acompanhar o andamento dos processos judiciais de militares e servidores civis do DECEA;

IV - tratar com os membros do Ministério Público Militar e da Justiça Militar assuntos relativos a sindicâncias e inquéritos do DECEA, incluindo a confecção das respectivas minutas de ofícios;

V - controlar as autorizações para:

a) compra e concessão de porte de armas, para os militares do DECEA e das OM apoiadas; e

b) compra de munição, para militares do DECEA e das OM apoiadas;

VI - elaborar, coordenar e controlar a escala de oficiais habilitados a compor os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça das Auditorias da 1ª Circunscrição Judiciária Militar;

VII - acompanhar o processo de apresentação dos militares aos órgãos de justiça, com a elaboração dos respectivos ofícios, além da solicitação de escolta ao III COMAR, no caso de militar preso; e

VIII - controlar a confecção do Boletim semestral de justiça.

Art. 210. Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - elaborar as escalas de serviço do pessoal militar;

II - controlar e distribuir os itens bélicos;

III - controlar as autorizações de estacionamento de veículos nas áreas reservadas ao DECEA e às OM apoiadas;

IV - coordenar o cerimonial militar nas solenidades de responsabilidade do DECEA;

V - gerenciar:

a) medidas ativas e passivas de proteção, de caráter permanente, adequadas à segurança do pessoal em serviço, das instalações e do patrimônio do DECEA; e

b) o controle da disponibilidade, do uso, da conservação e da manutenção de extintores e do material de contraincêndio.

VI - elaborar e manter atualizado o plano de reunião do DECEA; e

VII - controlar a elaboração e execução do Plano de Contraincêndio e o Plano Regular de Treinamento para uso de armas do pessoal do DECEA e das OM apoiadas.

Art. 211. Ao Chefe da Seção de Serviço Social incumbe:

I - dirigir, controlar e coordenar as atividades sociais e administrativas da Seção;

II - elaborar:

a) o plano anual de atividades do Serviço Social no âmbito do DECEA;

b) a documentação relativa às ações realizadas;

c) mensalmente, demonstrativo econômico-financeiro das atividades do Fundo de Assistência Social (FAZ), enviá-lo ao Órgão Central do Sistema de Assistência Social da Aeronáutica e apresentá-lo nas prestações de contas mensais do DECEA; e

d) executar, monitorar e avaliar projetos que atendam às necessidades do efetivo, visando à elevação de sua qualidade de vida;

III - levantar, avaliar e priorizar as necessidades do efetivo do DECEA;

IV - realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais;

V - divulgar benefícios e direitos sociais ao efetivo do DECEA e das OM apoiadas;

e

VI - manter sigilo das informações pessoais coletadas pela Seção.

Art. 212. Ao Chefe da Seção do Pessoal Civil incumbe:

I - prestar assessoramento ao Chefe da Divisão de Pessoal e ao Chefe do Gabinete no trato de assuntos referentes ao pessoal civil;

II - gerenciar:

a) a organização e atualização do registro das alterações do pessoal civil; e

b) a atualização do banco de dados do PIS/PASEP do pessoal civil;

III - coordenar a elaboração de processos relativos a direitos e obrigações do pessoal civil; e

IV - providenciar a atualização dos cadastros no Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE), do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, do Sistema de (SISAC) e do SIGPES.

Art. 213. Ao Chefe da Seção do Pessoal Militar incumbe:

I - prestar assessoramento ao Chefe da DPES no trato de assuntos referentes ao pessoal militar;

II - gerenciar:

a) o controle e a atualização do registro das alterações do pessoal militar; e

b) o controle das inspeções de saúde do pessoal militar;

III - coordenar a elaboração:

a) de processos relativos a direitos e obrigações do pessoal militar; e

b) das declarações de beneficiários e dos cadastros de dependentes do pessoal militar;

IV - acompanhar a:

a) confecção do histórico individual e os processos de concessão de medalhas militares; e

b) elaboração dos processos de pensão militar, passagem para inatividade e de compensação orgânica do pessoal militar;

V - controlar:

- a) as movimentações de pessoal;
- b) a emissão de certidões de tempo de serviço do pessoal militar.

Art. 214. Ao Chefe da Divisão de Documentação incumbe:

- I - assessorar o Chefe de Gabinete sobre as ações desenvolvidas pela Divisão;
- II - garantir a gestão de documentos arquivísticos, a gestão da informação e a gestão do conhecimento;
- III - planejar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos setores da DDOC;
- IV - propor normas, critérios, princípios, procedimentos e programas concernentes à Divisão;
- V - propor a realização de acordos, convênios e programas de intercâmbio técnico e informacional com instituições parceiras, em matéria de sua competência;
- VI - presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do DECEA; e
- VII - presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do DECEA.

Art. 215. Ao Adjunto da Divisão de Documentação incumbe:

- I - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades de competência das Seções da DDOC;
- II - responder pela Chefia da DDOC na ausência do chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 216. Ao Chefe da Seção de Protocolo incumbe:

- I - assessorar o chefe da DDOC sobre as ações desenvolvidas pela Seção;
- II - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades realizadas pelo Protocolo do DECEA; e
- III - compor, como membro, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do DECEA.

Art. 217. Ao Chefe da Seção de Arquivo Geral incumbe:

- I - assessorar o chefe da DDOC sobre as ações desenvolvidas pela Seção;
- II - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades realizadas pelo Arquivo Geral do DECEA; e
- III - compor, como membro, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do DECEA.

Art. 218. Ao Chefe da Seção de Gestão de Normas incumbe:

- I - assessorar o chefe da DDOC sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades realizadas pela Seção de Padronização e Normas do DECEA.

Art. 219. Ao Chefe da Seção de Biblioteca incumbe:

- I - assessorar o chefe da DDOC sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades realizadas pela Seção de Biblioteca do DECEA.

Art. 220. Ao Chefe da Secretaria do Gabinete incumbe gerenciar os trabalhos, processos e atividades de competência do setor.

Art. 221. Ao Vice-Diretor do DECEA incumbe:

- I - assessorar o DGCEA nas ações relacionadas ao cumprimento dos Programas de Trabalho e à gestão orçamentária do DECEA; nos assuntos relativos às Tarifas TAN, TAT

e adicionais correspondentes; e nos assuntos relativos à interface com os Organismos internacionais, no que tange à navegação aérea;

II - coordenar:

a) a ação dos Comandantes, Chefes e Diretores das OM subordinadas quanto à execução do Programa de Trabalho e ao cumprimento de determinações do DGCEA;

b) as ações necessárias à execução do Programa de Trabalho do GABCEA e OM subordinadas, junto à SEFA e ao EMAER; e

c) as atividades dos setores do DECEA e as OM subordinadas na elaboração e atualização dos Planos e Programas referentes ao DECEA;

III - orientar as atividades relativas aos aspectos econômicos, de regulação e de cobrança das Tarifas de Navegação Aérea.

Art. 222. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão incumbe:

I - assessorar o Vice-Diretor do DECEA quanto às ações de planejamento, orçamento e gestão de atividades e projetos constantes dos Planos e Programas do DECEA e Organizações subordinadas;

II - apresentar ao VICEA as propostas de atualização dos Planos e Programas relacionados ao planejamento de atividades e projetos aplicáveis à evolução e modernização do SISCEAB;

III - conhecer e coordenar as ações desenvolvidas pelas Seções da APLOG, no processo de acompanhamento da execução das atividades e dos projetos constantes dos Planos e Programas aprovados;

IV - manter o controle de todas as ações desenvolvidas em relação à aplicação dos recursos orçamentários descentralizados sob a responsabilidade do DECEA e Organizações subordinadas, bem como dos recursos destinados ao exterior;

V - coordenar processo de análise das minutas dos instrumentos contratuais do DECEA e das Organizações subordinadas;

VI - prestar a assessoria necessária aos Gerentes de Programas e Coordenadores de Ação, bem como aos supervisores e gerentes responsáveis pela execução das atividades e projetos priorizados nos planejamentos aprovados;

VII - apresentar ao VICEA os indicadores de desempenho do DECEA relacionados ao processo de avaliação de desempenho do SISCEAB;

VIII - participar das Visitas de Inspeção às Organizações subordinadas;

IX - coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados de planejamento, orçamento e gestão;

X - coordenar os trabalhos de confecção do Relatório de Gestão do DECEA; e

XI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do DECEA.

