

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-208

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO**

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-208

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRAD Nº 191/AP1-2, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova a reedição do Regimento Interno
do Grupamento de Apoio do Rio de
Janeiro (GAP-RJ).

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, Regulamento das Organizações, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-208 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro (GAP-RJ)”, que com esta baixa.

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

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

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA NATUREZA E COMPETÊNCIA.....	5
Seção I	Da Natureza.....	5
Seção II	Das Conceituações.....	5
Seção III	Da Competência.....	5
CAPÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS OU SETORES.....	12
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES.....	39
Seção I	Do Chefe.....	40
Seção II	Dos Demais Chefes.....	40
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	65
Anexo A	Organograma do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro.....	69

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Seção I Da Natureza

Art. 1º O Grupamento de Apoio de Rio de Janeiro (GAP-RJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto n.º 85.664, de 23 de janeiro de 1981, com a denominação alterada pela Portaria n.º 117/GM3, de 1º de março de 1989, tem por finalidade executar as atividades de apoio administrativo a um conjunto de Organizações Militares definidas por ato do Comandante da Aeronáutica, de acordo com o ROCA n.º 21-58 “Regulamento de Grupamento de Apoio”, aprovado pela Portaria n.º 233/GC3, de 8 de fevereiro de 2022, o MCA n.º 21-1 “Manual de Implantação de Grupamentos de Apoio”, aprovado pela Portaria EMAER n.º 49/ISC, de 14 de dezembro de 2015 e o MCA 172-4 (Digital), Módulo 24.

Parágrafo único. O GAP-RJ é classificado como Grupamento de Apoio Tipo “A”, conforme previsto no ROCA n.º 21-58/2022.

Art. 2º O GAP-RJ é subordinado à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), de acordo com o Anexo “E” da DCA19-8/2021, aprovada pela Portaria EMAER n.º 91/ISC, de 9 de dezembro de 2021.

Art. 3º O GAP-RJ tem sede no município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro.

Seção II Das Conceituações

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno, em conformidade com o definido no ROCA 21-58/2022 (Regulamento de Grupamento de Apoio), conceitua-se o termo “apoio administrativo” como: o conjunto de atividades que visam a assegurar a satisfação das necessidades de bens e serviços em geral, na quantidade, momento e local adequados, podendo compreender a realização ou coordenação de tarefas, dentre outras, nas seguintes áreas: administração de materiais; administração e pagamento de pessoal; alimentação de pessoal; arquivística e correspondência oficial; execução orçamentária, financeira e patrimonial; obtenção de bens e serviços; infraestrutura; tecnologia da informação e transporte de superfície.

Seção III Da Competência

Art. 5º Ao GAP compete:

I - administrar o pessoal militar e civil pertencente ao seu efetivo ou às organizações apoiadas colocados sob sua responsabilidade;

II - prover o apoio de infraestrutura, referente ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo, de tecnologia da informação e de subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

IV - atender às solicitações de transporte de superfície, referentes ao Grupamento, às organizações apoiadas e a outros casos previstos em legislação específica, sob a sua responsabilidade;

V - prover a manutenção das redes telefônicas e de dados informatizados, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos;

VI - prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas; e

VII - conservar os bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O GAP-RJ tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefia;
- III - Divisão de Administração (DA);
- IV - Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- V - Divisão de Infraestrutura (DIE); e
- VI - Divisão de Obtenções e Contratos (DOC).

Art. 5º A Chefia do GAP-RJ tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (CH);
- II - Vice-Chefe (VCH);
- III - Secretaria (SEC);
- IV - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- V - Seção de Inteligência (SI);
- VI - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- VII - Assessoria de Planejamento e Governança (APLG);
- VIII - Assessoria Jurídica (AJUR);
- IX - Serviço Social (SESO); e
- X - Assessoria de Comunicação Social (ACS).

Art. 6º A Vice-Chefia tem a seguinte constituição:

- I - Divisão de Administração (DA);
- II - Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- III - Divisão de Infraestrutura (DIE); e
- IV - Divisão de Obtenções e Contratos (DOC).

Art. 7º A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 9º A Seção de Inteligência tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 10. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1); e

III - Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2).

Art. 11. A Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 12. A Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 13. A Assessoria de Planejamento e Governança tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 14. A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 15. O Serviço Social tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Seção de Atendimento Social (SAS);

III - Seção de Assistência Integrada (SAI);

IV - Seção de Gerenciamento de Projetos e Campanhas (SGPC);

V - Seção de Gestão de Recursos de Assistência Social (SGRAS); e

VI - Seção de Apoio Administrativo (SAAD).

Art. 16. A Seção de Atendimento Social (SAS) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Assistência Integrada (SAI) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 18. A Seção de Gerenciamento de Projetos e Campanhas (SGPC) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 19. A Seção de Gestão de Recursos de Assistência Social (SGRAS) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 20. A Seção de Apoio Administrativo (SAAD) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Auxiliares.

Art. 21. A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 22. A Divisão de Administração (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- III - Seção de Serviços Especiais (SESP);
- IV - Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- V - Seção de Subsistência (SUB);
- VI - Seção de Registro (SREG);
- VII - Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- VIII - Seção de Fardamento Gratuito (SFAG);
- IX - Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF); e
- X - Casa de Representação de Saquarema (CRS).

Art. 23. A Seção de Protocolo e Arquivo tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 24. A Seção de Serviços Especiais (SESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 25. A Seção de Almoxarifado Geral (SAG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 26. A Seção de Subsistência (SUB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 27. Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 28. Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 29. A Seção de Fardamento Gratuito (SFAG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 30. O Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 31. A Casa de Representação de Saquarema (CRS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 32. A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Administração de Pessoal (DP-1); e
- III - Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2).

Art. 33. A Seção de Administração de Pessoal (DP-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Pessoal Militar (SPM);
- III - Subseção de Pessoal Civil (SPC);
- IV - Subseção de Educação Física (SEFI);
- V - Subseção de Capacitação (SCAP);
- VI - Subseção de Segurança e Defesa (SSD); e
- VII - Subseção de Identificação (SIDOM).

Art. 34. A Subseção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 35. A Subseção de Pessoal Civil (SPC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 36. A Subseção de Educação Física (SEFI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 37. A Subseção de Capacitação (SCAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 38. A Subseção de Segurança e Defesa (SSD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 39. A Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 40. A Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2) tem a seguinte constituição:

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

Art. 41. A Subseção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 42. A Subseção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 43. A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Manutenção e Conservação (DIE-1);
- III - Seção de Transporte (DIE-2); e
- IV - Seção de Tecnologia da Informação (STI).

Art. 44. A Seção de Manutenção e Conservação (DIE-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Manutenção e Bens Imóveis (SMT);
- III - Subseção de Áreas Verdes (SAV);
- IV - Subseção de Refrigeração (SRF);
- V - Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPI); e
- VI - Subseção Contra Incêndio (SCIN).

Art. 45. A Subseção de Manutenção e Bens Imóveis (SMT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 46. A Subseção de Áreas Verdes (SAV) tem seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 47. A Subseção de Refrigeração (SRF) tem seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 48. A Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 49. A Subseção Contra Incêndio (SCIN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 50. A Seção de Transporte (DIE-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 51. A Seção de Tecnologia da Informação tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Segurança da Informação (SSI);
- III - Subseção de Apoio ao Usuário (SAU);
- IV - Subseção de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia da Informação (SINF); e
- V - Subseção de Telefonia (STEL).

Art. 52. A Subseção de Segurança da Informação (SSI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 53. A Subseção de Apoio ao Usuário (SAU) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 54. A Subseção de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia da Informação (SINF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 55. A Subseção de Telefonia (STEL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 56. A Divisão de Obtenções e Contratos (DOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Análise e Elaboração (DO-1);
- III - Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2);
- IV - Seção de Planejamento (DO-3); e
- V - Seção de Execução Orçamentária (DO-4).

Art. 57. A Seção de Análise e Elaboração (DO-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Contratos Estratégicos (SCE); e
- III - Subseção de Contratos não Estratégicos (SCNE).

Art. 58. A Subseção de Contratos Estratégicos (SCE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 59. A Subseção de Contratos não Estratégicos (SCNE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 60. A Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Estruturação Processual (SEP); e
- III - Subseção de Registro e Controle Contábeis (SRCC).

Art. 61. A Subseção de Estruturação Processual (SEP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 62. A Subseção de Registro e Controle Contábeis (SRCC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 63. A Seção de Planejamento (DO-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Licitações (SLIC);
- III - Subseção de Alienação de Bens (SAB);
- IV - Subseção de Contratações Diretas sem Licitações (SCDL);
- V - Subseção de Gerenciamento de Processos (SGP); e
- VI - Subseção de Transporte de Bagagens (STB).

Art. 64. A Subseção de Licitações (SLIC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 65. A Subseção de Alienação de Bens (SAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 66. A Subseção de Contratações Diretas sem Licitações (SCDL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 67. A Subseção de Gerenciamento de Processos (SGP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 68. A Subseção de Transporte de Bagagem (STB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 69. A Seção de Execução Orçamentária (DO-4) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF); e
- III - Subseção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP).

Art. 70. A Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

Art. 71. A Subseção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Auxiliares.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS OU SETORES

Art. 72. À Chefia do GAP-RJ compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas;

II - estabelecer diretrizes e normas ao pessoal militar pertencente ao seu efetivo;

III - estabelecer diretrizes e normas ao pessoal civil de seu efetivo;

IV - prover a guarda, a segurança, o apoio de infraestrutura e de material bélico, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

V - conservar os bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade;

VI - executar as atividades de administração de pessoal, finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo, de transporte de superfície, de tecnologia da informação e de subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

VII - atender às solicitações de transporte de superfície, referentes ao Grupamento, às organizações apoiadas e a outros casos previstos em legislação específica, sob a sua responsabilidade;

VIII - prover o apoio inicial de serviços de contra incêndio nas instalações que lhe sejam atribuídas;

IX - prover a manutenção das redes telefônicas e de dados internos, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos;

X - prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas;

XI - ser responsável, em caráter geral, pela administração, gerenciamento, emprego, instrução e disciplina da OM, adotando todas as medidas necessárias ao pleno desempenho de suas atribuições legais e ao cumprimento da missão institucional da OM, bem como conhecer e executar as orientações estipuladas pelos Órgãos superiores afetas ao GAP-RJ; e

XII - manter atualizado o Chefe do CEAP quanto ao andamento dos trabalhos do GAP-RJ.

Art. 73. À Vice-Chefia do GAP-RJ compete:

I - auxiliar e assessorar o Chefe do GAP-RJ no exercício de suas atribuições;

II - planejar e coordenar as atividades das Divisões subordinadas;

III - realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Vice-Chefia do GAP-RJ;

IV - supervisionar as Divisões na utilização correta dos sistemas corporativos;

V - Assessorar a Chefia do GAP-RJ no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição do Grupamento;

VI - acompanhar a execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do GAP-RJ;

VII - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-RJ;

VIII - representar o Chefe do GAP-RJ quando determinado ou na ausência deste; e

IX - Realizar as atividades delegadas pelo Chefe do GAP-RJ mediante Portaria de delegação de competência.

Art. 74. À Secretaria (SEC) compete:

I - controlar a agenda do Chefe do GAP-RJ quanto a avisos e providências, nos casos de convite, solenidades, viagens oficiais e outros;

II - receber a documentação destinada ao Chefe do GAP-RJ;

III - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-RJ;

IV - promover, junto a outros setores do GAP-RJ, o apoio necessário para as reuniões e palestras do Chefe;

V - manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos ex-Chefes do GAP-RJ;

VI - divulgar, ao público interno, as notícias e comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

VII - organizar e programar os eventos comemorativos do GAP-RJ;

VIII - providenciar a cobertura fotográfica de eventos oficiais ou comemorativos do GAP-RJ, confeccionando o álbum de fotografias desses eventos;

IX - promover palestras sobre assuntos diversos de interesse geral;

X - divulgar amplamente as peças de comunicação referentes ao ingresso e à ascensão na carreira, nas dependências do Prédio do Comando da Aeronáutica no Rio de Janeiro (PREDCOMAER-RJ);

XI - divulgar internamente ações meritórias, pessoais ou coletivas, realizadas por militares ou civis pertencentes ao efetivo do GAP-RJ;

XII - destacar anualmente os motoristas em destaque, arrumadores, cozinheiros, graduados e os civis padrões;

XIII - oferecer os serviços inerentes ao funcionamento e atendimento das barbearias, vestiários e copas do GAP-RJ, cuidando para que haja cumprimento dos horários estabelecidos e disponibilidade de material para a execução das atividades afetas ao setor;

XIV - coletar as sugestões do efetivo do GAP-RJ;

XV - divulgar na página do GAP-RJ as notícias de interesse do efetivo;

XVI - elaborar as notas de serviço referentes às solenidades e eventos do GAP-RJ; e

XVII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para o gabinete do Chefe do GAP-RJ.

Art. 75. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

I - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados pelo GAP-RJ; e

II - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante o GAP-RJ.

Art. 76. À Seção de Inteligência (SI) compete:

I - fiscalizar o cumprimento das diretrizes, das normas e dos conhecimentos emanados do Órgão Central de Inteligência e demais elos do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER);

II - participar da difusão sistêmica da doutrina de inteligência e de conhecimentos;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência no âmbito do GAP-RJ;

IV - controlar o credenciamento de segurança no âmbito do GAP-RJ;

V - controlar a transmissão e o recebimento de documentos pela rede de comunicações sigilosas;

VI - controlar a realização de cursos e de estágios na área de inteligência pelo efetivo do GAP-RJ;

VII - promover a captação de dados, o seu processamento e a produção de conhecimento;

VIII - promover o cumprimento dos planos de inteligência e das solicitações recebidas;

IX - confeccionar, receber, expedir, protocolar e arquivar os documentos operacionais, relativos à inteligência;

X - propor medidas que impeçam a aquisição de conhecimentos sobre o GAP-RJ e as Unidades apoiadas;

XI - manter atualizado o Plano de Contrainteligência e o Plano de Reunião do GAP-RJ;

XII - centralizar as atividades criptográficas, bem como orientar a confecção da escala de criptografia e remetê-la, mensalmente, ao Oficial-de-Dia ao GAP-RJ;

XIII - realizar vistorias nos diversos setores do GAP-RJ, observando as instruções de contrainteligência;

XIV - realizar palestras doutrinárias para o público interno sobre segurança da documentação e do material, das comunicações, do processamento de dados, das áreas e instalações e do pessoal;

XV - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XVI - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 77. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar o Chefe do GAP-RJ no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Unidade Gestora (UG);

II - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da UG; e

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

Art. 78. À Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) compete:

I - promover a verificação mensal do pessoal constante das folhas de pagamento confrontando-as com o efetivo real do GAP-RJ;

II - conferir o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;

III - conferir o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2 (Digital);

IV - conferir o pagamento das despesas de auxílio-funeral ou da correspondente indenização de despesas, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 (Digital) e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;

V - conferir todos os demais documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;

VI - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;

VII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

VIII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

IX - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

X - a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XI - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 79. À Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) compete:

I - acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira e de movimentação de bens patrimoniais a cargo do GAP-RJ;

II - elaborar os modelos de escrituração, de controle e de organização dos arquivos do setor;

III - numerar, controlar e publicar em Boletim Interno as Normas Padrão de Ação;

IV - coordenar a auditoria interna na Unidade Gestora;

V - divulgar as reuniões da administração, em boletim interno, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;

VI - providenciar para que todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros, compareçam à reunião da administração, para prestação de contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos, quando convocados;

VII - providenciar para que a ata da reunião da administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

VIII - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que tenham de realizar;

IX - autorizar as transferências de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro entre os diversos setores do GAP RJ e organizações apoiadas;

X - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XI - arquivar as Normas Padrão de Ação (NPA) do GAP-RJ em e-PAG específico.

Art. 80. Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) compete:

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

II - realizar a Gestão de Risco relacionada às atividades do GAP-RJ;

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

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

V - elaborar, em coordenação com as demais seções, o PTA do GAP-RJ;

VI - gerenciar os processos e projetos do GAP-RJ;

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

VIII - coordenar a confecção e a execução do planejamento plurianual do GAP-RJ.

