

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-163**

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE  
INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

**2009**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-163**

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE  
INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

**2009**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DIRINT Nº 26/PIPAR, DE 30 DE ABRIL DE 2009.

Aprova a reedição do Regimento Interno  
da PAGADORIA DE INATIVOS E  
PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA.

**O DIRETOR DE INTENDÊNCIA**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.3, da ICA 19-1, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 “Regimento Interno da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 39/DIRINT, de 31 de maio de 2006, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 de maio de 2006.

Maj Brig Int PEDRO NORIVAL DE ARAÚJO  
Diretor de Intendência

(Publicada no BCA nº 116, de 25 de junho de 2009)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
Seção I	<b>Categoria e Finalidade</b> .....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	13
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	28
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	31
Anexo A	- Organograma da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica .....	34
Anexo B	- Organograma da Assessoria de Controle Interno .....	35
Anexo C	- Organograma da Assessoria de Tecnologia e Gestão .....	36
Anexo D	- Organograma da Divisão Administrativa .....	37
Anexo E	- Organograma da Divisão de Atendimento aos Inativos e Pensionistas .....	38
Anexo F	- Organograma da Divisão de Finanças .....	39
Anexo G	- Organograma da Divisão de Pessoal Vinculado .....	40

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA  
AERONÁUTICA**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I  
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA – PIPAR tem por finalidade efetuar o apoio administrativo, a operacionalização e o controle do pagamento dos proventos aos militares inativos e ao pessoal civil aposentado do COMAER, bem como das pensões aos pensionistas de militares e de civis, em sua área de jurisdição.

**CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- I – Diretor (DIR);
- II – Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III – Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG);
- IV – Assessoria Jurídica (AJUR);
- V – Ouvidoria (OUVPIPAR);
- VI – Postos Avançados de Atendimento (PAA);
- VII – Seção de Comunicação Social (SCS);
- VIII – Seção de Inteligência (SINT);
- IX – Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- X – Secretaria (SECDIR).

Art. 3º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Controle Interno (ACI-1); e
- III – Seção de Controle de Processos (ACI-2).

Parágrafo único. A Assessoria de Controle Interno (ACI) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (ACI-A).

Art. 4º A Seção de Controle Interno (ACI-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 5º A Seção de Controle de Processos (ACI-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 6º A Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Tecnologia da Informação (ATG-1); e
- III – Seção de Planejamento e Gestão (ATG-2).

Parágrafo único. A Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (ATG-A).

Art. 7º A Seção de Tecnologia da Informação (ATG-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 8º A Seção de Planejamento e Gestão (ATG-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 9º A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica (AJUR) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (AJUR-A).

Art. 10. A Ouvidoria (OUVPIPAR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 11. Os Postos Avançados de Atendimento (PAA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 12. A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 13. A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 14. A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 15. A Secretaria (SECDIR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 16. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Pessoal (DA-1);
- III – Seção de Apoio (DA-2); e
- IV – Seção de Gestão de Documentos (DA-3).

Parágrafo único. A Divisão Administrativa (DA) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (DA-A).

Art. 17. A Seção de Pessoal (DA-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;

- II – Subseção de Controle (DA-11);
- III – Subseção de Boletim (DA-12); e
- IV – Subseção de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13).

Art. 18. A Subseção de Controle (DA-11) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 19. A Subseção de Boletim (DA-12) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 20. A Subseção de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 21. A Seção de Apoio (DA-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção Auxiliar (DA-21); e
- III – Subseção de Serviços Gerais (DA-22).

Art. 22. A Subseção Auxiliar (DA-21) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 23. A Subseção de Serviços Gerais (DA-22) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 24. A Seção de Gestão de Documentos (DA-3) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Arquivo Geral (DA-31); e
- III – Subseção de Protocolo (DA-32).

Art. 25. A Subseção de Arquivo Geral (DA-31) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 26. A Subseção de Protocolo (DA-32) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 27. A Divisão de Atendimento aos Inativos e Pensionistas (DAT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Atendimento (DAT-1); e
- III – Seção de Serviço Social (DAT-2).

Parágrafo único. A Divisão de Atendimento aos Inativos e Pensionistas (DAT) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (DAT-A).

Art. 28. A Seção de Atendimento (DAT-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Pré-Atendimento (DAT-11);
- III – Subseção de Atendimento Local (DAT-12); e
- IV – Subseção de Teleatendimento (DAT-13).

Art. 29. A Subseção de Pré-Atendimento (DAT-11) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 30. A Subseção de Atendimento Local (DAT-12) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 31. A Subseção de Teleatendimento (DAT-13) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 32. A Seção de Serviço Social (DAT-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Assistência Social (DAT-21); e
- III – Subseção de Ação Social (DAT-22).

Art. 33. A Subseção de Assistência Social (DAT-21) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 34. A Subseção de Ação Social (DAT-22) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 35. A Divisão de Finanças (DF) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Preparação de Pagamentos (DF-1);
- III – Seção de Operações e Pagamentos (DF-2); e
- V – Seção de Controle de Pagamentos (DF-3).

Parágrafo único. A Divisão de Finanças (DF) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (DF-A).

Art. 36. A Seção de Preparação de Pagamentos (DF-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Saque de Oficiais (DF-11);
- III – Subseção de Saque de Graduados (DF-12);
- IV – Subseção de Saque de Pensionistas de Militares (DF-13);
- V – Subseção de Saque de Aposentados e Pensionistas de Civis (DF-14); e
- VI – Subseção de Descontos Internos (DF-15).



- Art. 37. A Subseção de Saque de Oficiais (DF-11) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 38. A Subseção de Saque de Graduados (DF-12) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 39. A Subseção de Saque de Pensionistas de Militares (DF-13) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 40. A Subseção de Saque de Aposentados e Pensionistas de Civis (DF-14) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 41. A Subseção de Descontos Internos (DF-15) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 42. A Seção de Operações e Pagamentos (DF-2) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Subseção de Pagamento de Funeral (DF-21);  
III – Subseção de Operações Bancárias (DF-22); e  
IV – Subseção de Execução Financeira (DF-23).
- Art. 43. A Subseção de Pagamento de Funeral (DF-21) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 44. A Subseção de Operações Bancárias (DF-22) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 45. A Subseção de Execução Financeira (DF-23) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Auxiliares.
- Art. 46. A Seção de Controle de Pagamentos (DF-3) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Subseção de Controle de Pagamentos de Óbitos (DF-31);  
III – Subseção de Acompanhamento do SISOB (DF-32); e

IV – Subseção de Exercícios Anteriores (DF-33).

Art. 47. A Subseção de Controle de Pagamentos de Óbitos (DF-31) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 48. A Subseção de Acompanhamento do SISOB (DF-32) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 49. A Subseção de Exercícios Anteriores (DF-33) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 50. A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Cadastro (DPV-1); e
- III – Seção de Controle (DPV-2).

Parágrafo único. A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (DPV-A).

Art. 51. A Seção de Cadastro (DPV-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Cadastro Inicial e Vinculação (DPV-11); e
- III – Subseção de Recadastramento (DPV-12).

Art. 52. A Subseção de Cadastro Inicial e Vinculação (DPV-11) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 53. A Subseção de Recadastramento (DPV-12) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 54. A Seção de Controle (DPV-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Controle de Pensões (DPV-21);
- III – Subseção de Controle de Beneficiários e Dependentes (DPV-22); e
- IV – Subseção de Controle de Falecimentos (DPV-23).