Art. 223. Ao Chefe da Seção de Planejamento Setorial incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente das ações desenvolvidas pela Seção, com vistas a permanente necessidade de atualização do Plano Setorial do DECEA (PLANSET);

II - coordenar a priorização de atividades e projetos para a atualização do PLANSET;

III - coordenar procedimentos para a atualização dos dados dos Programas e Ações de responsabilidade do DECEA e das informações necessárias ao EMAER para a atualização do Plano Plurianual;

IV - realizar, anualmente, as análises dos Programas de Trabalho do Gabinete e das OM subordinadas, em coordenação com os demais setores da APLOG, com vistas às respectivas aprovações do DGCEA.

Art. 224. Ao Chefe da Seção de Coordenação e Controle da Execução

incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente das ações desenvolvidas pela Seção, com vistas ao acompanhamento, ao controle e à execução das atividades e projetos constantes do PLANSET e dos Programas de Trabalho aprovados;

II - propor ações relativas à coordenação e ao controle da execução física e financeira das atividades e projetos sob a responsabilidade do DECEA, constantes dos respectivos PT aprovados pelo DGCEA;

III - coordenar com setores do DECEA e Organizações subordinadas a indicação de supervisores e gerentes de Atividades e Projetos;

IV - analisar as solicitações de modificação dos dados de planejamento das atividades e projetos constantes dos Programas de Trabalho; e

V - elaborar anualmente, para a aprovação do DGCEA, o Relatório de Gestão do DECEA.

Art. 225. Ao Chefe da Seção de Gestão Orçamentária incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente das ações desenvolvidas pela Seção, principalmente as relacionadas ao planejamento orçamentário do DECEA e OM subordinadas e à correta aplicação dos recursos orçamentários descentralizados no Brasil e no exterior;

II - elaborar a Proposta Orçamentária e alterar, quando for o caso, o seu detalhamento pelo limite estabelecido pelo EMAER, tendo por base a previsão de arrecadação tarifária;

III - acompanhar e coordenar a execução orçamentária do DECEA e Organizações subordinadas, inclusive do exterior; e

IV - elaborar planilhas para o controle das descentralizações de créditos realizadas, coordenando as devidas ações decorrentes junto à SEFA.

Art. 226. Ao Chefe da Seção de Planejamento Estratégico incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente das ações desenvolvidas pela Seção, principalmente às relacionadas a estudos e concepções direcionadas aos planejamentos estratégicos de interesse do DECEA;

II - analisar e conhecer os planos e programas setoriais da Aeronáutica, da infraestrutura aeroportuária e de aviação civil que contemplem atividades de interesse do SISCEAB;

III - definir procedimentos para os processos de elaboração do planejamento setorial, no atendimento aos requisitos da OACI estabelecidos no Conceito Operacional ATM Global e no Plano Global de Navegação Aérea;

IV - realizar análises relativas ao planejamento e à implementação de sistemas evolutivos, equipamentos e infraestrutura para o necessário suporte à navegação aérea; e

V - apresentar propostas de concepções que possam ser aplicadas ao espaço aéreo brasileiro, que visem à ampliação dos níveis de segurança e eficiência do gerenciamento e controle do tráfego aéreo.

Art. 227. Ao Chefe da Seção de Análise de Contratos incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente de todas as ações desenvolvidas pela Seção, notadamente as relacionadas às análises das minutas de contratos propostos no atendimento aos interesses do DECEA e Organizações subordinadas; e

II - emitir pareceres administrativos referentes às análises realizadas nas minutas dos contratos, convênios e termos de parceria do DECEA e Organizações subordinadas.

Art. 228. Ao Chefe da Seção de Análise e Desenvolvimento incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente de todas as ações desenvolvidas pela Seção;

II - planejar, coordenar e supervisionar os suportes técnico e operacional providos aos usuários dos sistemas e bancos de dados informatizados de interesse específico ou uso primário da APLOG; e

III - apresentar estudos com vistas à proposição e operacionalização de indicadores de desempenho do SISCEAB.

Art. 229. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico incumbe:

I - manter o Chefe da APLOG ciente de todas as ações desenvolvidas pela Seção;

II - analisar tecnicamente as FIP e propostas de implantações referentes à contratação de obras e serviços de engenharia do DECEA e Organizações subordinadas;

III - padronizar a execução dos projetos de arquitetura e serviços de engenharia do DECEA e Organizações subordinadas;

IV - editar normas técnicas para uniformização dos bens patrimoniais móveis e imóveis dentro de um conceito de identidade DECEA; e

V - apoiar, supervisionar e orientar, do ponto de vista técnico, as Organizações Militares subordinadas e apoiadas do DECEA no cumprimento das etapas do processo de aquisição de obras e serviços de engenharia.

Art. 230. Ao Adjunto do Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão incumbe:

I - assessorar o chefe no planejamento e controle das atividades da APLOG;

II - coordenar e acompanhar as atividades da APLOG; e

III - identificar, apontar as necessidades e coordenar a elaboração e atualização de propostas, planos, normas, diretrizes, procedimentos, projetos e programas da APLOG.

Art. 231. Ao Chefe da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea incumbe:

I - assessorar o VICEA e o DGCEA na tomada de decisão sobre assuntos de interesse da ATAN;

II - orientar e controlar as atividades relativas às Tarifas de Navegação Aérea no que se refere ao (à):

a) aspectos jurídicos, econômicos e financeiros;

b) seu ao faturamento, cobrança, arrecadação e distribuição; e

c) elaboração de planejamentos, programas, estudos, pesquisas, relatórios técnicos, análises e pareceres;

III - fomentar a participação de técnicos e especialistas da ATAN em eventos relacionados a aspectos econômicos dos serviços de apoio à navegação aérea;

IV - determinar e orientar a realização de análise de cenários e tendências relacionadas à evolução dos custos dos serviços, da arrecadação e do faturamento;

V - determinar e orientar a elaboração da proposta orçamentária da ATAN; e

VI - determinar e orientar a execução dos projetos e atividades da ATAN contemplados no Programa de Trabalho Setorial.

Art. 232. Ao Chefe da Seção de Planejamento, Estudos e Normas (ATAN1) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ATAN nos assuntos de interesse da Seção;

II - consolidar e submeter à apreciação da chefia da ATAN:

a) planejamentos relativos a projetos e atividades sob a responsabilidade da ATAN, bem como a respectiva proposta orçamentária correspondente;

b) proposta de indicadores de desempenho das atividades afetas à ATAN;

c) relatórios, informações técnicas, análises, estudos, pareceres e projetos a

respeito de assuntos relacionados à gestão das Tarifas de Navegação Aérea;

d) relatórios informativos de resultados econômicos e financeiros das atividades de apoio à navegação aérea; e

e) análises sobre as políticas e recomendações da OACI ou de outros Organismos Nacionais ou Internacionais relacionados aos aspectos econômicos, financeiros e jurídicos das Tarifas de Navegação Aérea;

III - dirigir e controlar as atividades de:

a) emissão, atualização e compilação de publicações, normas e instruções específicas de assuntos de interesse da ATAN;

b) levantamento de dados estatísticos, estudos, cenários e tendências de evolução dos custos dos serviços, do faturamento, da arrecadação e dos valores das Tarifas de Navegação Aérea;

c) elaboração de relatórios que apresentem os resultados econômicos e financeiros das atividades de apoio à navegação aérea;

d) previsão das receitas oriundas de cobranças sob a responsabilidade da ATAN; e

e) fornecimento de dados e informações da ATAN para o Relatório de Gestão do DECEA;

IV - exercer o controle sobre a execução física e financeira das atividades e projetos da ATAN.

