

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-12

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE
FORTALEZA**

2021

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FORTALEZA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-12

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE
FORTALEZA**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
II COMAR

PORTARIA COMAR2 Nº4/CPLG , DE 4 DE NOVEMBRO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da
Base Aérea de Fortaleza.

O COMANDANTE INTERINO DO II COMAR, no uso de suas atribuições, e de acordo com os itens 4.2.1 e 4.2.3:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reedição da RICA 21-12, “Regimento Interno da Base Aérea de Fortaleza (BAFZ)”, que com esta baixa.

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

Art. 3º - Revoga-se a Portaria SEFA Nº 4/AJUR, de 26 de agosto de 2019, publicada no BCA nº 155, de 2 de setembro de 2019.

Brig Ar CESAR FARIAS GUIMARÃES
Comandante Interino do II COMAR

(Publicado no BCA nº 208, de 16 de novembro de 2021)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
Seção I	Categoria e Finalidade	5
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	7
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÃO DO COMANDANTE, SUBCOMANDANTE E CHEFES	28
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	28
Anexo A -	Organograma da Base Aérea de Fortaleza.....	32

REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE FORTALEZA

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I Categoria e Finalidade

Art. 1º A Base Aérea de Fortaleza (BAFZ), Organização Militar (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pelo Decreto nº 3.302, de 22 de maio de 1941, tem por finalidade precípua coordenar, controlar e executar as atividades de apoio necessárias ao funcionamento das Organizações Militares em sua área de atuação.

Art. 2º A Base Aérea de Fortaleza é diretamente subordinada ao II COMAR.

Art. 3º A Base Aérea de Fortaleza tem sede no município de Fortaleza, Estado do Ceará.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Base tem a seguinte estrutura:

- I - Comando (CMDO);
- II - Subcomando (SCMDO);
- III - Divisão de Administração (DA);
- IV - Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- V - Divisão de Infraestrutura (DIE);
- VI - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);
- VII - Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR); e
- VIII - Esquadrilha de Segurança e Defesa de Fortaleza (EASD-FZ).

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

- I - Comandante;
- II - Subcomando (SCMDO); e
- III - Secretaria do Comando (SEC).
- IV - Assessoria de Risco Contratual (ARC);
- V - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- VI - Assessoria de Inteligência (AI);
- VII - Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- VIII - Assessoria de Assistência Social (ASO);
- IX - Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ);
- X - Assessoria de Apoio Religioso (AREL); e
- XI - Assessoria de Planejamento e Governança (APLG).

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

- I - Subcomandante;
- II - Divisão de Administração (DA);
- III - Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- IV - Divisão de Infraestrutura (DIE);
- V - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);

- VI - Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR); e
- VII - Esquadilha de Segurança e Defesa de Fortaleza (EASD-FZ).

Art. 7º A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe
- II - Setor para Acompanhamento e Evolução do Adimplemento dos Objetos Contratados (SAOC); e
- III - Setor para Instrução de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades dos Fornecedores (SPAI).

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 9º A Assessoria de Inteligência (AI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 10. A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:

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

Art. 11. A Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- III - Seção de Assessoria Jurídica (AJUR).

Art. 12. A Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento (SPL); e
- III - Seção de Governança (SGOV).

Art. 13. A Divisão de Administração (DA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 14. A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Administração de Pessoal (DRH-1);
- III - Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-2)
- IV - Seção de Veteranos e Pensionistas (DRH-3);
- V - Seção de Educação Física (SEF);
- VI - Seção Mobilizadora (SMOB);
- VII - Seção de Instrução e Capacitação (SINC); e
- VIII - Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM).

Art. 15. A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Serviços Gerais (SSG);
- III - Seção de Transportes de Superfície (STS).
- IV - Seção de Patrimônio (SPAT);
- V - Seção de Engenharia (SENG);
- VI - Seção de Contraincêndio (SCOI)

Art. 16. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 17. A Divisão de Próprio Nacional (DPNR) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Administração; e
- III - Seção de Gerenciamento de Manutenção Residencial (SGMRES).

Art. 18. A Esquadilha de Segurança e Defesa (EASD-FZ) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Apoio Administrativo (SAP);
- III - Seção de Operações (SOP)
- IV - Elemento de Polícia da Aeronáutica (ElPA);
- V - Elemento de Segurança das Instalações (ELSI);
- VI - Elemento de Formação de Soldados (ELFSd); e
- VII - Seção de Material Bélico (SMB).

Art. 19. As Assessorias e Seções serão constituídas por:

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 20. Ao Comando da Base (CMDO), além do previsto no Art. 1º, compete:

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

II - realizar a gestão dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);

III - representar, em sede, o Comando da Aeronáutica, em coordenação e sob supervisão do II COMAR;

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

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

VI - prover a Segurança e Defesa da Base Aérea e das demais áreas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica (SISDE).

Art. 21. Ao Subcomando (SCMDO) compete:

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

II - acompanhar as metas e os indicadores da Base;

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

IV - planejar, coordenar e controlar o cumprimento dos Planos e Programas da Base;

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

Art. 22. À Secretaria do Comando (SEC) compete:

I - realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comando;

II - gerenciar a agenda do Comandante; e

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

Art. 23. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

I - controlar, sob a gerência do Ordenador de Despesas da BAFZ, o andamento dos empenhos licitados, registrados nas contas contábeis como empenhos a liquidar e/ou empenhos inscritos em restos a pagar;

II - autuar e indexar os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades, elaborando notificação aos fornecedores, que permitirão a defesa prévia no PAAI, visando reparar discrepâncias e ressarcir a Administração pelos eventuais prejuízos causados, se for o caso;

III - elaborar Parecer Administrativo para auxiliar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) na decisão sobre a imposição de sanção administrativa nos termos da Lei de Licitações e/ou de Pregões;

IV - prestar assessoria nos recursos administrativos impetrados em face das punições e auxiliar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) em casos de juízo de retratação das advertências, multas e impedimentos de licitar; e

V - sistematizar as informações dos fornecedores da BAFZ, registrando relatório de situação contratual mensal dos fornecedores, com a finalidade de apresentar aos diversos gestores o andamento dos fornecedores desta OM.