Art. 55. A Subseção de Controle de Pensões (DPV-21) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 56. A Subseção de Controle de Beneficiários e Dependentes (DPV-22) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 57. A Subseção de Controle de Falecimentos (DPV-23) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 58. 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. 59. Os Chefes das Assessorias e das Divisões podem dispor de Adjuntos para auxiliá-los nas suas áreas de competência.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 60. À Assessoria de Controle Interno (ACI), compete:

I – verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Pagadoria, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;

II – analisar, aprovar ou rejeitar os itens financeiros no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), verificando se estão em conformidade com a legislação em vigor, atentando para os aspectos moral, formal, aritmético e contábil, não sendo admissível qualquer julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios;

III – realizar Auditoria Interna nos órgãos da Direção, verificando a conformidade com a legislação em vigor e com as metas previstas no Programa de Trabalho Anual da Pagadoria, apresentando os respectivos relatórios ao Diretor da PIPAR;

IV – verificar se estão sendo cumpridos os prazos estabelecidos para:

a) as diversas comissões, em especial aquelas designadas para confrontarem a folha de pagamento com o efetivo da Unidade; e

b) a aplicação e comprovação de suprimento de fundos;

V – verificar se os Termos de Passagem e Recebimento de Cargo foram confeccionados de acordo com as prescrições do RADA e das normas em vigor, checando se a escrituração da carga encontra-se em ordem e em dia;

VI – verificar, quanto ao aspecto aritmético, os relatórios do Sistema Informatizado de Controle do Estoque de Material, em confronto com as guias de solicitações de materiais de cada setor;

VII – conferir se as alterações financeiras do efetivo orgânico e dos vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios estão sendo publicadas em Boletim Interno da OM;

VIII – manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições da Assessoria, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores sobre Controle Interno, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR;

IX – manter arquivadas e atualizadas todas as mensagens SIAFI que, por qualquer que seja o motivo, possam influenciar atos e fatos administrativos a serem realizados pela PIPAR;

X – elaborar e acompanhar a execução do Calendário Administrativo dos órgãos da Direção;

XI – arquivar os Processos Administrativos de Gestão encerrados ou cancelados; e

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

Art. 61. À Seção de Controle Interno (ACI-1), compete:

I – controlar e conferir todos os registros relativos a créditos e a numerários recebidos pela Organização;

II – conferir formal, aritmética e legalmente todos os itens lançados nos protótipos de Boletim Interno da PIPAR;

III – dar suporte ao Chefe da Assessoria de Controle Interno na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de controle previstos na legislação em vigor; e

IV – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 62. À Seção de Controle de Processos (ACI-2), compete:

I – verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, que envolvam habilitação, reversão e transferência de pensões;

II – verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, que envolvam comunicação de óbito de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios;

III – verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, que envolvam indisponibilização de pagamentos de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios, que porventura apresentem dados cadastrais irregulares ou impróprios;

IV – verificar formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos processos administrativos de gestão, referentes à liberação de pagamentos retidos de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios, após regularizarem sua situação cadastral junto à Pagadoria; e

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

Art. 63. À Subseção de Apoio Administrativo da Assessoria de Controle Interno (ACI-A), compete:

I – controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria de Controle Interno;

II – receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria de Controle Interno;

III – controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria de Controle Interno;

IV – cadastrar e controlar os operadores, da Organização, nos Sistemas Integrados de Processamento de Dados do Governo Federal;

V – registrar, nesses sistemas, os Agentes da Administração da Organização;

VI – orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos operadores dos sistemas informatizados, utilizados na Pagadoria;

VII – controlar e arquivar, cronologicamente, todas as mensagens recebidas, bem como as transmitidas, através de sistemas informatizados;

VIII – requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria de Controle Interno;

IX – manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às ações de Controle Interno, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR;

X – dar suporte ao Chefe da Assessoria de Controle Interno para iniciar e acompanhar a tramitação, até seu encerramento, dos processos administrativos de gestão, de acordo com a legislação em vigor;

XI – arquivar os processos administrativos de gestão encerrados ou cancelados;

e

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

Art. 64. À Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG), compete:

I – assessorar o Diretor da PIPAR em assuntos de tecnologia da informação, planejamento e gestão, em especial na implantação, na coordenação e na sustentação de sistemas de informações gerenciais corporativos dos diversos Órgãos Centrais do COMAER;

II – 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 PIPAR;

III – planejar, elaborar e implantar projetos voltados para a melhoria do atendimento ao vinculado;

IV – coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado ao vinculado pela PIPAR, em sua sede e em seus Postos Avançados de Atendimento; e

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

Art. 65. À Seção de Tecnologia da Informação (ATG-1), compete:

I – promover a padronização dos recursos de tecnologia da informação da PIPAR;

II – desenvolver medidas que permitam o funcionamento adequado da rede de computadores da PIPAR;

III – controlar o acesso dos usuários de sistemas informatizados em uso na Pagadoria, nos níveis solicitados pelas respectivas chefias desses militares e civis e autorizados pelo Diretor da PIPAR;

IV – encaminhar à Divisão Administrativa, para publicação em Boletim Interno, a relação dos usuários autorizados a acessarem os sistemas informatizados em uso na Pagadoria;

V – desenvolver, implantar e manter sistemas de tecnologia da informação voltados às ações da PIPAR;

VI – manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de tecnologia da informação da PIPAR;

VII – acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases de dados dos sistemas informatizados, que contenham informações sobre os vinculados à PIPAR;

VIII – fornecer o suporte necessário para permitir o acesso à INTERNET e à INTRAER, no âmbito da Pagadoria; e

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

Art. 66. À Seção de Planejamento e Gestão (ATG-2), compete:

I – elaborar estudos para a adoção de padrão de excelência nos serviços prestados pela PIPAR, em sua sede e em seus Postos Avançados de Atendimento;

II – criar e implantar mecanismos que permitam controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados ao vinculado;

III – estabelecer critérios de comparação entre a sede da PIPAR e seus Postos Avançados de Atendimento, baseados nos padrões de excelência estabelecidos para os serviços prestados;

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

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

Art. 67. À Subseção de Apoio Administrativo da Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG-A), compete:

I – dar suporte administrativo ao Chefe da Assessoria de Tecnologia e Gestão, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;

II – controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria de Tecnologia e Gestão;

III – receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria de Tecnologia e Gestão;

IV – controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria de Tecnologia e Gestão;

V – requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria de Tecnologia e Gestão;

VI – controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados;

VII – manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições da Assessoria de Tecnologia e Gestão, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR; e

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

Art. 68. À Assessoria Jurídica (AJUR), compete:

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

II – elaborar os estudos preparatórios que serão usados como subsídios às tomadas de decisão pelas autoridades do COMAER, referentes aos processos administrativos tramitados na PIPAR;

IV – exercer rígido acompanhamento e manter os controles atualizados das ações judiciais de interesse do COMAER, nas respectivas áreas de atuação;

V – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nas solicitações da COJAER para o fornecimento de documentos, objetivando subsidiar a defesa tempestiva dos interesses da União;

VI – coordenar, junto a outros setores da PIPAR, quando for necessário, o cumprimento dos prazos para atendimento das solicitações da COJAER, da Advocacia-Geral da União ou de outras solicitações de órgão superior da cadeia de comando, ou encaminhadas diretamente pelo Poder Judiciário, que necessitem de ação urgente;

VII – acompanhar, por meio de publicações oficiais, os atos legais e jurídicos, de interesse da PIPAR; e

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

Art. 69. À Subseção de Apoio Administrativo da Assessoria Jurídica (AJUR-A), compete:

- I – dar suporte administrativo ao Chefe da Assessoria Jurídica, no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação em vigor;
- II – controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria Jurídica;
- III – receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria Jurídica;
- IV – controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria Jurídica;
- V – requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria Jurídica;
- VI – controlar e arquivar, cronologicamente, todos os documentos recebidos, bem como os expedidos, através de sistemas informatizados;
- VII – manter arquivada e atualizada a legislação aplicada às atribuições da Assessoria Jurídica, adotando os procedimentos previstos nos instrumentos legais emanados dos órgãos superiores, aplicáveis ao COMAER e, em especial, à PIPAR; e
- VIII – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 70. À Ouvidoria (OUVPIPAR), compete:

- I – coletar sugestões de qualquer cidadão 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 PIPAR 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 vulto maior do que o necessário;
- III – garantir, da maneira mais simples possível, o direito de reclamantes manifestarem-se junto à Pagadoria;
- IV – propor ao Diretor da PIPAR a adoção de providências, que possibilitem melhor qualificar o atendimento prestado ao seu público; e
- V – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 71. Aos Postos Avançados de Atendimento (PAA), compete:

- I – efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado;
- II – efetuar o pronto atendimento às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;
- III – receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor os processos de interesse dos vinculados, encaminhando-os à PIPAR, em seguida, para serem protocolados e, após validação processual, submetidos aos órgãos competentes;
- IV – orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente;
- V – encaminhar à Divisão de Pessoal Vinculado (DPV), imediatamente, quaisquer informações que resultem em indisponibilização ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc.;

VI – manter atualizadas informações dos vinculados residentes em locais abrangidos por sua área de atuação, encaminhando à PIPAR, o mais rápido possível, quaisquer alterações ocorridas em seus dados cadastrais;

VII – encaminhar à Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG) relatórios estatísticos mensais dos atendimentos realizados, até o 5º dia do mês subsequente, até que seja implantado sistema informatizado que supra tal necessidade; e

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

Art. 72. À Seção de Comunicação Social (SCS), compete:

I – assessorar o Diretor da Organização no trato de assuntos de Comunicação Social e Cerimonial, identificando os meios mais adequados para trafegar as notícias;

II – divulgar ao público interno (efetivo orgânico) e externo (vinculados) as notícias e os comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica e pela PIPAR, fazendo uso dos meios disponíveis e adequados a cada tipo de informação, como quadro de avisos, contracheque, portal da PIPAR na INTRAER ou na INTERNET e, se for o caso, portal do COMAER, na INTRAER ou na INTERNET;

III – coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;

IV – elaborar o livro histórico e o álbum de fotografias de eventos comemorativos da Organização; e

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

Art. 73. À Seção de Inteligência (SINT), compete:

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

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

III – elaborar e atualizar o Plano de Reunião;

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

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

VI – confeccionar os documentos de inteligência;

VII – adotar medidas de contra-inteligência, visando à neutralização de ações adversas, de qualquer natureza; e

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

Art. 74. À Seção de Investigação e Justiça (SIJ), compete:

I – coordenar e controlar as Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares, de acordo com as normas em vigor, bem como acompanhar as ações judiciais de interesse da Pagadoria, atentando, principalmente, para os prazos a serem cumpridos pela Pagadoria ou pelos agentes da Administração competentes;

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

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

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

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



Art. 75. À Secretaria (SECDIR), compete:

I – controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos para o gabinete do Diretor da PIPAR;

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

III – compilar, manter, atualizar e divulgar, no âmbito interno, toda legislação de interesse da Administração da PIPAR;

IV – requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V – controlar e registrar a frequência de pessoal do efetivo da Secretaria; e

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

Art. 76. À Seção de Pessoal (DA-1) compete:

I – gerenciar a Administração do efetivo orgânico da PIPAR; e

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 77. À Subseção de Controle (DA-11) compete:

I – gerenciar a lotação do efetivo orgânico na PIPAR;

II – controlar escalas de serviço e de representação para o efetivo orgânico da PIPAR;

III – controlar e registrar a frequência de pessoal, militar e civil, das Seções da Divisão Administrativa;

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

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

Art. 78. À Subseção de Boletim (DA-12) compete:

I – confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos da PIPAR, Ostensivos e Sigilosos, classificados como Reservados e Confidenciais; e

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 79. À Subseção de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13) compete:

I – gerenciar o treinamento e a capacitação do efetivo orgânico da PIPAR; e

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 80. À Seção de Apoio (DA-2), compete:

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

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 81. À Subseção Auxiliar (DA-21), compete:

I – controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão Administrativa;

II – realizar a execução financeira, o controle e a comprovação dos créditos alocados à PIPAR, destinados às atividades administrativas;

III – subsidiar a Chefia da Seção de apoio na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;

IV – requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções;

V – controlar a movimentação de bens patrimoniais incorpóreos, móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da PIPAR;

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

VII – manter a legislação básica que regulará suas atividades, e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes à sua área de atuação; e

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

Art. 82. À Subseção de Serviços Gerais (DA-22), compete:

I – apoiar a Pagadoria e seus Postos Avançados de Atendimento, visando à manutenção preliminar das instalações;

II – manter em funcionamento os equipamentos de informática da Pagadoria;

III – dar suporte aos usuários da PIPAR, em relação ao uso dos equipamentos ou dos programas e aplicativos necessários à rotina diária de funcionamento da Pagadoria; e

IV – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 83. À Seção de Gestão de Documentos (DA-3), compete:

I – coordenar a gestão dos documentos que tramitam ou são arquivados na Pagadoria; e

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 84. À Subseção de Arquivo Geral (DA-31), compete:

I – reunir, avaliar, selecionar, ordenar e preservar, conforme a legislação vigente, toda a documentação produzida pela PIPAR e recebida de outros órgãos, no exercício dos seus encargos legais;

II – manter uma cópia em arquivo de todos os documentos recebidos e expedidos de todos os setores da PIPAR, pelo prazo legal determinado, exceto daqueles que forem de atribuição da Seção de Inteligência;

III – manter o arquivo geral, no âmbito da PIPAR, em condições de segurança física e de controle de acesso; e

IV – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 85. À Subseção de Protocolo (DA-32), compete:

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

II – coordenar as atividades relativas ao recebimento e expedição de documentos e o arquivo de toda a documentação, no exercício dos seus encargos legais e atribuições; e

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

Art. 86. À Subseção de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa (DA-A), compete:

I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Divisão Administrativa;

II – controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão Administrativa;

III – controlar e registrar a frequência de pessoal, dos efetivos da Divisão Administrativa;

IV – manter a legislação básica que regulará suas atividades e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação;

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

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

Art. 87. À Seção de Atendimento (DAT-1), compete:

I – proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado, em especial às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

II – receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor os processos de interesse dos vinculados, com a finalidade de evitar paralisações por eventuais exigências documentais;

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

IV – encaminhar à Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG) relatórios estatísticos mensais dos atendimentos realizados, até o 5º dia do mês subsequente, até que seja implantado sistema informatizado que supra tal necessidade;

V – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Seção; e

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

Art. 88. À Subseção de Pré-Atendimento (DAT-11), compete:

I – proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado, em especial às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

II – orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente;

III – encaminhar as pessoas a serem atendidas aos setores competentes da Pagadoria, ordenada e sequencialmente, por intermédio de senhas ou outros meios compatíveis; e

IV – zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 89. À Subseção de Atendimento Local (DAT-12), compete:

I – proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado, em especial às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

II – receber, conferir e autenticar a documentação apresentada, visando a compor os processos de interesse dos vinculados;

III – orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente; e

IV – zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 90. À Subseção de Teleatendimento (DAT-13), compete:

I – efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços disponibilizados em central telefônica, na INTRAER e na INTERNET, permitindo que pessoas interessadas em serviços da PIPAR evitem o deslocamento até a Pagadoria ou a um de seus Postos Avançados de Atendimento, a não ser que seja necessária e obrigatória a sua presença; e

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 91. À Seção de Serviço Social (DAT-2), compete:

I – coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar os estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, na área do Serviço Social;

II – assessorar os vários setores da Pagadoria, em matéria do Serviço Social;

III – coordenar o atendimento ao efetivo orgânico e aos vinculados à Pagadoria, individual e coletivamente, com caráter imediato ou continuado, relativo a questões sociais, que resultem, ou determinem, dificuldades familiares, de saúde ou econômico-sociais;

IV – conhecer o perfil desses usuários e de sua demanda social, com vistas a somar dados para o planejamento, e para a avaliação das atividades da Seção;

V – realizar convênio com órgãos de prevenção, proteção e repressão a maus tratos e desassistência ao idoso e ao incapaz.

VI – efetuar contato institucional com órgãos ligados à saúde e à justiça e com a Delegacia de Proteção ao Idoso, com vistas a notificar situações de maus tratos;

VII – prestar atendimento específico ao representado e ao representante, legalmente constituídos;

VIII – preparar as publicações atinentes às atividades da Subseção;

IX – elaborar relatório estatístico mensal, sobre as atividades e atendimentos realizados, até que seja implantado sistema informatizado que supra tal necessidade;

X – executar as atividades inerentes à administração do efetivo lotado na Seção;

XI – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Seção de Serviço Social; e

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

Art. 92. À Subseção de Assistência Social (DAT-21), compete:

I – realizar o atendimento do efetivo orgânico e dos vinculados à Pagadoria, individual e coletivamente, com caráter imediato ou continuado, relativo a questões sociais, que resultem, ou determinem, dificuldades familiares, de saúde ou econômico-sociais;

II – divulgar os serviços sociais e os benefícios de concessão, coletivizados;

III – gerenciar os recursos do Fundo de Assistência Social (FAS) – DIRINT, garantindo o cumprimento das prioridades sociais;

IV – contatar empresas fornecedoras de bens e serviços, a serem adquiridos na modalidade de benefício social, com vistas à emissão de orçamentos;

V – preparar Pedido de Aquisição de Material/Serviço (PAMS), acompanhando a abertura e a tramitação do Processo Administrativo de Gestão (PAG), até o seu encerramento;

VI – acompanhar, mensalmente, os descontos dos usuários a favor do Fundo de Assistência Social (FAS) – DIRINT, relativos aos ressarcimentos devidos e benefícios concedidos;

VI – preparar as publicações atinentes às atividades da Subseção;

VII – apresentar, mensalmente, o Balancete de Prestação de Contas à Administração da PIPAR, encaminhando-o, em seguida, à Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE) da Diretoria de Intendência (DIRINT); e

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

Art. 93. À Subseção de Ação Social (DAT-22), compete:

I – executar as atividades educativas, que discorram sobre a temática do envelhecimento e da aposentadoria, como espaço de vida livre, criativa e produtiva;

II – planejar e realizar visitas domiciliares, exclusivamente de cunho social;

III – elaborar a documentação técnica, específica, das visitas realizadas;

IV – efetuar contato institucional com órgãos ligados à saúde e à justiça e com a Delegacia de Proteção ao Idoso, com vistas a notificar situações de maus tratos;

V – realizar convênio com órgãos de prevenção, proteção e repressão a maus tratos e desassistência ao idoso e ao incapaz;

VI – elaborar o relatório estatístico, mensal, sobre as atividades e os atendimentos realizados;

VII – permitir o acesso aos serviços prestados pela PIPAR e pelas outras OM do COMAER, aos usuários da Seção de Serviço Social; e

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

Art. 94. À Seção de Preparação de Pagamentos (DF-1), compete:

I – assessorar o Chefe da Divisão de Finanças nos assuntos de saque e de pagamento de vinculados à PIPAR para recebimento de benefícios, sejam militares inativos, civis aposentados ou pensionistas;

II – organizar, coordenar e controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão e de remuneração dos inativos, efetuar o saque, executar cálculos e confeccionar planilhas financeiras, executar os descontos em folha e executar as sentenças de justiça; e

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

Art. 95. À Subseção de Saque de Oficiais (DF-11), compete:

I – atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

II – executar as implantações e as alterações de títulos de remuneração na inatividade e efetuar o saque de oficiais inativos vinculados; e

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

Art. 96. À Subseção de Saque de Graduados (DF-12), compete:

I – atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

II – executar as alterações de títulos de remuneração na inatividade e o saque de praças e graduados inativos vinculados; e

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

Art. 97. À Subseção de Saque de Pensionistas de Militar (DF-13), compete:

I – atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal;

II – executar as implantações e as alterações de títulos de pensão militar e efetuar o saque de pensionistas de militares; e

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

Art. 98. À Subseção de Saque de Aposentados e Pensionistas Civis (DF-14), compete:

I – atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos de pagamento do pessoal civil, ( SIAPE / SDPP );

II – executar as implantações e as alterações de títulos de proventos na aposentadoria e títulos de pensão civil e efetuar o saque de civis aposentados e de pensionistas de civis; e

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

Art. 99. À Subseção de Descontos Internos (DF-15), compete:

I – confeccionar todos os itens financeiros do pessoal inativo e dos pensionistas, vinculados à PIPAR, bem como outros itens relativos aos assuntos da Divisão de Finanças;

II – controlar e manter, em arquivo, as publicações dos itens expedidos; e

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

Art. 100. À Seção de Operações e Pagamentos (DF-2), compete:

I – assessorar o Chefe da Divisão de Finanças, nos assuntos referentes aos pagamentos, às transferências e às retenções financeiras, executadas pela PIPAR;

II – organizar, coordenar e controlar os eventos contábeis relacionados à execução financeira e à preparação da prestação de contas da Unidade Gestora; e

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

Art. 101. À Subseção de Pagamento de Funeral (DF-21), compete:

I – preparar os pagamentos de Auxílio-Funeral aos dependentes e beneficiários dos inativos vinculados;

II – organizar e arquivar todos os documentos relativos ao caixa de Auxílio-Funeral; e

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

Art. 102. À Subseção de Operações Bancárias (DF-22), compete:

- I – confeccionar e controlar todo o expediente destinado à rede bancária conveniada, relativo às informações e às reversões de pagamento de pessoal;
- II – organizar e controlar o arquivo dos expedientes bancários; e
- III – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 103. À Subseção de Execução Financeira (DF-23), compete:

- I – executar todos os pagamentos da Unidade e confeccionar as relações de ordens bancárias;
- II – executar e manter a contabilidade financeira da Unidade, em ordem e em dia; e
- III – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 104. À Seção de Controle de Pagamento (DF-3), compete:

- I – assessorar o Chefe da Divisão de Finanças nos assuntos referentes aos pagamentos efetuados indevidamente; e
- II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 105. À Subseção de Acompanhamento do SISOB (DF-31), compete:

- I – executar e controlar os procedimentos referentes ao SISOB nos sistemas informatizados de gerenciamento dos pagamentos de militares e de civis; e
- II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 106. À Seção de Controle de Pagamentos de Óbitos (DF-32), compete:

- I – executar e controlar os procedimentos consequentes ao falecimento de vinculados;
- II – receber e controlar os PAG relativos a vinculados falecidos; e
- III – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 107. À Subseção de Exercícios Anteriores (DF-33), compete:

- I – receber, ordenar e elaborar, cronologicamente, os processos de Exercícios Anteriores;
- II – preparar as planilhas de cálculos dos processos de Exercícios Anteriores e as planilhas de cálculos solicitadas pela Justiça;
- III – organizar os arquivos de espera e efetuar o controle alfabético dos interessados, nos processos tramitados na Seção; e
- IV – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 108. À Subseção de Apoio Administrativo da Divisão de Finanças (DF-A), compete:

- I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe, às Seções e às Subseções da Divisão de Finanças;
- II – controlar e registrar frequência de pessoal, dos efetivos das Seções e Subseções da Divisão de Finanças;
- III – controlar e manter os bens patrimoniais móveis, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão de Finanças;

IV – requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções e das Subseções;

V – manter a legislação básica que regulará suas atividades e atualizar as leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação; e

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

Art. 109. À Seção de Cadastro (DPV-1), compete:

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

II – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 110. À Subseção de Cadastro Inicial e Vinculação (DPV-11), compete:

I – transcrever, em Boletim Interno da PIPAR, vinculação ou transferência de vinculação de militares inativos, civis aposentados e pensionistas, que porventura tenham sido publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e sejam apoiados pela Pagadoria;

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

III – organizar o arquivamento das Declarações de Beneficiários e das Declarações de Família, referentes ao pessoal vinculado, publicados na Pagadoria, bem como daqueles oriundos de outras Unidades Pagadoras;

IV – zelar pela manutenção do sigilo, guarda e conservação da documentação das Declarações de Beneficiários e de Família, do pessoal vinculado à Pagadoria;

V – receber a documentação encaminhada pelos Postos Avançados de Atendimento e dar prosseguimento aos diversos requerimentos entregues na PIPAR pelos interessados ou por seus representantes;

VI – controlar os contracheques de vinculados que, por algum motivo, foram entregues na PIPAR, com a finalidade de fazer chegar às mãos dos interessados ou efetuar a devolução à SDPP daqueles cujos vinculados não foram localizados; e

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

Art. 111. À Subseção de Recadastramento (DPV-12), compete:

I – controlar os militares inativos, os civis aposentados e os pensionistas de ambos, constantes da folha de pagamento, mediante a realização de recadastramento anual;

II – atualizar, em sistema informatizado específico, os dados cadastrais do pessoal vinculado, resultantes das ações de recadastramento anual realizadas pela Pagadoria;

III – controlar e catalogar as fichas de apresentações anuais dos vinculados, verificando se, efetivamente, os registros nos sistemas informatizados de controle foram efetuados;

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

V – solicitar à Divisão de Finanças (DF) a indisponibilização de pagamentos dos vinculados que estejam com seu cadastro irregular;

VI – solicitar à Divisão de Finanças (DF) a liberação de pagamentos, que estejam indisponibilizados, dos vinculados que regularizem sua situação cadastral junto à Pagadoria;

VII – instruir as informações necessárias ao cotejamento dos vinculados cadastrados com as relações constantes dos sistemas informatizados;



VIII – servir de ligação junto aos Postos Avançados de Atendimento, no que tange a receber solicitações desses locais ou informá-los de ações a serem cumpridas, por determinação emanada da sede da Pagadoria, tais como horários de funcionamento, reuniões, etc;

IX – confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos dos cadastramentos iniciais realizados, discriminando o local do atendimento, na PIPAR ou em qual Posto Avançado de Atendimento; e

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

Art. 112. À Seção de Controle (DPV-2), 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 encaminhar aos órgãos competentes, processos de pensões, de declarações de beneficiários e de família, de dependentes SARAM e os que envolvam óbito de vinculados ou de seus dependentes;

III – confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos que apresentem indicadores dos processos recebidos e analisados na Seção, referentes a pensões, de militares ou de civis, a declarações de beneficiários, de família ou dependentes SARAM, bem como procedimentos alusivos a comunicação de óbito e auxílio funeral; e

IV – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 113. À Subseção de Controle de Pensões (DPV-21), compete:

I – receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados e processar a documentação de habilitação às pensões civil e militar, quanto à sua forma, autenticidade dos documentos e ao direito ao benefício requerido, de acordo com a legislação vigente;

II – elaborar itens para Boletim Interno Ostensivo, referentes a adiantamento da pensão civil e militar do pessoal vinculado à Pagadoria, quando for o caso;

III – controlar, sistematicamente, todos os processos de pensões civil e militar, de modo a permitir o pronto atendimento das necessidades do serviço da Pagadoria; e

IV – zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 114. À Subseção de Controle de Beneficiários e Dependentes (DPV-22), compete:

I – realizar procedimento pertinente aos pedidos de inclusão e exclusão de dependentes, atualização das declarações de beneficiários e de família;

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, atualização das declarações de beneficiários, de família e de dependentes, quanto à autenticidade, ao benefício requerido e à atualização do imposto de renda;

III – confeccionar itens para Boletim Interno Reservado, da Pagadoria, em conformidade com os dados extraídos das declarações de beneficiários e de família;

IV – elaborar e encaminhar à SARAM as solicitações referentes aos itens (inclusão, exclusão, alteração e retificação) extraídos dos Boletins Internos da Pagadoria;

V – controlar, sistematicamente, todos os processos de declaração de beneficiários e de família, de modo a permitir o pronto atendimento às necessidades do serviço da Pagadoria, visando sempre ao interesse do vinculado; e

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

Art. 115. À Subseção de Controle de Falecimentos (DPV-23), compete:

I – receber, verificar a integridade e a legibilidade dos documentos apresentados, referentes a falecimentos de vinculados à Pagadoria ou de seus dependentes, lançando as informações necessárias, de acordo com a legislação vigente, nos sistemas informatizados;

II – 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;

III – elaborar itens para Boletim Interno, referentes às comunicações de falecimentos do pessoal vinculado e de seus dependentes, e de concessão de Auxílio-Funeral;

IV – elaborar ofícios que comuniquem aos órgãos competentes e determinados por ordem superior, de maneira sintética, os falecimentos ocorridos e informados mensalmente à PIPAR; e

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

Art. 116. À Subseção de Apoio Administrativo da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV-A), compete:

I – receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe, às Seções e às Subseções da Divisão;

II – controlar e registrar a frequência de pessoal, dos efetivos das Seções e Subseções da Divisão;

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

IV – requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções e das Subseções;

V – manter arquivo atualizado da legislação básica que regula suas atividades, incluindo leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação;

VI – confeccionar itens para Boletim Interno, da PIPAR, de benefícios e de assuntos pertinentes aos vinculados à Pagadoria;

VII – confeccionar e enviar correspondência a vinculados, convocando-os para conhecerem as soluções de seus requerimentos ou para cumprirem exigências processuais; e

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

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 117. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno, incumbe:

I – atuar como Agente de Controle Interno da PIPAR;

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

III – promover, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante das folhas de pagamento com o real efetivo de vinculados à Pagadoria, objetivando

a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como verificar a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível;

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

V – supervisionar os prazos regulamentares para as passagens de cargos;

VI – elaborar o calendário administrativo para acompanhamento e controle das atividades a cargo dos diversos setores da Pagadoria;

VII – verificar a atualização, no SIAFI, do cadastro dos Agentes da Administração ou Agentes Públicos responsáveis por bens e valores a cargo da Pagadoria; e

VIII – encaminhar ao Agente Diretor, para aprovação, atualizações ou alterações de Normas Padrão de Ação da Pagadoria, propostas por Agentes da Administração ou Agentes Públicos da PIPAR.

Art. 118. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia e Gestão, incumbe:

I – propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, qualidade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho, destinados a modernizar e a desburocratizar a gestão administrativa da PIPAR;

II – elaborar estudos prospectivos e pesquisas para subsidiar programas e projetos de desenvolvimento institucional e de modernização administrativa;

III – promover estudos para definição de indicadores que permitam expressar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos administrativos da PIPAR;

IV – propor normas voltadas à utilização dos recursos de informática da PIPAR;

V – identificar, com a colaboração dos Chefes de Divisão e de Assessorias, as necessidades dos usuários dos sistemas informatizados em uso na Pagadoria, estabelecendo os níveis compatíveis com cada perfil estabelecido;

VI – propor mecanismos que assegurem o cruzamento das bases de dados dos sistemas informatizados em uso na PIPAR, visando a coibir incorreções, erros e ilegalidades;

VII – elaborar estudos que permitam integrar a sistemas corporativos os dados disponíveis em sistemas existentes na PIPAR;

VIII – propor ao Agente Diretor atualizações ou alterações que se fizerem necessárias ao Regimento Interno da Pagadoria; e

IX – elaborar treinamentos que permitam capacitar usuários de sistemas utilizados na PIPAR.

Art. 119. Ao Chefe da Assessoria Jurídica, incumbe:

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

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

Art. 120. Ao Chefe da Ouvidoria, incumbe:

I – atuar como Ouvidor da PIPAR;

II – zelar para que qualquer insatisfação tenha solução satisfatória, por parte dos setores competentes; e

III – elaborar estatísticas que permitam identificar as reclamações mais comuns dos usuários dos serviços da PIPAR, sugerindo a adoção de procedimentos que permitam mitigar ou até mesmo erradicar as práticas inadequadas.

Art. 121. Aos Chefes dos Postos Avançados de Atendimento, incumbe:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades do Posto Avançado de Atendimento sob sua responsabilidade.

Art. 122. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social, incumbe:

I – assessorar o Diretor da PIPAR no trato de assuntos de Comunicação Social, Cerimonial, identificando os meios mais adequados para trafegar as notícias;

II – divulgar ao público interno e externo as notícias e os comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

III – coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;

IV – atualizar o livro histórico da Pagadoria; e

V – elaborar o álbum de fotografias de eventos comemorativos da Organização.

Art. 123. Ao Chefe da Seção de Inteligência, incumbe:

I – assessorar o Diretor da PIPAR, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça, incumbe:

I – coordenar e controlar Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares originados na PIPAR, de acordo com as normas legais em vigor;

II – confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos sobre a situação em que se encontram Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares originados na Pagadoria, encaminhando-os ao Diretor da PIPAR até o 5º dia útil do mês subsequente; e

III – controlar os processos e procedimentos legais, que envolvam componentes da Pagadoria, mantendo o Diretor da PIPAR atualizado sobre cada um deles.

Art. 125. Ao Chefe da Secretaria, incumbe:

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

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

III – orientar as atividades da Secretaria.

Art. 126. Ao Chefe da Divisão Administrativa, incumbe:

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

II – consolidar e acompanhar a execução do Programa de Trabalho Anual; e

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

Art. 127. Ao Chefe da Divisão de Atendimento aos Inativos e Pensionistas, incumbe:

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

II – coordenar as atividades de atendimento dos Postos Avançados de Atendimento (PAA), com a finalidade de padronizar os procedimentos adotados na Pagadoria.

Art. 128. Aos Chefes das Divisões de Finanças e de Pessoal Vinculado, incumbe:

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

Art. 129. Aos demais Chefes de 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 – executar projetos e atividades, previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA) da Pagadoria;
- IV – informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstos no PTA da Pagadoria; e
- V – subsidiar sua chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 130. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

- I – O Agente de Controle Interno (ACI), o Chefe da Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG) e os Chefes das Divisões Administrativa (DA), de Atendimento aos Inativos e Pensionistas (DAT), de Finanças (DF) e de Pessoal Vinculado (DPV) são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.
- II – Os Chefes dos Postos Avançados de Atendimento (PAA) são Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.
- III – Os Chefes da Secretaria (SECDIR), da Ouvidoria (OUVPIPAR), das Seções de Controle Interno (ACI-1), de Controle de Processos (ACI-2), de Tecnologia da Informação (ATG-1), de Planejamento e Gestão (ATG-2), de Preparação de Pagamentos (DF-1), de Operações e Pagamentos (DF-2) e de Controle de Pagamentos (DF-3) são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.
- IV – O Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da Ativa.
- V – O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, com formação em de Comunicação Social, da ativa.
- VI – Os Chefes das Seções de Inteligência (SINT), de Investigação e Justiça (SIJ), de Pessoal (DA-1), de Apoio (DA-2), de Gestão de Documentos (DA-3), de Atendimento (DAT-1), de Cadastro (DPV-1) e de Controle (DPV-2) são Capitães, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.
- VII – O Chefe da Seção de Serviço Social (DAT-2) é Major do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Assistência Social, da ativa.
- VIII – Os Chefes das Subseções de Saque de Oficiais (DF-11), de Saque de Graduados (DF-12), de Saque de Pensionistas de Militares (DF-13), de Saque de Aposentados e Pensionistas de Civis (DF-14), de Descontos Internos (DF-15), de Pagamento de Funeral (DF-21), de Operações Bancárias (DF-22), de Execução Financeira (DF-23), de Acompanhamento do SISOB (DF-31) de Controle de Pagamento de Óbitos (DF-32) e de Exercícios Anteriores (DF-33) são Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.
- IX – Os Chefes das Subseções de Controle (DA-11), de Boletim (DA-12), de Treinamento e Desenvolvimento (DA-13), Auxiliar (DA-21), de Serviços Gerais (DA-22), de Arquivo Geral (DA-31), de Protocolo (DA-32), de Pré-Atendimento (DAT-11), de Atendimento Local (DAT-12), de Teleatendimento (DAT-13), de Cadastro Inicial e Vinculação (DPV-11), de Recadastramento (DPV-12), de Controle de Pensões (DPV-21), de Controle de Beneficiários e Dependentes (DPV-22), de Controle de Falecimentos (DPV-23)

são Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

X – Os Chefes das Subseções de Assistência Social (DAT-21) e de Ação Social (DAT-22) são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Assistência Social, da ativa.