Art. 233. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico para Tarifação (ATAN2) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ATAN nos assuntos de interesse da Seção;

II - dirigir e controlar as atividades de:

a) gestão do parque de equipamentos computacionais e ativos de rede e dos materiais de aplicação de TI sob responsabilidade da ATAN;

b) concepção, desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sistemas e subsistemas de TI necessários às atividades da ATAN;

c) suporte técnico para os operadores, a instalação e manutenção das Unidades Coletoras de Informações dos Movimentos de Tráfego Aéreo (UC) e das respectivas redes de transmissão;

d) suporte técnico a coleta, monitoramento, transmissão e registro, em banco de dados específicos, das informações relativas aos movimentos de tráfego aéreo de interesse da ATAN;

e) detecção e correção de falhas ocorridas quanto à consistência de *software* e à segurança de equipamentos e redes de comunicação;

f) gestão dos níveis de acesso e senhas para usuários e operadores dos sistemas de TI da ATAN; e

g) gestão e atualização do *link* dos serviços disponibilizados pela ATAN nas páginas do DECEA;

III - consolidar e propor, ao Chefe da ATAN, relatórios, requisitos técnicos, análises, estudos, pareceres, projetos e planos de implantação, substituição, modernização e/ou revitalização de equipamentos, sistemas e subsistemas requeridos para o desenvolvimento das atividades da ATAN;

IV - identificar e propor, ao Chefe da ATAN, as ferramentas de TI capazes de proporcionar o monitoramento remoto continuado:

a) das Unidades Coletoras de Informações dos Movimentos de tráfego aéreo; e

b) dos canais de transmissão dos dados por intermédio da rede de comunicação da ATAN.

Art. 234. Ao Chefe da Seção de Cobrança e Controle (ATAN3) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ATAN nos assuntos de interesse da Seção; e  
II - dirigir e controlar as atividades de:  
a) cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;  
b) controle de inadimplentes e proposição das sanções e demais providências administrativas pertinentes;  
c) instauração, instrução e acompanhamento dos Processos Administrativos de Cobrança das Tarifas de Navegação Aérea referentes a clientes inadimplentes; e  
d) cobrança dos serviços prestados pelo DECEA e Organizações subordinadas.

Art. 235. Ao Chefe da Seção de Faturamento (ATAN4) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ATAN nos assuntos de interesse da Seção; e  
II - dirigir e controlar as atividades de:  
a) atualização dos cadastros de aeronaves, de seus proprietários e operadores, dos Provedores de Serviços e outros de interesse da ATAN necessários à efetivação do faturamento e cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;  
b) celebração de acordos destinados à obtenção de dados cadastrais de interesse da ATAN;  
c) faturamento e a expedição das faturas relativas às Tarifas de Navegação Aérea;  
d) gestão do canal de Atendimento da ATAN disponibilizado na página do DECEA na internet;  
e) cálculo de distâncias entre aeródromos brasileiros e pontos no espaço aéreo brasileiro;  
f) solução de pendências dos movimentos de tráfego aéreo coletados para faturamento e cobrança das Tarifas de Navegação Aérea;  
g) análise dos pedidos de revisão de cobrança; e  
h) análise de pendências de movimentos de tráfego aéreo para faturamento.

Art. 236. Ao Chefe da Seção de Arrecadação e Distribuição (ATAN5) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ATAN nos assuntos de interesse da Seção; e  
II - dirigir e controlar as atividades de:  
a) arrecadação e destinação dos recursos oriundos das Tarifas de Navegação Aérea;  
b) registros de movimentos da conta investidor do DECEA no Banco do Brasil;  
c) registros de arrecadação das receitas de interesse da ATAN no SIAFI;  
d) elaboração dos documentos da Prestação de Contas da ATAN;  
e) operação de câmbio de valores de Tarifas de Navegação Aérea pagos em moeda estrangeira;  
f) análise das solicitações para a devolução de valores cobrados; e  
g) análise do desempenho da arrecadação, destinação e valores das Tarifas de Navegação Aérea.

Art. 237. Ao Chefe da Seção de Monitoramento e de Custos (ATAN6) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ATAN nos assuntos de interesse da Seção; e  
II - dirigir e controlar as atividades de:  
a) monitoramento das informações de movimentos de tráfego aéreo enviadas pelas Unidades Coletoras;  
b) coleta, apropriação e registro dos custos dos serviços de apoio à navegação aérea prestados pelos provedores do SISCEAB  
c) classificação e atualização de classe de aeródromos

d) gestão de dados técnicos e informações cadastrais de aeródromos de interesse da ATAN para efeito de coleta de movimentos de tráfego aéreo; e  
e) gestão do banco de dados específico dos custos dos provedores de serviços de apoio à navegação aérea.

Art. 238. Ao Adjunto da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea incumbe:

I - assessorar o chefe no planejamento e controle das atividades da ATAN;  
II - coordenar e acompanhar as atividades da ATAN; e  
III - identificar as necessidades e coordenar a elaboração e/ou atualização de propostas, planos, normas, diretrizes, procedimentos, projetos e programas da ATAN.

Art. 239. Ao Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA incumbe:

I - assessorar o DGCEA nas ações relativas ao gerenciamento das atividades desenvolvidas em sua área de competência;  
II - propor ao DGCEA a criação de normas relativas às atividades desenvolvidas em sua área de competência;  
III - determinar e aprovar planejamentos relativos a sua área de competência; e  
IV - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas.

Art. 240. Ao Adjunto do Chefe do Subdepartamento de Administração (AdjSDAD) do DECEA incumbe:

I - gerenciar as atividades das Divisões, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe do Subdepartamento;  
II - analisar propostas, procedimentos, programas e planos concernentes às Divisões do SDAD;  
III - gerenciar as atividades do Subdepartamento relacionadas às Inspeções nas OM subordinadas; e  
IV - acompanhar e aferir o desempenho das metas previstas no PLANSET para o SDAD.

Art. 241. Ao Chefe da Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias (ACAP) incumbe:

I - acompanhar os resultados da execução física e financeira das atividades desenvolvidas pelos Termos de Parcerias (TP);  
II - monitorar as atividades relacionadas aos respectivos TP;  
III - assessorar os responsáveis pelo gerenciamento dos TP no que diz respeito às análises dos resultados da execução física e financeira dos objetos pactuados;  
IV - assessorar o chefe do SDAD quanto aos procedimentos relativos ao planejamento e à elaboração de novas Parcerias ou atualização das existentes;  
V - supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos setores da ACAP;  
VI - acompanhar e assegurar a atualização contínua das informações sobre os TP em vigor; e  
VII - manter atualizada a legislação inerente aos TP.

Art. 242. Ao Adjunto da Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias (AdjACAP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da ACAP no desempenho de suas atribuições;

- II - controlar o efetivo da ACAP;
- III - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição, controle e arquivo dos documentos tramitados na ACAP;
- IV - gerenciar a conferência e o encaminhamento dos atos normativos, expedidos pela ACAP, para publicação em Boletim Interno;
- V - manter em ordem e em dia os arquivos de documentos ostensivos sigilosos e a escrituração e a identificação do material permanente da ACAP;
- VI - gerenciar o uso do material de consumo necessário ao funcionamento da ACAP.
- VII - analisar e manter atualizada a legislação sobre TP; e
- VIII - contribuir com exames, análises, fundamentos e pareceres destinados a processos técnicos relacionados às Parcerias.

Art. 243. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Físico (ACAP1) incumbe:

- I - supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela Seção de Acompanhamento Físico;
- II - assessorar o Chefe da ACAP nos assuntos inerentes à execução física dos Termos de Parceria.

Art. 244. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro (ACAP2) incumbe:

- I - supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela Seção de Acompanhamento Financeiro; e
- II - assessorar o Chefe da ACAP nos assuntos inerentes à execução financeira dos Termos de Parceria.