Art. 24. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar diretamente o Comandante, o Agente Diretor e Ordenador de Despesas em todas as atividades administrativas desenvolvidas na OM, no sentido de verificar, avaliar e supervisionar os atos e fatos executados pela administração, observando os Princípios da Administração Pública e os Constitucionais basilares que norteiam as atividades da Administração, bem como aferir e comprovar a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na Base;

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

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

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

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

VI - assessorar o Comandante, Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas quanto à adoção das ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de procedimentos administrativos, quando detectadas irregularidades na administração;

VII - supervisionar e dar conformidade aos lançamentos contábeis relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da Base; e

VIII - fiscalizar a segregação de funções na administração.

Art. 25. À Seção de Controle Interno de Processos de Pessoal (ACI-1) compete:

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

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

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

IV - manter controle atualizado sobre o rol de gestores e de agentes responsáveis por bens e valores da Base.

Art. 26. À Seção de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-2) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - supervisionar, conferir e validar a documentação gerada pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da OM;

VIII - fiscalizar o cumprimento do calendário administrativo; e

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

Art. 27. À Assessoria de Inteligência (AI) compete:

I - prover ao Comandante, na condição de elo executivo do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER), o assessoramento relativo à produção e proteção de conhecimentos voltados à percepção de ameaças e oportunidades, fornecendo, tempestivamente, conhecimentos que visem subsidiar o planejamento e as decisões, objetivando o cumprimento da missão atribuída à Base;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28. À Seção de Inteligência (SINT) compete:

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

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

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

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

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

Art. 29. À Seção de Contraineligência (SCINT) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

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

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

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

IV - desenvolver as atividades de pesquisa e de planejamento, de relações públicas, de jornalismo e de produção concernentes às necessidades organizacionais da Base e OM apoiadas, em coordenação com o II COMAR;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31. À Seção de Cerimonial Militar (SCM) compete:

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

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

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

Art. 32. À Seção de Divulgação e Imprensa (SDI) compete:

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

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

Art. 33. À Banda Marcial (BMAR) compete:

I - - executar, em sede, as atividades institucionais em coordenação com o II COMAR, bem como atender as demandas das OM apoiadas;

II - manter o seu efetivo preparado para o cumprimento das missões previstas; e

III - promover a capacitação inicial de militares para atuarem na função de corneteiros.

Art. 34. À Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ) compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas.

Art. 35. À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I - propor ao Comandante a instauração, “*ex officio*”, de procedimentos administrativos de apuração: Sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e Processo Administrativo de

Ressarcimento ao Erário (PARE) e Tomada de Contas Especial (TCE), no âmbito da Base, de acordo com a legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 36. À Seção de Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. À Assessoria de Serviço (ASO) compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 38. À Assessoria de Apoio Religioso (AREL) compete:

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

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

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

Art. 39. À Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) compete:

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

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

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

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

V - elaborar, em coordenação com as demais seções, o PTA da Base;

VI - gerir o sistema de acompanhamento institucional;

VII - propor remanejamento ou suplementação, quando necessário e quando couber, de créditos orçamentários, de acordo com as demandas da Base e das OM apoiadas;

VIII - assessorar, em coordenação com os responsáveis pela área técnica e com os requisitantes ou, quando houver, com a equipe de planejamento da contratação indicada pela Unidade Apoiada (requisitante), na confecção dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Riscos, Termos de Referência ou Projetos Básicos, a serem assinados pelo Agente Diretor da Unidade Apoiada (requisitante), cujos objetos sejam de seu exclusivo interesse;

IX - gerenciar os processos e projetos da Base e das OM apoiadas, quando couber;

X - coordenar a inserção de dados no sistema de Indicadores de Acompanhamento Regional da FAB (IAR); e

XI - coordenar a confecção e a execução do planejamento plurianual da Base.

Art. 40. À Divisão de Administração (DA) compete:

I - coordenar as atividades de obtenção, de finanças, de distribuição e venda de fardamento, de materiais de intendência, de contratos, de contabilidade, de registro, de protocolo e arquivo, de subsistência, de concessão de diárias e passagens e de hotelaria referentes à Base e às organizações por ela apoiadas;

II - prover as organizações apoiadas de bens e serviços, observando incumbências, delimitações e divisão de atribuições processuais estipuladas em regulamentação específica;

III - propor a constituição de Comissões de: Licitações, Pregoeiros, de Equipe de Apoio, de Exame de Materiais ou de Causa, de Recebimento e Avaliação de bens móveis permanentes e de bens intangíveis, além de outras que se fizerem necessárias à administração da Base;

IV - controlar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) da Base;

V - propor à Divisão de Recursos Humanos a elaboração dos programas de capacitação para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência; e

VI - orientar periodicamente os agentes da administração, os gestores, os fiscais, as comissões, e os detentores de suprimento de fundos.

