

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-163

**REGIMENTO INTERNO DA BASE DE
RECEPÇÃO DE VETERANOS (BREVET)**

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-163

**REGIMENTO INTERNO DA BASE DE
RECEPÇÃO DE VETERANOS (BREVET)**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRAD Nº 137/1GAB-5, DE 9 DE JUNHO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67420.008763/2022-42

Aprova o Regimento Interno da Base de
Recepção de Veteranos (BREVET).

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.2.1, da ICA 19-1, "Regulamentação das Organizações", aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 "Regimento Interno da Base de Recepção de Veteranos (BREVET), que com esta baixa.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria DIRAD nº 113/1GAB-5, de 16 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 38, de 23 de fevereiro de 2022.

Maj Brig Int MAURO FERNANDO COSTA MARRA
Diretor de Administração da Aeronáutica



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO.....	7
CAPÍTULO III – COMPETÊNCIA DOS SETORES	13
CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	36
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	44
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	46
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	46
Anexo A – Organograma da Base de Recepção de Veteranos.....	47
Anexo B – Organograma da Vice-Direção.....	48
Anexo C- Organograma da Assessoria Jurídica.....	49
Anexo D – Organograma da Divisão de Finanças.....	50
Anexo E – Organograma da Divisão de Cálculos.....	41
Anexo F – Organograma da Divisão de Pessoal Vinculado.....	52
Anexo G – Organograma da Divisão Administrativa.....	53

REGIMENTO INTERNO DA BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Base de Recepção de Veteranos (BREVET), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), foi constituída em Unidade Administrativa pela Portaria nº 23/GM3, de 11 de janeiro de 1960, com a denominação de Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR). Com a publicação da Lei de Pensões Militares, regulamentada pelo Decreto nº 49.096, de 10 de outubro de 1960, a PIPAR foi ativada em 23 de março de 1962. No ano seguinte, o Decreto nº 51.997, de 13 maio de 1963, publicado no Diário Oficial da União, nº 90 de 14 de maio de 1963, fls 4420, aprovou o Regulamento da Pagadoria de Inativos e Pensionistas, publicado no Boletim Interno nº 16, de 30 de maio de 1963, da PIPAR.

Parágrafo único. A missão desta Organização é efetuar o apoio administrativo, a operacionalização e o controle do pagamento dos proventos aos militares veteranos e ao pessoal civil aposentado do COMAER, bem como das pensões aos pensionistas de militares e de civis, em sua área de jurisdição, compreendendo Rio de Janeiro, Minas Gerais e Espírito Santo, excluindo apenas os vinculados que são assistidos pelo Grupamento de Apoio de Barbacena e o Grupamento de Lagoa Santa.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A BREVET, de acordo com o previsto no art. 5º do ROCA 21-23, tem a seguinte estrutura básica:

- I – Direção (DIR);
- II – Vice-Direção (VICE);
- III – Divisão de Finanças (DF);
- IV – Divisão de Cálculos (DC);
- V – Divisão de Pessoal Vinculado (DPV); e
- VI – Divisão Administrativa (DA).

Art. 3º A BREVET tem a seguinte constituição:

- I – Diretor da BREVET (DIR);
- II – Vice-Diretor (VICE);
- III – Secretaria da Direção (SECDIR);
- IV – Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- V – Assessoria de Controle Interno (ACI);
- VI – Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação (AGTI);
- VII – Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND);
- VIII – Assessoria Jurídica (AJUR);
- IX – Serviço Social (SESO);
- X – Serviço Social (SESO);
- XI – Ouvidoria (OUV);
- XII – Divisão de Pessoal Vinculado (DPV);
- XIII – Divisão de Cálculos (DC);
- XIV – Divisão de Finanças (DF);

XV – Divisão Administrativa (DA);

XVI – Assessoria de Gerenciamento Militar de Armas (AGMA).

Art. 4º A Vice-Direção (VICE) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Divisão de Facilidades (DFA); e

III – Divisão de Atendimento (DAT).

Art. 5º A Divisão de Facilidades (DFA) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 6º A Divisão de Atendimento (DAT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Seção de Tele atendimento (STEL);

III – Seção de Atendimento da BREVET (SABREV);

IV – Posto Avançado de Atendimento – Centro (PAA-CEN);

V – Posto Avançado de Atendimento – Ilha do Governador/Galeão (PAA-GL);

VI – Posto Avançado de Atendimento – Tijuca/HCA (PAA-HCA);

VII – Posto Avançado de Atendimento – Santa Cruz (PAA-SC);

VIII – Posto Avançado de Atendimento – São Pedro da Aldeia (PAA-SPA);

IX – Posto Avançado de Atendimento – Uberlândia (PAA-UBE); e

X – Posto Avançado de Atendimento – Vila Velha (PAA-VV).

Art. 7º A Seção de Tele atendimento (STEL) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado e

III – Auxiliares.

Art. 8º A Seção de Atendimento da BREVET (SABREV) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado e

III – Auxiliares.

Art. 9º Os Posto Avançado de Atendimento (PAA) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado e

III – Auxiliares.

Art. 10 A Secretaria da Direção (SECDIR) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado e
III – Auxiliares.

Art. 11 A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
II – Encarregado e
III – Auxiliares.

Art. 12 A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
II – Seção de Gestão e Controles (SGC); e
III – Seção de Conformidade e Pagamentos (SCP).

Art. 13 A Seção de Conformidade e Pagamentos (SCP) e Seção de Gestão e Controles (SGC) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
II – Encarregado e
III – Auxiliares.

Art. 14 A Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação (AGTI) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
II – Encarregado e
III – Auxiliares.

Art. 15 A Assessoria de Indícios (AIND) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
II – Encarregado e
III – Auxiliares.

Art. 16 A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
II – Seção de Assuntos Jurídicos (SAJ); e
III – Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 17 A Seção de Assuntos Jurídicos (SAJ) tem a seguinte constituição:

I – Chefe; e
II – Auxiliares.

Art. 18 A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

I – Chefe; e
II – Auxiliares.

Art. 19 O Serviço Social (SESO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 20 A Ouvidoria (OUV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 21 A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Óbito e Pensão (SOPE);
- III – Seção de Saúde (SSAU);
- IV – Seção de Cadastro (SCAD);
- V – Seção de Assuntos Diversos (SADI);
- VI – Seção de Pós Atendimento (SPAT);
- VII – Seção de Retorno ao Erário (SRET); e
- VIII – Seção de Pagamentos de Civil Aposentado e Pensionista de Civil (SPCV).

Art. 22 A Seção de Óbito e Pensão (SOPE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 23 A Seção de Saúde (SSAU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 24 A Seção de Cadastro (SCAD) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 25 A Seção de Assuntos Diversos (SADI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 26 A Seção de Pós Atendimento (SPAT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 27 A Seção de Retorno ao Erário (SRET) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 28 A Seção de Pagamentos de Civil Aposentado e Pensionista de Civil (SPCV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado e
- III – Auxiliares.

Art. 29 A Divisão de Cálculos (DC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Seção de Pagamentos de Militar (SPML);
- IV – Seção de Pagamentos Judiciais (SPJU);
- V – Seção de Pagamento de Pensionista Militar (SPPM); e
- VI – Seção de Pagamento de Pensão Alimento (SPPA).

Art. 30 A Seção de Pagamentos de Militar (SPML) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 31 A Seção de Pagamentos Judiciais (SPJU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 32 A Seção de Pagamentos de Pensionista Militar (SPPM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 33 A Seção de Pagamentos de Pensão Alimento (SPPA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 34 A Divisão de Finanças (DF) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Seção de Pagamentos Extraordinários (SPEX); e
- IV – Seção de Pagamentos de Descontos (SDES).

Art. 35 A Seção de Pagamentos Extraordinários (SPEX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 36 A Seção de Pagamentos de Descontos (SDES) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 37 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Seção de Recursos Humanos (SRH);
- IV – Seção de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP);
- V – Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- VI – Seção de Apoio (SAP); e
- VII – Seção de Segurança Orgânica (SSO).

Art. 38 A Seção de Recursos Humanos (SRH) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 39 A Seção de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 40 A Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 41 A Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 42 A Seção Segurança Orgânica (SSO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 43 A Assessoria de Gerenciamento Militar de Armas (AGMA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 44 O Diretor pode dispor de Assessores Especiais, Militares ou Cíveis, para o trato de assuntos singulares, de cunho especializado.