Art. 245. Ao Chefe da Seção de Controle Administrativo (ACAP3) incumbe:

- I - supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela Seção de Controle Administrativo; e
- II - assessorar o Chefe da ACAP nos assuntos inerentes aos assuntos administrativos dos Termos de Parceria.

Art. 246. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento e Normas (ACAP4) incumbe:

- I - supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela Seção de Gerenciamento e Normas; e
- II - assessorar o Chefe da ACAP quanto aos aspectos técnicos e legais relativos aos Termos de Parceria;

Art. 247. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas, critérios, princípios, procedimentos e programas concernentes à área de Recursos Humanos (RH);
- II - assessorar o Chefe do SDAD nos assuntos relacionados à área de RH de interesse do DECEA e OM subordinadas; e
- III - gerenciar os processos que tramitam pela Divisão para despacho com o Chefe do SDAD.

Art. 248. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

- I - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DRHU, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe imediato; e
- II - responder pela Chefia da DRHU na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 249. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Recursos Humanos incumbe

planejar os RH necessários ao funcionamento do DECEA e OM subordinadas.

Art. 250. Ao Chefe da Seção de Execução e Controle incumbe:

I - elaborar as portarias de designação e dispensa dos cargos de comando e de encarregado dos Destacamentos;

II - coordenar a:

a) elaboração das propostas de indicações de oficiais e graduados para missões no exterior e de oficiais para os cargos de Comando, Chefia e Direção das OM subordinadas;

b) elaboração das propostas de concessão de Medalhas Mérito Santos Dumont, Bartolomeu de Gusmão, Ordem do Mérito Aeronáutico e Medalha Prêmio Força Aérea; e

c) atualização do banco de dados relativo aos recursos humanos;

III - Fiscalizar a atualização do SIGPES junto ao DECEA e às OM subordinadas; e

IV - padronizar os processos administrativos sob sua competência.

Art. 251. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal Civil incumbe:

I - orientar os setores de pessoal civil do DECEA e OM subordinadas quanto aos procedimentos a serem adotados para elaboração de processos administrativos;

II - assessorar os Chefes da DRHU, ASDAD e SDAD nos assuntos referentes ao gerenciamento de pessoal civil;

III - padronizar as atividades inerentes às Seções de Pessoal Civil do DECEA e OM subordinadas;

IV - manter a equipe de trabalho capacitada a apoiar as OM subordinadas; e

V - gerenciar as ações para elaboração de concurso público

Art. 252. Ao Chefe da Divisão de Assistência Integrada incumbe:

I - assessorar o Chefe do SDAD nos assuntos relativos às áreas de:

a) Serviço Social;

b) Psicologia Organizacional;

c) Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente; e

d) Qualidade;

II - gerenciar e coordenar as ações da DAIN, em consonância com as diretrizes emanadas pelos Órgãos competentes; e

III - manter atualizada a legislação aplicável a sua área de competência.

Art. 253. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Assistência Integrada incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DAIN, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe imediato; e

II - responder pela Chefia da DAIN na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado

Art. 254. Ao Chefe da Seção de Gestão e Planejamento de Serviço Social incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAIN nos assuntos relativos à Assistência Social e ao Serviço Social;

II - propor estudos e pesquisas para fundamentar as estratégias de ação do Serviço Social no DECEA e OM subordinadas;

III - gerenciar ações em consonância com diretrizes dos Órgãos competentes;

IV - elaborar e propor normas orientadoras referentes a sua área de competência;

V - propor capacitação e treinamento aos assistentes sociais do DECEA e OM subordinadas;

VI - acompanhar os relatórios e estatísticas das atividades enviados pelos assistentes sociais ao DECEA e OM subordinadas; e

VII - fomentar a fixação e integração cultural dos militares e dependentes nas respectivas localidades ou regiões.

Art. 255. Ao Chefe da Seção de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente incumbe:

I - coordenar as ações e medidas de higiene e de profilaxia no combate a endemias e epidemias emergentes no DECEA e OM subordinadas;

II - propor estudos sobre assuntos pertinentes à saúde dos profissionais que exercem atividades relacionadas aos Serviços de Tráfego Aéreo;

III - atuar como elo junto ao Órgão central de Saúde do COMAER;

IV - assessorar o Chefe da DAIN nos assuntos relativos:

a) às Inspeções de Saúde dos controladores de tráfego aéreo (ATCO) do SISCEAB; e

b) aos convênios médicos celebrados pela Subdiretoria de Aplicação dos Recursos para Assistência Médico-Hospitalar (SARAM) para o atendimento médico ao efetivo militar do DECEA e OM subordinadas e seus dependentes;

V - assessorar a elaboração e/ou atualização de normas que definam os requisitos psicofísicos necessários ao exame de saúde dos militares e civis que exercem atividade inerente ao SISCEAB;

VI - planejar e coordenar a realização das inspeções de segurança do trabalho no DECEA e OM subordinadas;

VII - elaborar, publicar e divulgar as normas de Segurança do Trabalho aplicadas no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

VIII - planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão de medicina ocupacional e segurança do trabalho;

IX - promover a realização de atividades educacionais para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no âmbito do DECEA e OM subordinadas; e

X - fomentar as atividades voltadas para a educação ambiental, no âmbito do DECEA e OM subordinadas.

Art. 256. Ao Chefe da Seção de Psicologia Organizacional incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAIN nos assuntos relativos à Psicologia Organizacional;

II - propor estudos e pesquisas para fundamentar as estratégias de ação de Psicologia Organizacional no âmbito do DECEA;

III - propor normas orientadoras, considerando as necessidades das OM subordinadas;

IV - fomentar a capacitação e o treinamento dos psicólogos do DECEA e OM subordinadas;

V - supervisionar as atividades de psicologia das OM subordinadas; e

VI - acompanhar os relatórios de atividades enviados pelos psicólogos das OM subordinadas.

Art. 257. Ao Chefe da Seção da Qualidade Integrada incumbe:

I - assessorar o Chefe do SDAD quanto aos assuntos referentes à implementação de Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) no DECEA e nos Provedores de Serviço de Navegação Aérea (PSNA);

II - coordenar as ações referentes ao planejamento, à implementação e ao controle das atividades do SGQ;

III - acompanhar objetivos, metas e indicadores da qualidade no SGQ dos PSNA;

IV - gerenciar a revisão e atualização das publicações inerentes à gestão da qualidade no DECEA e PSNA;

V - solicitar aquisição de normas oficiais junto à ABNT;

VI - apoiar os PSNA com capacitação e treinamento em SGQ;

VII - estabelecer um corpo de auditores da qualidade para realização de auditorias internas nos PSNA;

VIII - supervisionar custos e capacitação de pessoal necessários à ou objetivando a implementação do SGQ nos PSNA;

IX - solicitar, quando necessário, contratação de assessoria em SGQ;

X - estabelecer os processos para a implementação e manutenção do SGQ; e

XI - acompanhar prazos para implementação do SGQ nos PSNA;

XII - viabilizar, quando necessário, a contratação de empresa certificadora de sistemas; e

XIII - gerenciar o processo de emissão de Licença de Pessoal de Navegação Aérea (LPNA).

Art. 258. Ao Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir normas, critérios, princípios, procedimentos e programas concernentes à Divisão;

II - supervisionar:

a) as atividades de planejamento e desenvolvimento da capacitação profissional dos recursos humanos do SISCEAB; e

b) as atividades de controle de dados estatísticos relativos à capacitação profissional do efetivo do DECEA e OM subordinadas, realizada interna e externamente ao SISCEAB;

III - controlar os assuntos voltados para a área de capacitação profissional dos RH do SISCEAB; e

IV - assessorar o Chefe do SDAD nos assuntos relativos à capacitação profissional dos RH do DECEA e das OM subordinadas.