Art. 41. À Seção de Obtenção e Contratos (SOBC) compete:

I - providenciar as aquisições de bens e serviços da Base e das OM Apoiadas, por meio da formalização de licitações e contratos;

II - propor a designação de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e respectivas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pela Base;

III - elaborar e gerir o calendário anual de licitações da Base e das OM apoiadas;

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

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

VI - gerenciar os processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens do efetivo da Base e OM apoiadas, ou na modalidade por conta da União, referentes exclusivamente à movimentação de pessoal.

Art. 42. À Seção de Material de Intendência (SMI) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - realizar a liquidação das despesas.

Art. 43. À Seção de Fardamento (SFARD) compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44. À Seção de Finanças (SFIN) compete:

I - realizar a execução financeira relacionada ao pagamento de diárias e passagens de militares e civis, bem como dos fornecedores e prestadores de serviço e de suprimentos de fundos da Base e sua OM apoiadas;

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

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

Art. 45. À Seção de Registro Patrimonial (SREG) compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46. À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I - realizar a gestão de estoque de víveres, bem como de todo o material de copa, cozinha e gás;

II - elaborar e fornecer alimentação ao efetivo da Base e das OM apoiadas;

III - administrar os refeitórios;

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

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

Art. 47. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I - realizar a gestão dos documentos e das correspondências afetas à Base e às OM Apoiadas;

II - administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) da Base e de suas OM apoiadas;

III - executar as atividades arquivísticas da Base e das OM apoiadas; e

IV - acompanhar a atuação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER) da Base e das OM apoiadas.

Art. 48. À Seção de Diárias e Indenização de Transportes (SDIT) compete:

I - gerenciar a aquisição de passagens e a concessão de diárias ; e

II - gerenciar os processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens da Base e suas OM apoiadas.

Art. 49. À Seção de Hospedagem e Encargos Especiais (SHEE) compete:

I - coordenar as atividades relativas hospedagem e facilidades em apoio ao efetivo da Base e do pessoal em trânsito.

Art. 50. Ao Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) compete:

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

Art. 51. À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

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

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

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

IV - gerenciar os processos relativos à prorrogação de tempo de serviço, licenciamentos, controle de presenças no expediente, dispensas e contratações por tarefa por tempo certo.

Art. 52. À Seção de Administração de Pessoal (DRH-1) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53. À Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-2) compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 54. À Seção de Veteranos e Pensionistas (DRH-3) compete:

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

II - executar os procedimentos do Sistema de Atendimento a Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR) na região, primando pelo atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado à Base, atentando às peculiaridades dos portadores de necessidade especial, às gestantes, às pessoas acompanhadas por criança de colo e aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso;

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

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

V - providenciar a transcrição de matéria do BCA no Boletim Interno, referente aos veteranos e pensionistas de militares vinculados à Base e às OM apoiadas;

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

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

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

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

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

Art. 55. À Seção de Educação Física (SEF) compete:

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

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

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

Art. 56. À Seção Mobilizadora (SMOB) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 57. À Seção de Instrução e Capacitação (SINC) compete:

I - realizar a gestão das atividades inerentes à capacitação técnico-profissional e à gestão do conhecimento do efetivo da Base.

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

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

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

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

Art. 58. À Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM):

I - Realizar o processo de identificação dos militares da ativa e veteranos, dos seus dependentes e pensionistas e dos Oficiais da Reserva não remunerada da BAFZ e OM apoiadas;

Art. 59. À Divisão de Infraestrutura (DIE) compete:

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

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

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

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

V - providenciar a manutenção das viaturas operacionais de contraincêndio e segurança e defesa, ainda que a operação seja de responsabilidade das OM apoiadas;

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

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

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

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

X - coordenar e executar as ações de prevenção, salvamento e combate a incêndio nas edificações e vias internas das Organizações Militares sediadas no aeródromo, estendendo-se às OM da GUARNAE-FZ, segundo as normas elaboradas pelo Sistema Contraincêndio da Aeronáutica (SISCON).

Art. 60. À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

I - realizar a operação e a manutenção dos serviços de água, eletricidade, esgoto e equipamentos da Base e das OM apoiadas, no limite de sua capacidade técnica;

II - gerenciar e executar as ordens de serviço demandadas à Seção;

III - identificar a necessidade e propor a contratação de empresa terceirizada para a realização dos serviços que extrapolem sua capacidade técnica e competência;

IV - propor o plano de manutenção das instalações da Base e das OM apoiadas, nas atividades que lhe couber; e

V - propor ações referentes à otimização do consumo de água e energia elétrica, à política de descarte de resíduos e ao tratamento de efluentes e esgotos sanitários, que visem consubstanciar os planos de sustentabilidade da Base e das OM apoiadas.

Art. 61. À Seção de Transporte de Superfície (STS) compete:

I - operar os meios de transporte de superfície existentes na Base, a fim de compatibilizar as demandas e otimizar o atendimento às OM apoiadas;

II - realizar a manutenção e o controle da disponibilidade dos meios de transporte de superfície da Base e das OM apoiadas;

III - realizar o controle e a manutenção dos estoques de combustíveis e material automotivo;

IV - controlar e providenciar a renovação da carteira nacional de habilitação dos condutores da Base, bem como a publicação em Boletim Interno dos condutores autorizados a operar os meios de transporte de superfície da Base e das OM apoiadas;

V - atualizar, junto ao DETRAN, o cadastro e o certificado de registro de licenciamento dos veículos da Base e das OM apoiadas;

VI - gerenciar os procedimentos de incorporação dos veículos novos, recém-chegados ou doados à Base;

VII - gerenciar os procedimentos referentes à atualização técnica de condutores e mantenedores; e

VIII - supervisionar as atividades referentes ao controle de viaturas em sistema pertinente.