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

Art. 45 Os Chefes das Assessorias, das Divisões e das Seções podem dispor de Adjuntos para auxiliá-los nas suas áreas de competência.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 46 À Vice-Direção (VICE) compete:

- I – promover um ambiente que cultue a história dos veteranos da Força Aérea Brasileira;
- II – oferecer atendimento de excelência ao público que busca os serviços prestados pela BREVET;
- III – elaborar relatórios periódicos indicativos de resultados das atividades relativas aos setores subordinados;
- IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Vice-Direção;
- V – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e
- VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 47 À Divisão de Facilidades (DFA) compete:

- I – oferecer atendimento de excelência ao público que busca os serviços prestados pela BREVET;
- II – planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nas áreas de convivência para os veteranos e pensionistas;
- III – zelar pelo bem-estar dos vinculados, enquanto estes estiverem nas dependências da BREVET;
- IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DFA;
- V – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e
- VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 48 À Divisão de Atendimento (DAT) compete:

- I – manter-se atualizada sobre as legislações vigentes, buscando interagir com os demais setores da BREVET, a fim de conhecer o fluxo dos processos do início ao fim e de fornecer informações completas e fidedignas aos vinculados;

II – aperfeiçoar os serviços prestados aos militares Veteranos e Pensionistas, padronizando os procedimentos adotados durante o atendimento ao público;

III – compilar as informações dos relatórios e indicadores dos setores subordinados, visando aprimorar os processos e procedimentos internos;

IV – receber dos setores da BREVET os requerimentos com exigência documental, a fim de aprimorar e padronizar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;

V – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DAT, com exceção dos bens distribuídos aos Postos Remotos de Atendimento, os quais terão controle próprio;

VI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da DAT, com exceção das demandas dos Postos Remotos de Atendimento, os quais terão controle próprio; e

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 49 À Seção de Tele atendimento (STEL) compete:

I – efetuar o tele atendimento das demandas dos veteranos e os pensionistas vinculados à BREVET, relacionadas aos processos administrativos de seu interesse;

II – elaborar relatórios e indicadores que demonstrem o perfil do público atendido e os serviços mais procurados, de modo a contribuir para o aprimoramento de processos e procedimentos internos; e

III – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 50 À Seção de Atendimento da BREVET (SABREV) compete:

I – receber as demandas dos veteranos e os pensionistas vinculados à BREVET, relacionadas aos processos administrativos de seu interesse, enviando a documentação para protocolar junto à SPROT;

II – conferir e autenticar a documentação anexada ao requerimento, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III – efetuar o pronto atendimento às pessoas idosas, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, e às pessoas portadoras de necessidade especial, gestantes, obesos e às pessoas acompanhadas por criança de colo, conforme estabelece a Lei de Prioridades de Atendimentos;

IV – encaminhar à Divisão de Pessoal Vinculado (DPV), imediatamente, quaisquer informações que resultem em bloqueio ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc;

V – conforme a disponibilidade de recursos, atender às demandas dos vinculados em relação às visitas técnicas (domiciliares ou hospitalares) para fins de prova de vida;

VI – elaborar relatórios e indicadores que demonstrem o perfil do público atendido e os serviços mais procurados, de modo a contribuir para o aprimoramento de processos e procedimentos internos; e

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 51 Aos Postos Avançados de Atendimento (PAA) compete:

I – receber e protocolar as demandas dos veteranos e os pensionistas vinculados à BREVET, relacionadas aos processos administrativos de seu interesse;

II – conferir e autenticar a documentação anexada ao requerimento, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

III – efetuar o pronto atendimento às pessoas idosas, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, e às pessoas portadoras de necessidade especial, gestantes, obesos e às pessoas acompanhadas por criança de colo, conforme estabelece a Lei de Prioridades de Atendimentos;

IV – encaminhar à Divisão de Pessoal Vinculado (DPV), imediatamente, quaisquer informações que resultem em bloqueio ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc;

V – conforme a disponibilidade de recursos, atender às demandas dos vinculados em relação às visitas técnicas (domiciliares ou hospitalares) para fins de prova de vida;

VI – elaborar relatórios e indicadores que demonstrem o perfil do público atendido e os serviços mais procurados, de modo a contribuir para o aprimoramento de processos e procedimentos internos;

VII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos ao respectivo Posto Remoto de Atendimento;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do respectivo Posto Remoto de Atendimento; e

IX – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 52 À Secretaria da Direção (SECDIR) compete:

I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da BREVET;

II – assessorar o Diretor quanto a seus compromissos funcionais;

III – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Direção e à SECDIR;

IV – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

V – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 53 À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Comunicação Social inerentes à BREVET, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) e as determinações emanadas pelo Diretor da BREVET;

II – coordenar e organizar os eventos da OM;

III – elaborar e divulgar matérias institucionais, relativas à Força Aérea Brasileira (FAB) e à BREVET, contribuindo para a projeção e a preservação da imagem da Instituição;

IV – elaborar e divulgar matérias de interesse dos veteranos e pensionistas vinculados à BREVET;

V – Em conjunto com a AGTI, manter atualizadas as páginas da BREVET na intranet e na internet;

VI – salvaguardar as informações históricas da BREVET;

VII – difundir a Política de Comunicação Social do COMAER no âmbito da BREVET, tanto para o efetivo orgânico quanto para os vinculados;

VIII – efetuar a divulgação da missão, da visão e dos valores da FAB e da OM no âmbito da BREVET;

IX – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à ACS;

X – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 54 Ao Agente de Controle Interno (ACI) compete:

I – Coordenar as conferências documentais dos registros contábeis da organização;

II – Acompanhar os sistemas de aprovação e autorização dos processos administrativos

III – Promover a segregação de funções da organização em assessoria ao Dirigente Máximo

IV – Supervisionar os controles físicos sobre ativos

V – Promover a fidedignidade dos registros contábeis, principalmente no que diz respeito ao confronto entre o bem físico e seu registro analítico e sintético; e

VI – Providenciar auditorias internas.

VII – assessorar Dirigente Máximo nos assuntos de sua competência;

VIII – verificar, avaliar e supervisionar os atos e os fatos administrativos no âmbito da BREVET, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, no sentido de aferir, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG;

IX – revisar os processos administrativos da BREVET, visando resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa e atuando na implantação de controles internos, com vistas à prevenção de erros à melhoria contínua dos processos; e

X – expedir diligências e emitir recomendações, no exercício de suas atribuições, visando o aperfeiçoamento da gestão e o saneamento de falhas e impropriedade/irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle.

Art. 55 À Seção de Conformidade e Pagamentos (SCP) compete:

- I – conferir as Receitas Anular por transferência (RAT);
- II – realizar a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais, conforme MCA 172-3 e MCA 177-2;
- III – realizar a conformidade de operadores no SIAFI;
- IV – atestar a conformidade e os recolhimentos das guias de recolhimento da união (GRU);
- V – conferir formal, aritmética e legalmente os cálculos de valores a serem implementados na folha de pagamento, verificando se a documentação está sob a forma de processo;
- VI – manter atualizado o rol de responsáveis no SIAFI e no AEC-SEFA;
- VII – realizar a homologação da folha de pagamento de pessoal civil, verificando as justificativas e providências da SPCV;
- VIII – conferir formal, aritmética e legalmente os itens financeiros elaborados pelos operadores de Boletim Interno da BREVET;
- IX – conferir as concessões de pagamento por folha extraordinária;
- X – verificar e controlar os processos que demandam atualização semestral de débitos;
- XI – encerrar os processos de pagamento de pessoal, arquivando-os no ePAG após o efetivo pagamento e publicação;
- XII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à SCP;
- XIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da SCP; e
- XIV – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 56 À Seção de Gestão e Controles (SGC) compete:

- I – submeter à aprovação do Dirigente Máximo as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da BREVET;
- II – coordenar o mapeamento dos processos no âmbito da BREVET, bem como a atualização dos mapas já existentes;
- III – analisar os processos mapeados, buscando identificar duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de procedimentos administrativos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos, conforme DCA 16-2, Gestão de Riscos no COMAER, e DCA 16-5, Gestão por processos no COMAER;

IV – realizar a abertura, o controle e o arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), orientando os setores quanto à abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, tais como aquisição de bens e/ou de serviços, com a finalidade de registro e de que sejam submetidos à análise e à autorização do Ordenador de Despesas e para aqueles que se referem à movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros), para as movimentações ou apropriações de ordem creditício-financeira e para quaisquer outros tipos que necessitem registro em forma de processo, exigindo que os diversos setores da BREVET efetuem a autuação e a indexação dos documentos, sob suas responsabilidades, nos respectivos processos, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados e colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

V – conferir as justificativas da DPV e da DC nos itens apontados nos indicadores de riscos do Sistema de Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP);

VI – conferir os PAG de prestação de contas mensal dos setores da BREVET, à luz das legislações em vigor;

VII – elaborar o PAG da prestação de contas mensal da BREVET, conforme ICA 179-1;

VIII – coordenar a realização da reunião mensal da Administração para fins de prestação de contas, dando publicidade às datas das reuniões;

IX – encaminhar à DA a ata da reunião mensal da Administração para publicação no boletim interno da BREVET;

X – assessorar o Dirigente Máximo quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões, controlando as comissões em atividade;

XI – atualizar o cadastro, no SILOMS, das comissões em atividade;

XII – remeter aos órgãos competentes pela habilitação dos usuários os formulários de solicitação de acesso aos sistemas SIAFI, SIAPE, SIGAC e SIGEPE do efetivo da BREVET;

XIII – controlar o acesso do efetivo da BREVET aos sistemas corporativos da FAB e do Governo Federal;

XIV – acompanhar a apropriação dos custos, realizada pela OM Apoiadora, a fim de que sejam gerados dados confiáveis no Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

XV – gerar e conferir o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

XVI – elaborar o calendário administrativo do Programa de Trabalho Anual (PTA) da BREVET, acompanhando, fiscalizando as atividades administrativas e controlando as obrigações dos diversos setores da BREVET;

XVII – supervisionar a execução das obras, as prestações de serviços, os instrumentos contratuais efetivados pela UG, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas por intermédio direto ou pela ação dos fiscais designados pela Administração;

XVIII – exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais;

XIX – monitorar, por meio dos Indicadores de Gestão e do comportamento das despesas da BREVET, os pontos de desperdício da OM, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas preventivas e/ou corretivas;

XX – supervisionar, junto à DA, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando o Dirigente Máximo no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XXI – conferir o mapa de competências da BREVET e encaminhá-lo à apreciação do Dirigente Máximo até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

XXII – elaborar calendário de visitas de inspeção nos setores da BREVET;

XXIII – realizar a visita de inspeção nos setores da BREVET, juntamente com a comissão designada para tal;

XXIV – supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da BREVET;

XXV – verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes e móveis de consumo de uso duradouro, a correção dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

XXVI – controlar a publicação, na íntegra, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC);

XXVII – verificar a atualização do cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da BREVET (rol de responsáveis no SIAFI e no AEC-SEFA);

XXVIII – atuar na implantação de controles internos, com vistas à prevenção de erros na avaliação da gestão e na melhoria contínua dos processos;

XXIX – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à SGC;

XXX – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da SGC;

XXXI – controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da ACI.