Art. 259. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DCTP, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe imediato; e

II - responder pela Chefia da DCTP na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 260. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Ensino incumbe:

I - estabelecer critérios para a indicação de alunos aos Cursos do DECEA;

II - coordenar:

a) a confecção dos Planos de Capacitação e de Treinamento;

b) a atualização e a fiscalização da aplicação das normas e instruções relativas aos Cursos do DECEA;

c) a análise contínua dos cursos regulares ministrados no SISCEAB quanto à necessidade e adequação;

d) a alocação de vagas para os Cursos do DECEA; e

e) a elaboração e a atualização da documentação didática para validação dos cursos; e

III - manter atualizado o Sistema de Gestão da Capacitação (SGC).

Art. 261. Ao Chefe da Seção de Controle e Estatística Educacional incumbe:

I - coordenar a realização dos processos de ativação, cancelamento, seleção, matrícula e indicação de alunos e de instrutores para os cursos e treinamentos; e

II - providenciar a atualização e manutenção do cadastro atualizado de instrutores e alunos participantes dos cursos e treinamentos

Art. 262. Ao Chefe da Divisão de Patrimônio incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir normas, critérios, princípios, procedimentos e programas concernentes à Divisão;

II - assessorar o Chefe do SDAD nos assuntos relativos ao patrimônio de interesse do DECEA e OM subordinadas;

III - supervisionar e assistir o DECEA e suas OM subordinadas quanto às atividades patrimoniais;

IV - assessorar o Chefe do SDAD nos assuntos relativos à Segurança da Aviação Civil, contra atos de interferência ilícita;

V - supervisionar e assessorar o DECEA e suas OM subordinadas quanto às atividades relacionadas à segurança eletrônica e defesa de suas instalações patrimoniais; e

VI - gerenciar as atividades da Divisão.

Art. 263. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Patrimônio incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DPAT, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe imediato; e

II - responder pela Chefia da DPAT na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 264. Ao Chefe da Seção de Bens Móveis incumbe:

I - diligenciar para o perfeito desempenho das competências da Seção, dentro das orientações técnicas e normativas expedidas pelo Chefe da DPAT;

II - propor normas e elaborar as respectivas minutas, visando ao aperfeiçoamento da administração dos bens móveis permanentes no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

III - analisar, instruir e acompanhar os processos relacionados aos bens móveis permanentes de interesse do DECEA e OM subordinadas, em tramitação na DPAT;

IV - diligenciar a execução do planejamento do processo de renovação da frota de veículos do DECEA e de suas OM subordinadas; e

V - manter atualizado:

a) o arquivo das legislações e orientações relacionadas à administração patrimonial dos bens móveis permanentes, de interesse da DPAT; e

b) o banco de dados relativo à frota de veículos do DECEA e OM subordinadas.

Art. 265. Ao Chefe da Seção de Bens Imóveis incumbe:

I - Diligenciar para o perfeito desempenho das competências da Seção, dentro das orientações técnicas e normativas expedidas pelo Chefe da DPAT;

II - propor normas e elaborar as respectivas minutas, visando ao aperfeiçoamento da administração dos bens imóveis no âmbito do DECEA e OM subordinadas;

III - analisar, instruir e acompanhar os processos relacionados aos bens patrimoniais imóveis de interesse do DECEA e OM subordinadas, em tramitação na DPAT;

IV - manter atualizado o arquivo das legislações e orientações relacionadas à administração patrimonial dos bens imóveis, de interesse da DPAT; e

V - diligenciar para a perfeita execução do planejamento relacionado à

construção, ampliação e conservação de benfeitorias utilizadas pelo DECEA e por suas OM subordinadas.

Art. 266. Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa Patrimonial incumbe:

I - assessorar o Chefe da DPAT nos assuntos relativos à:

- a) segurança contra Atos de Interferência Ilícita; e
- b) segurança eletrônica e defesa das instalações patrimoniais;

II - revisar o Plano de Segurança e Defesa (PSD) encaminhado pelo DECEA e OM subordinadas para aprovação do SDAD;

III - coordenar as ações referentes à supervisão das condições operacionais dos sistemas de segurança eletrônica e defesa das instalações patrimoniais do DECEA e OM subordinadas;

IV - manter atualizada a coletânea de Normas elaboradas pelo Órgão Central de Sistema de Contraincêndio do Comando da Aeronáutica, bem como os textos legais pertinentes às atividades de combate a incêndio em instalações patrimoniais; e

V - propor e planejar vistorias técnicas, em conjunto com o SDTE, aos sistemas relacionados à segurança eletrônica (sistema de proteção contraincêndio, circuito fechado de TV, sistema de controle de acesso e sistema de contra intrusão) das instalações patrimoniais do DECEA e OM subordinadas, quando necessárias.

Art. 267. Ao Chefe da Secretaria do Subdepartamento de Administração incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os processos e atividades sob competência do setor.

Art. 268. Ao Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA incumbe:

I - normatizar, planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades operacionais do Sistema de Controle do Espaço Aéreo nas ações pertinentes ao Subdepartamento;

II - assessorar o DGCEA nas ações relativas ao gerenciamento operacional das atividades desenvolvidas pelo Subdepartamento;

III - analisar as propostas de projetos e de atividades operacionais dos Órgãos Regionais;

IV - propor ao VICEA a aprovação dos projetos e das atividades operacionais de interesse do Subdepartamento;

V - zelar pelo cumprimento das Diretrizes, Normas, Critérios, Princípios, Planos e Programas de responsabilidade do COMAER; e

VI - manter atualizado o Plano de Desenvolvimento do Sistema de Controle do Espaço Aéreo nas ações pertinentes ao Subdepartamento.

Art. 269. Ao Adjunto do Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA incumbe:

I - auxiliar o Chefe nos assuntos relacionados às atividades do Subdepartamento;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades do Subdepartamento;

III - coordenar:

a) atividades de planejamento das necessidades de recursos humanos e materiais das Divisões do SDOP;

b) projetos e atividades de interesse das Divisões do SDOP a serem inseridos no Plano de Desenvolvimento do Sistema de Controle do Espaço Aéreo e Plano Setorial do DECEA;

c) manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) no âmbito do Subdepartamento; e

d) aplicação dos recursos orçamentários de interesse do SDOP.

IV - analisar e consolidar as propostas dos Regionais de missões de interesse do Subdepartamento de Operações, para inclusão no PLAMTAX, no PLAMENS, no PAEAT e no PACESP;

V - propor ao Chefe do Subdepartamento as indicações dos representantes do SDOP nas missões nacionais e internacionais de interesse operacional do DECEA; e

VI - responder pela Chefia do Subdepartamento na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 270. Ao Chefe da Divisão de Planejamento incumbe:

I - assessorar o Chefe do Subdepartamento de Operações nos assuntos relacionados ao planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, Meteorologia Aeronáutica, Informação Aeronáutica, Cartografia Aeronáutica, Aeródromos, e Busca e Salvamento Aeronáutico, bem como recursos humanos e meios de Operações Militares que cabem ao DECEA e demais atividades atribuídas à Divisão;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão; e

III - manter em ordem e em dia a identificação da carga parcial da Divisão.

Art. 271. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Planejamento incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão; e

II - responder pela Chefia na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 272. Aos Chefes das Seções de Planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, de Meteorologia Aeronáutica, de Informação Aeronáutica, de Aeródromos, de Busca e Salvamento Aeronáutico e de Operações Militares incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Seção; e

II - assessorar o Chefe da Divisão de Planejamento nos assuntos relacionados às atividades exercidas pela Seção.

Art. 273. Ao Chefe da Divisão de Normas incumbe:

I - assessorar o Chefe do Subdepartamento de Operações nos assuntos relacionados aos processos e documentos normativos de interesse operacional do SISCEAB;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão; e

III - manter em ordem e em dia a escrituração e a identificação da carga parcial da Divisão.