Art. 62. À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

I - realizar as atividades como Elo local de Infraestrutura no SISPAT;

II - coordenar as questões relacionadas com o patrimônio imóvel da União, de posse e/ou sob a responsabilidade patrimonial da Base;

III - orientar as atividades relacionadas com a gestão dos bens imóveis patrimoniais sob responsabilidade das OM apoiadas, no que couber;

IV - realizar o levantamento e atualização dos dados necessários ao planejamento e à elaboração dos Planos Diretores e dos Planos Plurianuais de Obras da Base Aérea e das OM apoiadas, no que couber;

V - realizar o controle, atualização dos cadastros, alteração, modificação, escrituração, avaliações e reavaliações dos bens imóveis sob a responsabilidade da Base Aérea e das OM subordinadas, no que couber;

VI - instruir os processos de concessão onerosa de uso de bens imóveis sob a responsabilidade da Base Aérea e das OM subordinadas, no que couber;

VII - acompanhar a designação de fiscais ou comissões de fiscalização para as obras e serviços de engenharia realizados na Base e nas OM apoiadas, em coordenação com a Assessoria de Planejamento e Governança;

VIII - realizar a organização e manutenção de arquivos dos processos patrimoniais;

IX - manter atualizada a cartografia de sua área de responsabilidade, inclusive na forma digital;

X - assessorar o Comando da Base e emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XI - atualizar, junto com Chefe da Divisão, o Plano Diretor da Base na sua respectiva área de responsabilidade; e

XII - apoiar o Chefe da Divisão na elaboração do Plano Plurianual de Obras (PPO).

Art. 63. À Seção de Engenharia (SENG) compete:

I - coordenar e executar as atividades de engenharia afetas à Base;

II - supervisionar o andamento das obras e serviços de engenharia contratados pela Base;

III - prestar apoio técnico às OM apoiadas;

IV - apoiar o Chefe de Divisão na elaboração do Plano Plurianual de Obras (PPO) da Base; e

V - elaborar e atualizar o plano de manutenção das instalações da Base.

Art. 64. À Seção de Contraincêndio (SCOI) compete:

I - elaborar e manter o Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio, no âmbito da Base e das OM apoiadas, de acordo com as instruções específicas do SISCOB, bem como registrar todas as ocorrências e condições inseguras que comprometam a segurança contra incêndio do efetivo e do patrimônio.

Art. 65. À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) compete:

I - normatizar, coordenar e executar as atividades e assuntos afetos à Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito da Base e OM Apoiadas;

II - atuar como elo do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER (STI);

III - gerenciar a capacitação e propor os procedimentos referentes à atualização técnica e gestão do conhecimento de seu efetivo; e

IV - coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas à segurança das redes internas de TI e Comunicações, em coordenação com a Assessoria de Inteligência, a fim de monitorar e minimizar os efeitos de ataques cibernéticos e de interceptação de dados ou voz.

Art. 66. À Seção de Tecnologia da Informação (STI) compete:

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

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

III - auxiliar na confecção do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI), em consonância com o Órgão Central do Sistema.

Art. 67. À Seção de Comunicações (SCOM) compete:

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

II - propor ações que visem à integridade e ao controle no consumo e nos gastos, de acesso aos equipamentos, processadores, bancos de dados, redes internas de TI e de telefonia.

Art. 68. À Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR) compete:

I - executar as atividades de gestão de moradia funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);

II - diligenciar para que os permissionários, ao deixarem os imóveis residenciais, tenham liquidado suas despesas de luz, taxas de água e esgoto e demais no que couber;

III - inspecionar periodicamente o imóvel e suas instalações;

IV - providenciar para que os responsáveis indenizem quaisquer prejuízos ou danos causados aos bens da União a cargo da Divisão de Próprio Nacional Residencial;

V - distribuir os imóveis de acordo com as instruções em vigor;

VI - tornar público, em Boletim Interno, as relações dos candidatos inscritos, nos meses de janeiro, abril, junho e setembro de cada ano;

VII - manter atualizadas as relações dos candidatos inscritos à ocupação de imóvel residencial;

VIII - elaborar e firmar, no ato da entrega das chaves, o Termo de Permissão de Uso (TPU), nele consignando um Termo de Vistoria de Imóvel (TVI) e, se for o caso, uma Relação de Material Distribuído (RMD);

IX - publicar em Boletim Interno da Organização, a ocupação e desocupação dos PNR, fins averbação ou suspensão dos descontos correspondentes;

X - impedir a execução de obras em imóvel sob sua jurisdição, sem autorização;

XI - expedir notificação extrajudicial para retomada do imóvel ilegal ou irregularmente ocupado, solicitando a interferência judicial, se for o caso;

XII - diligenciar para que funcionem a contento as redes elétricas e hidráulicas dos imóveis;

XIII - apresentar, anualmente, em relatório, as atividades da DPNR;

XIV - entregar os prédios aos permissionários em perfeitas condições de habitabilidade e asseio;

XV - exercer fiscalização, a fim de evitar que pessoas não autorizadas utilizem os imóveis a cargo da DPNR; e

XVI - manter em ordem e em dia a escrituração prevista no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA-e) para os imóveis, material permanente e de consumo a cargo da Divisão de Próprio Nacional Residencial.