Art. 81. À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I - Assessorar o Chefe do GAP-RJ em assuntos que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhe a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;

II - Coordenar, junto a outros setores ou Organizações jurisdicionadas, o fornecimento das informações necessárias ao atendimento das solicitações do Poder Judiciário, da Advocacia Geral da União, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público, nos prazos assinalados;

III - Acompanhar todas as fases processuais, nas Justiças Comum e Militar, os autos referentes ao envolvimento de militares e servidores civis lotados no GAP-RJ, ou sob sua administração;

IV - Exercer rígido acompanhamento e controle das ações judiciais de interesse do GAP-RJ, nas suas respectivas áreas de atuação;

V - Providenciar a apresentação, nas Auditorias, nos Tribunais do Júri, nas Varas Criminais e nas Delegacias Policiais, de militares e de servidores civis do GAP-RJ, ou sob sua administração, envolvidos com as Justiças Militar ou Comum;

VI - Orientar a condução, controlar escalas e prazos de Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares, Conselhos de Justificação e Disciplina, Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário (PARE), Investigações, Processos de natureza policial civil, que se originem no GAP-RJ ou que por ele transitem;

VII - Apurar a ocorrência de transgressões disciplinares por meio de FATD (Ficha de Apuração de Transgressões disciplinares);

VIII - Fornecer orientações básicas para a elaboração do processo de Insubmissão, Auto de Prisão em Flagrante, Deserção, Punições Disciplinares e outros procedimentos imprescindíveis às Justiças Militar e Comum;

IX - Confeccionar e acompanhar os processos de deserção;

X - Atualizar a relação dos oficiais do GAP-RJ que concorrem à escala para sorteio a fim de compor os Conselhos Permanente e Especial da Justiça Militar, remetendo, trimestralmente, ao órgão solicitante;

XI - Realizar os procedimentos para aquisição e de arma de fogo e renovação de PAF dos militares do GAP-RJ, bem como controlar os registros de armas particulares de uso permitido, adquiridas por militares do GAP-RJ, de acordo com a legislação em vigor; e

XII - Confeccionar itens para Boletim Interno dispondo sobre extravio, furto ou roubo de documentos, bem como efetuar publicação referente ao pessoal civil e militar envolvido com a Justiça Militar ou Comum;

XIII - Confeccionar a relação nominal dos militares e civis do quadro ativo que estejam envolvidos em processo da Justiça Militar ou Comum, remetendo, mensalmente, ao III COMAR;

XIV - Elaborar os estudos, consultas e relatórios jurídicos relacionados às atividades administrativas desta Organização; e

XV - Autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade, bem como arquivar e manter em ordem os documentos recebidos e expedidos, além de executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao funcionamento da seção.

Art. 82. Ao Serviço Social (SESO) compete:

I - o desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais contidos no Plano de Assistência Social do COMAER, voltados para os atendimentos individuais, coletivos e/ou comunitários de demandas sociais do efetivo do GAP-RJ e Unidades Apoiadas.

Art. 83. À Seção de Atendimento Social (SAS) compete:

I - manter o correto atendimento aos usuários das ações sociais do COMAER;

II - criação do horário dos atendentes, sejam os auxiliares da recepção, sejam os profissionais designados para as entrevistas, informando à Chefia do SESO a ocorrência de atrasos;

III - manter pessoal designado para compor o setor de recepção da SESO;

IV - documentar estudos a partir do atendimento individual;

V - manter-se sempre atualizado com congressos, reuniões e encontros de interesse profissional; e

VI - realizar visitas domiciliares e institucionais quando necessário.

Art. 84. À Seção de Assistência Integrada (SAI) compete:

I - prestar assistência integrada nas áreas de Serviço Social, Direito e Psicologia;

II - realizar projetos sociais de cunho interdisciplinar destinados aos usuários das ações sociais do COMAER;

III - identificar e conhecer a realidade do meio em que vão atuar, mediante análise do cotidiano, propondo planos e alternativas de ação;

IV - prestar o atendimento sócio-jurídico e psicológico aos usuários das ações sociais do COMAER;

V - colaborar com as pesquisas sociais a serem desenvolvidas pelo Serviço Social em áreas afins;

VI - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional;

VII - realizar estudos de determinados segmentos dos usuários (idosos, crianças, adolescentes, diabéticos, portadores de necessidades especiais, etc.), objetivando a definição, identificação e planejamento de rotinas e ações necessárias;

VIII - participar de atividades inerentes a equipes interdisciplinares;

IX - encaminhar e acompanhar o usuário no atendimento de suas demandas junto às organizações de saúde, às escolas e demais recursos institucionais internos e externos;

X - propor discussão de caso em reunião de equipe técnica interdisciplinar;

- XI - realizar visitas domiciliares e institucionais;
- XII - manter registro detalhado e sistemático da conclusão dos casos em atendimento;
- XIII - participar de congressos, reuniões e encontros de interesse profissional, mantendo-se sempre atualizado; e
- XIV - treinar e avaliar diretamente os estagiários de Serviço Social.

Art. 85. À Seção de Gerenciamento de Projetos e Campanhas (SGPC) compete:

- I - participar de atividades inerentes à equipes multi e interdisciplinares;
- II - elaborar, executar e avaliar projetos sociais decorrentes das demandas dos efetivos das OM atendidas pelo Serviço Social do GAP-RJ;
- III - realizar estudos de determinados segmentos dos usuários (idosos, crianças, adolescentes, diabéticos, portadores de necessidades especiais, etc.), objetivando a definição, identificação e planejamento de rotinas e ações necessárias;
- IV - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional;
- V - divulgar os Projetos Sociais e Campanhas socio-educativas desenvolvidos pelo Serviço Social do GAP-RJ;
- VI - desenvolver projetos sociais, em parceria com a equipe multi e interdisciplinar, na perspectiva de assistência integrada;
- VII - realizar visitas domiciliares e institucionais;
- VIII - participar de congressos, reuniões e encontros de interesse profissional, mantendo-se sempre atualizado;
- IX - fomentar pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos sócio educativos de cunho interventivo; e
- X - treinar e avaliar diretamente os estagiários de Serviço Social.

Art. 86. À Seção de Gestão dos Recursos de Assistência Social (SGRAS) compete:

- I - gerir os Recursos de Assistência Social;
- II - apresentar mensalmente, na Reunião de Administração da OM, o seu balancete contendo a prestação de contas para verificação e aprovação;
- III - organizar e estruturar a prestação de contas a ser encaminhada à SEFA e a SDEE;
- IV - encaminhar a prestação de contas à SDEE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso, por meio de ofício, para fins de comprovação das despesas executadas;
- V - solicitar, mensalmente, recurso do RAS/DIRAD à SDEE para operacionalizar os Benefícios, os Programas e os Projetos Sociais a serem desenvolvidos pelo Serviço Social do GAP-RJ;
- VI - realizar visitas institucionais e domiciliares;
- VII - controlar e zelar pelo material carga da Seção;
- VIII - coordenar a implantação mensal dos descontos referentes a ressarcimentos de benefícios concedidos aos usuários pelo Serviço Social do GAP-RJ;
- IX - coordenar o cotejamento mensal dos itens de desconto publicados em Boletim com os valores da Relação Analítica da Caixa L 11; e
- X - treinar e avaliar diretamente os estagiários de Serviço Social.

Art. 87. À Seção de Apoio Administrativo (SAAD) compete:

- I - planejar, orientar, executar e avaliar os procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação;
- II - controlar todo material de informática, desde a sua aquisição até o pleno funcionamento da rede institucional;
- III - elaborar os processos administrativos de aquisição de material/ serviço;
- IV - controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;

V - organizar, conferir, abrir, controlar e autuar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo;

VI - solicitar, controlar e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento do Serviço Social;

VII - registrar e controlar os materiais em estoque;

VIII - solicitar manutenção preventiva dos equipamentos do Serviço Social;

IX - propor os objetos (serviços e materiais) necessários à implantação dos programas e projetos sociais, previstos na legislação em vigor, para a Subseção de Licitações da OM, que deverá realizar os processos licitatórios necessários à aquisição dos mesmos;

X - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

XI - controlar o arquivamento de processos e documentos;

XII - coordenar a implantação do pagamento de militares e pensionistas vinculados a SAIPE;

XIII - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XIV - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 88. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Chefe do GAP-RJ para o alcance dos objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;

II - coordenar as ações de comunicação social com a DIRAD, no âmbito de sua área jurisdicionada; e

III - monitorar os veículos de comunicação e mídias, a fim de manter o Chefe do GAP-RJ atualizado sobre os assuntos locais de interesse do COMAER.

Art. 89. À Divisão de Administração (DA) compete:

I - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do GAP-RJ nos assuntos referentes aos assuntos de sua área de atuação;

II - supervisionar os trabalhos das seções subordinadas;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

IV - coordenar a elaboração do Programa de Trabalho Anual da Unidade Gestora;

V - organizar e preservar toda a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

VI - gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços relativos à correspondência oficial, protocolo, arquivo, manutenção de vestiários, reservas e funcionamento de auditório e salão nobre, distribuição de armários e serviços de barbearia do GAP-RJ e Organizações apoiadas localizadas no PREDCOMAER; e

VII - gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-RJ e Unidades apoiadas relativos a Almoxarifado Geral, Subsistência, Registro Patrimonial, Contabilidade Financeira e Patrimonial, Fardamento Gratuito e Fardamento Reembolsável.

Art. 90. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I - efetuar o recebimento, a conferência e a expedição de toda a documentação oficial do GAP-RJ e Unidades apoiadas localizadas no PREDCOMAER;

II - executar os serviços de protocolo e arquivo geral da OM e Unidades apoiadas localizadas no PREDCOMAER-RJ, quando for de sua responsabilidade;

III - guardar, pelos prazos previstos na legislação em vigor, toda a documentação oficial recebida e expedida; e

IV - manter os respectivos controles de arquivamento e trâmite de documentos da correspondência oficial tramitada pela OM.

Art. 91. À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

- I - oferecer os serviços inerentes ao funcionamento e atendimento das barbearias, vestiários e copas do GAP-RJ, cuidando para que haja cumprimento dos horários estabelecidos e disponibilidade de material para a execução das atividades afetas ao setor;
- II - zelar pela boa manutenção das dependências das barbearias e dos vestiários existentes nas áreas de responsabilidade desta organização;
- III - gerenciar a cobrança dos cortes de cabelo, recolhendo os valores ao setor de contabilidade financeira desta organização, no prazo estabelecido pela legislação em vigor;
- IV - efetuar o agendamento e disponibilização dos auditórios, do salão de eventos e das áreas recreativas, esportivas e de lazer;
- V - controlar a utilização e a distribuição dos armários dos vestiários do PREDCOMAER-RJ;
- VI - disciplinar o uso dos vestiários, exercendo o efetivo controle de seus usuários;
- VII - inspecionar os vestiários e adotar as providências cabíveis para efetuar eventuais reparos; e
- VIII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 92. À Seção de Almoxarifado Geral (SAG) compete:

- I - prever, receber, estocar, distribuir e realizar a escrituração analítica e contábil do material de consumo de natureza de despesa detalhada sob a responsabilidade da Seção, destinados ao GAP-RJ e unidades apoiadas;
- II - contabilizar o material adquirido ou o serviço prestado ao GAP-RJ e unidades apoiadas;
- III - interagir juntamente ao setor de contabilidade financeira, visando a realização da liquidação da despesa dos bens recebidos, no SIAFI;
- IV - apropriar custos, conforme preconizado pela SEFA;
- V - controlar as contas contábeis referentes a materiais de expediente, limpeza e informática e enviar gestões visando a confecção dos documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI e dos sistemas informatizados homologados para tal fim;
- VI - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
- VII - confeccionar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;
- VIII - apresentar ao Chefe da Divisão Administrativa, semanalmente, planilhas de controle de saldo das contas “empenhos a liquidar”, “restos a pagar não processados”, atuando junto aos fornecedores, a fim de que seja cumprido o prazo de entrega dos materiais ou prestação de serviços;
- IX - receber, estocar e distribuir todos os bens adquiridos pelo GAP-RJ, exceto os itens específicos destinados à Seção de Subsistência, PRVF e à SFARD;
- X - levantar as necessidades e elaborar a Tabela de Dotação Periódica de material de consumo para as seções do GAP-RJ e submetê-la à aprovação do Agente Diretor;
- XI - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e
- XII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 93. À Seção de Subsistência (SUB) compete:

- I- planejar a aquisição, receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios à tropa, bem como gerenciar, fiscalizar e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados a esse fim;
- II- escriturar e contabilizar os custos com gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higienização postos à disposição da SUB para cumprir sua atividade fim;

III- controlar e manter o nível de estoque de materiais e gêneros destinados a atender o efetivo do GAP-RJ e Organizações Militares Apoiadas, de acordo com a legislação específica em vigor;

IV- controlar e coordenar todos os serviços relacionados com a produção de alimentação, bem como zelar pela disciplina, higiene, segurança nos refeitórios, copas e cozinhas;

V- administrar, controlar e fiscalizar todos os utensílios e materiais de copa e cozinha, além de todo o material permanente da Seção;

VI- examinar quantitativa e qualitativamente os materiais e gêneros destinados ao rancho;

VII- elaborar os balancetes previstos na legislação em vigor, relativos à Seção de Subsistência;

VIII- providenciar a efetivação dos pedidos de aquisição de víveres, observando as condições dos editais;

IX- manter preventiva e corretivamente todas as redes, instalações, dependências, maquinários e equipamentos em uso; e

X- cumprir o estabelecido em legislação vigente, no que se referir ao Gestor de Subsistência.

Art. 94. À Seção de Registro (SREG) compete:

I - executar a escrituração analítica, a contabilidade e o controle da movimentação de bens patrimoniais móveis, incorpóreos e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores do GAP-RJ;

II - diligenciar para que seja efetuada a conferência das cargas dos diversos agentes, confrontando-as com as respectivas escriturações analíticas, publicando o resultado em Boletim Interno;

III - escriturar e contabilizar a movimentação e a reavaliação dos bens móveis e incorpóreos no SIAFI do GAP-RJ e OM apoiadas;

IV - organizar e preservar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

V - executar o controle e a escrituração de todo o material movimentado no Sistema SILOMS do GAP-RJ e em quaisquer outros sistemas homologados pela Aeronáutica usados para esses fins;

VI - confeccionar os itens de aditamentos ao Boletim Interno nos quais serão publicadas todas as movimentações de material;

VII - confeccionar e manter atualizado o mapa de controle dos detentores de material carga do GAP-RJ, atentando para os prazos de passagem de cargo;

VIII - solicitar designação à ACONT e manter atualizadas as comissões inerentes às atribuições do GAP-RJ;

IX - extrair os dados do SIAFI para elaboração dos demonstrativos sintéticos de bens móveis e intangíveis, a serem apresentados na Prestação de Contas Mensal;

X - extrair os dados do SIAFI para elaboração dos demonstrativos sintéticos de bens móveis e intangíveis, a serem apresentados na Tomada de Contas Anual;

XI - organizar todas as movimentações do mês sob forma de processo;

XII - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XIII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 95. À Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) compete:

I - executar as atividades de finanças, dentro dos prazos fixados pelos órgãos normativos;

II - acompanhar a escrituração que comprove o movimento dos recursos financeiros distribuídos ao GAP-RJ;

III - coordenar e executar, através do sistema CPR, por meio do SIAFI, as atividades de lançamentos de liquidações e pagamentos, por meio do SIAFI e SCDP, das diárias dos militares e civis, assim como dos fornecedores do GAP-RJ e das OM apoiadas, bem como remeter, diariamente, quando for o caso, os documentos pertinentes à agência bancária de relacionamento do GAP-RJ;

IV - coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido, em conta específica do COMAER;

V - coordenar a elaboração, mensal e anualmente dos balancetes de prestação de contas;

VI - coordenar a organização, preservação e atualização da legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

VII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

VIII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

IX - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

X - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XI - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 96. À Seção de Fardamento Gratuito (SFAG) compete:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos itens recebidos da SDAB para o efetivo do GAP-RJ e das OM apoiadas, conforme legislação em vigor;

II - propor normas de âmbito geral para o funcionamento da seção;

III - controlar as contas contábeis referentes a fardamento e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI e dos sistemas informatizados homologados para tal fim;

IV - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI referentes a fardamentos, rações operacionais, cama, mesa, banho, copa, cozinha, manobra, patrulhamento, proteção, segurança, bandeiras, flâmulas e insígnias;

V - coordenar o envio da previsão das necessidades de fardamento para a SDAB;

VI - coordenar a entrega dos materiais de intendência e das rações operacionais para as OM apoiadas;

VII - providenciar a conferência do estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis que possam ser reaproveitados e incluí-los no SILOMS e SIAFI;

VIII - coordenar o transporte dos materiais da SDAB para o GAP-RJ, quando necessário;

IX - coordenar a distribuição dos fardamentos especiais e dos materiais de intendência, de acordo com os mapas de previsão;

X - elaborar a prestação de contas mensal do setor;

XI - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;

XII - confeccionar, processar, organizar e arquivar a documentação gerada ou recebida pelo setor;

XIII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;

XIV - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, confeccionando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências para a prova dos itens e posterior distribuição, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento do Sistema de Provisões; e

XV - providenciar a descaracterização e o descarte adequado dos fardamentos devolvidos e que não forem reutilizados; e

XVI - distribuir os fardamentos especiais e os materiais de intendência, de acordo com os mapas de previsão.

Art. 97. Ao Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) compete:

I - realizar venda de fardamento aos militares da aeronáutica;

II - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

III - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

IV - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;

V - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VI - elaborar os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque por conta corrente, ao término do exercício financeiro, para fins de conferência pela comissão de encerramento do exercício;

VII - elaborar, mensal e anualmente, os balancetes de prestação de contas;

VIII - utilizar o sistema de vendas disponibilizado pela SDAB, priorizando a venda com desconto em contracheque dos militares, emitir o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, relatório de vendas e as guias de recebimento e remanejamento de matéria, se houver, para a prestação de contas mensal e anual;

IX - acusar por meio de sistema específico, o recebimento de material oriundo da SDAB;

X - manter o controle de catálogo de peças e da legislação em vigor, aplicável à Seção;

XI - providenciar o fechamento do posto 30 minutos antes do término do expediente para a contabilização das vendas e verificações acerca do cotejamento das receitas diárias;

XII - coordenar a realização do depósito das GRU, diariamente, no Banco do Brasil; e

XIII - salvar diariamente no início e término do expediente o inventário analítico do estoque.