Art. 274. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Normas incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão; e

II - responder pela Chefia na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 275. Aos Chefes das Seções de Normas de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, de Meteorologia Aeronáutica, de Informação Aeronáutica, de Aeródromos, de Busca e Salvamento Aeronáutico e de Operações Militares incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Seção; e

II - assessorar o Chefe da Divisão de Normas nos assuntos relacionados às atividades exercidas pela Seção.

Art. 276. Ao Chefe da Divisão de Coordenação e Controle incumbe:

I - assessorar o Chefe do Subdepartamento de Operações nos assuntos relacionados à coordenação e controle das atividades operacionais no âmbito do SISCEAB;  
II - dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão; e  
III - manter em ordem e em dia a escrituração e a identificação da carga parcial da Divisão.

Art. 277. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Coordenação e Controle compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão; e  
II - responder pela Chefia na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 278. Aos Chefes das Seções de Coordenação e Controle de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo, de Meteorologia Aeronáutica, de Informação Aeronáutica, de Aeródromos, de Busca e Salvamento Aeronáutico e de Operações Militares incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Seção; e  
II - assessorar o Chefe da Divisão de Coordenação e Controle nos assuntos relacionados às atividades exercidas pela Seção.

Art. 279. Ao Chefe da Secretaria do Subdepartamento de Operações do DECEA incumbe:

I - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Secretaria; e  
II - manter em ordem e em dia a escrituração e a identificação da carga parcial da Secretaria.

Art. 280. Ao Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA incumbe:

I - assessorar o DGCEA nas ações relativas ao gerenciamento das atividades sob competência do SDTE;

II - orientar as ações de normatização e emissão de diretrizes técnicas e logísticas relativas às atividades desenvolvidas pelo SDTE;

III - determinar e orientar a realização de planejamentos, programas, estudos, pesquisas, relatórios técnicos, análises, pareceres etc. nas áreas técnica e logística sob responsabilidade do SDTE;

IV - manter o DGCEA permanentemente informado quanto aos níveis de disponibilidade ou de inoperâncias dos equipamentos, *softwares*, sistemas e respectivas infraestruturas instaladas no âmbito do SISCEAB, bem como a outros assuntos relacionados às atividades sob responsabilidade do SDTE;

V - supervisionar as informações extraídas a partir dos indicadores técnicos do SISCEAB e coordenar a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo requeridas;

VI - fomentar e promover a participação e o envolvimento dos técnicos e especialistas das áreas técnica e logística do SISCEAB em eventos nacionais e internacionais;

VII - acompanhar os estudos, projetos e programas em desenvolvimento sob coordenação da OACI ou de outros organismos nacionais e internacionais aos quais o DECEA encontre-se vinculado;

VIII - promover a análise de cenários e tendências nas áreas de Comunicação, Navegação, Vigilância e Infraestrutura associada, para aplicação no Controle de Tráfego Aéreo;

IX - submeter ao DGCEA as propostas de adoção de novos equipamentos, *softwares* (incluindo ferramentas de gerenciamento), sistemas, modelos, metodologias e tecnologias de interesse do SISCEAB;

X - orientar a participação do SDTE nos processos de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Setorial do DECEA;

XI - orientar as ações do SDTE decorrentes de sua função de Elo de Coordenação Setorial do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER para o SISCEAB;

XII - exercer a supervisão, coordenação e controle sobre as atividades desenvolvidas sob responsabilidade do SDTE; e

XIII - coordenar a classificação e a movimentação do efetivo técnico do DECEA e das OM subordinadas.

Art. 281. Ao Chefe da Divisão de Delineamento Técnico incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Divisão.

Art. 282. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Delineamento Técnico incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DDTE, segundo as diretrizes emanadas pelo chefe imediato; e

II - responder pela Chefia da DDTE na ausência do chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 283. Ao Chefe da Seção de Novos Projetos e Delineamento de Sistemas incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Seção.

Art. 284. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Implantações e Atualizações de Sistemas incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Seção.

Art. 285. Ao Chefe da Divisão de Coordenação Técnica incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Divisão.

Art. 286. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Coordenação Técnica incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DCTE, segundo as diretrizes emanadas pelo chefe imediato; e

II - responder pela Chefia da DCTE na ausência do chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 287. Aos Chefes das Seções de Planejamento e de Coordenação de Ações Logísticas incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Seção.

Art. 288. Ao Chefe da Divisão de Avaliação Técnica incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência da Divisão.

Art. 289. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Avaliação Técnica incumbe:

III - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DATE, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe imediato; e

IV - responder pela Chefia da DATE na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 290. Aos Chefes das Seções de Auditoria Técnica e Normas e de

Indicadores Técnicos incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência da Seção.

Art. 291. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência da Divisão.

Art. 292. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (DTSI) incumbe:

I - coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência das Seções da DTSI, segundo as diretrizes emanadas pelo chefe imediato; e

II - responder pela Chefia da DTSI na ausência do chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 293. Aos Chefes das Seções de TI Operacional, de TI Administrativa e de Segurança da Informação incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência da Seção.

Art. 294. Ao Chefe da Coordenadoria de Publicações e Apoio incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência do Setor.

Art. 295. Ao Chefe da Secretaria do Subdepartamento Técnico do DECEA incumbe gerir, coordenar, supervisionar e controlar todos os trabalhos, processos e atividades sob competência do Setor

Art. 296. Ao Adjunto do Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA incumbe:

I - exercer a supervisão, coordenação e acompanhamento das atividades sob competência das Divisões do SDTE, segundo as diretrizes emanadas pelo Chefe do Subdepartamento;

II - identificar e apontar as necessidades e coordenar a elaboração e/ou atualização de propostas, planos, normas, diretrizes, procedimentos, projetos e programas concernentes às Divisões do SDTE;

III - responder pela Chefia do SDTE na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado; e

IV - coordenar:

a) atividades de planejamento de necessidades, capacitação, alocação e registro de dados relativos aos recursos humanos das Divisões do SDTE;

b) atividades de planejamento, fiscalização e controle, a cargo do Subdepartamento em apoio ou coordenação com a Vice-Direção, com os demais Subdepartamentos do DECEA e com os Órgãos Regionais;

c) atendimento aos prazos de resposta previstos nas documentações encaminhadas ao Subdepartamento de caráter interno ou externo;

d) atualizações do Calendário Administrativo do SDTE e o cumprimento dos prazos nele estipulados;

e) publicações, em Boletim Interno, dos Termos de Designação e de Passagem de Cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos pertencentes ao efetivo do SDTE;

f) processos envolvendo a padronização de meios logísticos do SISCEAB solicitados ao DECEA;

g) participação do efetivo do SDTE nas Inspeções Técnicas do DECEA e o

encaminhamento ao VICEA dos registros de ordem técnica ou logística para composição dos Relatórios de Inspeção; e

h) consolidação dos dados relativos aos indicadores de desempenho técnico do SISCEAB e a proposição de medidas de caráter preventivo e corretivo dos desvios verificados.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 297. O provimento de cargos e funções obedecerá às seguintes diretrizes:

I - o Diretor-Geral do DECEA é Tenente-Brigadeiro-do-Ar, da ativa;

II - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - o Adjunto do Chefe da Assessoria de Controle Interno é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

V - o Adjunto da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo e o Chefe da Seção de Coordenação e Controle da Segurança Operacional são Majores do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VI - os Chefes das Seções de Planejamento da Segurança Operacional, de Garantia da Segurança Operacional, de Análise e Pesquisa de Segurança Operacional e de Normas e Promoção da Segurança Operacional são Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VII - o Encarregado da Secretaria da Assessoria de Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

VIII - o Chefe da Assessoria Jurídica é Servidor Público Civil do Quadro Permanente do COMAER, de nível superior, classificado como Advogado;

IX - os Chefes das Seções de Legislação e Defesa nos Feitos Judiciais, de Assessoramento a Contratos e Congêneres e da Secretaria da Assessoria Jurídica são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;