Art. 69. À Seção de Administração (SADM) compete:

I - propor, quando for o caso, alteração na classificação dos imóveis pertencentes à DPNR quanto a sua natureza ou categoria ao Chefe da DPNR;

II - coordenar as filas de espera, bem como a distribuição de PNR, conforme legislação vigente;

III - propor diretrizes internas para melhor funcionamento de Conjuntos Habitacionais/Condomínios/Associações de Permissionários, quando pertinentes e, ainda, fundamentadas nas legislações em vigor;

IV - estabelecer contínua coordenação com o setor responsável pela Seção de Gerenciamento de Manutenção Residencial (SGMRES), de maneira, a saber, prontamente, a situação de cada imóvel, nos assuntos pertinentes;

V - solicitar à Assessoria Jurídica (AJUR), em coordenação com a Seção de Patrimônio (SPAT) da DIE, a execução de medidas necessárias à regularização da situação patrimonial dos imóveis jurisdicionados à DPNR e proposição de competente ação de reintegração de posse junto ao órgão judiciário competente, em situações pertinentes;

VI - manter atualizadas as relações de candidatos inscritos, por meio da inserção das informações contidas na guia de moradia, além de mantê-las em local visível para consulta física e virtual;

VII - preparar e controlar a emissão dos Termos de Permissão de Ocupação (TPO);

VIII - verificar o estado de conservação do imóvel por ocasião de sua entrega pelo permissionário, registrando todas as informações julgadas relevantes do PNR no Termo de Verificação de Imóvel (TVI) e relatando as providências quando forem constatadas avarias provocadas pelo mau uso por parte do permissionário e/ou dependentes;

IX - supervisionar a manutenção e os reparos nos bens móveis, bem como fiscalizar os serviços em execução; e

X - elaborar o Plano Plurianual de Obras da DPNR, em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor.

Art. 70. À Seção de Gerenciamento de Manutenção Residencial (SGMRES) compete:

I - efetuar a abertura, o controle e o acompanhamento das ordens de serviço dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);

II - fiscalizar e executar os serviços de manutenção dos Próprios Nacionais Residenciais; e

III - elaborar projetos visando à execução de serviços e obras necessários à manutenção dos PNR.

Art. 71. À Esquadilha de Segurança e Defesa (EASD-FZ) compete:

I - manter o preparo técnico profissional para o cumprimento das Ações de Força de Polícia de Aeronáutica e de Segurança de Instalações;

II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Segurança e Defesa da Base e das demais áreas da Guarnição de Aeronáutica (GUARNAE-FZ) que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas do SISDE;

III - adestrar seu efetivo para o cumprimento das atividades de Segurança e Defesa;

IV - exercer a gestão e concessão de produtos controlados, com o porte de armas e aquisição de armamento e munição, em coordenação com a Assessoria de Inteligência da Base Aérea;

V - elaborar e executar o programa de formação de soldados de 2ª Classe e o preparo e instrução da tropa para as ações de segurança e defesa e de proteção dos Meios de Força Aérea da GUARNAE-FZ;

VI - mapear a capacitação profissional de soldados, em coordenação com a Divisão de Recursos Humanos (DRH);

VII - prestar apoio para cabos e soldados, em alojamento próprio; e

VIII - realizar a gestão dos materiais e equipamentos operacionais de preparo e emprego.

Art. 72. À Seção de Apoio Administrativo (SAP) compete:

I - gerir as atividades relacionadas à administração de pessoal, administração de material, controle patrimonial e ao apoio administrativo, no âmbito da USEGDEF, em estrita coordenação com os setores afins da OM a que estiver subordinada;

II - planejar, coordenar e controlar as ações das células que compõem sua estrutura;

III - gerir o efetivo da USEGDEF;

IV - conduzir os processos de Apuração de Transgressão Disciplinar do efetivo da USEGDEF, em coordenação com a AJUR/SIJ da OM a que estiver subordinado;

V - conservar as instalações, áreas e bens patrimoniais da USEGDEF;

VI - controlar o material carga da USEGDEF;

VII - realizar a gestão dos equipamentos de comunicação, dos equipamentos individuais e dos materiais de uso coletivo da USEGDEF;

VIII - gerenciar a documentação ostensiva da USEGDEF, acompanhando sua tramitação e expedição;

IX - efetuar a gestão das viaturas operacionais da USEGDEF;

X - manter estreita ligação com o setor de material bélico da OM a que estiver subordinada, para coordenação do apoio às atividades de preparo e emprego da USEGDEF; e

XI - por meio da OM a que estiver subordinada, manter estreita ligação com o setor administrativo, para as coordenações relativas à manutenção das viaturas operacionais e dos sistemas de TI (inclusive meios de segurança eletrônica) utilizados pela USEGDEF, bem como ao suprimento de material de expediente, para as atividades da rotina da USEGDEF e ao fornecimento extraordinário de alimentação, em apoio ao preparo e emprego da tropa.

Art. 73. À Seção de Operações (SOP) compete:

I - planejar e supervisionar as ações de preparo e emprego operacional da USEGDEF, em conformidade com as capacidades atribuídas pelo COMPREP;

II - acompanhar o desempenho operacional da USEGDEF, observando as capacidades atribuídas pelo COMPREP;

III - planejar, coordenar e controlar as ações das células que compõem sua estrutura;

IV - dirigir os aprontos para o preparo e emprego da USEGDEF;

V - manter estreita coordenação com a Assessoria de Inteligência (AI), a fim de dispor do conhecimento necessário ao planejamento, à orientação e à coordenação do preparo e do emprego dos recursos de USEGDEF;

VI - planejar e coordenar o cumprimento do Plano de Adestramento Operacional (PAOP) da USEGDEF;