Art. 98. A Casa de Representação de Saquarema (CRS) compete:

I - hospedagem de militares (Oficiais Gerais e/ou Oficiais) do Comando da Aeronáutica e seus respectivos dependentes.

Art. 99. À Divisão de Infraestrutura (DIE) compete:

I - gerenciar as atividades inerentes aos controles dos bens patrimoniais imóveis, assim como aquelas de transporte de superfície e de tecnologia da informação;

II - gerenciar as atividades de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do GAP-RJ;

III - gerenciar a elaboração do Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das instalações de responsabilidade do GAP-RJ;

IV - elaborar o Plano Plurianual de Obras do GAP-RJ;

V - gerenciar o controle e a análise dos mapas demonstrativos de dispêndios elaborados pelos setores da DS;

VI - fiscalizar os mapas de desempenho, inventários e relatórios periódicos elaborados pelos setores da DS; e

VII - receber, protocolar, distribuir e expedir toda a documentação afeta à DS.

Art. 100. À Seção de Manutenção e Conservação (DIE-1) compete:

I - executar atividades inerentes à manutenção e à utilização do PREDCOMAER-RJ;

II - fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;

III - elaborar desenhos, plantas auxiliares, cartazes e materiais de comunicação visual inerentes à manutenção e/ou utilização do PREDCOMAER-RJ;

IV - realizar serviços gráficos de impressão e encadernação geral;

V - gerenciar, distribuir e controlar os serviços de telefonia móvel;

VI - coordenar, junto à Seção Contra incêndio, a elaboração e a divulgação das instruções e medidas necessárias ao combater a incêndios;

VII - coordenar, junto à Seção Contra incêndio, as orientações e instruções inerentes ao manuseio dos equipamentos destinados às equipes de combate a incêndios;

VIII - coordenar, junto à Seção de Contra incêndio, a elaboração do Plano de Treinamento de Combate a Incêndios;

IX - coordenar, junto à Seção de Contra incêndio, a elaboração do Plano de Contra incêndio do PREDCOMAER-RJ;

X - planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, dos equipamentos e das instalações do PREDCOMAER-RJ;

XI - distribuir e executar as Ordens de Serviço de manutenção predial; e

XII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 101. À Subseção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT) compete:

I - identificar as necessidades e coordenar a realização dos serviços destinados à manutenção de bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RJ e das Unidades Apoiadas, dentro dos limites de responsabilidade.

Art. 102. À Subseção de Áreas Verdes (SAV) compete:

I - elaborar o planejamento de atividades para a manutenção das áreas verdes pertencentes ao GPA-RJ e às Unidades apoiadas;

II - efetuar, periodicamente, a varrição das Áreas/Ruas internas do GAP-RJ e às Unidades apoiadas;

III - providenciar a manutenção das áreas verdes existentes no GAP-RJ e nas Unidades apoiadas, observando as peculiaridades locais;

IV - providenciar, periodicamente, a limpeza das sarjetas e das caixas de vazão das águas pluviais;

V - providenciar cursos de preparação e capacitação para o efetivo do setor, a fim de capacitá-los para a operação dos diversos equipamentos utilizados pelo setor;

VI - cuidar para que as áreas verdes e ruas internas às Unidades apoiadas estejam sempre limpas;

VII - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos referentes à coleta do lixo orgânico e lixo verde gerados pelo GAP-RJ e pelas Unidades apoiadas; e

VIII - providenciar para que os contratos dessa natureza existentes no GAP-RJ não sofram solução de continuidade.

Art. 103. À Subseção de Refrigeração (SRF) compete:

I - elaborar planejamento de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionados administrativos pertencentes ao GAP-RJ e Unidades apoiadas;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos existentes nessa área de atuação;

III - receber e controlar as demandas dos serviços existentes, filtrando-os para a execução, de acordo com a capacidade do setor; e

IV - receber e executar, dentro da capacidade do setor, as demandas dos serviços referentes às manutenções elétricas das instalações do GAP-RJ e das Unidades apoiadas.

Art. 104. À Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPI) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-RJ;

II - gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-RJ relativos a Controle de Patrimônio Imóvel e Contra Incêndio.

III - auxiliar, quando necessário, na fiscalização de obras executadas por firmas contratadas no PREDCOMAER-RJ e nas instalações da Seção de Transporte (DS-2) e elaborar os termos de recebimentos de obras de acordo com a legislação pertinente;

IV - coordenar o controle das obras efetuadas em benefício das OM apoiadas;

V - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VII - solicitar a designação de comissões de fiscalização de obras para as obras realizadas no PREDCOMAER-RJ e nas instalações da Seção de Transporte (DS-2);

VIII - responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica, serviços de telecomunicações e de abastecimento de água e coleta de esgoto para o PREDCOMAER-RJ e na Seção de Transporte (DS-2); e

IX - executar as atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-RJ; e

X - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 105. À Subseção Contra Incêndio (SCIN) compete:

I - planejar e divulgar as instruções necessárias à prevenção e medidas iniciais de contra incêndio;

II - elaborar as orientações e a instrução prática para a operação de equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual; e

III - controlar, conservar e manter os equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual.

Art. 106. À Seção de Transporte (DIE-2) compete:

I - coordenar a manutenção, reparo e utilização das viaturas, de combustíveis e lubrificantes automotivos e de peças e acessórios empregados no atendimento das missões do GAP-RJ e das OM apoiadas;

II - coordenar os apoios de transporte de superfície em atendimento às missões do GAP-RJ e das organizações apoiadas;

III - solicitar ao Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN) a readequação da TDV do Grupamento e das OM apoiadas;

IV - efetuar o remanejamento e nova distribuição das viaturas de apoio aos comandantes, por antiguidade, considerando o cenário ocasionado pela concentração da frota;

V - coordenar o planejamento das viaturas que serão empregadas no atendimento das missões, de acordo com seus respectivos tipos, sejam viaturas de apoio a Oficiais Gerais em trânsito, viaturas de apoio à Comandantes/Chefes/Diretores, viaturas de conduções, viaturas operacionais (PCI, GSD, SCOAM);

VI - coordenar a identificação, dentre os motoristas oriundos das OM apoiadas, das categorias de carteira de habilitação, a fim de que, se necessário for, iniciem-se os procedimentos inerentes à adequação da habilitação dos colaboradores às novas viaturas eventualmente transferidas para o Grupamento de Apoio;

VII - coordenar a elaboração da previsão de materiais automotivos e combustíveis para atendimento das missões do Grupamento e das OM apoiadas;

VIII - receber formalmente os materiais automotivos e combustíveis adquiridos ou transferidos de outras OM para atendimento de missões do Grupamento de Apoio e das OM apoiadas;

IX - coordenar o armazenamento, controle e distribuição dos materiais automotivos/combustíveis necessários ao atendimento das missões do Grupamento de apoio e das OM apoiadas;

X - coordenar a rotina de fornecimento de combustíveis às OM apoiadas;

XI - coordenar, quando necessário, a adequação, caso exista, do contrato de manutenção de viaturas às demandas atualizadas da frota;

XII - consolidar as informações oriundas das OM apoiadas referentes aos processos de descarga e alienação de viaturas, a fim de cumprir os prazos estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN);

XIII - enviar, anualmente, ao Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN), até o último dia útil do mês de outubro, o Relatório Anual de Viaturas, detalhando a situação das frotas, conforme previsto na ICA 75- 6 e demais legislações vigentes;

XIV - supervisionar e executar as atividades logísticas de apoio de transporte de superfície, de compra das necessidades de materiais automotivos para a Seção de Transporte (DS-2) do GAP-RJ, tudo com base nas demandas, por veículo, da frota concentrada;

XV - coordenar a elaboração, para o exercício corrente e seguinte, dos termos de referência inerentes às aquisições e contratações inerentes à Seção de Transporte (DS-2) do GAP-RJ;

XVI - manter atualizado o controle do vencimento do seguro obrigatório de todas as viaturas pertencentes à carga do Grupamento;

XVII - coordenar os processos de transferências de propriedade das viaturas que incorporem ao Grupamento;

XVIII - coordenar as solicitações de apoio de viaturas, com a finalidade de atender, de forma otimizada, um número maior de missões utilizando o menor quantitativo de viaturas/motoristas;

XIX - encaminhar ao Chefe do GAP-RJ, tempestivamente, minutas de ofícios de solicitação de pernoite de viaturas para as Unidades Militares ou aos órgãos públicos onde haja necessidade das viaturas pernitem temporariamente;

XX - coordenar junto à Seção de Manutenção do GAP-RJ e às OM apoiadas os assuntos inerentes ao Plano de Manutenção Preventiva, de modo a evitar soluções de continuidade no apoio de transporte;

XXI - disponibilizar, preferencialmente, via intraer, ferramenta informatizada facilitadora que propicie às OM apoiadas o preenchimento tempestivo das solicitações de apoio de transporte;

XXII - gerenciar e supervisionar a Seção de Operações, a Seção de Manutenção e a Seção de Combustíveis e Lubrificantes;

XXIII - elaborar as escalas de serviços específicos inerentes a transporte de superfície;

XXIV - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

XXX - gerenciar a disponibilidade de viaturas; e

XXXI - gerenciar o estoque de combustíveis e de materiais automotivos.

Art. 107. À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de identificação, administração e pagamento de pessoal militar e civil, além das atividades inerentes à educação física, capacitação técnico-profissional do efetivo e, ainda, coordenar e orientar as atividades de segurança e defesa das instalações atribuídas ao GAP-RJ.

Art. 108. À Seção de Administração de Pessoal (DP-1) compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de administração e controle do efetivo militar e civil do GAP-RJ e os colocados sob sua responsabilidade pertencentes às OM apoiadas, bem como as atividades relacionadas à investigação e justiça, educação física, capacitação de recursos humanos e segurança e defesa das instalações sob responsabilidade do GAP-RJ.

Art. 109. À Subseção de Pessoal Militar (SPM) compete:

I - gerenciar a publicação de matérias de interesse interno das OM apoiadas;

II - executar atividades de administração de pessoal do GAP-RJ e das OM apoiadas no SIGPES;

III - encaminhar os extratos financeiros do GAP-RJ e das OM apoiadas para o setor de pagamento de pessoal;

IV - controlar o arquivo dos boletins publicados pelo GAP-RJ e de suas matérias;

V - entregar as folhas de alterações dos militares;

- VI - providenciar cópias do Histórico Militar para ex-militares;
- VII - montar e atualizar as pastas individuais;
- VIII - registrar os Certificados e Diplomas que forem da competência do GAP-RJ;
- IX - confeccionar os itens para publicação de homologação e revalidação de provas aéreas;
- X - confeccionar os itens para publicação de incorporação de cotas de adicional de compensação orgânica;
- XI - elaborar os processos de medalhas militares;
- XII - aferir requisitos para indicações diversas (medalhas, missões no exterior, cursos, etc.);
- XIII - elaborar os processos de anulação de punição;
- XIV - elaborar os processos de cancelamento de punição;
- XV - controlar e publicar a evolução do comportamento;
- XVI - confeccionar os radiogramas encaminhando os militares e seus dependentes, se for o caso, para inspeção de saúde;
- XVII - confeccionar os itens para publicação de ordem de inspeção de saúde;
- XVIII - confeccionar os itens para publicação de resultado de inspeções de saúde;
- XIX - confeccionar as Guias de Moradia;
- XX - confeccionar os itens para publicação de participação em concursos públicos externos;
- XXI - extrair do BCA e de outras publicações externas as matérias de interesse do efetivo do GAP-RJ e das OM apoiadas, publicando-as em boletim do Grupamento;
- XXII - controlar os militares do GAP-RJ e das OM apoiadas na situação de adidos;
- XXIII - controlar os militares em situação de prestação de serviço temporária;
- XXIV - extrair diariamente do sistema eletrônico as apresentações dos militares, efetuando, em seguida, a transcrição em boletim do GAP-RJ.
- XXV - acompanhar as movimentações, da publicação em BCA e do respectivo Boletim Externo até o desligamento dos militares do GAP-RJ e das OM apoiadas;
- XXVI - efetuar o registro no SIGPES da apresentação e/ou desligamento de militares do efetivo do GAP-RJ e das OM apoiadas;
- XXVII - informar ao GABAER/DIRAD/DIRAP/SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, o desligamento de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-RJ e das OM apoiadas;
- XXVIII - informar ao GABAER/DIRAP/SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por: transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em Escola ou Curso, transferência para reserva remunerada ou não de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-RJ e das OM apoiadas;
- XXIX - informar à SECPROM, através de mensagem telegráfica, os oficiais integrantes dos efetivos do Grupamento e das OM apoiadas eventualmente não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;
- XXX - informar à SECPG, através de mensagem telegráfica, os graduados possuidores e os não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;
- XXXI - efetuar o registro no SIGPES das designações e dispensas dos locais de trabalho dos militares, mediante informação da OM apoiada;
- XXXII - informar à DIRAP, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por inclusão ou reinclusão no serviço ativo, licença especial (início, término ou interrupção), licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), licença para tratamento de saúde própria ou de pessoal da família;
- XXXIII - executar o cadastramento e o recadastramento dos beneficiários do Programa do Auxílio-Transporte e todas as demais atividades inerentes ao benefício;
- XXXIV - confeccionar e validar as Declarações de Beneficiários;
- XXXV - confeccionar o mapa de tempo de serviço para concessão de adicional de permanência;
- XXXVI - elaborar o Plano de Férias dos militares do efetivo do GAP-RJ;

XXXVII - aferir os requisitos para ingresso nos Quadros de Acesso para promoção;

XXXVIII - confeccionar as Certidões de Tempo de Serviço para ex-militares, nos casos previstos na legislação; e

XXXIX - providenciar o arquivamento de toda documentação depois de publicada, registrando o número do Boletim Interno correspondente.

Art. 110. À Subseção de Pessoal Civil (SPC) compete:

I - normatizar e executar as atividades relativas à administração de pessoal civil;

II - elaborar as planilhas de contagem de tempo de contribuição previdenciária;

III - confeccionar o mapa de tempo de serviço para concessão de abono de permanência;

IV - controlar a suspensão e a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

V - processar e arquivar os documentos relativos às concessões, suspensões e exclusões de auxílio-transporte;

VI - providenciar as concessões, as suspensões e as exclusões do ressarcimento de assistência à saúde;

VII - elaborar o demonstrativo físico-financeiro do ressarcimento de assistência à saúde;

VIII - extrair no SIAPENET o arquivo da folha de pagamento dos servidores civis;

IX - confeccionar e manter atualizada a relação informativa do Ressarcimento de Assistência à Saúde – RIRAS;

X - providenciar, anualmente, as atualizações das declarações de beneficiários de pensão civil;

XI - processar a documentação necessária para a remoção, designação, redistribuição, dispensa, nomeação, exoneração, readaptação, reversão, posse e exercício, funções gratificadas, cargos de provimento em comissão, lotação provisória, vacância e falecimento;

XII - atualizar e controlar os afastamentos para tratamento da própria saúde e de pessoa da família;

XIII - publicar semestralmente a relação de todos os beneficiários do auxílio transporte;

XIV - processar os afastamentos para gozo de licença-prêmio por assiduidade e licença para capacitação;

XV - lançar no SIAPE as atualizações, alterações, exclusões que ocorrerem na matrícula dos servidores civis do GAP-RJ e OM apoiadas;

XVI - extrair diariamente as publicações do BCA, Diário Oficial da União, mensagens SIAPE, SIAFI e outras relativas aos servidores civis;

XVII - providenciar as informações necessárias para a realização do Cotejamento dos servidores civis do efetivo existente no GAP-RJ e nas OM apoiadas;

XVIII - processar anualmente as avaliações referentes às Gratificações de atividade do Poder Executivo, de Atividade de Tecnologia Militar e de Cargos Específicos;

XIX - realizar mensalmente o confronto de óbito no SIAPENet;

XX - providenciar anualmente o processo de progressão funcional;

XXI - providenciar anualmente as avaliações de função comissionada técnica;

XXII - extrair e atualizar anualmente o arquivo da RAIS;

XXIII - manter atualizado o cadastro de dependentes;

XXIV - digitar no SIGPES toda a matéria referente ao pessoal civil lotado no GAP-RJ e nas OM apoiadas;

XXV - providenciar o cadastramento, a atualização e a exclusão de servidores civis no SIGPES;

XXVI - emitir semestralmente as alterações funcionais dos servidores civis no SIGPES;

XXVII - elaborar o Plano de Férias dos servidores civis do efetivo do GAP-RJ; e

XXVIII - providenciar o arquivamento de toda documentação depois de publicada, registrando o número do Boletim Interno correspondente.