XI – Os Encarregados das demais Subseções da PIPAR são Graduados, do Quadro de Suboficiais e Sargentos, do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, do Grupamento de Serviços, da ativa.

§ 1º O Agente de Controle Interno (ACI), o Chefe da Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG) e os Chefes das Divisões Administrativa (DA), de Atendimento aos Inativos e Pensionistas (DAT), de Finanças (DF) e de Pessoal Vinculado (DPV) poderão ser Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, da reserva remunerada ou reformado, contratado 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.

§ 2º Os Chefes dos Postos Avançados de Atendimento (PAA) também poderão ser militares da reserva remunerada ou reformados, contratados para prestação de tarefa por tempo certo ou Servidores Públicos, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificados para o exercício do cargo.

§ 3º Os Chefes da Secretaria (SECDIR), da Ouvidoria (OUVPIPAR), das Seções de Controle Interno (ACI-1), de Controle de Processos (ACI-2), de Planejamento e Gestão (ATG-2), de Preparação de Pagamentos (DF-1), de Operações e Pagamentos (DF-2) e de Controle de Pagamentos (DF-3) também poderão ser Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, da reserva remunerada ou reformado, 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.

§ 4º O Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (ATG-1) poderá ser Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação superior em Tecnologia da Informação, da ativa ou Oficial da reserva remunerada ou reformado, contratado 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.

§ 5º O Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) poderá ser Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, bacharel em Ciências Jurídicas, da ativa, da reserva remunerada ou reformado, contratado 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.

§ 6. O Chefe da Seção de Serviço Social (DAT-2) poderá ser Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação superior em Assistência Social, da ativa, da reserva remunerada ou reformado, contratado 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.

§ 7º O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) poderá ser Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da reserva remunerada ou reformado, contratado 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.

§ 8º Os demais Chefes de Seções e Subseções da PIPAR poderão ser militares da reserva remunerada ou reformados, contratados para prestação de tarefa por tempo certo ou Servidores Públicos, de nível superior, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, qualificados para o exercício do cargo.

Art. 131. As substituições eventuais ocorrerão dentro de cada Órgão constitutivo, observadas as qualificações exigidas e a precedência hierárquica.

Art. 132. A presente estrutura administrativa será implantada no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria de aprovação deste Regimento Interno.

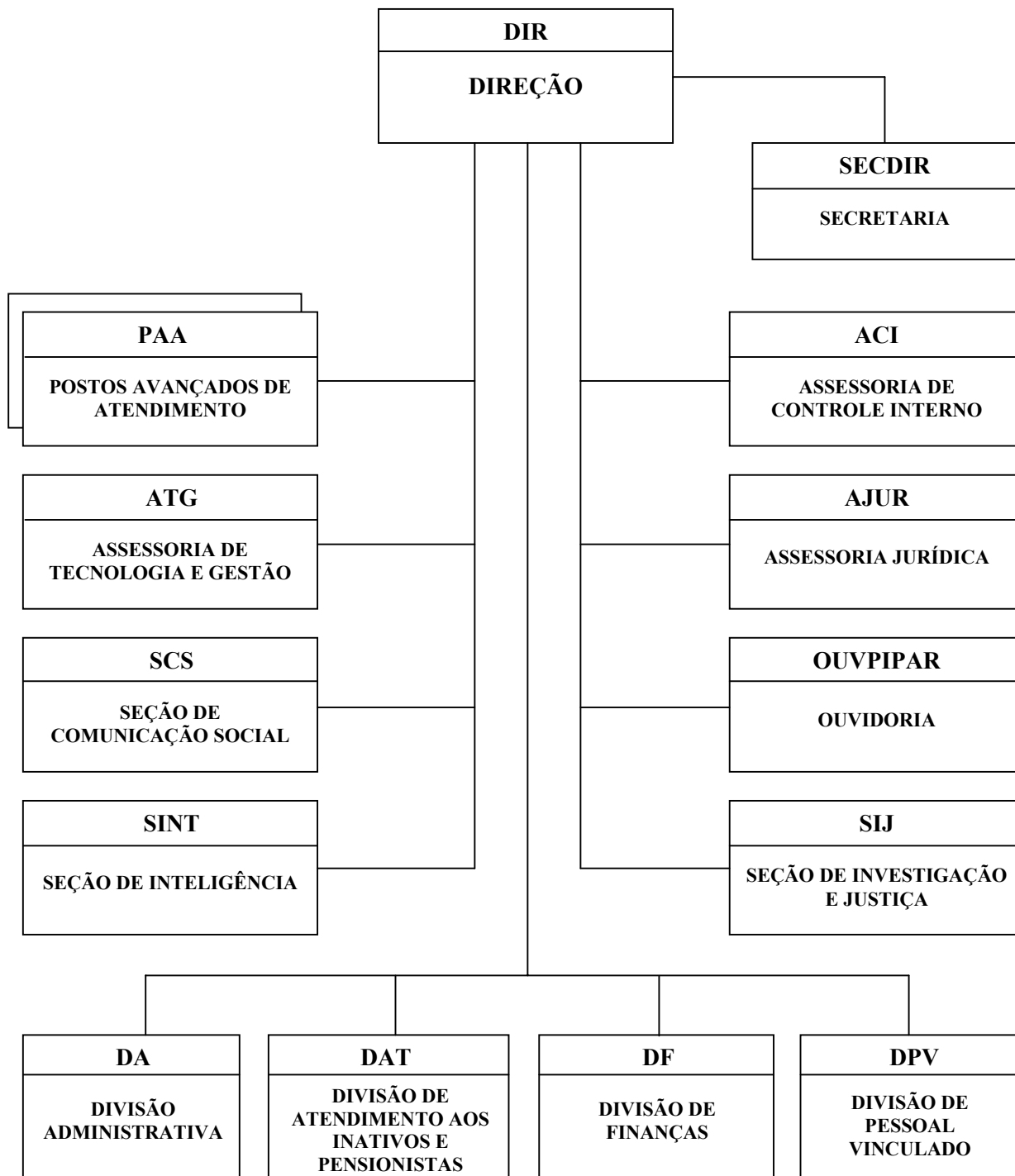
Parágrafo único. Os Chefes de cada órgão da PIPAR, no prazo estipulado no *caput* deste artigo, apresentarão ao Diretor da Pagadoria as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento e consolidação das atividades dos respectivos setores, adequando-as à nova estrutura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

Art. 133. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação da sua Portaria de aprovação.

Art. 134. A PIPAR é classificada como Unidade Administrativa, de acordo com os termos da Portaria nº 296/GC3, de 5 de maio de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 87, de 8 de maio de 2008, e suas posteriores atualizações.