VII - planejar e coordenar o emprego das frações, nas missões atribuídas à USEGDEF;

VIII - fiscalizar o cumprimento das atividades de preparo e emprego da USEGDEF e controlar a emissão dos relatórios decorrentes;

IX - controlar as qualificações operacionais do efetivo da USEGDEF;

X - acompanhar e avaliar o desempenho operacional da USEGDEF, nas Ações de Força Aérea que lhe são incumbidas;

XI - comparar os resultados do emprego operacional da USEGDEF com os parâmetros de eficiência estabelecidos pelo COMPREP;

XII - fiscalizar o cumprimento dos preceitos doutrinários, observando a correta aplicação das técnicas, táticas e procedimentos inerentes às capacidades atribuídas à USEGDEF;

XIII - manter atualizada a biblioteca de publicações doutrinárias da USEGDEF, bem como o acervo de legislações referentes ao SISDE;

XIV - gerenciar os meios de comunicação disponíveis, coordenando o fluxo de informações operacionais entre a USEGDEF e as Centro de Operações Aéreas do Teatro - COAT;

XV - prover o apoio necessário à atividade operacional, por meio de ações que favoreçam a disponibilização dos meios necessários ao cumprimento das missões ativas;

XVI - atuar nos assuntos relativos à proteção do conhecimento, no âmbito da USEGDEF;

XVII - interagir com o setor de inteligência da OM a que esteja subordinado, com vistas a apresentar as demandas de conhecimento da USEGDEF;

XVIII - emitir credenciais de acesso de pessoal e de veículos para o público interno da OM em que estiver sediado, assim como para prestadores de serviço e visitantes; e

XIX - gerenciar a operação do sistema de segurança eletrônica da OM em que estiver sediado.

Art. 74. Ao Elemento de Polícia da Aeronáutica (E1PA) compete:

I - cumprir as atividades de preparo estabelecidas em planejamento da Seção de Operações (SOP);

II - executar as atividades referentes à Ação de Polícia da Aeronáutica;

III - realizar Ala de Polícia de Aeronáutica (PA), no embarque e desembarque de autoridades;

IV - custodiar os presos disciplinares e de justiça entregues à responsabilidade da OM;

V - executar o emprego de motocicletas como vetor de patrulhamento, em proveito da manutenção da lei e da ordem no interior de instalações militares ou em áreas de interesse da Força Aérea;

VI - conduzir o adestramento e a preparação física dos cães do seu plantel, para utilização nas Ações de Polícia da Aeronáutica e de Segurança das Instalações; e

VII - promover o emprego de cães adestrados, em proveito da manutenção da lei e da ordem no interior de instalações militares ou em áreas de interesse da Força Aérea, bem como em favor da proteção de instalações aeronáuticas e bens de interesse do Comando da Aeronáutica.

Art. 75. Ao Elemento de Segurança das Instalações (E1SI) compete:

I - cumprir as atividades de preparo estabelecidas em planejamento da Seção de Operações (SOP);

II - executar as atividades referentes à Ação de Segurança das Instalações; e

III - compor Guarda de Honra armada para as Honras de Recepção e Despedida e para o Preito da Tropa.

Art. 76. Ao Elemento de Formação de Soldados (E1FSd) compete:

I - conduzir o Curso de Formação de Soldados.

Art. 77. À Seção de Material Bélico (SMB) compete:

I - cumprir e fazer cumprir as ordens permanentes em assuntos relativos ao material bélico e à instrução de tiro terrestre;

II - observar o fiel cumprimento das prescrições do MCA 135-2 (SEGURANÇA DE EXPLOSIVOS), no que diz respeito ao recebimento, manuseio, estocagem, transporte e embarque de materiais explosivos; e

III - planejar e coordenar o controle das instruções de tiro previstas no MCA 50-1 (Manual de instrução de tiro com armamento terrestre no âmbito do Comando da Aeronáutica).

Art. 78. Além das atribuições listadas nos artigos anteriores, são competências comuns aos Chefes de todas as Assessorias e Seções da Base:

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

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

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

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

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

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

VII - exigir o cumprimento das normas de segurança no trabalho, bem como o uso do EPI adequado;

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

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

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

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

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

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

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

XV - elaborar mensalmente a prestação de contas do setor, conforme prazos e orientações emanadas pela Assessoria de Controle Interno (ACI).

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO COMANDANTE, SUBCOMANDANTE E CHEFES

Art. 79. Ao Comandante incumbe:

I - cumprir as atribuições contidas no art. 15 do ROCA 21-117 “Regulamento de Base Aérea”, no Capítulo III deste Regimento Interno e na legislação em vigor.

Art. 80. Ao Subcomandante, Chefes das Assessorias, Chefes das Divisões, Chefes das Seções, constantes da estrutura regimental da Base, neste Regimento ou em outra norma, incumbe:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar as competências afetas à sua área de atuação, listadas no Capítulo III deste Regimento Interno e na legislação em vigor;

II - garantir o fiel cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação, conforme diretrizes e orientações do Comando;

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

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

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes para o provimento dos cargos e funções de Comando, Assessorias, Divisões e Seções:

I - o Comandante é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

II - o Subcomandante é Tenente-Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com o Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM) ou similar nas Forças Armadas;

III - os Chefes DA, da DRH e da DTIC são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da DIE é Oficial Superior ou Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

V - o Chefe da DPNR é Oficial Superior ou Intermediário, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

VI - o Comandante da EASD-FZ é Oficial do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

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

VIII - o Chefe da AI, SINT e SCINT é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação ou experiência na área de Inteligência;

IX - o ACI, ACI-1 e ACI-2 é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Intendência;

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

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

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

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

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

XV - o Chefe da SMB é oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente especialista em Armamento;

XVI - O cargo de Presidente da Comissão de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPA) é exercido por Oficiais da Aeronáutica da ativa ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC).