Art. 111. À Subseção de Educação Física (SEFI) compete:

I - ministrar a instrução militar de educação física, utilizando, se necessário, militares de outras Seções ou Setores do GAP-RJ;

II - elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF), utilizando, se necessário, militares de outras Seções ou Setores do GAP-RJ;

III - coordenar e executar as atividades de condicionamento físico;

IV - elaborar e encaminhar à Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) as estatísticas referentes à instrução de educação física e os resultados dos Testes de Avaliações de Condicionamento Físico;

V - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;

VI - promover campanhas e palestras objetivando o incentivo à prática de esportes; como prevenção de doenças cardiovasculares;

VII - realizar a vistoria quanto à limpeza e à manutenção dos equipamentos existentes na Seção;

VIII - confeccionar os documentos relacionados às atividades do setor; e

IX - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 112. À Subseção de Capacitação (SCAP) compete:

I - coordenar os pedidos de capacitação e qualificação profissional dos militares e civis do GAP-RJ em cursos, seminários e palestras;

II - divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do GAP-RJ;

III - confeccionar as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Chefe do GAP-RJ;

IV - inscrever os militares indicados mediante as fichas de propostas de cursos assinadas, no Sistema de Gerenciamento de Cursos – SGC e acompanhar periodicamente a sua evolução até a divulgação das ordens de matrícula;

V - viabilizar apoio necessário à realização de cursos, estágios e palestras, no que se refere ao local de realização, equipamentos audiovisuais e de informática; e

VI - divulgar e incentivar os militares a realizarem os cursos de formação profissional oferecidos pelo programa Soldado-Cidadão e PRONATEC.

Art. 113. À Subseção de Segurança e Defesa (SSD) compete:

I - executar as atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do patrimônio constituído pelo PREDCOMAER-RJ e pelas instalações da Seção de Transporte (DS-2) sob a administração e responsabilidade do GAP-RJ, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas;

II - identificar, credenciar, acompanhar, controlar e fiscalizar a circulação do público externo que se destina, diariamente, a todas as organizações sediadas no PREDCOMAER-RJ, bem como a outras áreas jurisdicionadas;

III - cadastrar os veículos particulares pertencentes aos efetivos civil e militar do GAP-RJ e organizações apoiadas;

IV - processar as ocorrências relacionadas com o serviço diário de escala, adotando as medidas que se fizerem necessárias;

V - confeccionar todas as escalas de serviço de guarda e segurança inerentes ao PREDCOMAER-RJ e às instalações da Seção de Transporte (DS-2), situadas no Bairro de Manginhos - Avenida Brasil;

VI - confeccionar as escalas de representação dos militares do GAP-RJ para as solenidades, bem como para compor comissões de fiscalização de provas ou similares;

VII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

VIII - identificar e emitir crachás funcionais aos militares, servidores civis e prestadores de serviço do GAP-RJ e das Unidades apoiadas;

IX - controlar a entrada e a saída de material do PREDCOMAER-RJ e das instalações sob jurisdição do GAP-RJ;

X - efetuar, através do monitoramento das imagens das câmeras, a vigilância das instalações do PREDCOMAER-RJ e demais áreas sob responsabilidade do GAP-RJ;

XI - manter as imagens produzidas pelas câmeras de vigilância arquivadas realizando os back-up para a segurança das informações;

XII - fiscalizar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de vigilância eletrônica, solicitando sua manutenção, quando for o caso;

XIII - efetuar diligências, capturas e escoltas de militares e civis envolvidos com a Justiça Militar ou Comum;

XIV - elaborar e ministrar, em conjunto com a Seção de Capacitação de Recursos Humanos, o Plano de Instrução de Tiro, utilizando, se necessário, militares de outras Seções ou Setores do GAP-RJ;

XV - manter atualizado o Plano de Segurança e Defesa (PSD) do GAP-RJ;

XVI - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XVII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 114. A Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) compete:

I - executar as atividades relacionadas com a identificação de pessoal;

II - processar os documentos de identificação, de acordo com as normas vigentes; e

III - cobrar os emolumentos dos identificados.

Art. 115. À Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2) compete:

I - assessorar o chefe da DRH nos assuntos de sua competência;

II - gerenciar e supervisionar as atividades das Seções de Pagamento de Pessoal Militar e Civil;

III - interagir com as Organizações Apoiadas sobre os assuntos relacionados ao Pagamento de Pessoal;

IV - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Seção, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho; e

V - proporcionar transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 116. À Subseção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) compete:

I - realizar o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;

II - realizar o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2, como forma de suprir eventuais equívocos que possam causar prejuízos financeiros injustificados, no que se refere ao processamento das Folhas de Pagamento, bem como objetivando atender prazos estabelecidos em legislação específica, referentes ao pagamento de determinados direitos financeiros que, excepcionalmente, não sejam processados pela rotina usual de pagamento (publicação/digitação/contracheque);

III - realizar reserva de margem consignável para prestação de aluguel, por meio de desconto autorizado em folha de pagamento, previsto em legislação específica da SDPP;

IV - realizar o cálculo e lançamento do pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal, em conformidade com o disposto na legislação aplicável;

V - realizar o pagamento das despesas de auxílio funeral, ou da correspondente indenização de despesas, quando o mesmo não for custeado pela União, em conformidade com as disposições

contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;

VI - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;

VII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

VIII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

IX - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

X - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

XI - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 117. À Subseção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

I - realizar os lançamentos referentes à folha de pagamento dos Servidores Civis do Grupamento e das OM apoiadas, em conformidade com as matérias publicadas em boletim financeiro;

II - processar os descontos de faltas não justificadas, atrasos e saídas antecipadas, dos Servidores Civis do Grupamento e das OM apoiadas;

III - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI e SIAPE, relativas ao pagamento do pessoal;

IV - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

V - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;

VI - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

VII - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e

VIII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 118. À Divisão de Obtenções e Contratos (DOC) compete:

I - coordenar e controlar a realização do planejamento, da análise, da procura e da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou de obra, bem como eventuais alienações, destinado ao atendimento das organizações solicitantes;

II - coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitação relativos à de material, à contratação de serviços e à alienação de material, e o gerenciamento das apreciações jurídicas efetuadas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

III - coordenar e controlar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem;

IV - coordenar e controlar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-RJ;

V - observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

VI - assessorar a Divisão Administrativa na elaboração dos programas de treinamento e atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção;

VII - estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e das Seções subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo Chefe do GAP-RJ;

VIII - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas pelo Chefe do GAP-RJ;

IX - aperfeiçoar continuamente o Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em especial para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços obtidos pelo GAP-RJ;

X - propor a constituição de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-RJ;

XI - coordenar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-RJ e das OM apoiadas;

XII - coordenar a elaboração de minutas de contratos referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

XIII - assessorar o Chefe do GAP-RJ e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos à elaboração e execução contratual;

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

XV - observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Finanças da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

XVI - atualizar e elaborar Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamentos de contratos; e

XVII - coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão de Contratos, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-RJ.

Art. 119. À Seção de Análise e Elaboração (DO-1) compete:

I - elaborar as minutas de acordos, contratos, termo aditivos, pedidos de oferta, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos processos das OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Contratos;

II - conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Contratos, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93;

III - encaminhar as minutas de contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

IV - acompanhar a análise jurídica das minutas dos Editais de licitação e de contratos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

V - executar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material, da prestação de serviços e de obras para os projetos estratégicos, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93 e 10.50/02, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Chefe do GAP-RJ;

VI - assessorar as OM apoiadas quanto à negociação de práticas compensatórias (“offset”), em cumprimento às Diretrizes de Política de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica, por intermédio de cláusulas de compensação comercial a serem inseridas nos contratos de importação; e

VII - coordenar junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias à confecção dos Acordos de Compensação e Cooperação Industrial celebrados no âmbito das OM apoiadas.

Art. 120. À Subseção de Contratos Estratégicos (SCE) compete:

I - executar tecnicamente as atividades previstas para a SDAE nas contratações que envolvem o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

Art. 121. À Subseção de Contratos Não Estratégicos (SCNE) compete:

I - executar tecnicamente as atividades previstas para a SDAE nas contratações que envolvem a manutenção da atividade administrativa do GAP-RJ e das OM apoiadas.

Art. 122. À Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2) compete:

I - supervisionar e coordenar a formalização dos contratos celebrados pelo GAP-RJ, a partir do processo recebido da Seção de Análise e Elaboração ou da Divisão de Obtenções e Contratos;

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

III - estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-RJ e das OM apoiadas;

IV - informar o Chefe da DC, o Chefe do GAP-RJ e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

V - manter arquivo de toda a legislação relacionada com os assuntos de sua área de atuação;

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

VII - acompanhar a execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-RJ das OM apoiadas.

Art. 123. À Subseção de Estruturação Processual (SEP) compete:

I - preencher as minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios, para a assinatura das partes envolvidas;

II - coordenar os procedimentos anteriores ao Empenho da Despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;

III - formalizar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-RJ e solicitar as designações para os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido da Seção de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenções e Contratos;

IV - formalizar os contratos celebrados pelo GAP-RJ e preparar para a assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido pela Seção de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenções e Contratos;

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

VI - distribuir as cópias de Contratos, Acordos Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos aos contratados;

VII - verificar a conformidade das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais registrá-las no SIAFI e encaminhá-las para a Seção de Contabilidade Financeira do GAP-RJ;

VIII - emitir, em conformidade com as orientações do Ordenador de Despesas, as Ordens de Serviço relativas aos contratos celebrados pelo GAP-RJ e solicitar a emissão da Ordem de Serviço para o contrato a ser celebrado pelas OM apoiadas; e

IX - registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão do Módulo Contratos do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências.

Art. 124. À Subseção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) compete:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos os Contratos e Comissões de Recebimento;

II - registrar os Contratos no SILOMS, no SIASG e, quando aplicável, no sistema RCD e RCR da SEFA, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;

III - elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor firmados pelo GAP-RJ e pelas OM apoiadas;

IV - orientar e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo GAP-RJ e pelas OM apoiadas;

V - controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;

VI - verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais;

VII - acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;

VIII - controlar e acompanhar as Notas de Empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-RJ e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostila mento de crédito suplementar;

IX - autuar continuamente os documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo do Módulo Contratos SILOMS, para o gerenciamento e a correção tempestiva de pendências;

X - arquivar todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópias daqueles celebrados pelas OM apoiadas, que tem efeito e ações no GAP-RJ;

XI - realizar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias ao acompanhamento da execução dos Acordos de Compensação e Cooperação industrial celebrados no âmbito do GAP-RJ e das OM apoiadas; e

XII - realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios.

Art. 125. À Seção de Planejamento (DO-3) compete:

I - apresentar propostas de normas, planos, critérios, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e gestão orçamentária;

II - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-RJ junto à Subseção de Licitações, à da Divisão de Obtenções e Contratos e demais setores envolvidos;

III - auxiliar os trabalhos de confecção do Plano de Trabalho Anual do GAP-RJ, conforme priorização das metas traçadas pelo Sr. Chefe do GAP-RJ;

IV - acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP-RJ, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);

V - atuar junto às Organizações Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da SEFA, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária;

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

VII - interagir com os diversos setores do GAP-RJ e das OM apoiadas, de modo a propiciar a compilação de necessidades de aquisições e contratações, assim como as respectivas pesquisas de mercado e a elaboração dos termos de referência ou projetos.

Art. 126. À Subseção de Licitações (SLIC) compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;

II - gerenciar o planejamento e a execução dos processos licitatórios;

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

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

V - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitação para o atendimento das OM apoiadas;

VI - interagir com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do GAP-RJ;

VII - propor, para as OM apoiadas do GAP-RJ, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços;

VIII - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subseção, por intermédio do estabelecimento de metas e indicadores de desempenho; e

IX - proporcionar Transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 127. À Subseção de Alienação de Bens (SAB) compete:

I - conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-RJ e das OM apoiadas.

Art. 128. À Subseção de Contratações Diretas sem Licitação (SCDL) compete:

I - conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Obtenção, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 129. À Subseção de Gerenciamento de Processos (SGP) compete:

I - acompanhar as requisições das OM requisitantes no SILOMS e elaborar os PAM/S para a aprovação do Chefe da Divisão de Obtenção e do Ordenador de Despesas;

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

III - emitir as cotações de preços, quando aplicável;

IV - conduzir todos os processos licitatórios e os de dispensa de licitação por valor, até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo;

V - elaborar os mapas comparativos de preços no SILOMS; e

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

Art. 130. À Subseção de Transporte de Bagagens (STB) compete:

I - conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem.

Art. 131. À Seção de Execução Orçamentária (DO-4) compete:

I - controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados para o GAP-RJ e OM apoiadas, assim como manter atualizadas as informações relativas ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-RJ, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;

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

IV - emitir Notas de Empenho no SIASG e Ordem de Compra no SILOMS;

V - coordenar e controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-RJ;

VI - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;

VII - coordenar e controlar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como a avaliação dos fornecedores e a aplicação das sanções administrativas, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

IX - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-RJ; e

X - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

Art. 132. À Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) compete:

I - analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, definindo ou indeferindo os pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral;

II - receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedor, devidamente instruídos;

III - arquivar o processo de registro de Cadastramento de Fornecedor;

IV - promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada ao Cadastramento do Fornecedor;

V - realizar, continuamente, a avaliação de desempenho do fornecedor, analisando questões ligadas à: entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos entregues, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e

VI - registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à autuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 133. À Subseção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) compete:

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

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

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

Art. 134. À Seção de Tecnologia da Informação (STI) compete:

I - manter a segurança da informação nos sistemas e processos de TI disponibilizados para os usuários das OM atendidas, conforme diretrizes e normas emanadas pelo órgão Central do STI;

II - prover a infraestrutura e os serviços de TI disponibilizados para os usuários das unidades atendidas pelo GAP-RJ; e

III - atuar em subordinação técnica, sistêmica e operacional à DTI, atendendo todas as diretrizes e normas emanadas por aquele Órgão Central e zelar pela atuação de acordo com o planejamento estratégico definido para o Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI).

Art. 135. À Subseção de Segurança da Informação (SSI) compete:

I - disseminar a Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP-RJ;

II - conduzir as atividades de Gestão de Continuidade dos serviços de TI críticos, identificados pela autoridade competente responsável pelo processo;

III - propor melhorias na infraestrutura de TI para garantir redundância de ativos críticos e elaborar procedimentos para garantir continuidade dos sistemas mais críticos;

IV - divulgar e fazer cumprir as regras de segurança a serem adotadas, seguindo orientações do Órgão Central de TI e considerando as boas práticas de Segurança da Informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões existentes no mercado;

V - realizar periodicamente avaliação de segurança nos sistemas em sua área de atuação de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;

VI - revisar e manter atualizadas as regras de segurança estabelecidas;

VII - manter atualizada a configuração das estruturas de segurança sob sua responsabilidade;

VIII - executar as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados;

IX - manter a infraestrutura de segurança necessária para abrigar os serviços de segurança de TI do GAP-RJ, monitorando e avaliando seu nível de segurança, no âmbito de sua área de atuação, de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;

X - monitorar a rede e os sistemas de TI sob sua responsabilidade, utilizando-se de ferramentas padronizadas pelo Órgão Central do STI para monitoramento de disponibilidade dos ativos e enlaces e ferramentas para detecção e análise de ataques cibernéticos;

XI - monitorar incidentes de malware nas redes do GAP-RJ e OM apoiadas, por meio da console do antivírus corporativo. Atuar junto à seção de rede lógica para tratar incidentes de malwares detectados na rede interna;

XII - manter equipe interna capacitada para executar os procedimentos de tratamento de incidentes definidos pelo CTIR.FAB e atribuídos ao setor de TI do GAP-RJ; e

XIII - atuar como elo do CTIR.FAB e as OM atendidas nos assuntos afetos à resposta a incidentes de rede.

Art. 136. À Subseção de Apoio ao Usuário (SAU) compete:

I - atuar na criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Intraer das Unidades apoiadas;

II - atuar na criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Internet das Unidades apoiadas, de acordo com as regras estabelecidas pelo CECOMSAER e os requisitos de segurança para hospedagem no CCA-BR;

III - atuar na configuração, operação e manutenção dos sistemas aplicativos de pequeno porte utilizados pelas OM apoiadas;

IV - atuar como primeiro ponto de contato nas atividades referentes ao Gerenciamento de Incidentes de TI (chamados dos usuários) das OM apoiadas;

V - realizar a triagem inicial dos chamados, solicitar ao usuário o máximo de informações relevantes e encaminhar o problema ao setor responsável, caso não seja possível solucionar em seu nível de atuação;

VI - gerenciar o ciclo de vida dos chamados dos usuários do GAP-RJ, obtendo estatísticas sobre a resolução e certificando-se que sejam atribuídas corretamente as causas raiz do incidente ao término do seu ciclo de vida;

VII - solucionar os chamados no seu nível de atuação (1º nível). O primeiro nível de atuação compreende o suporte remoto ou via telefone em que o atendente pode resolver o problema do usuário durante o processo de triagem e coleta de informações sem ter que transferir para o 2ª nível (setor especializado);

VIII - ativar postos avançados de TI, a critério do Chefe do GAP-RJ, para atuar no apoio local às OM mais distantes do setor de TI central, atuando estritamente conforme orientação desta seção;

IX - utilizar-se das ferramentas de monitoramento de redes e sistemas para realizar a triagem inicial do chamado;

X - utilizar as métricas definidas pelo SAUTI para coletar medidas e quantificar os serviços de TI prestados;

XI - gerenciar o cadastro dos grupos de solucionadores e usuários do GAP-RJ, bem como as áreas de atuação para a resolução de problemas de serviços de TI; e

XII - alimentar a base de conhecimento do SAUTI, inserindo as soluções dos problemas mais frequentes ocorridos.