Art. 57 À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação (AGTI) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET quanto a normatização, planejamento, implantação, coordenação, manutenção, controle e fiscalização das atividades relativas à Tecnologia da Informação no âmbito da BREVET;

II – aplicar as melhores práticas em TI, a fim de contribuir para o aumento da eficiência dos serviços prestados pela BREVET e para a segurança das informações;

III – buscar conhecimento técnico-profissional, a fim de propor a implantação de novos sistemas e novas ferramentas que tragam suporte aos colaboradores da BREVET e ofereça mais agilidade, precisão e pronta resposta aos processos de trabalho;

IV – interagir com os Centros de Computação da Aeronáutica, visando promover o acesso dos veteranos e pensionistas aos Sistemas Corporativos e automatizar rotinas de trabalho;

V – implantar e manter sistemas de TI voltados às ações da BREVET;

VI – implantar, manter e atualizar as páginas da BREVET na intra e internet;

VII – desenvolver medidas que permitam o funcionamento adequado da rede de computadores da BREVET, prevenindo e corrigindo falhas;

VIII – fornecer o suporte necessário aos usuários de TI, no âmbito da BREVET;

IX – promover a padronização dos recursos de tecnologia da informação da BREVET;

X – atender aos chamados, em ordem cronológica, solicitados através do Sistema de Atendimento aos Usuários de TI (SAU);

XI – controlar as atividades dos militares da AGTI através do número de SAU realizado;

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

XIII – acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases de dados dos sistemas informatizados utilizados na BREVET;

XIV – criar e implantar mecanismos que permitam controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados aos vinculados à BREVET;

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

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

XVIII - manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições AGTI, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à BREVET; e

XIX - manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de tecnologia da informação da BREVET;

XX – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

XXI – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à AGTI; e

XXII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 58 À Assessoria de Indícios (AIND) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET nas apurações de possíveis irregularidades nos indícios apontados pelo TCU no sistema e-pessoal;

II – dar ciência aos vinculados à BREVET de eventual notificação do TCU, encaminhando o termo de ciência assinado pelo vinculado ao órgão solicitante;

III – propor instauração de processo administrativo, conforme o caso, quando não for possível solucionar o indício, permanecendo a necessidade de prestar informações no sistema e-pessoal, ao término do processo;

IV – manter em dia a análise dos indícios do TCU no sistema e-pessoal, respondendo as possíveis irregularidades, através de comprovação documental;

V – atender às demandas de outros Órgãos sobre possíveis irregularidades na folha de pagamento da BREVET, como CGU, CENCIAR, DIRAP, SDPP, etc;

VI – interagir com os demais setores da OM, propondo melhorias nos controles internos, a fim de mitigar a ocorrência de novos indícios;

VII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à AIND;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

IX – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 59 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET no processo de tomada de decisão, prestando o respaldo legal nos processos administrativos e judiciais;

II – prestar consulta jurídica suscitada pelos setores da BREVET, visando prevenir falhas por falta de conhecimento jurídico;

III – analisar as regulamentações internas de modo a compatibilizar com as legislações em vigor;

IV – identificar possibilidades de melhoria nos processos da BREVET, a fim de reduzir as demandas judiciais;

V – cumprir os prazos estabelecidos nas decisões judiciais, através do acompanhamento e controle da tramitação dos processos e da interação com os demais setores participantes do fluxo dos processos judiciais;

VI – assessorar o Dirigente Máximo nas instaurações de Sindicâncias, IPM, PAD, etc;

VII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à AJUR;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

IX – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da AJUR.

Art. 60 À Seção de Assuntos Jurídicos (SAJ) compete:

I – orientar os setores responsáveis no cumprimento de ordens judiciais, pareceres de força executória e sentenças judiciais;

II – manter entendimento direto com os órgãos do Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia Geral da União, Poder Judiciário Federal, Tribunais de Justiça, Procuradoria da Fazenda Nacional, Justiça do Trabalho, Polícia Federais, relativamente aos feitos judiciais pertinentes à esfera de atividade do Comando da Aeronáutica, fornecendo-lhes as informações de que necessitam;

III – atender solicitações das organizações militares interligadas à missão da BREVET;

IV – coordenar o envio dos documentos necessários ao pagamento de alvarás à SDPP/DIRAD;

V – auxiliar nas providências necessárias para o cadastramento de ações judiciais no Módulo de Ação Judicial do SIGEPE no tocante às atribuições da AJUR;

VI – analisar os ofícios e processos do Poder Judiciário e das Organizações Militares, no âmbito administrativo a fim de atender às determinações;

VII – comunicar-se com os vinculados e com o efetivo orgânico, a fim de obter informações e/ou documentações necessárias para a resolução das demandas, quando se tratarem de assunto jurídico;

VIII – contatar os órgãos do Poder Judiciário e os vinculados, a fim de obter informações e/ou documentações necessárias para elaboração de respostas aos órgãos solicitantes;

IX – estabelecer relação com os outros setores da OM, visando obter informações, documentos e soluções para cumprir as determinações judiciais;

X – gerenciar a montagem dos processos relativos à alvará judicial dos vinculados à BREVET, solicitando aos setores competentes a documentação necessária para compor os mesmos;

XI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 61 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I – planejar, controlar e coordenar as atividades de Investigação e Justiça;

II – assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às atividades de Investigação e Justiça;

III – gerenciar procedimentos tais como IPMs, sindicâncias, PAREs, PADs, Conselhos de Disciplina e Justificação, FATDs, APFs e requerimentos para aquisição de armamentos e munições do seu próprio efetivo;

IV – manter entendimento direto com os órgãos do Ministério Público Militar, Procuradoria da Fazenda Nacional e Delegacias de Polícia relativamente aos feitos judiciais pertinentes à esfera de atividade do Comando da Aeronáutica, fornecendo-lhes as informações de que necessitam;

V – controlar os processos instaurados quanto aos delegados para execução das tarefas, ao prazo para conclusão dos processos, à publicação da solução em boletim interno reservado e, se houver dano ao Erário, à quantificação do dano;

VI – interagir com o Ministério Público Militar nos processos afetos à BREVET, visando o cumprimento dos prazos das diligências solicitadas;

VII – atender solicitações das organizações militares interligadas à missão da BREVET;

VIII – controlar os processos e procedimentos legais, que envolvam componentes da BREVET, mantendo o Diretor atualizado sobre cada um deles;

IX – elaborar e controlar as escalas de encarregados de Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares;

X – realizar o arquivamento e a guarda dos processos e procedimentos legais que envolvam componentes da BREVET;

XI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 62 Ao Serviço Social (SESO) compete:

I – assessorar o Diretor da BREVET quanto às demandas pelo serviço social tanto do efetivo quanto dos vinculados à BREVET, encaminhando-os à rede de proteção social interna e externa ao COMAER;

II – receber os requerimentos com as demandas de visita técnica, elaborando calendário de visitas e, se for o caso, emitir relatório social das condições do vinculado;

III – garantir o sigilo e a privacidade no atendimento dos usuários;

IV – socializar informações acerca dos benefícios e serviços previdenciários;

V – orientar e acompanhar os processos dos curatelados;

VI – criar espaços para a reflexão acerca das questões que envolvem o envelhecimento;

VII – desenvolver estudos e pesquisas visando conhecer o perfil dos usuários e suas demandas, com vistas ao planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas;

VIII – desenvolver pesquisa sobre fatores que influem no clima organizacional da OM;

IX – propiciar a melhoria da comunicação e do relacionamento entre o efetivo e a OM;

X – identificar interesses comuns dos usuários visando a criação de espaços que propiciem a coletivização;

XI – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à SESO;

XII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

XIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

XIV – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da SESO.

Art. 63 À Ouvidoria (OUV) compete:

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

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

III – garantir o direito de reclamantes manifestarem-se junto à BREVET;

IV – propor ao Diretor da BREVET a adoção de providências que possibilitem aprimorar o atendimento prestado ao seu público;

V – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à OUV;

VI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

VIII – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da OUV.