XVII - os Chefes das demais Assessorias e Seções não listadas neste capítulo serão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC.

XVIII - O substituto eventual do Comandante é o Subcomandante; e

XIX - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo, respeitada a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 1º O Chefe da Divisão de Infraestrutura poderá ser Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC.

§ 2º O Chefe da Divisão de Próprios Nacionais Residenciais poderá ser Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa ou PTTC.

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

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

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

§ 6º O Subcomandante e os Assessores poderão dispor de Adjuntos, dos Quadros de Oficiais da ativa da Aeronáutica, em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo, ou Servidores Civis de nível equivalente, conforme a necessidade do serviço, a critério do Comandante e, desde que atendam aos requisitos para o exercício do cargo, função, encargo ou comissão.

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

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

§ 9º Todos os setores da BAFZ deverão implantar suas normas internas com base neste Regimento, disciplinando o detalhamento acurado em relação às atribuições e às responsabilidades regimentais afins.

Art. 82. As atribuições dos Chefes das Seções deverão ser disciplinadas por meio de Normas Internas ou Portarias específicas.

Art. 83. Os demais desdobramentos das Assessorias e Seções dos diversos setores da BAFZ, bem como a discriminação específica do seu funcionamento, serão estabelecidos em Normas Padrão de Ação (NPA) correspondentes.

Art. 84. Os cargos abaixo relacionados exercerão as funções de Gestores, de acordo com o Manual Eletrônico de Cargos e Funções da Aeronáutica (RADA-e/2021), conforme demonstrado no quadro abaixo:

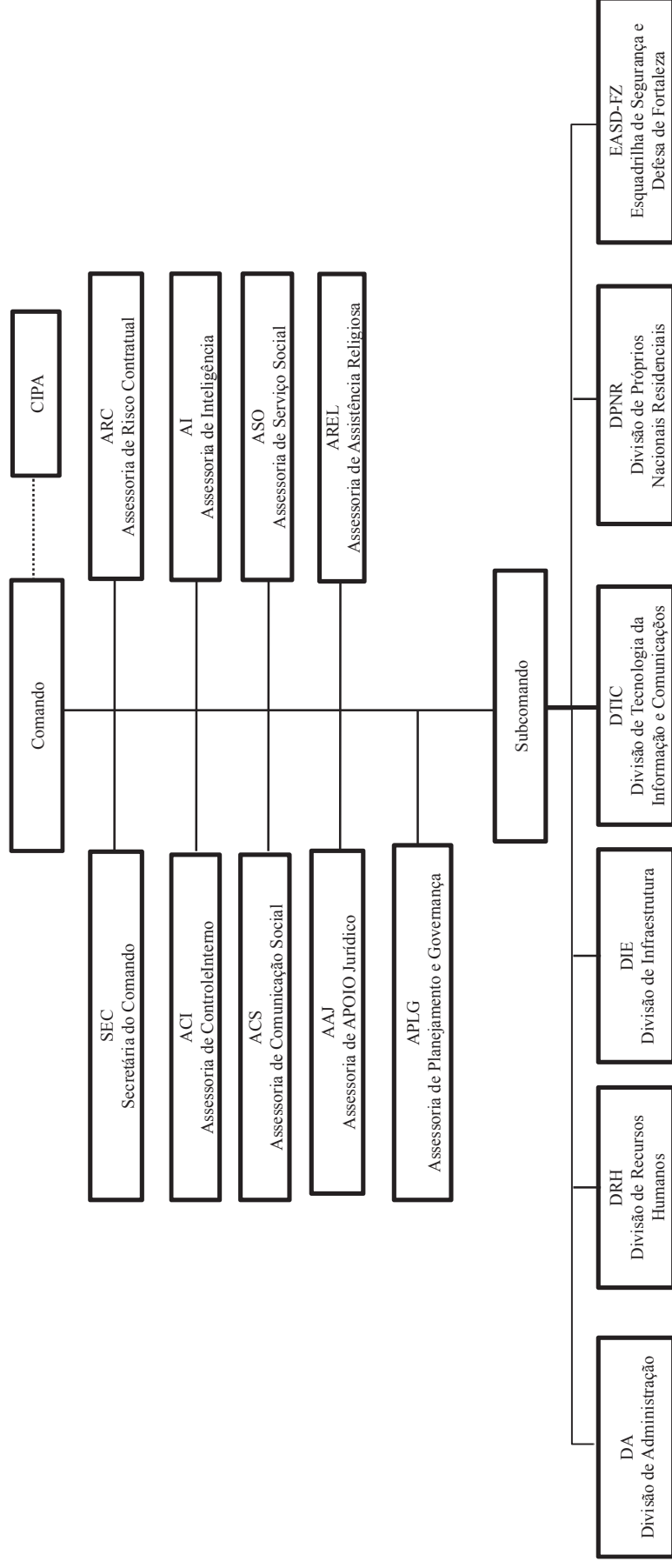
CARGO	GESTOR
Comandante	Agente Diretor e o Ordenador de Despesas
Chefe da Seção de Obtenções e Contratos	Gestor de Licitações, o Gestor de Convênios e o Gestor de Contratos
Chefe da Seção de Material de Intendência	Gestor de Bens Móveis de Consumo
Chefe da Seção de Finanças	Gestor de Finanças
Chefe da Seção de Registro Patrimonial	Gestor de Bens Móveis Permanentes
Chefe da Seção de Subsistência	Gestor de Subsistência
Chefe da Seção de Manutenção e Conservação	Gestor Patrimonial de Bens Imóveis e o Gestor Ambiental
Chefe da Divisão de Próprios Nacionais Residenciais	Gestor de Bens Imóveis Residenciais
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Gestor de Recursos Humanos
Chefe da Assessoria de Serviço Social	Gestor de Serviço Social
Chefe da Seção de Transportes	Gestor de Transporte
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações	Gestor de Tecnologia da Informação
Chefe da Seção de Material Bélico	Gestor de Material Bélico
Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal	Gestor de Pagamento de Pessoal