Art. 137. À Subseção de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia da Informação (SINF) compete:

I - planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento das redes do GAP-RJ e unidades apoiadas (ativos de rede internos, cabeamento dentre outros);

II - instalar e manter o cabeamento estruturado necessário à operação da rede interna de sua área de atuação;

III - manter atualizado o mapeamento de utilização dos ativos (topologia) da infraestrutura de rede interna em sua área de atuação;

IV - atuar na concepção dos projetos físicos de redes locais, especificamente no que tange aos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao GAP-RJ, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;

V - atuar na implantação e manutenção física dos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao Regional de TI, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;

VI - auxiliar os elos especializados com informações detalhadas para o planejamento, aquisição, instalação e disponibilização dos componentes de infraestrutura tecnológica bem como o dimensionamento da capacidade dos componentes em relação às necessidades existentes;

VII - gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - manter os ativos de rede e cabeamento físico do regional de TI, para assegurar o desempenho e capacidade adequada às necessidades e planejamento efetuado;

IX - atuar na manutenção física dos ativos de rede, garantindo que estejam protegidos contra acesso físico indevido e contra surtos de energia;

X - atuar na garantia de nível de serviço para os usuários das unidades apoiadas no que se refere à disponibilização de serviços de rede lógica;

XI - gerenciar os serviços de rede sob responsabilidade do GAP-RJ;

XII - gerenciar o sistema operacional dos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-RJ;

XIII - gerenciar a cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-RJ;

XIV - solucionar as solicitações recebidas pelo Sistema de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação referente aos serviços de rede;

XV - gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos;

XVI - gerenciar os parâmetros lógicos da infraestrutura de seu Regional de TI (desempenho e capacidade adequados as demandas dos serviços e sistemas e em conformidade com o planejamento realizado);

XVII - assessorar no planejamento da renovação dos equipamentos de TI necessários para atender às necessidades do GAP-RJ e unidades apoiadas, de acordo com as orientações da Chefia do Setor de TI;

XVIII - manter atualizado o inventário de hardware, software, periférico e licenças em sua área de atuação (GAP-RJ e unidades apoiadas); planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao acesso à rede dos usuários do GAP-RJ e Unidades Apoiadas. Inclui gerência das estações de trabalho e gerência centralizada dos usuários da rede;

XIX - gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos, em coordenação com o setor de segurança da informação;

XX - realizar a gestão de patches de segurança dos sistemas operacionais de servidores e estações de trabalho, garantindo que todos os serviços de rede estejam sempre com as últimas atualizações de segurança;

XXI - implementar software de inventário nas estações de trabalho da rede para verificar a presença de software não autorizado;

XXII - implementar rotina para instalação automática do antivírus corporativo nas estações de trabalho e servidores da rede;

XXIII - implementar políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede, em coordenação com a SDSI;

XXIV - orientar os usuários quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos;

XXV - atuar no gerenciamento técnico dos canais de comunicação de INTERNET, interagindo com o fornecedor para garantia dos acordos de nível de serviço estabelecidos contratualmente;

XXVI - tratar dos enlaces metropolitanos (WAN) da INTRAER, atuar no gerenciamento técnico para funcionamento dos links de Internet, estruturar futuramente a videoconferência e tratar das questões de interligação de Centrais VOIP na localidade; e

XXVII - atuar no 2º nível de atendimento na configuração dos servidores que permitem a interligação entre as centrais digitais e as interfaces entre os sistemas digitais e analógicos de voz.

Art. 138. A Subseção de Telefonia (STEL) compete:

I - gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do GAP-RJ;

II - gerenciar as atribuições da Estação Telegráfica;

III - manter a operacionalidade dos serviços e conservar os equipamentos de comunicação e da Estação Telegráfica; e

IV - controlar a distribuição das linhas telefônicas para o PREDCOMAER-RJ.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Chefe

Art. 139. Ao Chefe do GAP-RJ incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do GAP-RJ;
- II - encaminhar à autoridade a que estiver subordinado as propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como as solicitações extra-orçamentárias do GAP-RJ;
- III - manter a autoridade a que estiver subordinado informada das atividades e programas de trabalho do GAP-RJ;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios e programas expedidos pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- V - propor o enquadramento disciplinar dos militares e civis que concorrem aos serviços de escala de responsabilidade do GAP-RJ;
- VI - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para o GAP-RJ; e
- VII - exercer as funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas do GAP-RJ.

Seção II Dos Demais Chefes

Art. 140. Ao Chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

- I - coordenar e disponibilizar a agenda para utilização dos auditórios, salão de eventos e área de lazer, quando necessário;
- II - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-RJ;
- III - acompanhar a agenda do Chefe do GAP-RJ;
- IV - fiscalizar, com a Chefia do GAP-RJ, o trâmite de toda a documentação da Unidade no SIGADAER;
- V - transcrever no Livro Histórico do GAP-RJ os eventos realizados;
- VI - relacionar os aniversariantes do bimestre para homenagem junto ao efetivo;
- VII - relacionar os militares e civis apresentados na OM para apresentação ao efetivo;
- VIII - relacionar os militares e civis transferidos do GAP-RJ para a homenagem e despedida do efetivo;
- IX - assessorar o Chefe do GAP-RJ no trato de assuntos de comunicação social e cerimonial;
- X - elaborar o programa de trabalho anual de comunicação social enviando-o para a Assessoria de Comunicação da Diretoria de Intendência;
- XI - interagir com o público interno e externo, visando a divulgação dos trabalhos do GAP-RJ;
- XII - submeter ao Chefe do GAP-RJ as propostas para autorização de exposição nos quadros de avisos de produtos e serviços, no interior do PREDCOMAER-RJ;
- XIII - manter coordenação com a ACS da Diretoria de Intendência para as providências que se fizerem necessárias no trato com a imprensa;
- XIV - coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, as matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;
- XV - distribuir e divulgar as Ordens-do-Dia;
- XVI - divulgar nos elevadores e quadros de avisos matérias, cartazes e avisos de interesse do efetivo do PREDCOMAER; e
- XVII - padronizar a comunicação visual do GAP-RJ nos cartões de visita, tarjetas de mesa, placas de identificação e outros.

Art. 141. Ao Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

- I - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- II - Assessorar juridicamente o Chefe do GAP-RJ quanto aos documentos oriundos do Poder Judiciário, da Advocacia Geral da União, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público;
- III - assessorar o Chefe do GAP-RJ quanto à concessão de porte de arma, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente, bem como quanto aos assuntos relacionados ao envolvimento de militares e civis com a justiça civil e militar;
- IV - manter efetivo controle sobre as Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares, Autos de Prisão em Flagrante e Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário instaurados no GAP-RJ, inclusive prestando assessoramento aos Sindicantes e Encarregados;
- V - propor os textos de homologação de IPM, solução de Sindicância e PARE;
- VI - remeter, trimestralmente, ao respectivo setor competente, a relação dos oficiais disponíveis para concorrer ao sorteio para compor o Conselho Permanente de Justiça (CPJ);
- VII - remeter, semestralmente, ao respectivo setor competente, a relação de IPM instaurados no semestre e a relação de militares envolvidos em inquéritos e processos na Justiça Militar ou Civil.
- VIII - providenciar o assessoramento jurídico necessário ao tratamento de assuntos de natureza policial-militar;
- IX - manter atualizada a biblioteca relativa à legislação penal em geral;
- X - selecionar e divulgar legislação e matérias jurídicas de interesse do efetivo do GAP-RJ;
- XI - elaborar pareceres relativos aos assuntos relacionados à justiça;
- XII - propor a instauração, “de ofício”, de processos de Sindicância, de Inquérito Policial-Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e de Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE);
- XIII - efetuar as audiências e enquadramentos disciplinares, nos termos e nos limites da legislação em vigor; e
- XIV - Zelar pelo cumprimento das instruções, normas, critérios e princípios expedidos pelos órgãos superiores do COMAER e órgãos jurisdicionados.

Art. 142. Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) incumbe:

- I - assessorar o Ordenador de Despesas do GAP-RJ quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas do GAP-RJ a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;
- III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante o GAP-RJ;
- IV - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI; e
- V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação do GAP-RJ.

Art. 143. Ao Chefe da Seção de Inteligência (SI) incumbe:

- I - assessorar o Chefe do GAP-RJ no trato dos assuntos pertinentes à área de inteligência, no âmbito do GAP-RJ;
- II - coordenar a atualização do Plano de Contra-Inteligência, o Plano de Segurança e Defesa e o Plano de Reunião do GAP-RJ;
- III - elaborar a listagem e classificação de áreas e pontos sensíveis da OM e identificar suas vulnerabilidades;
- IV - manter ligações com os setores de inteligência das OM apoiadas;
- V - elaborar, em coordenação com a Unidade de Infantaria responsável pelas Operações Terrestres da OM, as NPA relativas à vigilância, controle de acesso, reação e comando e controle, e encaminhá-las à aprovação do Chefe do GAP-RJ;

VI - apresentar ao plenário do Comitê de Segurança e Defesa, anualmente, um Relatório de Vulnerabilidades da OM;

VII - planejar, organizar e executar, pelo menos uma vez ao ano, um treinamento completo do Plano de Segurança e Defesa (PSD) da OM;

VIII - acompanhar os prazos e ações de segurança e defesa previstos nas Matrizes de Gerenciamento de Riscos de Segurança e Defesa e nas Fichas de Solução de Segurança e Defesa, bem como os demais assuntos ligados à Segurança e Defesa da OM;

IX - efetuar as necessárias gestões para o cumprimento das atividades de interesse da segurança e defesa que estejam sob a responsabilidade da OM; e

X - atuar como ligação junto aos respectivos elos regionais e operacionais do SISDE.

Art. 144. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe:

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

II - assessorar o Chefe do Grupamento na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de controle interno;

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

IV - adotar listas de verificação para os processos licitatórios;

V - adotar lista de verificação para pagamento de Nota Fiscal;

VI - adotar ficha de correção de PAG;

VII - controlar a emissão de mensagens diretas que encaminha ficha de correção;

VIII - controlar a situação dos contratos administrativos por intermédio do conferente de PAG;

IX - coordenar junto as OM apoiadas a concentração dos serviços públicos (água, gás e energia elétrica), ou seja, unificar o pagamento das faturas, sem perda do faturamento individual da unidade consumidora;

X - coordenar com as OM apoiadas, quem deverá responder aos questionamentos e pedidos dos Escalões Superiores; e

XI - utilizar a delegação de competência como ferramenta para descentralizar decisões e evitar acúmulo de documentos para assinatura do ACI.

Art. 145. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) incumbe:

I - coordenar, orientar e proceder a verificação mensal do pessoal constante das folhas de pagamento confrontando-as com o efetivo real do GAP-RJ;

II - coordenar, orientar e proceder o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;

III - coordenar, orientar e proceder a conferência o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2;

IV - coordenar, orientar e proceder a conferência o pagamento das despesas de auxílio-funeral ou da correspondente indenização de despesas, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 (DIGITAL) e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;

V - coordenar, orientar e proceder à conferência todos os demais documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;

VI - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;

VII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

VIII - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e

IX - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) incumbe:

I - conferir os mapas de controle previstos na legislação pertinente;

II - controlar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação, nos contratos e convênios;

III - controlar as entradas e saídas de materiais adquiridos e os recebidos das organizações provedoras;

IV - fiscalizar o material adquirido no comércio ou recebido das organizações provedoras, das obras executadas e das prestações de serviços;

V - fiscalizar as receitas geradas pelos setores internos do GAP-RJ e pelas OM apoiadas;

VI - fiscalizar os pagamentos dentro da cronologia das liquidações e das apropriações pertencentes a terceiros;

VII - assessorar o Agente Diretor nas inspeções e verificações programadas;

VIII - verificar o estado de conservação e o emprego do material, em depósito, distribuído para o serviço, ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Agente Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;

IX - presidir as comissões de auditoria interna no primeiro e no segundo semestres do ano em curso;

X - propor ao Chefe do GAP-RJ a constituição das diversas comissões previstas no RADA e nas demais legislações em vigor;

XI - elaborar e controlar o calendário administrativo anual;

XII - conferir toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial do GAP-RJ;

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

XIV - conferir os documentos de prestação de contas dos setores, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;

XV - organizar e realizar a reunião de prestação de contas mensal e a reunião mensal com os fiscais de contratos;

XVI - elaborar os modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor;

XVII - conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;

XVIII - receber, preparar e responder toda correspondência dirigida ao ACI;

XIX - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da ACONT;

XX - protocolar todos os documentos que tramitem pela seção;

XXI - controlar a vigência dos contratos de receita e despesa;

XXII - controlar as publicações das comissões de fiscalização do GAP-RJ;

XXIII - conferir e certificar todos os documentos contábeis gerados pela administração;

XXIV - conferir as guias de remessa de numerário do GAP-RJ;

XXV - autorizar a abertura de PAG, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo;

XXVI - cobrar dos gestores do GAP-RJ os relatórios de dispêndio e demanda da OM;

XXVII - acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual;

XXVIII - controlar o movimento dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da ACONT;

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

XXX - assinar as declarações de abertura e de encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos agentes executores;

XXXI - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos agentes executores; e

XXXII - manter arquivo e controle das NPA do GAP-RJ.

Art. 147. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) incumbe:

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

II - realizar a Gestão de Risco relacionada às atividades do GAP-RJ;

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

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

V - elaborar, em coordenação com as demais seções, o PTA do GAP-RJ;

VI - gerenciar os processos e projetos do GAP-RJ;

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

VIII - coordenar a confecção e a execução do planejamento plurianual do GAP-RJ.

Art. 148. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações (STI) incumbe:

I - gerenciar a infraestrutura e os serviços de TI disponibilizados para os usuários das unidades atendidas pelo GAP-RJ;

II - gerenciar a segurança da informação nos sistemas e processos de TI disponibilizados para os usuários das OM atendidas, conforme diretrizes e normas emanadas pelo órgão Central do STI;

III - atuar em subordinação técnica, sistêmica e operacional à DTI, atendendo todas as diretrizes e normas emanadas por este Órgão Central do STI e zelando pela atuação de acordo com o planejamento estratégico definido para o Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI);

IV - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia;

V - zelar pela apresentação e controle do efetivo subordinado à Seção.

Art. 149. Ao Chefe da Subseção de Segurança da Informação (SSI) incumbe:

I - disseminar a Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP-RJ;

II - conduzir as atividades de Gestão de Continuidade dos serviços de TI críticos, identificados pela autoridade competente responsável pelo processo;

III - propor melhorias na infraestrutura de TI para garantir redundância de ativos críticos e elaborar procedimentos para garantir continuidade dos sistemas mais críticos;

IV - divulgar e fazer cumprir as regras de segurança a serem adotadas, seguindo orientações do Órgão Central de TI e considerando as boas práticas de Segurança da Informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões existentes no mercado;

V - assegurar que está sendo realizada periodicamente a avaliação de segurança nos sistemas em sua área de atuação de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;

VI - supervisionar e manter atualizadas as regras de segurança estabelecidas;

VII - manter atualizada a configuração das estruturas de segurança do GAP-RJ e suas Opoiadas;

VIII - gerenciar as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados;

IX - zelar pela infraestrutura de segurança necessária para abrigar os serviços de segurança de TI do GAP-RJ, monitorando e avaliando seu nível de segurança, no âmbito de sua área de atuação, de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;

X - monitorar a rede e os sistemas de TI sob sua responsabilidade, utilizando-se de ferramentas padronizadas pelo Órgão Central do STI para monitoramento de disponibilidade dos ativos e enlaces e ferramentas para detecção e análise de ataques cibernéticos;

XI - monitorar incidentes de malware nas redes do GAP-RJ e OM apoiadas, por meio da console do antivírus corporativo. Atuar junto ao setor de rede lógica para tratar incidentes de malwares detectados na rede interna;

XII - manter equipe interna capacitada para executar os procedimentos de tratamento de incidentes definidos pelo CTIR.FAB e atribuídos ao setor de TI do GAP-RJ;

XIII - atuar como elo de ligação do CTIR.FAB e as OM atendidas nos assuntos afetos à resposta a incidentes de rede;

XIV - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia; e

XV - zelar pela apresentação e controle do efetivo subordinado à Seção.