Art. 64 À A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) compete:

I – subsidiar o Diretor da BREVET, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;

II – coletar, registrar, atualizar e controlar os dados cadastrais do pessoal vinculado;

III – receber e verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados na BREVET pelos vinculados, encaminhando-os aos órgãos ou setores competentes para processamento;

IV – analisar e aprovar os itens de boletim, na função de Chefe de SPM, enviando-os à SCP para conferência;

V – alocar os itens em boletim interno da BREVET;

VI – coordenador com o Diretor da BREVET para que o boletim seja assinado em data imediatamente anterior a data de sua publicação;

VII- confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos que apresentem indicadores dos processos recebidos e analisados na Divisão, referentes a pensões, de militares ou de civis, declarações de beneficiários ou de família, alterações de dependentes SARAM, bem como procedimentos alusivos a comunicação de óbito, auxílio invalidez, recadastramento anual, auxílio pré-escolar e outros; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 65 À Seção de Óbito e Pensão (SOPE) compete:

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

II – receber, analisar e processar a documentação de habilitação, reversão e transferência às pensões civil, militar, anistiado político e ex-combatente, quanto à sua forma, autenticidade dos documentos e ao direito ao benefício requerido, de acordo com as legislações vigentes;

III – controlar, sistematicamente, todos os processos de pensões civis e militares, de modo a permitir o pronto atendimento das necessidades do serviço da BREVET;

IV – confeccionar, transmitir e acompanhar via Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), a Ficha de Instrução Processual (FIP), parte integrante do processo de habilitação e reversão de pensão militar;

V – receber, publicar, controlar e lançar, em sistema informatizado específico, os comprovantes necessários a manutenção do benefício da pensão ao filho (a) menor de 24 anos;

VI – emitir relatório mensal, do sistema informatizado específico, de títulos e apostilas emitidos pela SDPV (DIRAP), encaminhando-os para publicação;

VII – elaborar itens para Boletim Interno, referentes às comunicações de falecimentos do pessoal vinculado e de seus dependentes bem como os de concessão de Auxílio Funeral;

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

IX – encaminhar a Seção de Retorno ao Erário os processos de comunicado de óbito para análise de possíveis dívidas; e

X – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 66 À Seção de Saúde (SSAU) compete:

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

II – receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para inclusão e exclusão de dependentes do SARAM em sistema informatizado específico;

III – receber, analisar, publicar e encaminhar ao SARAM as solicitações referentes aos requerimentos (inclusão, exclusão, alteração e retificação) quando tratar-se de ex-cônjuge/ex-companheira;

IV – publicar, em sistema informatizado específico, as inclusões e exclusões de dependentes do SARAM;

V – controlar a validade das inspeções de saúde, conforme determinação do CENCIAR, dos beneficiários do auxílio invalidez encaminhando-os para nova inspeção quando necessário;

VI – receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para percepção do benefício de assistência pré-escolar;

VII – receber, analisar e processar os requerimentos de solicitação de inspeção de saúde, enviando-os ao CEMAL;

VIII – receber, analisar e processar os requerimentos de recurso frente a resultados de inspeção de saúde, enviando-os a DIRSA;

IX – receber, analisar e processar os resultados das inspeções de saúde registrando a concessão do benefício em boletim interno;

X – receber, analisar e publicar a isenção provisória do imposto de renda conforme Ofício CEMAL, Ata da Junta Regular de Saúde ou Título de Proventos;

XI – acompanhar os óbitos de dependentes comunicados a BREVET, excluindo-os do SARAM de maneira tempestiva;

XII - receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para cadastramento anual de dependentes do SARAM, encaminhando-os ao SARAM/DIRSA para processamento; e

XIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 67 À Seção de Cadastro (SCAD) compete:

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

II – transcrever, em Boletim Interno da BREVET, as matérias afetas aos vinculados, veteranos, civis aposentados e pensionistas, que porventura tenham sido publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e sejam apoiados pela BREVET;

III – atualizar, em sistema informatizado específico, demais informações do pessoal vinculado à BREVET, de acordo com itens lançados no Boletim Interno da BREVET;

IV – providenciar a publicação das Declarações de Beneficiários e das Declarações de Família, referentes ao pessoal vinculado, mensalmente, baseada no mês de aniversário do vinculado;

V – controlar e providenciar a publicação das declarações obrigatórias aos beneficiários do auxílio invalidez;

VI – publicar e atualizar, em sistema informatizado específico, os dados cadastrais do pessoal vinculado, resultantes das ações de recadastramento anual realizadas pela BREVET;

VII – receber e providenciar o lançamento, em sistema informatizado específico, dos documentos de provas de vida realizadas fora da BREVET, seja no Exterior ou em outras Forças Armadas ou Auxiliares;

VIII – controlar o relatório, do sistema informatizado específico, de vinculados não apresentados no mês do aniversário providenciando o bloqueio e a suspensão do pagamento;

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

X – controlar os títulos de pensão civil emitidos no mês providenciando o cadastro da pensionista e a consequente inclusão em folha;

XI – manter atualizado o assentamento funcional digital (AFD) dos civis aposentados e de seus pensionistas;

XII – receber e publicar em boletim interno da BREVET todas as demandas das Divisões e Assessorias da BREVET;

XIII – receber, analisar, publicar e lançar, em sistema informatizado específico, os documentos de comprovação de ressarcimento de saúde dos vinculados civis que percebem o benefício;

XIV – analisar e aprovar os itens de boletim, na função de Chefe imediato, enviando-os ao Chefe da SPM;

XV – instruir as informações necessárias ao Cotejamento dos vinculados em sistema informatizado específico;

XVI – verificar a emissão de Termo de Adesão de Anistiado Político ou respectivos herdeiros no SIGPES para convocar o interessado para assinatura, a fim de protocolar e publicar em boletim interno da BREVET; e

XVII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 68 À Seção de Assuntos Diversos (SADI) compete:

- I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe da SADI e ao Chefe da DPV;
- II – controlar e registrar a frequência do pessoal da DPV;
- III – subsidiar a Chefia da SADI e da DPV quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;
- IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DPV;
- V – requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da DPV;
- VI – manter arquivo atualizado da legislação básica que regula as atividades da DPV, incluindo leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação;
- VII – analisar e providenciar as respostas ou os encaminhamentos dos requerimentos sobre assuntos não contemplados nas outras Seções da DPV, e
- VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 69 À Seção de Pós Atendimento (SPAT) compete:

- I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe da SPAT e ao Chefe da DPV;
- II – subsidiar à Chefia da SPAT e da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;
- III – confeccionar e enviar e-mail, telegrama ou carta aos vinculados informando-os das soluções de seus requerimentos;
- IV – confeccionar e enviar correspondência a vinculados, convocando-os para cumprirem exigências processuais;
- V – acompanhar os questionamentos recebidos pelo e-mail institucional da Divisão, providenciando a resposta ou o redirecionamento, quando necessário; e
- VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 70 À Seção de Retorno ao Erário (SRET) compete:

- I – subsidiar a Chefia da DPV, quanto à legislação, aos procedimentos formais, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes;
- II – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe da SRET e ao Chefe da DPV;
- III – acompanhar todos os processos de comunicado de óbito na BREVET providenciando o levantamento de possíveis dívidas com o erário;
- IV – realizar as sindicâncias necessárias à apuração das dívidas oriundas de pagamento indevido após o óbito do vinculado;

V – realizar os PARE (Processo de Apuração e Retorno ao Erário) cujas dívidas se deram por recebimento indevido após o óbito do vinculado;

VI – providenciar o desconto em caso de reconhecimento da dívida ou a inclusão em dívida ativa da união baseado no relatório da sindicância e do PARE;

VII – acompanhar a quitação mensal das GRU emitidas pelo setor mensalmente; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 71 À Seção de Pessoal de Civil (SPCV) compete:

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

II – controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão civil e de remuneração dos civis aposentados relativos ao ano corrente, efetuando os lançamentos em folha de acordo com as publicações constantes em Boletim Interno, de modo a evitar pagamento por exercícios anteriores;

III – retificar os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores aposentados ou pensionistas de civil vinculados à BREVET nos programas disponibilizados pela Receita Federal, conforme parecer favorável para isenção do imposto de renda, administrativo ou judicial;

IV – manter atualizadas as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal civil;

V – lançar nos sistemas de pagamento os itens boletim relativos aos servidores aposentados e aos pensionistas de civil vinculados à BREVET;

VI – analisar os títulos de pensão civil e de proventos de aposentados dos vinculados à BREVET, visando à elaboração de eventuais cálculos para pagamento de valores atrasados, administrativos ou judiciais, bem como lançá-los nos sistemas de pagamento;

VII – acompanhar a rejeição e o aceite dos lançamentos realizados nos sistemas de pagamento, de forma a corrigir e relançar ou a finalizar o processo e encaminhá-lo para conferência e arquivo;

VIII – analisar os requerimentos com assuntos financeiros e efetuar os ajustes necessários bem como o cálculo dos valores a pagar ou a serem ressarcidos, conforme respaldo documental dos assuntos sob sua responsabilidade;

IX – instruir as informações necessárias no processo de homologação da folha de pagamento de pessoal civil, justificando as alterações apontadas e, se necessário, proceder os ajustes financeiros de forma a sanar as inconsistências apontadas;

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 72 À Divisão de Cálculos (DC) compete:

I – planejar e coordenar as ações de pagamento, visando cumprir o calendário de pagamento de pessoal;

II – interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações relativas às legislações afetas ao pagamento de pessoal emanadas pela SDPP, SDVP, SEFA, DIRAP, etc;

III – assessorar o Diretor da BREVET nos assuntos de pagamento de vinculados à BREVET para percepção de benefícios;

IV – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DC;

V – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

VII – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da DC.