Art. 85. Deve ser evitado o emprego de Oficiais pertencentes ao efetivo das OM sediadas na condição de prestação de serviço nos setores da estrutura organizacional das Bases Aéreas. Tal situação, caso imperativo, deverá ser reportada ao COMGEP, via cadeia de comando, para a adoção das medidas cabíveis de alocação de pessoal.

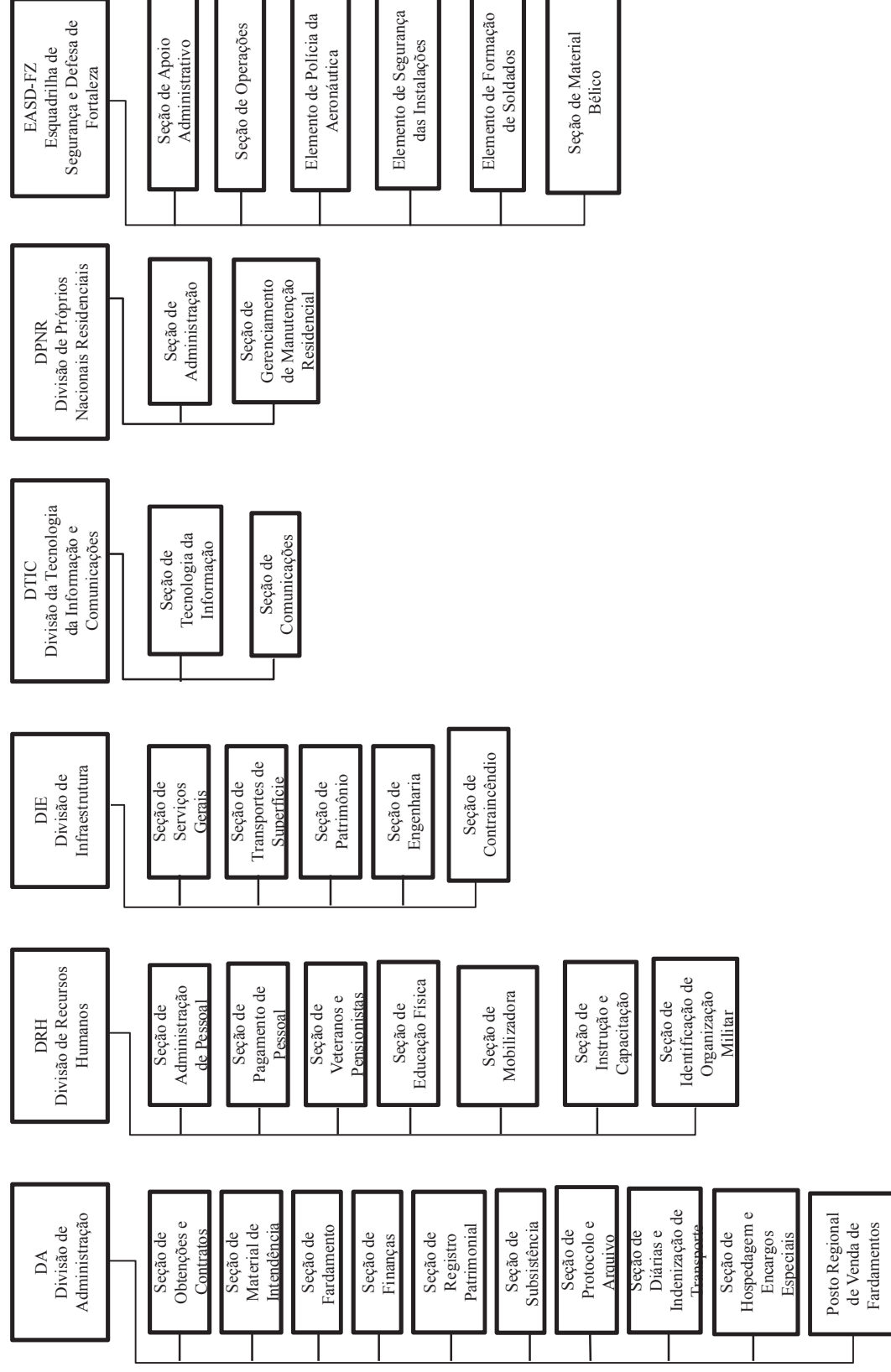
Art. 86. Na localidade, como o Comandante da Base Aérea atua como Comandante de GUARNAE, as demais OM componentes da Guarnição ficarão vinculadas à Base para fins de segurança e defesa, de avaliações da SECROM, de protocolo e cerimonial, bem como atividades socioculturais, salvo disposições em contrário, previstas em ato específico.

Art. 87. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do senhor comandante do II COMAR.

Anexo A – Organograma da BAFZ



Continuação do Anexo A – Organograma da BAFZ



Continuação do Anexo A – Organograma da BAFZ