Art. 150. Ao Chefe da Subseção de Apoio ao Usuário (SAU) incumbe:

I - gerenciar a criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Intraer das Unidades apoiadas;

II - gerenciar a criação, configuração, operação e manutenção das páginas Web de Internet das Unidades apoiadas, de acordo com as regras estabelecidas pelo CECOMSAER e os requisitos de segurança para hospedagem no CCA-BR;

III - supervisionar a configuração, operação e manutenção dos sistemas aplicativos de pequeno porte utilizados pelas OM apoiadas;

IV - gerenciar o ciclo de vida dos chamados dos usuários do GAP-RJ, obtendo estatísticas sobre a resolução e certificando-se que sejam atribuídas corretamente as causas raiz do incidente ao término do seu ciclo de vida;

V - ativar postos avançados de TI (elos), a critério do Chefe do GAP-RJ, para atuar no apoio local às OM mais distantes do setor de TI central, atuando estritamente conforme orientação desta seção;

VI - zelar pelas métricas definidas pelo SAUTI para coletar medidas e quantificar os serviços de TI prestados;

VII - gerenciar o cadastro dos grupos de solucionadores e usuários do GAP-RJ, bem como as áreas de atuação para a resolução de problemas de serviços de TI;

VIII - alimentar a base de conhecimento do SAUTI, inserindo as soluções dos problemas mais frequentes ocorridos;

IX - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia; e

X - zelar pela apresentação e controle do efetivo subordinado à Seção.

Art. 151. Ao Chefe da Subseção de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia da Informação (SINF) incumbe:

I - gerenciar o planejamento, implementação e manutenção da infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento das redes do GAP-RJ e unidades apoiadas (ativos de rede internos, cabeamento dentre outros);

II - manter atualizado o mapeamento de utilização dos ativos (topologia) da infraestrutura de rede interna em sua área de atuação;

III - orientar os demais membros da equipe técnica de TI quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos;

IV - atuar na concepção dos projetos físicos de redes locais, especificamente no que tange aos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao GAP-RJ, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;

V - atuar na implantação e manutenção física dos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao Regional de TI, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração, e ainda, gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - gerenciar os serviços de rede sob responsabilidade do GAP-RJ;

VII - gerenciar o sistema operacional dos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-RJ;

VIII - gerenciar a cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-RJ;

IX - gerenciar os parâmetros lógicos da infraestrutura de seu Regional de TI (desempenho e capacidade adequados as demandas dos serviços e sistemas e em conformidade com o planejamento realizado);

X - assessorar no planejamento da renovação dos equipamentos de TI necessários para atender às necessidades do GAP-RJ e unidades apoiadas, de acordo com as orientações da Chefia da Seção de TI;

XI - responsabilizar-se pelo inventário de hardware, software, periféricos e licenças em sua área de atuação (GAP-RJ e unidades apoiadas); planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao acesso à rede dos usuários do GAP-RJ e unidades apoiadas. Inclui gerência das estações de trabalho e gerência centralizada dos usuários da rede;

XII - gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos, em coordenação com o setor de segurança da informação;

XIII - implementar políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede, em coordenação com os respectivos setores;

XIV - orientar os usuários quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos;

XV - atuar no gerenciamento técnico dos canais de comunicação de INTERNET, interagindo com o fornecedor para garantia dos acordos de nível de serviço estabelecidos contratualmente;

XVI - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia; e

XVII - zelar pela apresentação e controle do efetivo subordinado à Seção.

Art. 152. Ao Chefe da Subseção de Telefonia (STEL) incumbe:

I - coordenar e controlar a execução das atividades afetas à telefonia, no interesse do GAP-RJ e unidades apoiadas;

II - zelar para a operação ininterrupta dos serviços de comunicações telefônicas e da Estação Rádio;

III - acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos;

IV - verificar a correta distribuição das linhas telefônicas para o GAP-RJ e Unidades apoiadas;

V - programar as instruções e a reciclagem de operadores; e

VI - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia.

Art. 153. Ao Chefe do Serviço Social (SESO) incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Social em suas diversas Seções;

II - zelar pela observância das orientações normativas firmadas pela DIRAD/SDEE;

III - despachar os documentos com o Chefe do GAP-RJ e com os respectivos Chefes de Seções;

IV - assessorar os Comandantes das Organizações Militares cujos efetivos orgânico e/ou vinculado são atendidos pelos programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Serviço Social do GAP-RJ;

V - planejar estudos, sistematizar e analisar dados estatísticos e fornecer relatórios anuais das ações realizadas pelo Núcleo ao Órgão Central do SAS;

VI - coordenar o desenvolvimento das ações sociais do COMAER no âmbito das Organizações Militares cujos efetivos orgânicos e/ou vinculado são atendidos pelo Serviço Social do GAP-RJ; e

VII - propiciar a integração do serviço social do COMAER com as políticas públicas (Saúde, Educação, Trabalho, Habitação etc).

Art. 154. Ao Chefe da Seção de Atendimento Social (SAS) incumbe:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades da Seção, a fim de manter o correto atendimento aos usuários das ações sociais do COMAER.

Art. 155. Ao Chefe Seção de Assistência Integrada (SAI) incumbe:

I - supervisionar as atividades de Assistência Integrada e controlar o encaminhamento e acompanhamento dos usuários das ações sociais do COMAER.

Art. 156. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Projetos e Campanhas (SGPC) incumbe:

I - elaborar, desenvolver e coordenar os projetos sociais, considerando demandas e segmentos dos usuários, objetivando a perspectiva da assistência integrada; e

II - propor parcerias para execução das atividades sociais.

Art. 157. Ao Chefe da Seção de Gestão dos Recursos de Assistência Social (SGRAS) incumbe:

I - solicitar, supervisionar, gerir e controlar os Recursos de Assistência Social, bem como prestar contas dos recursos recebidos.

Art. 158. Ao Chefe Seção de Apoio Administrativo (SAAD) incumbe:

I - supervisionar, orientar e coordenar os procedimentos administrativos decorrentes das atividades de Serviço Social do GAP-RJ;

II - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação dos documentos do Serviço Social;

III - autuar, protocolar e indexar os processos de responsabilidade do Serviço Social;

IV - auxiliar na confecção dos Termos de Transmissão e Passagem de Cargo das seções do Serviço Social; e

V - manter a escrituração do material carga em ordem e em dia.

Art. 159. Ao Chefe da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) incumbe:

I - Elaborar mapeamento de risco e manter atualizado;

- II - Associar as ações, pertinentes à segurança do trabalho, aos riscos ocupacionais identificados no mapeamento de riscos;
- III - Implementar medidas de prevenção de acidentes, segurança e higiene do trabalho;
- IV - Investigar as causas dos acidentes de trabalho ocorridos e implementar ações corretivas;
- V - Realizar inspeções periódicas das instalações quanto ao cumprimento de normas legais de higiene e segurança do trabalho;
- VI - Realizar inspeções periódicas dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de segurança, bem como de seu estado de conservação;
- VII - Realizar levantamento periódico das condições sanitárias nos locais de trabalho;
- VIII - Manter equipe treinada em combate a incêndios;
- IX - Promover simulados anuais de emergência; e
- X - Elaborar plano de emergência e evacuação contra incêndio e sinistro.

Art. 160. Ao Vice- Chefe incumbe:

- I - planejar e coordenar as atividades das Divisões Administrativa, de Serviços Gerais, de Pessoal e de Contratos e de Obtenção, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe de GAP-RJ;
- II - assessorar o Chefe do GAP-RJ no exercício de suas funções; e
- III - representar o Chefe do GAP-RJ, quando determinado.

Art. 161. Ao Chefe da Divisão de Administração (DA) incumbe:

- I- assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do GAP-RJ nos assuntos referentes a sua área de atuação;
- II - supervisionar os trabalhos das seções subordinadas;
- III - orientar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- IV - orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Unidade Gestora (PTA); e
- V - organizar e preservar toda a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 162. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) incumbe:

- I - conhecer as particularidades relativas aos serviços de competência da Seção, de forma a poder exercer as atribuições que lhe são afetas com eficiência e eficácia;
- II - realizar as ações de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Seção;
- III - manter a escrituração do setor em ordem e em dia;
- IV - determinar os necessários procedimentos para que as atividades de competência da Seção sejam realizadas em conformidade com as normas específicas aplicáveis; e
- V - manter a escrituração do setor em ordem e em dia;

Art. 163. Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) incumbe:

- I - fiscalizar as dependências das barbearias e dos vestiários existentes nas áreas de responsabilidade desta organização;
- II - coordenar a administração e o funcionamento das barbearias, cuidando para que haja cumprimento dos horários estabelecidos e disponibilidade de material para a execução das atividades afetas ao setor;
- III - gerenciar a cobrança dos cortes de cabelo, recolhendo os valores à seção de finanças desta organização, no prazo estabelecido pela legislação em vigor;
- IV - disciplinar o uso dos vestiários, exercendo o efetivo controle de seus usuários;
- V - inspecionar os vestiários, tomando as providências cabíveis para efetuar eventuais reparos;

VI - coordenar a ocupação dos vestiários destinados a oficiais, suboficiais e sargentos, cabos e soldados;

VII - coordenar a distribuição e a utilização dos armários dos vestiários do PREDCOMAER-RJ;

VIII - coordenar a manutenção das instalações dos vestiários;

IX - prover o material de consumo necessário ao funcionamento das barbearias;

X - proceder à conferência e recolhimento dos valores obtidos nas barbearias; e

XI - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia.

Art. 164. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) incumbe:

I - elaborar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material pertinente ao setor;

II - observar e cumprir todas as orientações emanadas do ACI, CENCIAR e da SEFA, quanto à execução econômico-financeira e patrimonial;

III - solicitar e controlar todo o material de consumo do GAP-RJ, exceto os itens específicos destinados à Seção de Subsistência, PRVF e à SFARD;

IV - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a previsão, estocagem e distribuição do material estocado no setor;

V - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a trâmite e digitação de documentos da seção;

VI - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia;

VII - controlar as contas contábeis e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI;

VIII - lançar no SIAFI todas as entradas e saídas de material de competência do GAP-RJ arquivando os mesmos sob a forma de PAG;

IX - lançar todas as apropriações de despesas geradas pelo GAP-RJ e suas apoiadas;

X - fazer o acompanhamento diário das movimentações patrimoniais ocorridas no SIAFI;

XI - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a apropriações, a liquidações e ao controle de processos administrativos tramitados na Seção;

XII - lançar no SIAFI todas as movimentações de material geradas por transferência de material para outras UG do COMAER, arquivando as mesmas sob a forma de PAG;

XIII - receber os valores relativos a transferências no SIAFI efetuadas pelas UG do COMAER mediante documentação comprobatória;

XIV - acompanhar no SIAFI o recebimento, por parte das OM de destino, dos saldos transferidos; e

XV - efetuar as transferências dos saldos de bens móveis transferidos no SIAFI para outras UG do COMAER, através de Nota de Lançamento.

Art. 165. Ao Chefe da Seção de Subsistência (SUB) incumbe:

I - supervisionar, orientar e coordenar os procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e patrimoniais decorrentes das atividades de Rancho do GAP-RJ;

II - receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios destinados ao efetivo do GAP-RJ e unidades apoiadas;

III - supervisionar a execução das medidas de higiene e asseio nos locais de preparo e distribuição dos gêneros alimentícios;

IV - elaborar os relatórios relativos à Seção;

V - confeccionar o Balancete Mensal de Viveres;

VI - confeccionar os cardápios semanais, em comum acordo com a Seção de Nutrição e Dietética;

VII - cumprir as instruções normativas, obedecendo às normas legais vigentes; e

VIII - controlar o material carga sob sua responsabilidade.

Art. 166. Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe:

I - supervisionar a escrituração analítica, a contabilidade e o controle da movimentação de bens patrimoniais móveis, incorpóreos e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores do GAP-RJ;

II - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa em todos os assuntos relativos ao funcionamento da seção;

III - planejar, organizar, coordenar e executar todas as medidas relacionadas com o controle patrimonial do GAP-RJ e unidades apoiadas, dentro dos prazos fixados em legislação específica;

IV - zelar pela perfeita escrituração de todas as variações patrimoniais de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do GAP-RJ e unidades apoiadas, registrando os lançamentos em aditamentos aos Boletins Internos;

V - submeter à apreciação do ACI todos os processos de competência do setor que gerem alterações patrimoniais nas contas contábeis do GAP-RJ no SIAFI;

VI - manter atualizado a versão do Sistema SILOMS, módulo BMP, acompanhando as suas modificações, junto ao CCA-RJ;

VII - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia;

VIII - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;

IX - escriturar e controlar todo o material permanente do GAP-RJ e unidades apoiadas;

X - manter o controle efetivo sobre a escrituração do material carga distribuído nas diversas dependências do GAP-RJ (Seções), através da verificação permanente da exatidão das publicações em Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;

XI - manter o controle do Material de Consumo de Uso Duradouro (material controlado) distribuído nas diversas seções do GAP-RJ, através da verificação permanente da exatidão das publicações em Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;

XII - orientar os detentores de material permanente da Unidade e das Unidades apoiadas quanto aos procedimentos a serem seguidos na escrituração e controle de materiais;

XIII - confeccionar mensal ou eventualmente o Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material permanente da Unidade;

XIV - promover anualmente a conferência dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro;

XV - elaborar, anualmente, o Inventário Analítico dos Bens Móveis;

XVI - zelar para que o material registrado tenha especificação correta e detalhada, a fim de que seja facilmente identificado;

XVII - atualizar periodicamente o Quadro de Controle dos Detentores de Material Permanente do GAP-RJ;

XVIII - providenciar para que todos os Bens Móveis Permanentes e de Uso Duradouro (material controlado) do patrimônio do GAP-RJ esteja identificado com etiquetas em local visível para a fácil identificação dos mesmos;

XIX - executar todas as alterações patrimoniais pertinentes à seção de registro, tais como inclusão em carga, exclusão de material, reavaliação, descarga e alienação de bens móveis, transferência interna e externa de material e controle sobre passagens de cargo e conferências semestrais; e

XX - fazer a leitura diária das Mensagens SIAFI destinadas ao GAP-RJ, de interesse da Seção de Registro, solucionando-as.

Art. 167. Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) incumbe:

- I - assessorar o Chefe Divisão Administrativa nos assuntos relativos a liquidação e ao pagamento a terceiros;
- II - organizar, planejar, coordenar e executar as medidas necessárias, para que todas as atividades de finanças do GAP-RJ e Unidades apoiadas sejam realizadas dentro dos prazos fixados em legislação própria;
- III - coordenar todos os pagamentos, por meio do SCDP e do SIAFI, das diárias dos militares e civis e dos fornecedores do GAP-RJ e das OM apoiadas, bem como remeter, diariamente, os documentos pertinentes à agência bancária de relacionamento do GAP-RJ;
- IV - coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SCFI, em conta específica do COMAER;
- V - coordenar a elaboração, mensal e anualmente dos balancetes de prestação de contas;
- VI - coordenar a organização, preservação e atualização da legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
- VII - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;
- VIII - acompanhar a escrituração da sua carga parcial para que permaneça em ordem e em dia;
- IX - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor;
- X - submeter à apreciação do ACI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem alterações nas contas-contábeis da UGE no SIAFI;
- XI - realizar depósito bancário e posterior classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SCFI, em conta específica do COMAER;
- XII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade; e
- XIII - submeter à apreciação do ACI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem efeito financeiro ao efetivo do GAP-RJ e OM Apoiadas.

Art. 168. Ao Chefe da Seção de Fardamento Gratuito (SFAG) incumbe:

- I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos itens recebidos da SDAB para o efetivo do GAP-RJ e das OM apoiadas, conforme legislação em vigor;
- II - propor normas de âmbito geral para o funcionamento da seção;
- III - controlar as contas contábeis referentes a fardamento e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI e dos sistemas informatizados homologados para tal fim;
- IV - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI referentes a fardamentos, rações operacionais, cama, mesa, banho, copa, cozinha, manobra, patrulhamento, proteção, segurança, bandeiras, flâmulas e insígnias;
- V - coordenar a previsão das necessidades de fardamento para a SDAB;
- VI - coordenar o envio dos materiais de intendência e das rações operacionais para as OM apoiadas;
- VII - providenciar a conferência do estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis que possam ser reaproveitados;
- VIII - coordenar o transporte dos materiais da SDAB para o GAP-RJ, quando necessário ou por solicitação daquelas organizações provedoras;
- IX - coordenar a distribuição dos fardamentos especiais e dos materiais de intendência, de acordo com os mapas de previsão;
- X - elaborar a prestação de contas mensal do setor;
- XI - controlar os bens móveis permanentes e de uso duradouro do setor;

XII - confeccionar, processar, organizar e arquivar a documentação gerada ou recebida pelo setor;

XIII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

XIV - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos itens recebidos da SDAB para o efetivo do GAP-RJ e das OM apoiadas, conforme legislação em vigor;

XV - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, confeccionando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências para a prova dos itens e posterior distribuição dos mesmos, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento do Sistema de Provisões;

XVI - adotar providências para o transporte dos materiais da SDAB para o GAP-RJ, quando necessário ou por solicitação daquelas organizações provedoras; e

XVII - distribuir os fardamentos especiais e os materiais de intendência, de acordo com os mapas de previsão.