Art. 73 À Seção de Pagamentos de Veteranos (SPVT) compete:

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

II – controlar as implantações e as alterações de títulos de remuneração dos veteranos relativos ao ano corrente, efetuando os lançamentos em folha de acordo com as publicações constantes em Boletim Interno, de modo a evitar pagamento por exercícios anteriores;

III – analisar os títulos de proventos de veterano dos vinculados à BREVET, visando à elaboração de eventuais cálculos para pagamento de valores atrasados bem como lançá-los nos sistemas de pagamento;

IV – controlar a rejeição e o aceite dos lançamentos realizados nos sistemas de pagamento, de forma a corrigir e relançar ou a finalizar o processo e encaminhá-lo para conferência e arquivo;

V – manter atualizadas as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

VI – lançar nos sistemas de pagamento os itens de boletim relativos aos militares veteranos vinculados à BREVET;

VII – remeter à SDPP os títulos e/ou as atas de inspeção dos vinculados à BREVET para retificação da declaração de imposto de renda federal (DIRF), em caso de isenção do imposto de renda (IR);

VIII – analisar os requerimentos com assuntos financeiros e efetuar os ajustes necessários bem como o cálculo dos valores a pagar ou a serem ressarcidos, conforme respaldo documental dos assuntos sob sua responsabilidade;

IX – instruir as informações necessárias no Sistema de Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP), procedendo os ajustes necessários de forma a sanar as inconsistências apontadas;

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 74 À Seção de Pagamentos de Pensionista Militar (SPPM) compete:

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

II – controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão militar relativos ao ano corrente, efetuando os lançamentos em folha de acordo com as publicações constantes em Boletim Interno, de modo a evitar pagamento por exercícios anteriores;

III – analisar os títulos de pensão militar dos vinculados à BREVET, visando à elaboração de eventuais cálculos para pagamento de valores atrasados bem como lançá-los nos sistemas de pagamento;

IV – controlar a rejeição e o aceite dos lançamentos realizados nos sistemas de pagamento, de forma a corrigir e relançar ou a finalizar o processo e encaminhá-lo para conferência e arquivo;

V – manter atualizadas as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

VI – lançar nos sistemas de pagamento os itens de boletim relativos aos pensionistas de militares vinculados à BREVET;

VII – remeter à SDPP os títulos e/ou as atas de inspeção dos vinculados à BREVET para retificação da declaração de imposto de renda federal (DIRF), em caso de isenção do imposto de renda (IR);

VIII – analisar os requerimentos com assuntos financeiros e efetuar os ajustes necessários bem como o cálculo dos valores a pagar ou a serem ressarcidos, conforme respaldo documental dos assuntos sob sua responsabilidade;

IX – instruir as informações necessárias no Sistema de Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP), procedendo os ajustes necessários de forma a sanar as inconsistências apontadas;

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 75 À Seção de Pagamentos Judiciais (SPJU) compete:

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

II – prestar esclarecimentos solicitados pela AJUR relativos aos processos judiciais;

III – elaborar cálculos demonstrativos ou para pagamento de valores atrasados de demandas judiciais, bem como lançá-los nos sistemas de pagamento, conforme decisão do juízo;

IV – verificar as demandas de justiça oriundas da DIRAP, SDPP e outras Unidades da FAB priorizando os prazos de resposta à justiça e aos outros órgãos.

V – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

VI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 76 À Seção de Pagamentos de Pensão Alimento (SPPA) compete:

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

II – implantar, alterar, cancelar e gerenciar os descontos judiciais de pensão alimento dos vinculados à BREVET, militares e pensionistas;

III – prestar esclarecimentos solicitados pela AJUR relativos aos processos judiciais de pensão alimento;

IV – elaborar planilhas de cálculo para implantação, alteração, revisão ou cancelamento relativos à pensão alimento, bem como lançá-los no sistema SIGPES - MOPAG, conforme decisão do juízo;

V - cadastrar dados bancários, endereço e dados relativos ao beneficiário de pensão alimento para efeito do Imposto de Renda Pessoa Física no sistema SIGPES – PHP;

VI – elaborar a revisão das pensões alimentos em decorrência de reajustes de remuneração, mudança na estrutura remuneratória, mudança da alíquota do Imposto de Renda ou outros eventos que promovam alterações na remuneração do militar alimentante;

VII – solicitar à DF o pagamento dos valores retidos de pensão alimento que estejam no Banco 00, em Manufa Não Cadastrada/ Não Creditada e pensões alimentícias bloqueadas;

VIII – manter atualizadas as pastas individuais de pensão alimento dos vinculados à BREVET, militares e pensionistas;

IX – elaborar planilha de cálculo para subsidiar o processo de habilitação à pensão militar de ex-cônjuge pensionada;

X - implantar, alterar e cancelar os descontos judiciais (caixa LL5/L50) no sistema AERCONSIG, conforme decisão do juízo;

XI – encaminhar para publicação em boletim interno todos os Ofícios recebidos relativos à pensão alimento e a descontos judiciais;

XII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

XIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 77 À Divisão de Finanças (DF) compete:

I – planejar e coordenar as ações da Divisão, visando cumprir os prazos previstos nos Manuais da SEFA e da SDPP;

II – interagir com os demais setores da OM, a fim de divulgar novas orientações relativas às legislações afetas ao pagamento de pessoal emanadas da SDPP, SDVP, SEFA, DIRAP, etc;

III – assessorar o Ordenador de Despesas da BREVET nos assuntos de pagamentos por folha extraordinária de vinculados à BREVET para percepção de benefícios;

IV – executar e manter a contabilidade financeira da Unidade, em ordem e em dia;

V – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DF;

VI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

VII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

VIII – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da DF.

Art. 78 À Seção de Pagamentos Extraordinários (SPEX) compete:

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

II – executar e controlar os pagamentos por ordem de pagamento (OP) aos vinculados da BREVET relativos a funeral, pagamentos bloqueados, pensões alimento retidas e/ou não cadastradas e pagamentos que tiveram inconsistências na folha de pagamento;

III – controlar o registro do auxílio-funeral em folha de pagamento, bem como o resgate de eventual adiantamento do benefício por ordem bancária, do auxílio-funeral aos pensionistas militar, por falecimento de militares veteranos e pensionistas de militar viúva, e do auxílio-funeral aos militares veteranos ou pensionistas militar, por falecimento dos dependentes do militar;

IV – elaborar relatórios previstos no MCA 177-2, relativos aos controles dos pagamentos por ordem de pagamento (OP);

V – solicitar à SDPP os recursos financeiros necessários ao cumprimento de suas obrigações de pagamento;

VI – coordenar junto à DC para que sejam registradas em contracheque o resgate das folhas extraordinárias concedidas, no que couber, dentro do prazo previsto;

VII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 79 À Seção de Pagamentos de Descontos (SDES) compete:

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

II – emitir, controlar e recolher as GRU relativas aos processos da BREVET ou por solicitação formal de outro órgão;

III – executar e controlar as ordens bancárias (OB) judiciais, destinando os recursos conforme decisão judicial;

IV – emitir e enviar as GRU aos contribuintes de pensão militar facultativa, controlando o efetivo pagamento dentro do prazo previsto para a concessão e manutenção do benefício da pensão militar;

V – atuar para manter atualizadas as declarações de beneficiários dos militares contribuintes de pensão militar facultativa;

VI – gerenciar os descontos internos da folha de pagamento de militar e civil;

VII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor; e

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 80 À Divisão Administrativa (DA) compete:

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

II – consolidar, submeter à aprovação do Diretor da BREVET e acompanhar a execução do Programa de Trabalho Anual;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e Plurianual;

IV – supervisionar a evolução dos restos a pagar e da execução orçamentária da BREVET;

V – atuar para que mantenha a consistência contábil entre SIAFI e SILOMS;

VI – verificar o PTA da SEFA, DIRAD e OM Apoiadora, a fim de identificar as tarefas a serem desenvolvidas pela BREVET;

VII – coordenar atividades entre a BREVET e a OM apoiadora nas atividades voltadas à gestão do pessoal;

VIII – coordenar o cumprimento da programação prevista pelo CDA, em relação à aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF) para o efetivo da BREVET;

IX – desenvolver ações voltadas ao controle do efetivo, pautadas na aderência às normas e aos regulamentos militares, na redução de abstenções ao expediente e no planejamento das férias;

X – conduzir atividades de conservação das instalações, a partir da elaboração do Plano de Manutenção das Instalações da BREVET e dos Postos Remotos de Atendimento;

XI – controlar e registrar a frequência de pessoal, militar e civil, dos setores subordinados; e

XII – controlar os bens móveis patrimoniais, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à DA.

Art. 81 À Seção de Recursos Humanos (SRH) compete:

I – gerenciar a administração do efetivo orgânico da BREVET;

II – gerenciar a lotação do efetivo orgânico na BREVET;

III – elaborar o Plano de Capacitação e o Mapa de Competências da BREVET;

IV – gerenciar o treinamento e a capacitação do efetivo orgânico da BREVET;

V – instruir e controlar os processos de contratação e renovação de militares para exercerem tarefas por tempo certo;

VI – confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e Reservados da BREVET;

VII – confeccionar itens relacionados ao efetivo orgânico nos Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e Reservados da OM Apoiadora;

VIII – arquivar e controlar os termos de compromisso do SIGPES e do Sistema de Aplicativos da SDPP;

IX – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor;

X – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XI – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade.

Art. 82 À Seção de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP) compete:

I – controlar os bens patrimoniais incorpóreos, móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da BREVET;

II – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

III – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

IV – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 83 À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I – receber, classificar, registrar, distribuir, tramitar e expedir os documentos afetos à BREVET;

II – coordenar a gestão dos documentos e processos que tramitam através do sistema informatizado de gestão documental;

III – reunir, avaliar, selecionar, ordenar e preservar, conforme a legislação vigente, toda a documentação produzida pela BREVET e recebida de outros órgãos;

IV – efetuar o arquivamento dos documentos físicos recebidos ou elaborados no âmbito da BREVET pelo prazo legal determinado, exceto daqueles que, eventualmente, necessitarem ser expedidos, fisicamente, para outras Organizações;

V – zelar pela segurança da documentação do arquivo físico no âmbito da BREVET;

VI – controlar e manter sob sua guarda os documentos sigilosos;

VII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

VIII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

IX – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 84 À Seção de Apoio (SAP) compete:

I – fornecer subsídios à Chefia da Divisão Administrativa na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;

II – realizar o controle e a comprovação dos créditos alocados para a BREVET, destinados às atividades administrativas;

III – planejar as aquisições e contratações em coordenação com a OM Apoiadora;

IV – prestar apoio às atividades das copas da BREVET, da barbearia e das áreas de convivência para efetivo e para os veteranos e pensionistas;

V – elaborar o Plano de Manutenção das Instalações da BREVET e gerenciar a sua execução;

VI – prestar o apoio de materiais e serviços necessários ao bom funcionamento, à conservação, à manutenção e à limpeza das instalações;

VII – planejar as necessidades, o recebimento e a distribuição do material de consumo, de uso rotineiro, no interesse das atividades administrativas da BREVET;

VIII – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;

IX – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

X – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 85 À Seção de Segurança Orgânica (SSO) compete:

I – elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação para o efetivo orgânico da BREVET;

II – propor normas para o funcionamento dos postos de serviço da BREVET;

III – elaborar e atualizar o Plano de Acionamento;

IV – assessorar o Diretor da BREVET, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

V – controlar as atividades de informações no âmbito da Unidade;

VI – controlar e arquivar as mensagens criptográficas, recebidas ou expedidas;

VII – controlar e manter sob sua guarda os documentos sigilosos;

VIII – confeccionar os documentos de inteligência;

IX – adotar medidas de contrainteligência, visando à neutralização de ações adversas, de qualquer natureza;

X – arquivar os termos de compromisso de acesso aos sistemas corporativos da FAB;

XI – requisitar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor; e

XII – zelar pela conservação dos materiais, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade; e

XIII – subsidiar a chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 86 A Assessoria de Gerenciamento Militar de Armas (AGMA) compete:

I – analisar criteriosamente as solicitações para as autorizações de aquisições de armas dos veteranos vinculados a BREVET;

II – orientar os vinculados sobre procedimentos de controle de armas de uso particulares, em referência as legislações pertinentes ao SIGMAER;

III – gerenciar, junto aos órgãos competentes, a integração dos dados referentes ao SIGMAER;

IV – manter arquivados todos os processos de armas particulares de vinculados das BREVET;

V – supervisionar, suprir e manter os elos, no que se o correto acatamento das normas e necessidades para o funcionamento do sistema no âmbito da BREVET;

VI – analisar e acompanhar as solicitações de aquisições de armas dos veteranos vinculados a BREVET;

VII – assessorar o Diretor da BREVET nas demais tarefas relativas ao Gerenciamento Militar de Armas.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 87 Ao Diretor da BREVET (DIR) incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades da BREVET;

II – elaborar as normas e as diretrizes aplicadas à gestão administrativa;

III – zelar pelo cumprimento das ordens, diretrizes, normas, planos, programas e demais determinações oriundas dos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER, relacionadas com as atribuições da BREVET;

IV – manter o Diretor de Administração da Aeronáutica informado sobre as atividades da BREVET;

V – orientar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da BREVET;

VI – elaborar o Programa de Trabalho Anual da BREVET;

VII – manter contato com as autoridades civis e militares sobre assuntos que lhe forem afetos; e

VIII – propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a BREVET.

Art. 88 Ao Vice-Diretor (VICE) incumbe:

I – substituir o Diretor da BREVET no que couber, quando do seu afastamento da OM;

II – atuar junto ao Diretor da BREVET quando assim for determinado e autorizado;

III – planejar, coordenar e orientar as atividades das Divisões subordinadas;

IV – organizar os documentos sob a forma de processo;

V – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

VI – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VII – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VIII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade;
e

IX – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 89 Ao Chefe da Divisão de Facilidades (DFA) incumbe:

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

II – organizar os documentos sob a forma de processo;

III – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 90 Ao Chefe da Divisão de Atendimento (DAT) incumbe:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades de atendimento ao público no âmbito da BREVET;

II – organizar os documentos sob a forma de processo;

III – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 91 Ao Chefe da Secretaria da Direção (SECDIR) incumbe:

I – tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da BREVET;

II – elaborar a agenda de solenidades e eventos de interesse do Diretor da BREVET;

III – orientar as atividades da Secretaria;

IV – organizar os documentos sob a forma de processo;

V – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

VI – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VII – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VIII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade;

e

IX – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 92 Ao Chefe da Assessoria da Comunicação Social (ACS) incumbe:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da ACS;

II – assessorar o Diretor da BREVET quanto aos eventos e datas comemorativas da BREVET e do COMAER;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 93 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe:

I – assessorar diretamente o Diretor da BREVET, o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas; e

II – planejar, coordenar e orientar as atividades da Assessoria;

III – verificar, à luz da legislação vigente, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

IV – orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, visando a atuarem com maior eficiência, eficácia e efetividade nas suas atribuições;

V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos.

Art. 94 Ao Chefe da Seção de Conformidade de Pagamentos (SCP) incumbe:

I – realizar a conformidade dos registros de gestão;

II – realizar a homologação da folha de pagamento de pessoal civil;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 95 Ao Chefe da Seção de Gestão e Controles (SGC) incumbe:

I – elaborar o calendário administrativo do PTA, para acompanhamento e controle das atividades a cargo dos diversos setores da BREVET;

II – encaminhar ao ACI, para conferência, atualizações ou alterações de Normas Padrão de Ação da BREVET, propostas por Agentes da Administração ou Agentes Públicos do efetivo da BREVET;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades; e

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade.

Art. 96 Ao Chefe da Assessoria de Governança da Tecnologia da Informação (AGTI) incumbe:

I – propor, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas ao Apoio de atividades de Informática, destinados a modernizar a gestão administrativa da BREVET;

II – atualizar e controlar os Sistemas de Informação existentes na BREVET, bem como executar o suporte técnico correspondente;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 97 Ao Chefe da Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND) incumbe:

I – assessorar o Diretor da BREVET nas apurações de possíveis irregularidades nos indícios apontados pelo TCU no sistema E-pessoal;

II – atuar como Coordenador e Operador de Indícios do TCU no sistema E-pessoal;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 98 Ao Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) incumbe:

I – prestar assessoria jurídica ao Diretor da BREVET, no cumprimento dos seus atos administrativos;

II – apresentar ao Diretor da BREVET os estudos preparatórios que serão usados como subsídios às tomadas de decisão pelas autoridades do COMAER, referentes aos processos administrativos da OM;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 99 Ao Chefe do Serviço Social (SESO) incumbe:

I – assessorar o Diretor da BREVET quanto às demandas pelo serviço social;

II – organizar os documentos sob a forma de processo;

III – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

V – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 100 Ao Chefe da Ouvidoria (OUV) incumbe:

- I – atuar como Ouvidor da BREVET;
- II – zelar para que as demandas do público atendido tenham solução satisfatória, por parte dos setores competentes;
- III – organizar os documentos sob a forma de processo;
- IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade;
- VIII – elaborar estatísticas que permitam identificar as reclamações mais comuns dos usuários dos serviços da BREVET, sugerindo a adoção de procedimentos que permitam mitigar ou até mesmo erradicar as práticas inadequadas; e
- IX – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 101 Ao Chefe da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) incumbe:

- I – planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;
- II – assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao pessoal vinculado à BREVET;
- III – organizar os documentos sob a forma de processo;
- IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 102 Ao Chefe da Divisão de Finanças (DF) incumbe:

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

II – assessorar o Diretor nos assuntos relativos aos pagamentos extraordinários e pagamentos via SIAFI, à pensão facultativa e aos descontos internos e judiciais do pessoal vinculado à BREVET;

III – organizar os documentos sob a forma de processo;

IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 103 Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

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

II – atuar como Gestor dos Contratos da BREVET;

III – assessorar o Diretor da BREVET na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e Plurianual;

IV – verificar o PTA da SEFA, DIRAD e OM Apoiadora, a fim de identificar as tarefas a serem desenvolvidas pela BREVET;

V – elaborar o PTA da BREVET em conjunto com a ACI-GC;

VI – elaborar o Plano de Manutenção das Instalações da BREVET e dos Postos Remotos de Atendimento;

VII – organizar os documentos sob a forma de processo;

VIII – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;

IX – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;

X – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;

XI – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e

XII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

Art. 104 Aos demais Chefes das Seções e Subseções, incumbe:

- I – orientar as atividades da Seção ou da Subseção, cumprindo as determinações superiores;
- II – cumprir as atribuições de competência de sua Seção ou Subseção;
- III – organizar os documentos sob a forma de processo;
- IV – executar projetos e atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da BREVET;
- V – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstas no PTA da BREVET;
- VI – coordenar o mapeamento dos processos do setor, bem como a atualização dos mapas já existentes, buscando identificar eventual duplicidade de ações nos setores envolvidos, bem como os riscos inerentes a cada processo, visando à melhoria contínua, à redução no fluxo das informações, à eliminação de retrabalho e à implementação de controles internos que reduzam ou eliminem os riscos envolvidos;
- VII – propor normas para o funcionamento dos setores sob sua responsabilidade; e
- VIII – prestar contas das atividades desempenhadas em seu setor e elaborar relatórios e indicadores que gerem informações e permitem a avaliação do desempenho dessas atividades.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

- I – O Vice-diretor (VICE) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou reserva;
- II – Os Chefes dos Postos Remotos de Atendimento (PRA) são Oficiais Superiores ou intermediários da Aeronáutica, da ativa ou da inatividade;
- III – O Chefe da Assessoria de Governança e Tecnologia da Informação (AGTI) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Analista de Sistemas.
- IV – O Agente de Controle Interno (ACI) é Tenente-coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa;
- V – Os Chefes da Divisão de Finanças (DF), da Divisão de Cálculos (DC), da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) e da Divisão Administrativa (DA) são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa;
- VI – Os Chefes da Secretaria da Direção (SECDIR), da Assessoria de Comunicação Social (ACS), da Divisão de Facilidades (DFA), Seção de Atendimento da BREVET (SABREV) e da Ouvidoria (OUV) são Tenentes-Coronéis, Majores ou Capitães do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou da inatividade;
- VII – Os Chefes da Assessoria de Indícios de Irregularidades (AIND), da Assessoria Jurídica (AJUR), da Seção de Assuntos Judiciais (SAJ) e da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Serviços Jurídicos;

VIII – Os Chefes da Seção de Cadastro (SCAD), de Descontos (SDES), de Pagamentos Judiciais (SPJU) e de Retorno ao Erário (SRET) são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou são Tenentes do Quadro de Apoio ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados da especialidade de Contabilidade, Economia ou Administração;

IX – Os Chefes das Seções de Pagamentos de Militar e Pensionista Militar (SPML), de Pagamentos de Civil e Pensionista Civil (SPCV), de Pagamentos Extraordinários (SPEX), de Bens Móveis Patrimoniais (SBMP) e da Seção de Apoio (SAP) são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou do Quadro de Apoio da Aeronáutica.

X – O Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Arquivologia ou Biblioteconomia.

XI – Os Chefes das Seções de Recursos Humanos (SRH), de Segurança Orgânica (SSO), de Óbito e Pensão (SOPE), de Saúde (SSAU), de Assuntos Diversos (SADI), de Pós Atendimento (SPAT), de Teleatendimento (STEL) são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou da inatividade.

XII – O Chefe do Serviço Social (SESO) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais da Reserva Convocados, da especialidade de Assistência Social, podendo ser militares contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

XIII – O Chefe da Seção de Conformidade e Pagamentos (SCP) e o Chefe da Seção de Gestão e Controles (SGC) são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou da inatividade.

XIII – Os Encarregados das Seções e Subseções da BREVET são Graduados, do Quadro de Suboficiais e Sargentos, do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, do Grupamento de Serviços, da ativa ou da inatividade.

§ 1º Os Chefes da Assessoria de Governança e Tecnologia da Informação (AGTI), da Assessoria de Índícios de Irregularidades (AIND), da Assessoria Jurídica (AJUR), da Seção de Assuntos Judiciais (SAJ), da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) e da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) poderão ser oficiais, da reserva remunerada ou reformados, contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo ou Servidor Público, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificado para o exercício do cargo.

Art. 106 As substituições eventuais ocorrerão, se possível, dentro de cada setor constitutivo, observadas as qualificações exigidas e a precedência hierárquica.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 107 A presente estrutura administrativa será implantada no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação da Portaria de aprovação deste Regimento Interno.

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

Art. 108 Conforme ICA 19-1/2005, item 4.1.2., a Divisão Administrativa enviará ao CENDOC o presente Regimento Interno, após aprovação e publicação no Boletim Interno da BREVET.

Art. 109 A BREVET foi classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora Parcial, Tipo 1, conforme Portaria Nº 916/GC3, de 03 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 171, de 04 de setembro de 2020 e no BCA nº 161, de 08 de setembro de 2020. Quanto à OM Apoiadora, a BREVET será apoiada pela BAAF, conforme item 2.2.20 do PCA 11-227, publicada no BCA nº 163 de 10 de setembro de 2020.

Art. 110 A Portaria do GABAER nº 126/GC3, de 30 de junho de 2021 transformou a Pagadoria de Inativos e Pensionistas (PIPAR) em Base de Recepção de Veteranos (BREVET), publicado no BCA nº153, de 19 de agosto de 2021.

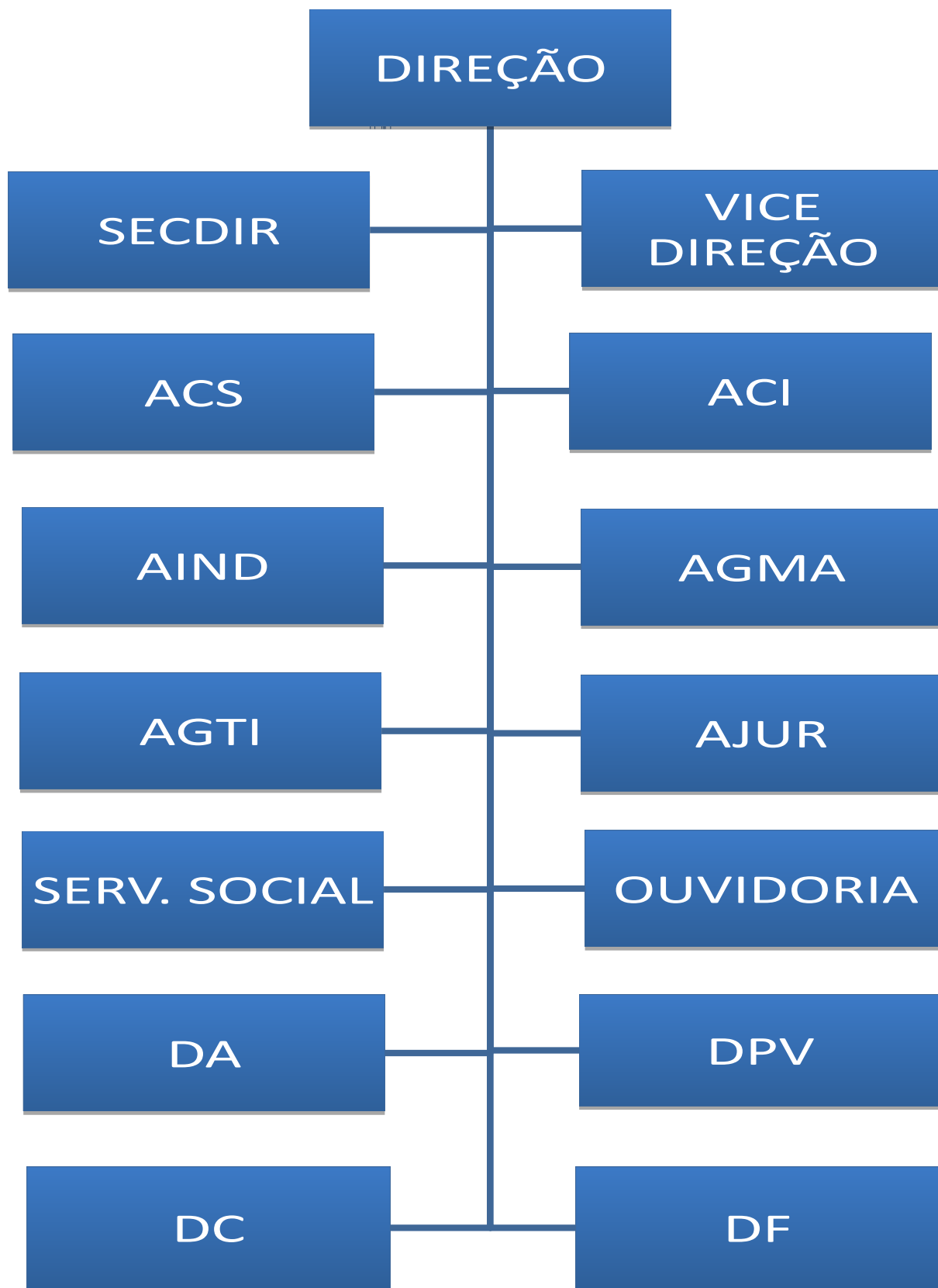
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