X - o Assistente do Chefe da Assessoria Jurídica é Servidor Público Civil do Quadro Permanente do COMAER, de nível superior, classificado como Advogado;

XI - o Adjunto do Chefe da Assessoria Jurídica é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;

XII - o Chefe da Assessoria de Comunicação Social é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Jornalismo, da ativa;

XIII - o Presidente da CERNAI é o Diretor-Geral do DECEA;

XIV - os Chefes da Divisão de Estudos e de Representações e Eventos da CERNAI são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Chefe da Divisão Administrativa da CERNAI é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Secretário Executivo da CERNAI é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Inteligência é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Inteligência;

XVIII - o Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XIX - o Adjunto do Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e Diligenciamento junto aos Fornecedores é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XX - o Chefe da Secretaria da Direção-Geral é o Assistente ou o Ajudante-de-ordens do Diretor-Geral;

XXI - o Chefe de Gabinete é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXII - o Chefe da Divisão Administrativa do Gabinete é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIII - os Chefes das Seções de Finanças e de Licitações da Divisão Administrativa são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - o Adjunto da Seção de Licitações é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXV - o Chefe da Seção de Contratos e Convênios da Divisão Administrativa é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Material da Divisão Administrativa é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVII - o Chefes da Seção de Registros da Divisão Administrativa é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - o Chefes da Seção de Patrimônio da Divisão Administrativa é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIX - o Chefe da Divisão de Apoio do Gabinete é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXX - o Chefe da Seção de Passaporte da Divisão de Apoio é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXI - o Chefe da Seção de Encargos Especiais da Divisão de Apoio é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXII - o Chefe da Seção de Rede Local da Divisão de Apoio é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Informática, da ativa;

XXXIII - o Chefe da Seção de Telefonia da Divisão de Apoio é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

XXXIV - o Chefe da Seção de Manutenção Predial da Divisão de Apoio é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXXV - o Chefe da Seção de Transporte de Superfície da Divisão de Apoio é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Administração de Empresas, da ativa;

XXXVI - o Chefe da Divisão de Pessoal do Gabinete é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII - O Chefe da Seção de Auxílio Transporte da Divisão de Pessoal é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXVIII - o Chefe da Seção de Boletim e Tipografia da Divisão de Pessoal é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXIX - o Chefe da Seção de Controle de Passagens e Diárias é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XL - o Chefe da Seção de Educação Física é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica;

XLI - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça da Divisão de Pessoal é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica;

XLII - o Chefe da Seção de Segurança e Defesa é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XLIII - o Chefe da Seção de Serviço Social é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Assistente Social, da ativa;

XLIV - o Chefe da Seção de Pessoal Civil da Divisão de Pessoal é Servidor Público Civil do Quadro Permanente do COMAER, de nível superior, classificado como Administrador;

XLV - o Chefe da Seção de Pessoal Militar da Divisão de Pessoal é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XLVI - o Chefe da Divisão de Documentação é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLVII - o Adjunto do Chefe da Divisão de Documentação é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLVIII - os Chefes das Seções de Protocolo, de Arquivo Geral, de Gestão de Normas e de Biblioteca são Capitães do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da Especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XLIX - o Chefe da Secretaria do Gabinete é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

L - a Secretária do Chefe do Gabinete é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER;

LI - o Assistente do Diretor-Geral do DECEA é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LII - o Ajudante-de-Ordens do Diretor-Geral do DECEA é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LIII - a Secretária do Diretor-Geral do DECEA é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER;

LIV - o Vice-Diretor do DECEA é Major-Brigadeiro do Ar, da ativa;

LV - o Chefe da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LVI - o Chefe da Seção de Planejamento Setorial é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LVII - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle da Execução é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LVIII - o Chefe da Seção de Gestão Orçamentária é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LIX - o Chefe da Seção de Planejamento Estratégico é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

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

LXI - o Chefe da Seção de Análise e Desenvolvimento é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LXII - o Chefe da Seção de Apoio Técnico é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da Especialidade de Engenharia Civil, da ativa;

LXIII - o Adjunto da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXIV - o Encarregado da Secretaria da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXV - o Chefe da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXVI - o Chefe da Seção de Planejamento, Estudos e Normas é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXVII - o Chefe da Seção de Apoio Técnico para Tarifação é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LXVIII - o Chefe da Seção de Cobrança e Controle é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXIX - o Chefe da Seção de Faturamento é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXX - o Chefe da Seção de Arrecadação e Distribuição é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXXI - o Chefe da Seção de Monitoramento e Custos é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXXII - o Encarregado da Secretaria da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXXIII - o Adjunto do Chefe da Assessoria para Assuntos de Tarifas de Navegação Aérea é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXIV - o Adjunto do Vice-Diretor do DECEA é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXV - o Ajudante-de-Ordens do Vice-Diretor do DECEA é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXVI - a Secretária do Vice-Diretor do DECEA é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER;

LXXVII - o Chefe da Secretaria da Vice-Direção é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXXVIII - o Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA é Brigadeiro do Ar, da ativa;

LXXIX - o Chefe da Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXX - o Adjunto do Chefe da Assessoria de Coordenação e Acompanhamento de Parcerias é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXXXI - o Chefe da Seção de Acompanhamento Físico é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXXXII - o Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Contabilidade, da ativa;

LXXXIII - o Chefe da Seção de Controle Administrativo é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXXXIV - o Chefe da Seção de Gerenciamento e Normas é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;

LXXXV - o Chefe da Divisão de Recursos Humanos é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXXVI - o Adjunto do Chefe da Divisão de Recursos Humanos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa

LXXXVII - o Chefe da Seção de Planejamento de Recursos Humanos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXXVIII - o Chefe da Seção de Execução e Controle é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXXIX - o Chefe da Seção de Gerenciamento de Pessoal Civil é Servidor Público Civil do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, de nível superior, classificado como Administrador;

XC - o Chefe da Divisão de Assistência Integrada é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XCI - o Adjunto do Chefe da Divisão de Assistência Integrada é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa

XCII - o Chefe da Seção de Gestão e Planejamento de Serviço Social é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social, da ativa;

XCIII - o Chefe da Seção de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa;

XCIV - o Chefe da Seção de Psicologia Organizacional é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Psicologia Organizacional e do Trabalho, da ativa;

XCV - o Chefe da Seção da Qualidade Integrada é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XCVI - o Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XCVII - o Adjunto do Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa

XCVIII - os Chefes das Seções de Planejamento e Desenvolvimento de Ensino e de Controle e Estatística Educacional da Divisão de Capacitação e Treinamento Profissional são Majores do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XCIX - o Chefe da Divisão de Patrimônio é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

C - o Adjunto do Chefe da Divisão de Patrimônio é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa

CI - os Chefes das Seções de Bens Móveis, de Bens Imóveis e de Segurança e Defesa Patrimonial são Tenente-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CII - o Chefe da Secretaria do Subdepartamento de Administração é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

CIII - o Adjunto do Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CIV - o Ajudante-de-Ordens do Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CV - a Secretária do Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER;

CVI - o Chefe do Subdepartamento de Operações do DECEA é Brigadeiro do Ar, da ativa;

CVII - o Adjunto do Chefe do Subdepartamento de Operações é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CVIII - o Chefe da Divisão de Planejamento é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CIX - o Adjunto do Chefe da Divisão de Planejamento é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CX - o Chefe da Seção de Planejamento de Gerenciamento de Tráfego Aéreo é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

CXI - o Chefe da Seção de Planejamento de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXII - o Chefe da Seção de Planejamento de Meteorologia Aeronáutica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Meteorologia, da ativa;

CXIII - o Chefe da Seção de Planejamento de Informação Aeronáutica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

CXIV - o Chefe da Seção de Planejamento de Aeródromos é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

CXV - o Chefe da Seção de Planejamento de Busca e Salvamento é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXVI - o Chefe da Seção de Planejamento de Operações Militares é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXVII - o Chefe da Divisão de Normas é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXVIII - o Adjunto do Chefe da Divisão de Normas é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXIX - o Chefe da Seção de Normas de Gerenciamento do Tráfego Aéreo é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