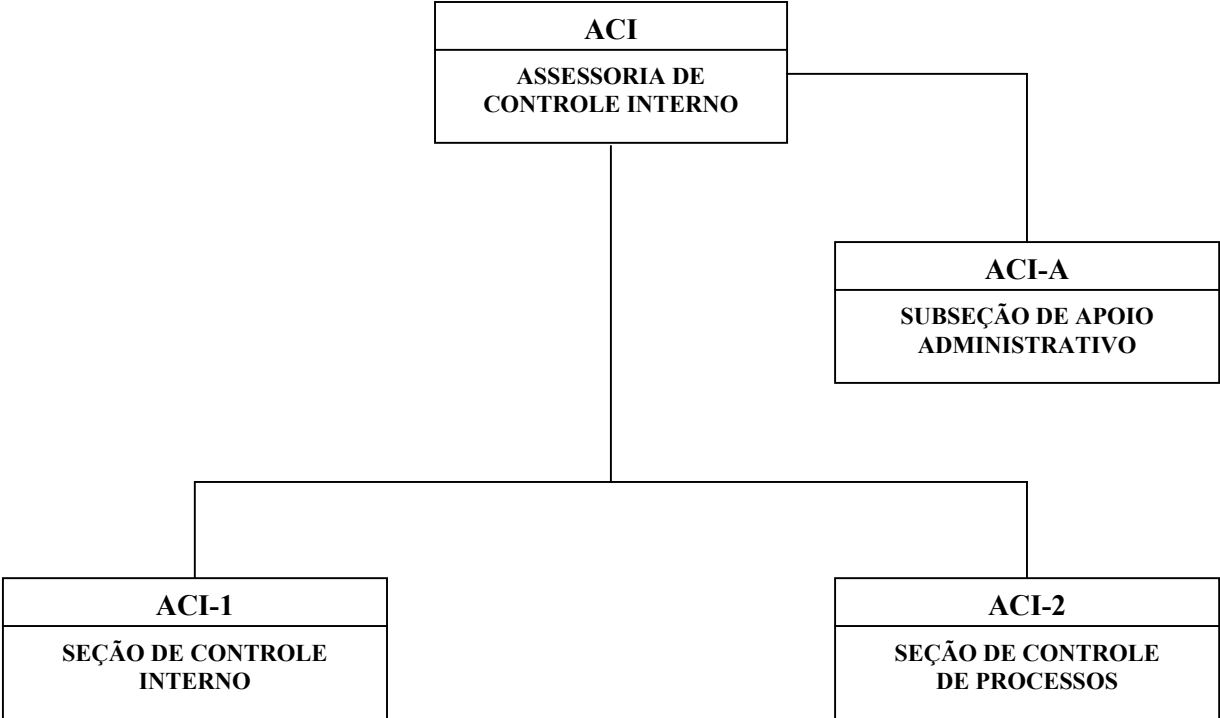
Art. 135. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos ao Exmo. Sr. Diretor de Intendência da Aeronáutica.

**Anexo A – Organograma da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica**

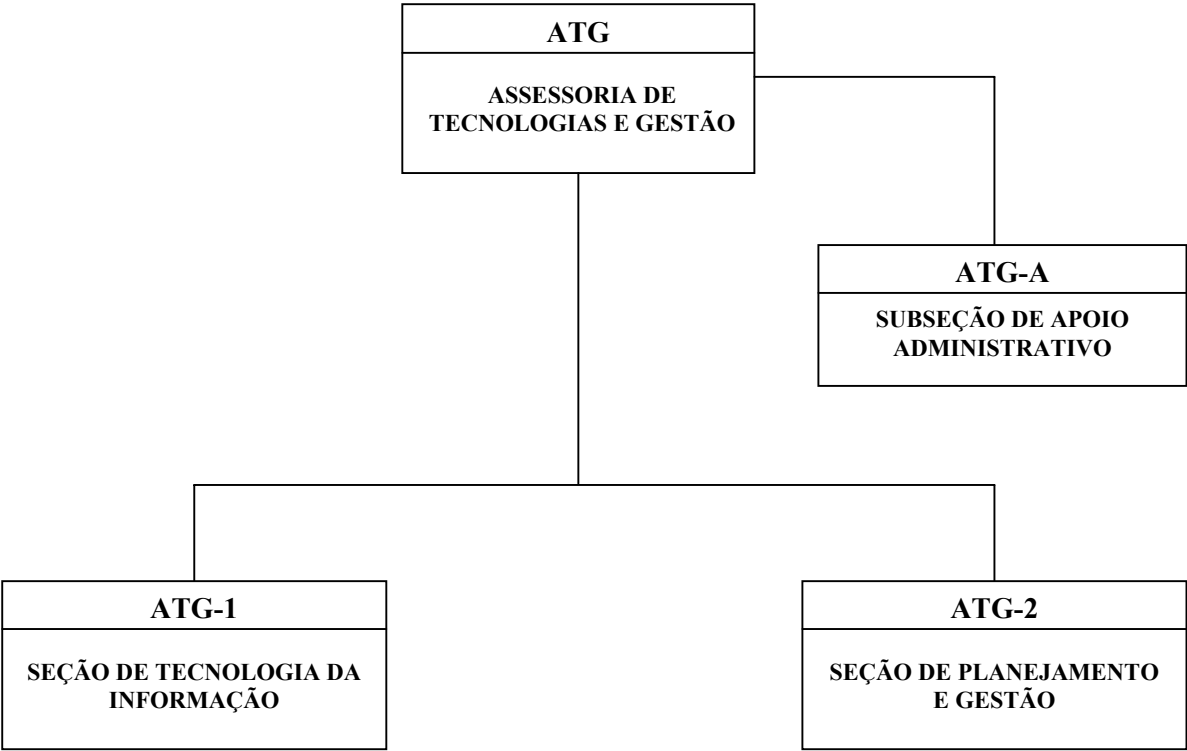




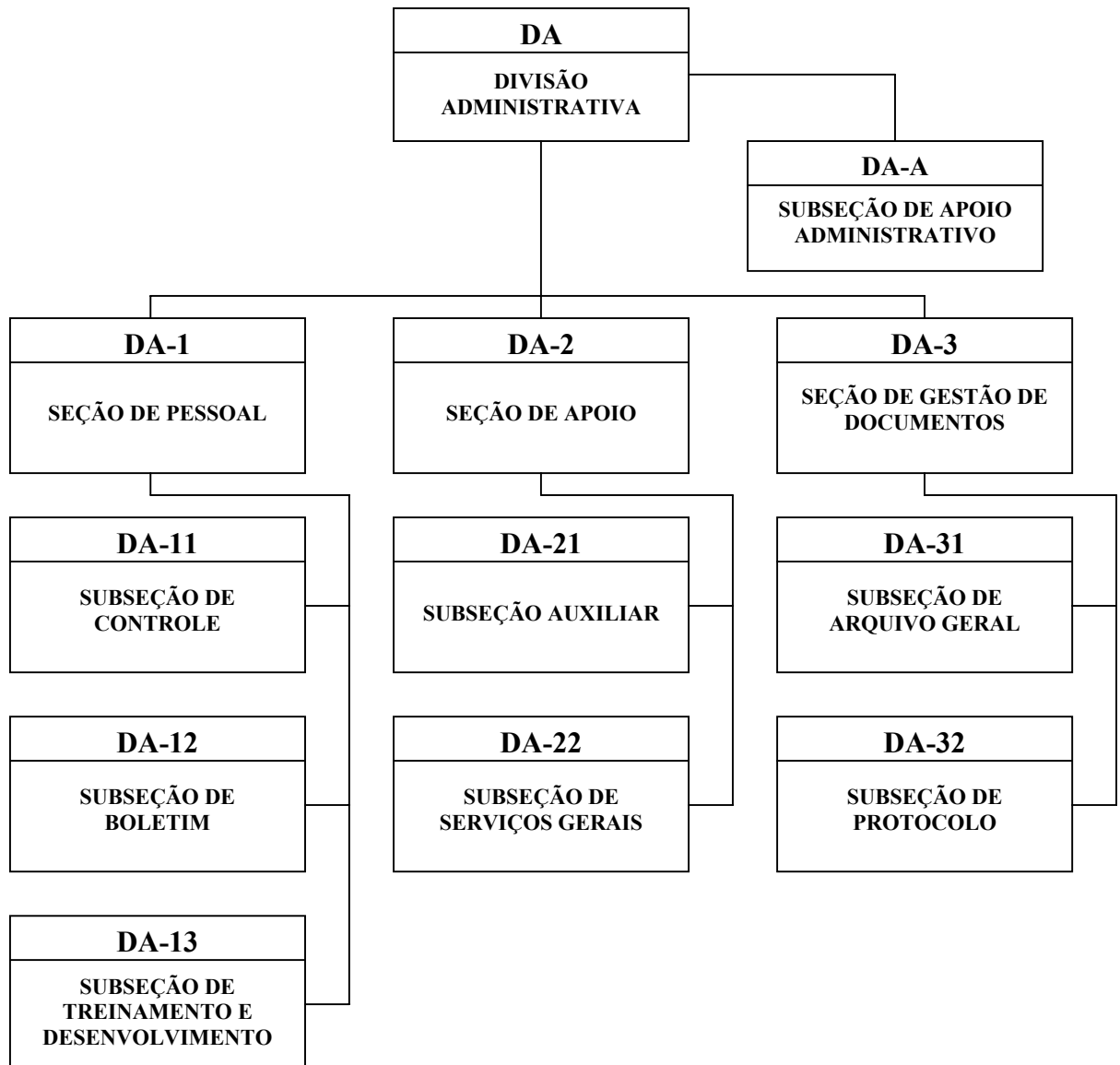
Anexo B – Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI)



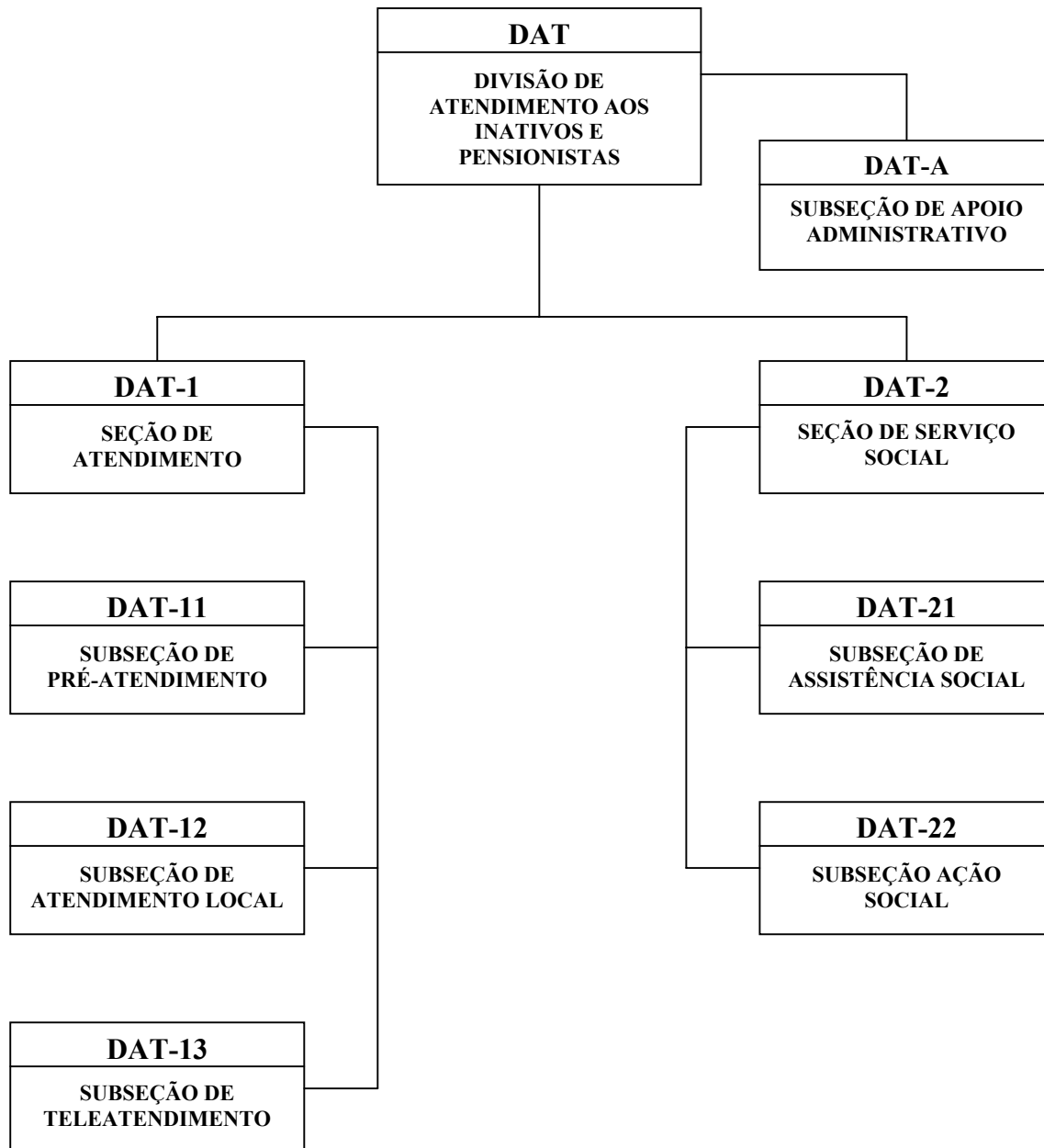
Anexo C – Organograma da Assessoria de Tecnologia e Gestão (ATG)



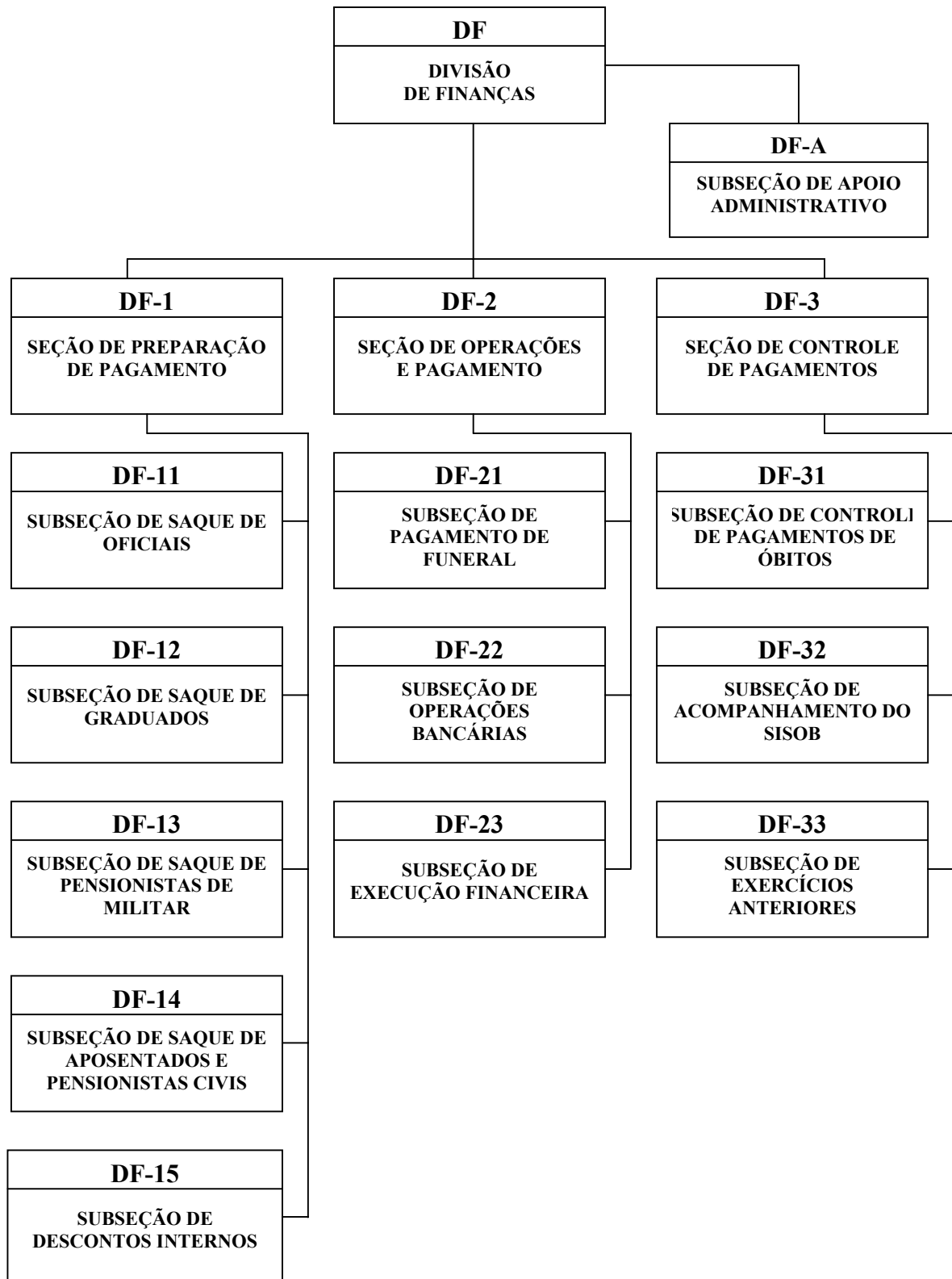
## Anexo D – Organograma da Divisão Administrativa (DA)



## Anexo E – Organograma da Divisão de Atendimento aos Inativos e Pensionistas (DAT)



## Anexo F – Organograma da Divisão de Finanças (DF)



**Anexo G – Organograma da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV)**