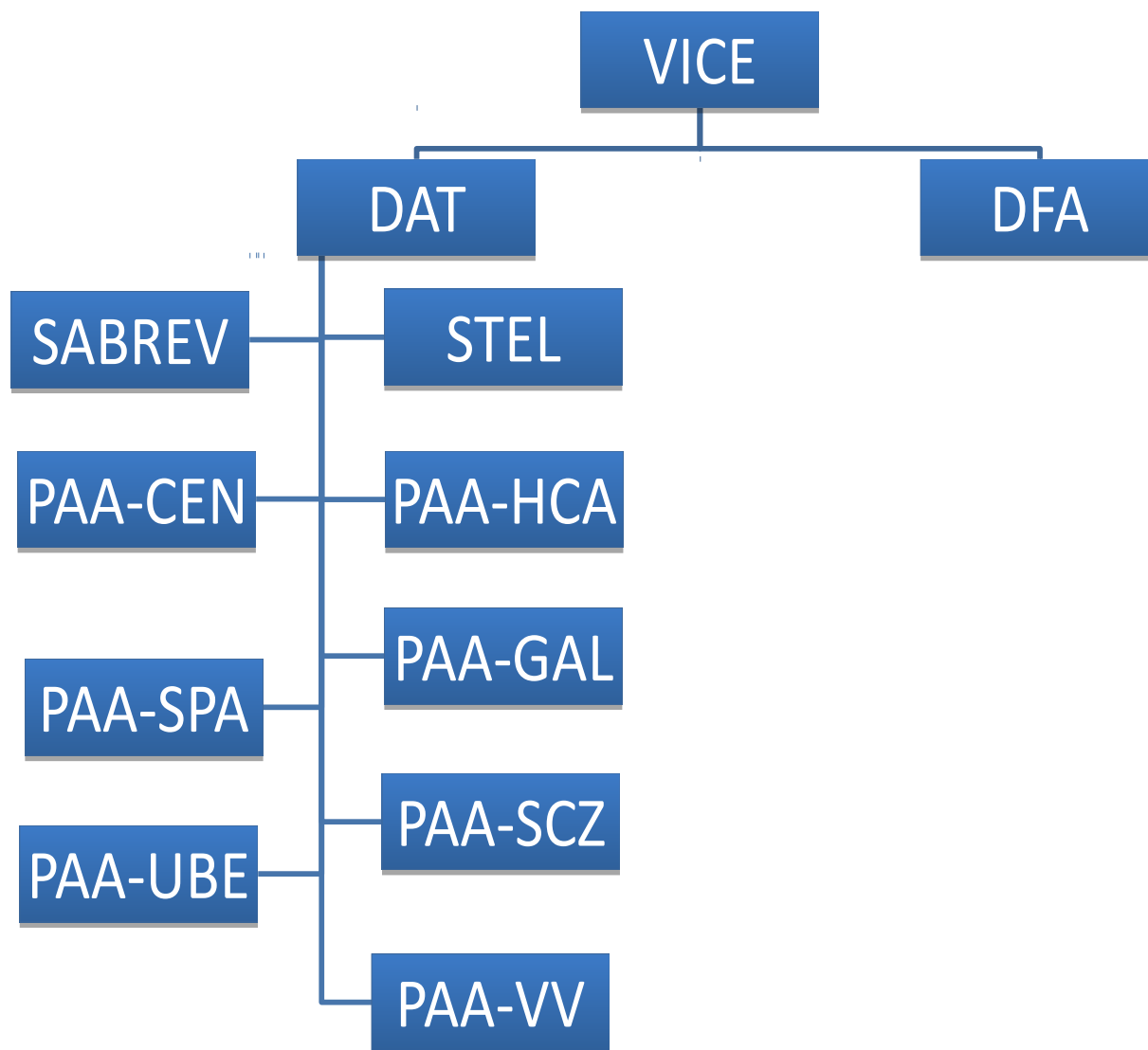
Art. 111 Conforme RCA 12-1, o Agente de Controle Interno (ACI) proporá ao Dirigente Máximo da BREVET as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias nesse Regimento Interno.

Art. 112 Os casos omissos e os não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor da Diretoria de Administração da Aeronáutica.

Art. 113 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação da sua Portaria de aprovação.

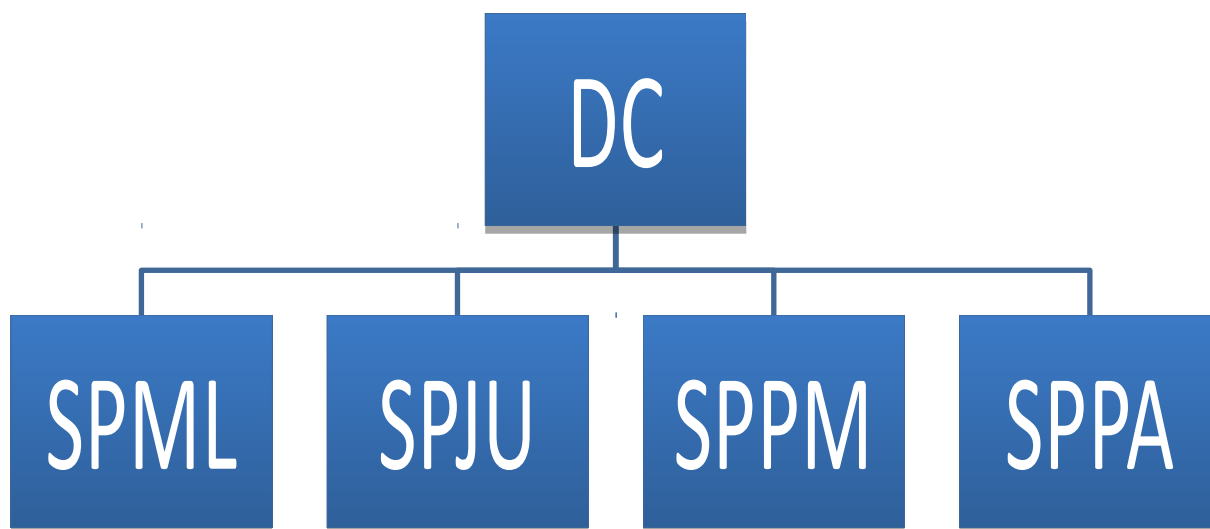
ANEXO A – ORGANOGRAMA DA BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS (BREVET)

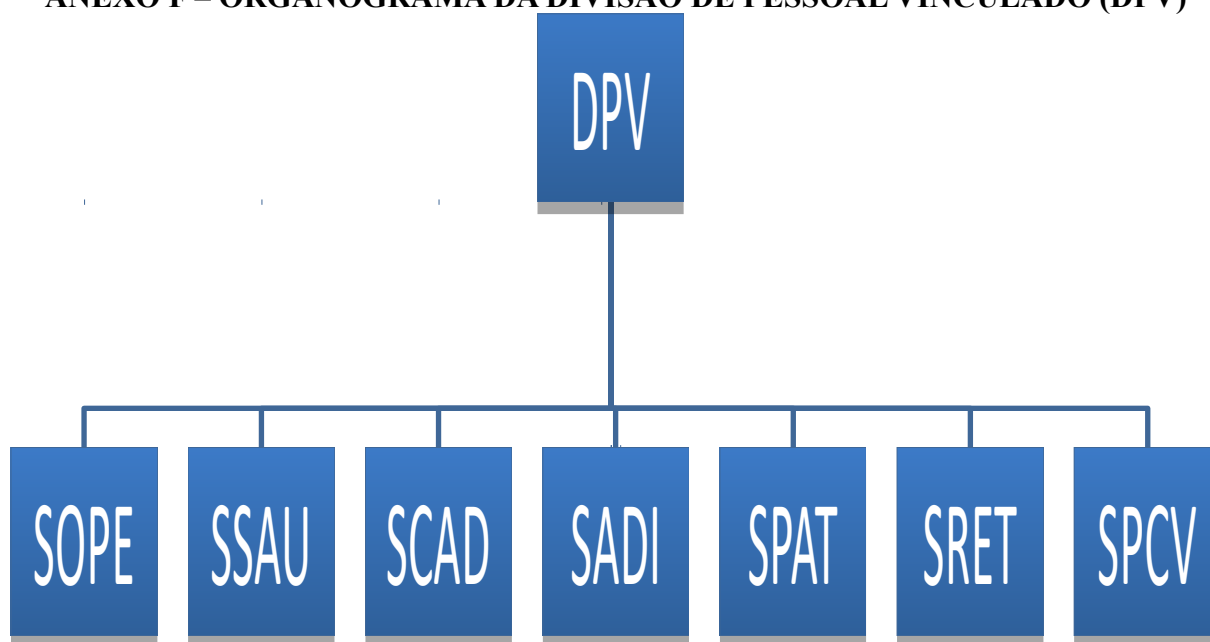
**ANEXO B – ORGANOGrama DA VICE DIREÇÃO (VICE)**





ANEXO D – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE FINANÇAS (DF)

ANEXO E – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CÁLCULO (DC)

ANEXO F – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL VINCULADO (DPV)

ANEXO G – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)