Art. 169. Ao Chefe da Seção de Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) incumbe:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de venda de peças de fardamento;

II - planejar as necessidades, o recebimento, a estocagem e a venda de peças de fardamento, conforme legislação específica;

III - acompanhar à conferência do material recebido da SDAB;

IV - estabelecer critérios quanto à emissão de pedidos de materiais, assim como reemitir os pedidos não atendidos;

V - comunicar à SDAB, via mensagem rádio, os recebimentos dos materiais e as discrepâncias encontradas, adotando todos os procedimentos preconizados;

VI - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia;

VII - elaborar, mensal e anualmente, os balancetes de prestação de contas;

VIII - confeccionar o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, para a prestação de contas mensal e anual;

IX - acusar por meio de mensagens, o recebimento de material oriundo da SDAB;

X - coordenar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação da seção;

XI - controlar os bens móveis permanentes e de uso duradouro do setor;

XII - Coordenar as tarefas de autuação, protocolo e indexação dos processos de sua responsabilidade;

XIII - manter o controle de catálogo de peças e da legislação em vigor, aplicável à seção;

XIV - controlar e providenciar os meios necessários ao funcionamento e à manutenção das instalações da seção;

XV - providenciar a abertura do PRVF no início do expediente e encerramento ao público, trinta minutos antes do término do mesmo, para fechamento dos controles de venda e receitas geradas; e

XVI - Coordenar a realização do depósito das GRU, diariamente, no Banco do Brasil.

Art. 170. Ao Chefe da Casa de Representação de Saquarema (CRS) incumbe:

I - o gerenciamento de todas as atividades do setor, visando à manutenção das instalações e a qualidade no atendimento aos hóspedes;

II - efetuar rígido controle sobre a ocupação das casas, através da utilização diária dos mapas de hospedagem e de reserva;

III - despachar com a Chefia do GAP-RJ a respeito das solicitações de reservas, para que as mesmas sejam confirmadas ou não de acordo com a disponibilidade de vagas; despachar com a

Chefia do GAP-RJ a respeito das guias de recolhimento de numerário, remetendo-as de imediato ao Controle Interno do GAP-RJ;

IV - ministrar orientações ao zelador das casas, ressaltando as obrigações previstas na NPA da casa, os aspectos de qualidade no atendimento, assim como a previsão de chegada e saída dos hóspedes;

V - controlar e conferir, quinzenalmente, todo o estoque de roupa de cama da Casa de Representação de Saquarema (CRS);

VI - informar ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) e solicitar, imediatamente, a Divisão de Serviços Gerais (DS), por intermédio de Ordem de Serviço, as tarefas de grande vulto que não possam, por condições técnicas ou de material, ser executadas pela equipe de manutenção da casa;

VII - manter o depósito de material de manutenção organizado, e com os níveis mínimos de itens para atender às emergências e pequenos reparos (material elétrico e hidráulico), informando as necessidades à Chefia da Divisão de Serviços Gerais (DS) com antecedência, para que os serviços não sofram solução de continuidade; e

VIII - quando da verificação da limpeza, o zelador das casas deverá observar as condições gerais das instalações e higiene do local, o funcionamento e limpeza dos chuveiros e condicionadores de ar, o estado das roupas de cama, dentre outros aspectos.

Art. 171. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura (DIE) incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da DS;

II - assessorar o Chefe do GAP-RJ nos assuntos referentes à infraestrutura do GAP-RJ e das Organizações apoiadas;

III - determinar a fiscalização de obras realizadas no GAP-RJ e auxiliar, quando for solicitado, nas organizações apoiadas;

IV - controlar a documentação que tramita na Divisão;

V - manter atualizado o controle de ordens de serviço (OS) do GAP-RJ e das organizações apoiadas;

VI - orientar sobre os procedimentos relativos à abertura de OS; e

VII - determinar o fiel cumprimento dos planos de manutenção do GAP-RJ.

Art. 172. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (DS-1) incumbe:

I - planejar os serviços de conservação e o acompanhamento da manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do PREDCOMAER-RJ;

II - acompanhar a execução dos serviços contratados em firmas especializadas;

III - coordenar e priorizar a elaboração dos desenhos e plantas auxiliares às especificações técnicas de engenharia, cartazes e materiais de comunicação visual no interesse do GAP-RJ;

IV - planejar a divulgação e o treinamento das medidas de prevenção e contra incêndio;

V - controlar a conservação e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual;

VI - treinar as brigadas contra incêndio do GAP-RJ e OM apoiadas;

VII - aprovar o plano de treinamento para combate ao fogo e o plano de contra incêndio do PREDCOMAER-RJ e demais instalações, submetendo à apreciação do Sr. Chefe do GAP-RJ;

VIII - controlar a execução das ordens de serviço de manutenção predial; e

IX - manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia.

Art. 173. Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT) incumbe:

I - coordenar a realização dos serviços destinados à manutenção de bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RJ e Unidades Apoiadas, dentro dos seus limites definidos.

Art. 174. Ao Chefe da Subseção de Áreas Verdes (SAV) incumbe:

I - coordenar a manutenção e conservação das áreas verdes sob sua responsabilidade, dentro dos limites definidos.

Art. 175. Ao Chefe da Subseção de Refrigeração (SRF) incumbe:

I - coordenar a conservação e manutenção de equipamentos de refrigeração e outros, do GAP-RJ e Unidades Apoiadas, limitada à sua responsabilidade.

Art. 176. Ao Chefe da Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPI) incumbe:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à SDPI;

II - controlar e registrar a frequência do pessoal do efetivo da SDPI;

III - coordenar as atividades de cadastro de terrenos e benfeitorias, contra incêndio, desenho técnico e de manutenção de imóveis, equipamentos e instalações jurisdicionados ao GAP-RJ;

IV - acompanhar a conta do SIAFI das “obras em andamento”;

V - controlar os dispêndios com os serviços públicos de fornecimento de energia elétrica, serviços de telecomunicações, abastecimento de água e coleta de esgoto para o PREDCOMAER-RJ e na Seção de Transporte (DS-2), bem como elaborar anualmente os Projetos Básicos competentes para a contratação desses serviços;

VI - manter a escrituração da carga parcial da Subseção em ordem e em dia;

VII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VIII - responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica, serviços de telecomunicações e de abastecimento de água e coleta de esgoto para o PREDCOMAER-RJ e na Seção de Transporte (DS-2); e

IX - efetuar os lançamentos referentes às modificações do patrimônio imóvel do GAP-RJ no Sistema SIGPIMA da DIRINFRA.

Art. 177. Ao Chefe da Subseção Contra Incêndio (SCIN) incumbe:

I - coordenar o planejamento e a divulgação das instruções necessárias à prevenção e medidas iniciais de contra incêndio; e

II - coordenar a elaboração das orientações e das instruções práticas para a operação de equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual; e fiscalizar a conservação e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual.

Art. 178. Ao Chefe da Seção de Transporte (DIE-2) incumbe:

I - coordenar o atendimento de transporte de superfície do GAP-RJ, unidades apoiadas e Autoridades do Comando da Aeronáutica, em trânsito;

II - coordenar a manutenção das viaturas;

III - fiscalizar a medição dos tanques de combustível;

IV - coordenar a regularização das viaturas oficiais junto aos órgãos competentes;

V - assessorar o Chefe do GAP-RJ em todos os assuntos referentes a transporte de superfície, no âmbito do GAP-RJ e das organizações apoiadas;

VI - cumprir as normas e instruções técnicas oriundas do Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN), relativas a transporte de superfície;

VII - coordenar e executar as ações necessárias para manter atualizada a documentação das viaturas, em conformidade com as exigências contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

VIII - coordenar e acompanhar o pagamento de todas as taxas anuais de seguro e licenciamento das viaturas, gerando relatórios mensais desse acompanhamento;

IX - determinar a confecção do relatório anual de veículos para o Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN);

X - manter atualizado o relatório mensal dos militares e civis autorizados a conduzir as viaturas do GAP-RJ, bem como de suas respectivas licenças;

XI - assegurar o cumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes à manutenção e à operação das viaturas e de seus equipamentos;

XII - informar a disponibilidade das viaturas, diariamente, ao Chefe do GAP-RJ;

XIII - controlar e coordenar os serviços de manutenção, periódica ou corretiva;

XIV - zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da Seção de Transporte, quando a situação exigir e mediante autorização expressa publicada em Boletim Interno;

XV - zelar para que os militares ou civis autorizados a conduzir viaturas da Seção de Transporte, somente exerçam essa atividade após publicação da autorização em Boletim Interno;

XVI - identificar multas aplicadas às viaturas do GAP-RJ e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;

XVII - programar e executar a reciclagem de todos os motoristas, quanto aos procedimentos de direção defensiva;

XVIII - encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da Seção de Transporte, a respectiva ficha de acidente de viatura, para abertura de sindicância ou de inquérito policial;

XIX - apresentar os balancetes, analítico e sintético, do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e quilometragem percorrida, por ocasião de prestação de contas; e

XX - submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno.

Art. 179. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos (DRH) incumbe:

I - supervisionar as atividades de identificação, administração e pagamento de pessoal militar e civil, além das atividades inerentes à educação física, capacitação técnico-profissional do efetivo e, ainda, coordenar e orientar as atividades de segurança e defesa das instalações atribuídas ao GAP-RJ;

II - atuar como elemento executivo dos sistemas de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica do GAP-RJ e das Organizações Apoiadas, de acordo com suas atribuições específicas;

III - efetuar as audiências e enquadramentos disciplinares, nos termos e nos limites da legislação em vigor; e

IV - coordenar o preenchimento das Fichas de Avaliação de Oficiais e das Fichas de Avaliação de Graduados.

Art. 180. Ao Chefe da Seção de Administração de Pessoal (DRH-1) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração e pagamento de pessoal militar e civil, além das atividades inerentes a educação física, capacitação técnico-profissional do efetivo e, ainda, coordenar e orientar as atividades de segurança e defesa das instalações sob a responsabilidade do GAP-RJ.

Art. 181. Ao Chefe da Subseção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de controle do efetivo militar do GAP-RJ e das OM apoiadas, colocados sob responsabilidade do GAP-RJ;

II - assessorar o Chefe da Seção de Administração de Pessoal nos assuntos referentes à administração do pessoal militar;

III - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;

IV - controlar a documentação que tramita na Subseção;

V - determinar a atualização do controle do efetivo do GAP-RJ e das OM apoiados, colocados sob responsabilidade do GAP-RJ;

VI - orientar os procedimentos sobre engajamento, reengajamento, reincorporações judiciais e licenciamento de oficiais temporários e de praças;

VII - determinar a confecção de Diplomas de Honra ao Mérito para os soldados que fizeram jus ao serem licenciados e desligados do serviço ativo;

VIII - coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência;

IX - planejar e coordenar a capacitação técnico-profissional dos efetivos civil e militar do GAP-RJ, através da participação em cursos, seminários e estágios;

X - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados, de acordo com a legislação vigente;

XI - fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas, reservadas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;

XII - assegurar a transmissão e o cumprimento das normas regulamentares, das ordens e instruções emanadas do Chefe do GAP-RJ relativas às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados;

XIII - manter estreita ligação com a DIRAP, para tratar de assuntos relativos ao pessoal militar do GAP-RJ;

XIV - propor os enquadramentos disciplinares, nos termos e nos limites da legislação em vigor;

XV - encaminhar a FPU e a FPE para a DIRAP ou SECPRM;

XVI - confeccionar e divulgar o Plano de Instrução Militar e do Teste de Aplicação de Condicionamento Físico;

XVII - conferir os processos relativos à anulação e cancelamento de punições, bem como o de melhoria de comportamento; e

XVIII - atualizar o cadastro de medalhas militares e confeccionar os processos para concessão de medalhas militares.

Art. 182. Ao Chefe da Subseção de Pessoal Civil (SPC) incumbe:

I - coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores civis do efetivo do GAP-RJ e os das OM apoiadas colocados sob responsabilidade do GAP-RJ;

II - solicitar aos técnicos gerenciados a avaliação e emissão de laudo técnico de avaliação ambiental para concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

III - autenticar documentos;

IV - assessorar o Chefe do GAP-RJ e da Seção de Administração de Pessoal nos assuntos inerentes ao pessoal civil, de acordo com a legislação vigente;

V - propor a instauração, “de ofício”, de processos de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e de Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE);

VI - analisar e providenciar respostas a processos judiciais, ou se for caso, subsidiar a Assessoria Jurídica para elaboração de resposta; e

VII - conferir a documentação elaborada na Subseção.

Art. 183. Ao Chefe da Subseção de Educação Física (SEFI) incumbe:

I - coordenar e supervisionar o Centro de Condicionamento Físico do PREDCOMAER-RJ e da Seção de Transporte;

II - organizar, planejar, coordenar e executar o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF) anual do efetivo do GAP-RJ;

III - elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF);

- IV - elaborar e encaminhar os laudos do TACF à CDA;
- V - organizar, planejar, coordenar e executar a instrução militar de educação física para o efetivo do GAP-RJ;
- VI - realizar a avaliação funcional para o efetivo do PREDCOMAER-RJ;
- VII - encaminhar à Subseção de Pessoal Militar as planilhas com os resultados do TACF para fins de publicação em boletim interno; e
- VIII - orientar os estagiários de Educação Física do Centro de Condicionamento Físico, quando for o caso.

Art. 184. Ao Chefe da Subseção de Capacitação (SCAP) incumbe:

- I - elaborar anualmente o Plano de Capacitação de Recursos Humanos do GAP-RJ, verificando as oportunidades de cursos, seminários, estágios e treinamentos, tanto em Organizações Militares, quanto em Instituições Cíveis, a fim de possibilitar a capacitação técnica do efetivo;
- II - elaborar e atualizar anualmente o Plano de Instrução Militar e Manutenção Operacional - PIMO do GAP-RJ;
- III - coordenar os cursos e/ou estágios realizados no GAP-RJ, quando assim determinado;
- IV - coordenar e elaborar os processos de solicitações de missões a serem incluídas no Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior;
- V - efetuar as inscrições de militares e civis do efetivo do GAP-RJ no Sistema de Gerenciamento de Cursos (SGC) para os cursos disponibilizados pelo COMAER;
- VI - encaminhar os relatórios das Missões do PLAMENS e do PLAMTAX à Diretoria de Intendência;
- VII - coordenar o processo de admissão de estagiários, observando as vagas disponibilizadas pelos setores do GAP-RJ e as orientações do Chefe do GAP-RJ, bem como o acompanhamento do estagiário durante o período do estágio;
- VIII - manter atualizada as informações relativas aos convênios mantidos pela Subdiretoria de Encargos Especiais – SDEE com instituições de ensino; e
- IX - orientar os militares a inserirem no SIGPES, utilizando as suas senhas pessoais, os dados referentes aos cursos realizados.

Art. 185. Ao Chefe da Subseção de Segurança e Defesa (SSD) incumbe:

- I - planejar e coordenar a execução das atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do PREDCOMAER-RJ e demais dependências, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas ao GAP-RJ;
- II - controlar a identificação, o credenciamento e a circulação do público externo com destino a todas as organizações sediadas no PREDCOMAER-RJ;
- III - orientar a supervisão diária da equipe de serviço quanto à apresentação e ao cumprimento das ordens em vigor;
- IV - fiscalizar o cadastro de veículos particulares pertencentes aos efetivos civil e militar do GAP-RJ e unidades sediadas;
- V - conferir e fiscalizar o livro de partes de ocorrências nos serviços de guarda e segurança e transcrever e encaminhar as alterações para os setores responsáveis;
- VI - controlar e otimizar o sistema de vigilância do PREDCOMAER-RJ e da Seção de Transporte; e
- VII - manter em funcionamento os sistemas de vigilância eletrônica e o das catracas de acesso ao PREDCOMAER-RJ.

Art. 186. Ao Chefe da Subseção de Identificação (SIDOM) incumbe:

- I - executar as atividades relacionadas com a identificação de pessoal;

- II - dirigir, coordenar e controlar as tarefas específicas de sua Subseção, de acordo com a orientação normativa do Órgão Central (SID);
- III - elaborar e encaminhar ao SIDAER os relatórios e outros documentos requeridos;
- IV - encaminhar à SID das sugestões que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades do Sistema de Identificação;
- V - apresentar à SID das necessidades próprias, relacionadas com o desempenho de suas atividades específicas;
- VI - controlar numericamente os espelhos dos Cartões de Identidade;
- VII - fiscalizar a cobrança dos emolumentos, e providenciar o recolhimento dos mesmos à Seção de Contabilidade Financeira (SCFI);
- VIII - remeter ao SIDAER dos Processos de Identificação;
- IX - remeter ao SIDAER da relação do pessoal identificado por motivo de extravio;
- X - remeter ao SIDAER dos espelhos dos cartões de identidade inutilizados e os cartões devolvidos por motivo de nova identidade; e
- XI - recolher ao SIDAER dos cartões de identidade não procurados pelos interessados.