CXX - o Chefe da Seção de Normas de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXXI - o Chefe da Seção de Normas de Meteorologia Aeronáutica é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Meteorologia, da ativa;

CXXII - o Chefe da Seção de Normas de Informação Aeronáutica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

CXXIII - o Chefe da Seção de Normas de Aeródromos é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

CXXIV - o Chefe da Seção de Normas de Busca e Salvamento é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXV - o Chefe da Seção de Normas de Operações Militares é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXVI - o Chefe da Divisão de Coordenação e Controle é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXVII - o Adjunto do Chefe da Divisão de Coordenação e Controle é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXVIII - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Gerenciamento de Tráfego Aéreo é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

CXXIX - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Comunicações, Navegação, Vigilância e Inspeção em Voo é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXXX - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Meteorologia Aeronáutica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Meteorologia, da ativa;

CXXXI - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Informação Aeronáutica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

CXXXII - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Aeródromos é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

CXXXIII - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Busca e Salvamento é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXXIV - o Chefe da Seção de Coordenação e Controle de Operações Militares é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXXV - o Chefe da Secretaria do Subdepartamento de Operações é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

CXXXVI - o Ajudante-de-Ordens do Chefe do Subdepartamento de Operações é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXXXVII - a Secretária do Chefe do Subdepartamento de Operações é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER;

CXXXVIII - O Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA é Brigadeiro do Ar, da ativa;

CXXXIX - os Chefes das Divisões do Subdepartamento Técnico são Coronéis do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

CXL - os Adjuntos dos Chefes das Divisões do Subdepartamento Técnico são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

CXLI - o Chefe da Seção de Publicações e Apoio é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

CXLII - os Chefes das Seções do Subdepartamento Técnico são Majores do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

CXLIII - o Chefe da Secretaria do Subdepartamento Técnico é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

CXLIV - o Adjunto do Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA é Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

CXLV - o Ajudante-de-Ordens do Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

CXLVI - a Secretária do Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER.

§ 1º O substituto eventual do Diretor-Geral do DECEA é o Vice-Diretor.

§ 2º O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno do DECEA.

§ 3º O cargo de Chefe da Secretaria da Direção-Geral poderá ser exercido, cumulativamente, pelo Assistente ou pelo Ajudante-de-Ordens do Diretor-Geral.

§ 4º O cargo de Chefe da Secretaria da Vice-Direção poderá ser exercido, por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

§ 5º O cargo de Chefe do Subdepartamento de Administração do DECEA poderá ser exercido por Brigadeiro do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 6º O cargo de Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA poderá ser exercido por Brigadeiro do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§ 7º Os militares designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) no DECEA poderão exercer os cargos previstos neste Regimento por ato de competência do DGCEA.

§ 8º Os Servidores Públicos do Quadro Permanente do COMAER poderão ser designados para exercer cargos de chefia quando houver compatibilidade com a função e disponibilidade de retribuição pelo exercício da função prevista no regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

§ 9º Os cargos mencionados no presente artigo, exercidos por Oficiais Superiores e Intermediários, também poderão ser exercidos por militares de posto imediatamente anterior.

§ 10º Os cargos mencionados no presente artigo, exercidos por Oficiais Superiores, Intermediários e Subalternos, ainda poderão ser exercidos por Oficiais de outros Quadros que sejam considerados aptos a dar cumprimento às incumbências do Chefe do Setor previstas neste Regimento, mediante aprovação da Alta Administração do DECEA.

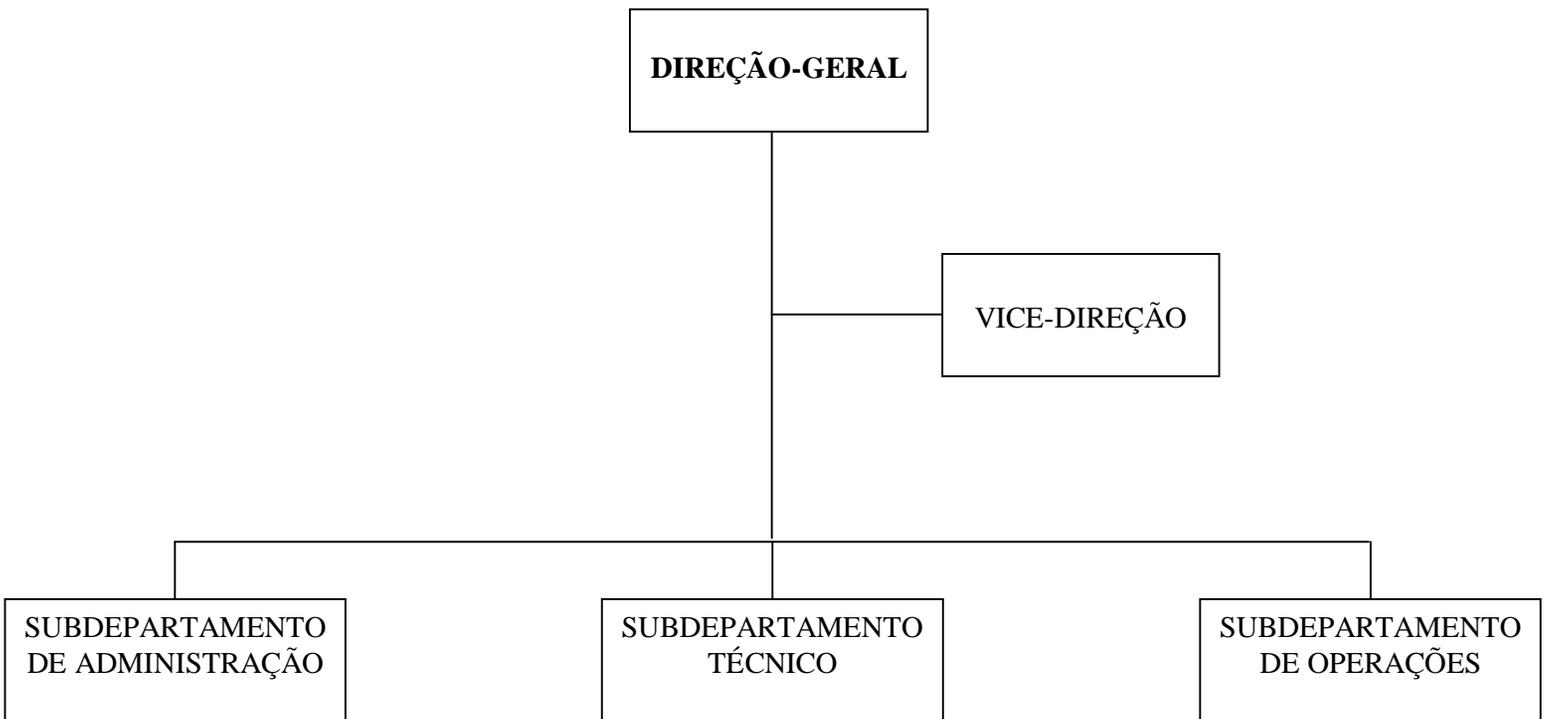
Art. 298. A Alta Administração do DECEA (ALTCEA) é um órgão de assessoramento, composto pelos Oficiais Gerais e pelo Chefe do Gabinete do DECEA e pelo Presidente da CISCEA (Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo).

§ 1º As Reuniões do ALTCEA serão convocadas pelo Diretor-Geral do DECEA, sob demanda dos assuntos a serem deliberados.

Art. 299. O DECEA é classificado como Unidade Gestora Executora Plena, de acordo com os termos da Portaria nº 120/GC3, de 23 de fevereiro de 2011, do Comandante da Aeronáutica.

Art. 300. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DECEA.

Anexo A - Organograma do Departamento de Controle do Espaço Aéreo



Anexo B - Desdobramento do Organograma do Departamento de Controle do Espaço Aéreo