Art. 187. Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-2) incumbe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil do efetivo do GAP-RJ e os colocados sob sua responsabilidade pertencentes às OM apoiadas;
- II - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo;
- III - submeter à apreciação do ACI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem efeito financeiro ao efetivo do GAP-RJ e OM Apoiadas;
- IV - lançar as alterações relativas aos vencimentos do pessoal militar e civil de responsabilidade do GAP-RJ e Unidades Apoiadas;
- V - confeccionar as planilhas de cálculos de exercícios anteriores dos militares;
- VI - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente;
- VII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
- VIII - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor; e
- IX - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 188. Ao Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) incumbe:

- I - coordenar e supervisionar o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento de Apoio e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;
- II - coordenar e supervisionar o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2, como forma de suprir eventuais equívocos que possam causar prejuízos financeiros injustificados, no que se refere ao processamento das Folhas de Pagamento, bem como objetivando atender prazos estabelecidos em legislação específica, referentes ao pagamento de determinados direitos financeiros que, excepcionalmente, não sejam processados pela rotina usual de pagamento (publicação/digitação/contracheque);
- III - coordenar e supervisionar a reserva de margem consignável para prestação de aluguel, por meio de desconto autorizado em folha de pagamento, previsto em legislação específica da SDPP;
- IV - conferir o cálculo e lançamento do pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal, em conformidade com o disposto na legislação aplicável;

V - coordenar e supervisionar o pagamento das despesas de auxílio funeral, ou da correspondente indenização de despesas, quando o mesmo não for custeado pela União, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;

VI - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;

VII - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade; e

VIII - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas.

Art. 189. Ao Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) incumbe:

I - coordenar e supervisionar os lançamentos referentes à folha de pagamento dos Servidores Civis do Grupamento e das OM apoiadas, em conformidade com as matérias publicadas em boletim financeiro;

II - coordenar e supervisionar os descontos de faltas não justificadas, atrasos e saídas antecipadas, dos Servidores Civis do Grupamento e das OM apoiadas;

III - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI e SIAPE, relativas ao pagamento do pessoal;

IV - organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

V - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e

VI - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

Art. 190. Ao Chefe da Divisão de Obtenções e Contratos (DOC) incumbe:

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

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

III - assessorar o Chefe do GAP-RJ e os Comandantes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos relativos à elaboração e execução contratual;

IV - assessorar o Chefe do GAP-RJ e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas na formulação das comissões de seleção de fornecedores nas contratações diretas sem licitação dos projetos básicos;

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

VI - manter continuamente um sistema de gestão do conhecimento, para melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Contratos;

VII - zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

VIII - propor a atualização e a elaboração de Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamento de contratos;

IX - orientar e coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão de Contratos, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-RJ;

X - propor modificações e melhorias no Módulo Contratos do SILOMS, bem como em outros módulos, visando a completa integração de dados com os sistemas de controle de contratos do SIASG, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-RJ e das OM apoiadas;

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

XII - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação relativos à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, e o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

XIII - orientar e supervisionar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem;

XIV - orientar e supervisionar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-RJ;

XV - zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da secretaria de economia e finanças da aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

XVI - assessorar a divisão administrativa na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção;

XVII - estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da divisão e das seções subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo chefe do GAP-RJ;

XVIII - orientar e coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no programa de trabalho anual do GAP-RJ;

XIX - propor modificações e melhorias no Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao cumprimento do processo de aquisição, em especial para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados pelo GAP-RJ; e

XX - propor a constituição de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-RJ.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração (DO-1) incumbe:

I - orientar e coordenar as minutas de acordos, contratos, termos aditivos, pedidos de oferta, minutas, editais de licitação, processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos projetos estratégicos das OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Contratos;

II - encaminhar as minutas de contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

III - acompanhar a análise jurídica das minutas dos Editais de licitação e contratos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

IV - orientar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material, da prestação de serviços e obras para as OM apoiadas, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando suporte às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Chefe do GAP-RJ;

V - assessorar as OM apoiadas quanto à negociação de práticas compensatórias (“offset”), em cumprimento às Diretrizes de Política de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica, por intermédio de cláusulas de compensação comercial a serem inseridas nos contratos de importação; e

VI - coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias à confecção dos Acordos de Compensação e Cooperação Industrial no âmbito das OM apoiadas.

Art. 192. Ao Chefe da Subseção de Contratos Estratégicos (SCE) incumbe:

I - exercer tecnicamente as atividades previstas para a SDAE nas contratações que envolvem o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

Art. 193. Ao Chefe da Subseção de Contratos Não Estratégicos (SCNE) incumbe:

I - exercer tecnicamente as atividades previstas para a SDAE nas contratações que envolvem a manutenção da atividade administrativa do GAP-RJ e das OM apoiadas.

Art. 194. Ao Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento (DO-2) incumbe:

I - orientar e coordenar a formalização dos contratos celebrados pelo GAP-RJ, a partir do processo recebido da Seção de Análise e Elaboração de Obtenção;

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

III - estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-RJ e das OM apoiadas;

IV - manter informados o Chefe da DC, o Chefe do GAP-RJ e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

V - diligenciar para que a Seção mantenha o arquivo de toda a legislação relacionada, com os assuntos de sua área de atuação;

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

VII - acompanhar a execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-RJ e das OM apoiadas.

Art. 195. Ao Chefe da Subseção de Estruturação Processual (SEP) incumbe:

I - providenciar o preenchimento das minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios, para a assinatura das partes envolvidas;

II - coordenar os procedimentos anteriores ao Empenho da Despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;

III - formalizar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-RJ e solicitar as designações para os contratos a ser celebrados pelas OM apoiadas; a partir do processo recebido da Seção de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenções e Contratos;

IV - formalizar os contratos celebrados pelo GAP-RJ e preparar para a assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido pela Seção de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenções e Contratos;

V - providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU);

VI - providenciar a distribuição das cópias dos Contratos, Acordos Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos aos contratados;

VII - verificar a conformidades das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais, registrá-las no SIAFI encaminhá-la para a Seção de Finanças do GAP-RJ;

VIII - emitir as Ordens de Serviço relativas aos contratos celebrados pelo GAP-RJ e solicitar a emissão da ordem de serviço para o contrato a ser celebrado pelas OM apoiadas; e

IX - registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão no Módulo Contratos do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências.

Art. 196. Ao Chefe da Subseção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) incumbe:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-RJ, em consonância com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento;

II - providenciar a emissão dos Registros de Contratos SILOMS no SIAFIWEB, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;

III - elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor firmados pelo GAP-RJ e pelas OM apoiadas;

IV - emitir orientações e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo GAP-RJ e pelas OM apoiadas;

V - controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;

VI - verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais;

VII - acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;

VIII - controlar e acompanhar as notas de empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-RJ e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar;

IX - zelar pela atuação contínua dos documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo no Módulo Contratos SILOMS, para o gerenciamento e correção tempestiva das pendências;

X - zelar pelo arquivo de todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópia daqueles celebrados pelas OM apoiadas, que tem efeito de ações no GAP-RJ;

XI - realizar junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias ao acompanhamento da execução dos Acordos de Compensação e Cooperação Industrial celebrados no âmbito do GAP-RJ e das OM apoiadas; e

XII - realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios.

Art. 197. Ao Chefe Seção de Planejamento (DO-3) incumbe:

I - assessorar a chefia nas ações de planejamento e gestão orçamentária do GAP-RJ e Organizações Apoiadas;

II - apresentar propostas de normas, planos, critérios, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e gestão orçamentária;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-RJ junto à Subseção de Licitações, à Divisão de Obtenções e Contratos e demais setores envolvidos;

IV - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual do GAP-RJ, conforme priorização das metas traçadas pelo Sr. Chefe do GAP-RJ;

V - acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP-RJ, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);

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

VII - atuar junto às Organizações Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da SEFA, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária;

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

IX - interagir com os diversos setores do GAP-RJ e das OM apoiadas, de modo a propiciar a compilação de necessidades de aquisições e contratações, assim como as respectivas pesquisas de mercado e elaboração dos termos de referência ou projetos.

Art. 198. Ao Chefe da Subseção de Licitações (SLIC) incumbe:

I - exercer a função de Gestor de Licitações do GAP-RJ;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;

III - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

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

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

VI - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-RJ, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento das OM apoiadas;

VII - manter permanente contato com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do GAP-RJ;

VIII - propor, para as OM apoiadas do GAP-RJ, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços;

IX - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subseção, por intermédio do estabelecimento de metas e indicadores de desempenho; e

X - zelar pela transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 199. Ao Chefe da Subseção de Alienação de Bens (SAB) incumbe:

I - conduzir os processos de operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-RJ e das OM apoiadas.

Art. 200. Ao Chefe da Subseção de Contratações Diretas sem Licitação (SCDL) incumbe:

I - conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Obtenções e Contratos, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Art. 201. Ao Chefe da Subseção de Gerenciamento de Processos (SGP) incumbe:

I - acompanhar as requisições das OM requisitantes no SILOMS e elaborar os PAM/S para aprovação do Chefe da Divisão de Obtenções e Contratos e do Ordenador de Despesa;

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

III - emitir as cotações de preços, quando aplicável;

IV - conduzir todos os processos licitatórios e os de dispensa por valor, até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo;

V - elaborar os mapas comparativos de preços no SILOMS; e

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

Art. 202. Ao Chefe Subseção de Transporte de Bagagens (STB) incumbe:

I - conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem.

Art. 203. Ao Chefe Seção de Execução Orçamentária (DO-4) incumbe:

I - controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RJ;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-RJ, junto ao módulo Aquisição do SILOMS;

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

IV - emitir Notas de Empenhos no SIASG e Ordem de Compra no SILOMS;

V - supervisionar e coordenar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como a avaliação dos Fornecedores e a aplicação das sanções administrativas, de acordo com legislação em vigor;

VI - supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

VII - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-RJ; e

VIII - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

Art. 204. Ao Chefe da Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) incumbe:

I - analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, deferido ou indeferido os pedidos de inscrição, alteração, atualização, e cancelamento do registro cadastral;

II - receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedor, devidamente instruídos;

III - manter arquivo do processo de registro de Cadastramento do Fornecedor;

IV - promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada ao Cadastro do Fornecedor;

V - realizar continuamente avaliação de desempenho do fornecedor, analisando questões ligadas a: entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos entregues, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e

VI - registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à atuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 205. Ao Chefe da Subseção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) incumbe:

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

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

III - realizar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subseção de Licitações do GAP-RJ, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

Art. 206. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - Realizar e gerenciar as atividades de Comunicação Social e Institucional do GAP-RJ.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 207. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe do GAP-RJ é preferencialmente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

II - o Vice-Chefe do GAP-RJ é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Secretaria é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade Serviços Administrativos;

IV - o Chefe da AJUR é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da especialidade de Serviços Jurídicos;

V - o Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

VI - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é preferencialmente Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

VII - o Chefe da Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) é preferencialmente Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendente da Aeronáutica da ativa ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados;

VIII - o Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal, da Assessoria de Controle Interno, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendente, da Aeronáutica, da ativa;

IX - o Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral, da Assessoria de Controle Interno, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendente, da Aeronáutica, da ativa;

XX - o Chefe do Serviço Social do Rio de Janeiro é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da especialidade de Serviço Social;

XXI - o Chefe da Seção de Atendimento Social, do Serviço Social do Rio de Janeiro, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

XXII - o Chefe da Seção de Assistência Integrada, do Serviço Social do Rio de Janeiro, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

XXIII - o Chefe da Seção de Gerenciamento de Projetos e Campanhas, do Serviço Social do Rio de Janeiro, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

XXIV - o Chefe da Seção de Gestão de Recursos de Assistência Social, do Serviço Social do Rio de Janeiro, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

XXV - o Chefe da Seção de Apoio Administrativo, do Serviço Social do Rio de Janeiro, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Convocados, da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

XXVI - o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade de Analista de Sistemas;

XXVII - o Chefe da Subseção de Segurança da Informação é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica, da especialidade Analista de Sistema;

XXVIII - o Chefe da Subseção de Apoio ao Usuário, da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica, da especialidade Analista de Sistema;

XXIX - o Chefe da Subseção de Apoio à Infraestrutura de TI, da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica, da especialidade Analista de Sistema;

XXX - o Chefe da Subseção de Telefonia, da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XXXI - o Chefe da Seção de Inteligência é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Infantes da ativa da Aeronáutica ou Tenente do Quadro de Serviço de Segurança e Defesa, da Aeronáutica;

XXXII - o Chefe da Divisão de Administração é preferencialmente Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII - o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica, da especialidade Arquivista;

XXXIV - o Chefe da Seção de Serviços Especiais, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica, da especialidade Serviços Administrativos;

XXXV - o Chefe da Seção de Almoxarifado Geral, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, especialidade Administração;

XXXVI - o Chefe da Seção de Subsistência, da DA, é preferencialmente Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII - o Chefe da Seção de Registro, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII - o Chefe da Seção de Contabilidade Financeira, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX - o Chefe da Seção de Fardamento Gratuito, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XL - o Chefe da Seção de Posto Regional de Venda de Fardamentos, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica, da ativa;

XLI - o Chefe da Casa de Representação de Saquarema, da DA, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XLII - o Chefe da Divisão de Infraestrutura é preferencialmente Oficial Superior ou Intermediário dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica;

XLIII - o Chefe da Seção de Manutenção e Conservação, da Divisão de Infraestrutura, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XLIV - o Chefe da Subseção de Manutenção de Bens Imóveis, Seção de Manutenção e Conservação, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XLV - o Chefe da Subseção de Áreas Verdes, da Seção de Manutenção e Conservação, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XLVI - o Chefe da Subseção de Refrigeração, da Seção de Manutenção e Conservação, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XLVII - o Chefe da Subseção de Controle de Patrimonial imóvel, da Seção de Manutenção e Conservação, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XLVIII - o Chefe da Subseção de Contra incêndio, da Seção de Manutenção e Conservação, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da Aeronáutica, da ativa;

XLIX - o Chefe da Seção de Transporte, da Divisão de Infraestrutura, é preferencialmente Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica;

L - o Chefe da Divisão de Recursos Humanos é preferencialmente Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes;

LI - o Chefe da Seção de Administração de Pessoal, da Divisão de Recursos Humanos, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LII - o Chefe da Subseção de Pessoal Militar, da Seção de Administração de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LIII - o Chefe da Subseção de Pessoal Civil, da Seção de Administração de Pessoal, é preferencialmente Servidor Civil da Aeronáutica;

LIV - o Chefe da Subseção de Educação Física, da Seção de Administração de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Aeronáutica;

LV - o Chefe da Subseção de Capacitação, da Seção de Administração de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade Administração;

LVI - o Chefe da Subseção de Segurança e Defesa, da Seção de Administração de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, da ativa;

LVII - a Subseção de Identificação de Organização Militar, da Seção de Administração de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, em Fotografia, da ativa;

LVIII - o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal, da Divisão de Recursos Humanos, é preferencialmente Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LIX - o Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal Militar, da Seção de Pagamento de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LX - o Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal Civil, da Seção de Pagamento de Pessoal, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXI - o Chefe da Divisão de Obtenções e Contratos, é preferencialmente Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes;

LXII - o Chefe da Seção de Análise e Elaboração, da Divisão de Divisão de Obtenções e Contratos, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXIII - o Chefe da Subseção de Contratos Estratégicos, Seção de Análise e Elaboração, é preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade Jurídica;

LXIV - o Chefe da Subseção de Contratos não Estratégicos, Seção de Análise e Elaboração, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXV - o Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento, da Divisão de Obtenções e Contratos, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXVI - o Chefe da Subseção de Estruturação Processual, da Seção de Controle e Acompanhamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXVII - o Chefe da Subseção de Registro e Controle Contábeis, da Seção de Controle e Acompanhamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade Contábil;

LXVIII - o Chefe da Seção de Planejamento, da Divisão de Obtenções e Contratos, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXIX - o Chefe da Subseção de Licitações, da Seção de Planejamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXX - o Chefe da Subseção de Alienação de Bens, da Seção de Planejamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXXI - o Chefe da Subseção de Contratações Diretas sem Licitação, da Seção de Planejamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXXII - o Chefe da Subseção de Gerenciamento de Processos, da Seção de Planejamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade Jurídica;

LXXIII - o Chefe da Subseção de Transporte de Bagagens, da Seção de Planejamento, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXXIV - o Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Divisão de Obtenções e Contratos, é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

LXXV - o Chefe da Subseção de Cadastro e Análise de Fornecedores, da Seção de Execução Orçamentária, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade Contábil, da ativa; e

LXXVI - o Chefe da Subseção de Gerenciamento de Registro de Preços, da Seção de Execução Orçamentária, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa.

Art. 208. A presente estrutura administrativa será implantada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aprovação deste Regimento Interno.

Art. 209. Os Chefes de Divisões e Assessorias/Setores diretamente ligados ao Chefe do GAP-RJ o apresentarão no prazo previsto no artigo anterior, as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores.

Art. 210. O GAP-RJ é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora por ato do Comandante da Aeronáutica, através da Portaria GABAER nº 24/GC3, de 21 de janeiro de 2021.

Art. 211. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo.

Anexo A - Organograma do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro