

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-293

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA**

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-293

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRAD Nº 187/AP1-2, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova a reedição do Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS).

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 21-293 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS)”, 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.....	8
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES.....	30
Seção I	Do Chefe.....	30
Seção II	Dos Demais Chefes.....	30
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	30
Anexo A	Organograma do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa.....	34

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Seção I Da Natureza

Art. 1º O Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade prestar apoio administrativo às organizações do Comando da Aeronáutica sediadas em Lagoa Santa - MG.

Art. 2º O GAP-LS é diretamente subordinado à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD).

Art. 3º O GAP-LS tem sede na cidade de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais.

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 os seguintes termos:

I - apoio administrativo: o conjunto de atividades referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, dentre outras atividades sistêmicas, atribuídas às OM apoiadoras;

II - gestão de recursos humanos: compreende o conjunto de atividades referentes à instrução e ao acompanhamento dos processos administrativos de pessoal, assim como à administração e à execução do pagamento desse pessoal;

III - apoio de infraestrutura: compreende o conjunto de atividades referentes à manutenção do patrimônio imóvel e do transporte de superfície; e

IV - apoio de tecnologia da informação: compreende o conjunto de atividades referentes à manutenção e à operação dos meios computacionais e de comunicação.

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. 5º O GAP-LS tem a seguinte estrutura básica:

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

Art. 6º A Chefia (CH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Vice-Chefia (VCH);
- III - Secretaria (SEC);
- IV – Assessoria de Controle Interno (ACI);
- V – Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- VI – Assessoria de Serviço Social (SESO);
- VII – Assessoria de Inteligência (AI); e
- VIII – Assessoria Jurídica (AJUR).

Art. 7º A Vice-Chefia (VCH) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II - Assessoria de Planejamento e Governança (APLG)
- III – Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC);
- IV - Divisão de Administração (DA);
- V - Divisão de Obtenção e Contratos (DOC);
- VI - Divisão de Recursos Humanos (DRH); e
- VII - Divisão de Infraestrutura (DIE).

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

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

Art. 9º A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Tecnologia da Informação (ASTIC-1);
- III – Seção de Telecomunicações (ASTIC-2);

Art. 10. A Divisão de Administração (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- III - Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- IV - Seção de Registro Patrimonial (SREG);
- V - Seção de Subsistência (SSUB);

VI - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);

VII - Seção de Fardamento (SFARD); e

VIII - Seção de Serviços Especiais (SESP).

Art. 11. A Seção de Subsistência (SSUB) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção Administrativa (SSADM);

III - Subseção Operacional (SSOP); e

IV - Subseção de Nutrição (SSNUT).

Art. 12. A Seção de Fardamento (SFARD) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Fardamento Gratuito (SFG);

III - Posto Regional de Venda de Fardamento - 24 (PRVF-24); e

IV - Posto Regional de Venda de Fardamento - 25 (PRVF-25).

Art. 13. A Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) tem a seguinte constituição:

I- Chefe

II - Seção de Elaboração de Projetos (DOC-1);

II - Seção de Planejamento (DOC-2);

III- Seção de Licitações (DOC-3); e

IV- Seção de Empenhos e Contratos (DOC-4).

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

I - Chefe;

II - Seção de Administração de Pessoal Militar (DRH-1);

III – Seção de Administração de Pessoal Civil (DRH-2);

IV - Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-3);

V - Seção de Veteranos e Pensionistas (DRH-4);

VI – Seção de Identificação (DRH-5); e

VII - Seção de Instrução e Capacitação (DRH-6).

Art. 15. A Seção de Administração de Pessoal Militar (DRH-1) tem a seguinte constituição:

1 - Chefe

II - Subseção de Processos (SSPROC);

III - Subseção de Efetivo (SSE); e

IV – Subseção de Encargos Assistenciais (SSEA).

Art. 16. A Divisão de Infraestrutura (DIE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Serviços Gerais (SSG);

III - Seção de Transportes de Superfície (STS).

Art. 17. A Secretaria, os PRVF e as Assessorias, as Seções e as Subseções não detalhadas entre os Artigos 6º e 16, tem a seguinte constituição:

I – Chefes;

II – Encarregados; e

III – Auxiliares.

Art. 18. Setores e/ou Subsetores não elencados nesse Regimento, poderão ser instituídos em determinados locais de trabalho, estando seus detalhamentos presentes em Norma Padrão de Ação (NPA).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS OU SETORES

Art. 19. À Chefia compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar o provimento de apoio administrativo, de infraestrutura, de tecnologia da informação e de gestão de recursos humanos, as OM apoiadas da guarnição onde sediem e quando necessário e previamente acordado outras unidades;

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

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

IV - planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com as áreas de gestão administrativa, de logística, de serviços administrativos, de provisões e material de intendência, de pagamento de pessoal, de subsistência, de transporte de superfície, bem como das atividades relacionadas com as áreas de aquisições técnico-operacionais, do apoio logístico de campanha, entre outras, em suporte ao pessoal.

Art. 20. À Vice-Chefia compete:

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

II - acompanhar as metas e os indicadores da OM;

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

IV - planejar, coordenar e controlar o cumprimento do Plano de Trabalho Anual do GAP; e

V - acompanhar a inserção dos dados do GAP no sistema de Indicadores de Acompanhamento Regional (IAR).

Art. 21. À Secretaria compete:

I - controlar a agenda, avisos e providências, nos casos de convite, solenidades, viagens oficiais e outros;

II - gerenciar os documentos e despachos necessários tramitados na Chefia e Vice-Chefia e Chefia do GAP-LS;

III - coordenar as reuniões a cargo da Chefia e Vice-Chefia do GAP-LS;

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

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

VI - gerenciar a utilização da Sala de Reunião do Prédio da Chefia do GAP-LS;

VII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para os gabinetes da Chefia e Vice-Chefia do GAP-LS;

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

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

X - planejar, organizar e executar os eventos comemorativos do GAP-LS;

XI - promover palestras sobre assuntos diversos de interesse geral;

XII - divulgar amplamente as peças de comunicação, referentes ao ingresso e à ascensão na carreira, nas dependências do GAP-LS;

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

XIV - destacar anualmente o graduado, praça e civil padrão;

XV - realizar anualmente pesquisa organizacional junto ao público interno;

XVI - transcrever no Livro Histórico do GAP-LS os eventos realizados;

XVII - divulgar na página do GAP-LS e e-mail (Zimbra) as notícias de interesse do efetivo;

XVIII - relacionar os militares e civis apresentados e transferidos na OM para apresentação ou despedida ao efetivo;

XIX - relacionar os aniversariantes do trimestre para homenagem;

XX - elaborar e emitir notas de serviço referentes às solenidades e eventos do GAP-LS;

XXI - elaborar e gerenciar ordens de serviço para os militares e servidores civis que forem cumprir missões, no sistemas ONIX e concessão de diárias e passagens – SCDP;

XXII - elaborar e divulgar, sob coordenação do Chefe e do Vice-Chefe, o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) do GAP-LS; e

XXIII - realizar as atividades relacionadas ao Programa de Fortalecimento de Valores (PFV) e outros Programas, determinados por Órgão Superior, na área de responsabilidade do GAP.

Art. 22. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar diretamente o Chefe, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes no GAP;

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

III - coordenar com os agentes responsáveis a remessa dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, bem como a execução dos lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;

IV - supervisionar, controlar e acompanhar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) e a execução orçamentária, financeira e patrimonial do GAP e das OM apoiadas;

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

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

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

VIII - fiscalizar a segregação de funções na administração.

Art. 23. À Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) compete:

I - assessorar o Agente de Controle Interno quanto à aferição, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legalidade, da legitimidade, e da correção contábil referente aos processos de pessoal;

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração de pessoal, em especial, no que se refere à matéria de cunho financeiro, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;

IV - assessorar o Agente de Controle Interno, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os demais Agentes da Administração e de Pagamento de Pessoal, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

V - exigir de todos os setores da UG, vinculados à Administração e Pagamento de Pessoal a abertura de PAG que necessitem registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como, colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

VI - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes dos processos da Administração e Pagamento de Pessoal por onde este transitou, competindo-lhe a conferência final;

VII - submeter à aprovação do Agente Diretor, por intermédio do Agente de Controle Interno, conforme proposição das Divisões, as normas internas que se fizerem necessárias à Administração e Pagamento de Pessoal para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

VIII - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores da Administração e Pagamento de Pessoal, rubricando, cancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

IX - verificar os procedimentos administrativos da Administração e Pagamento de Pessoal, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

X - propor ao Agente Diretor, por intermédio do Agente de Controle Interno, as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que se refere às áreas de Administração e Pagamento de Pessoal;

XI - diligenciar para que os agentes responsáveis pela Administração e Pagamento de Pessoal efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

XII - conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor, por intermédio do Agente de Controle Interno, até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

XIII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade nas atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal;

XIV - supervisionar e assessorar o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor quanto aos processos e as atividades relacionadas à administração do pessoal civil e militar (ativos, inativos, pensionistas e anistiados de qualquer ordem), por meio do prévio planejamento, execução e controle, de modo a assegurar seu contínuo aprimoramento;

XV - assessorar o Agente de Controle Interno, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que venham a serem propostas e realizadas nas áreas de Administração e Pagamento de Pessoal; e

XVI - assessorar o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões, relacionadas às atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal.

Art. 24. À Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - supervisionar a conferência e validação da documentação contábil gerada no SIAFI, quando da emissão dos empenhos, liquidação e pagamento, além da escrituração e contabilização da execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da UG EXEC; e

VIII - fiscalizar o cumprimento do calendário administrativo.

Art. 25. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI);

II - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

III - elaborar o PAAI referente aos contratados inadimplentes, realizando as diligências necessárias; e

IV - elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação e cancelamento, em virtude do inadimplemento por parte das empresas.

Art. 26. À Assessoria de Serviço Social (SESO) compete:

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

II - gerenciar os recursos destinados ao Serviço Social, em favor do efetivo do GAP e das OM apoiadas, apresentando o demonstrativo econômico-financeiro de sua destinação;

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

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

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

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

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

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

II - acompanhar as atividades de Inteligência e Contrainteligência, na localidade sede do GAP, em consonância com os procedimentos estabelecidos pelo SINTAER;

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

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

V - encaminhar ao Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) e ao Comando Aéreo ao qual o GAP estiver subordinada, os produtos de Inteligência em suporte ao Plano de Inteligência da

SEFA, referentes à sua área de jurisdição, utilizando-se do canal adequado, de acordo com as normas do SINTAER;

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

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

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

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

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

Art. 28. À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a elaboração da Escala de Oficial de Sobreaviso Jurídico (OSJ) no GAP;

VIII - coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

IX - propor ao Chefe a instauração, "*ex officio*", de procedimentos administrativos de apuração: Sindicância, Inquérito Policial-Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE) e Tomada de Contas Especial (TCE), no âmbito do GAP, de acordo com a legislação vigente;

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

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

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

XIII - providenciar a remessa de intimação judicial a militares e servidores civis das OM apoiadas, quando, equivocadamente, tenham sido endereçadas ao GAP;

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

XV - compilar as informações e elaborar os relatórios periódicos que informem ao Comando Aéreo o número de procedimentos investigativos instaurados, sob a responsabilidade do GAP;

XVI - orientar e revisar, sempre que solicitado, as decisões em Processos Administrativos de Transgressão Disciplinar (PATD), proferidas pela Autoridade Apuradora/Aplicadora no GAP e nas OM apoiadas, bem como confeccionar as decisões de competência do Chefe do GAP;

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

XVIII - assessorar o Chefe na análise e no julgamento de Sindicâncias e Processos de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD) no GAP;

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

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

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

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

XXIII - fornecer ao Comando Aéreo as disponibilidades para composição de escalas de oficiais habilitados para os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça;

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

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

XXVI - analisar, quando provocado ou solicitado ou quando for aplicável, propostas que tenham por objetivo a elaboração ou modificação de normas jurídicas ou de instrumentos jurídicos, em trâmite no GAP, verificando sua conformidade com os princípios do Direito, com os interesses da Aeronáutica e com a legislação em vigor;

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

XXVIII - elaborar informações ou documentos equivalentes solicitados pelo Poder Judiciário acerca de Mandados de Segurança e outras ações judiciais ajuizadas em face do Chefe do GAP, em coordenação com o Comando Aéreo;

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

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

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

XXXII - manter os registros e o acompanhamento das fases processuais, nas Justiças comum e militar, dos autos referentes ao envolvimento de militares e servidores civis lotados no GAP e nas OM apoiadas, com o suporte da COJAER, quando necessário, em sua área de jurisdição;

XXXIII - assessorar a Divisão de Obtenção e Contratos em assuntos jurídicos quanto aos processos licitatórios, contratos administrativos e convênios; e

XXXIV – auxiliar a ARC em assuntos jurídicos relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Art. 29. À Assessoria de Planejamento e Governança (APLG) compete:

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

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

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, assim como orientar e consolidar as propostas elaboradas pelas OM apoiadas;

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

VI - gerir o sistema de acompanhamento institucional;

VII - gerenciar os processos e projetos do GAP e das OM apoiadas, quando couber;

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

IX - coordenar a confecção e a execução do planejamento plurianual do GAP.

Art. 30. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação. (ASTIC) compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar um plano de contingência que garanta a manutenção das funções básicas, em coordenação com a Assessoria de Inteligência do GAP Aérea local, assim como executar as ações decorrentes; e

VII - confeccionar o Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) do GAP e das OM apoiadas, em consonância com o órgão central do sistema.

VIII - gerenciar e acompanhar a contratação ou renovação de operadora de telefonia, em coordenação com a Divisão de Administração; e

IX - propor ações que visem a integridade e o controle de acesso aos equipamentos, processadores, servidores, bancos de dados, redes internas de TI e de telefonia.

Art. 31. À Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTIC-1) compete:

I- cumprir as determinações do Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação (STI) na gestão da Segurança da Informação (SI);

II - aperfeiçoar a Governança de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;

III - aprimorar o parque de equipamentos de informática e os serviços de TI;

IV - supervisionar e manter os elos locais para atendimentos das demandas de TI que, em razão de suas características e do distanciamento, não se mostrem passíveis de concentração;

- V - aperfeiçoar o controle dos ativos de TI, a segurança da informação e das comunicações;
- VI - planejar e executar a gestão do conhecimento de TI;
- VII - planejar, coordenar, consolidar e padronizar as solicitações de equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas a TI;
- VIII - enviar as solicitações e os chamados, que extrapolem sua competência técnica, aos Elos Especializados de TI, acompanhando-os até o atendimento efetivo;
- IX - elaborar ou revisar, anualmente, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do GAP-LS e OM Apoiadas;
- X - atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática;
- XI - operar os sistemas e aplicativos implantados no GAP-LS e OM Apoiadas;
- XII - monitorar, manter e realizar cópias de segurança dos bancos de dados existentes no GAP-LS e OM Apoiadas;
- XIII - realizar testes de novos produtos e sistemas;
- XIV - executar, periodicamente, a cópia de segurança de todos os servidores do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XV - cadastrar, atualizar e controlar os usuários de rede de dados e demais sistemas utilizados no GAP-LS e OM Apoiadas;
- XVI - controlar o acesso dos usuários à INTERNET;
- XVII - atualizar as páginas da INTRAER e INTERNET do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XVIII - monitorar, operar e controlar todas as atividades referentes ao ciclo de vida e utilização dos sistemas de uso do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XIX - padronizar programas de informática;
- XX - manter e/ou substituir os equipamentos de TI do GAP-LS e OM Apoiadas dentro das disponibilidades de materiais e recursos disponíveis;
- XXI - coordenar as ações necessárias para a confecção dos pedidos de aquisição de material de informática;
- XXII - orientar nas configurações dos equipamentos a serem adquiridos pelo GAP LS;
- XXIII - controlar, conferir, testar e configurar os equipamentos adquiridos pelo GAP-LS;
- XXIV - implantar, controlar e monitorar as ações referentes às políticas de Segurança da Informação, conforme padrões definidos no âmbito do COMAER;
- XXV - monitorar e controlar através de software específico os sistemas instalados nos computadores pertencentes à rede do GAP-LS e OM Apoiadas, especificamente no que diz respeito às autorizações de utilização, conforme legislação pertinente;
- XXVI - propor melhorias e aprovar as Normas de Segurança da Informação;
- XXVII - analisar os casos de violação da Política e das Normas de Segurança da Informação, encaminhando-os à Chefia da ASTIC, quando for o caso;
- XXVIII - propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à segurança da informação;
- XXIX - determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises que deem suporte à gestão de segurança da informação e à tomada de decisão;
- XXX - acompanhar o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação;
- XXXI - prover divulgação da Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XXXII - propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação mantendo-se atualizada em relação às melhores práticas existentes no mercado e em relação às tecnologias disponíveis;
- XXXIII - analisar riscos relativos à Segurança da Informação no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas, apresentar relatórios periódicos e propor aperfeiçoamento do ambiente;

XXXIV - controlar, operar e manter toda a infraestrutura de rede física pertencente ao GAP LS e às OM Apoiadas;

XXXV - configurar, gerenciar, manter, operar e monitorar os servidores da rede e seus aplicativos, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do STI;

XXXVI - manter as conexões físicas da Rede de Dados e criar pontos para conexão de estações, caso necessário;

XXXVII - garantir a operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e desempenho preestabelecidos;

XXXVIII - manter atualizado o mapa de fibra ótica e pontos da Rede do GAPLS e OM Apoiadas;

XXXIX - manter e/ou substituir os equipamentos da rede; e

XL - cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede lógica.

Art. 32. À Seção de Telecomunicações (ASTIC-2) compete:

I - executar as atividades afetas à telefonia fixa e móvel, nacional e internacional, necessárias ao funcionamento do GAP-LS e OM Apoiadas;

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

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

IV - controlar a distribuição das linhas telefônicas, bem como gerenciar, distribuir e controlar os serviços de telefonia móvel; e

V - cumprir e fazer cumprir as normas de sistemas específicas no que se refere a SI (Segurança da Informação).

Art. 33. À Divisão de Administração (DA) compete:

I - coordenar as atividades de finanças, de fardamentos e materiais de intendência, de licitações e contratos, de contabilidade, de registro, de protocolo e arquivo, de subsistência e de hotelaria referentes ao GAP e às organizações por ela apoiadas;

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

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

IV - controlar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) do GAP;

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

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

Art. 34. À Seção de Almoxarifado Geral (SAG) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - realizar a liquidação das despesas.

Parágrafo único. A Gestão de material bélico será feita pelo CIAAR.

Art. 35. À Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) compete:

I - realizar a execução financeira relacionada ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviço, e Folha de Pagamento Extraordinária, por meio do SIAFI, referentes às despesas do GAP e das OM Apoiadas;

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

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

Art. 36. À Seção de Registro Patrimonial (SREG) compete:

I – Executar a escrituração analítica dos Bens Móveis Permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, encaminhando a comprovação da incorporação à comissão de recebimento para sua efetiva liquidação pelo Setor Responsável;

II – Realizar a movimentação sintética das unidades apoiadas conforme as movimentações realizadas no SILOMS;

III – Executar as movimentações analíticas e, quando for o caso, sintéticas do GAP LS para outras Unidades do COMAER;

IV – Realizar as movimentações analíticas entre os setores do GAP-LS;

V – Executar a Reavaliação de Bens Móveis Permanentes;

VI – Confeccionar os aditamentos ao Boletim Interno nos quais serão publicadas todas as movimentações analíticas de Bens Móveis Permanentes do GAP-LS;

VII – Conferir diariamente o Boletim Interno quanto à designação e dispensa de chefia, confeccionar. Conforme o caso, os Termos de Assunção de Cargo (TAC), Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC) e Termo de Entrega de cargo (TEC);

VIII – Manter atualizado controle de cargos regimentais do GAP-LS auxiliando o Agente de Controle Interno quanto aos prazos de passagem de cargo;

IX – Solicitar ao Agente de Controle Interno à formação de Comissões para o exame e avaliação de Bens Móveis para que seja procedido o Desfazimento de Bens Móveis; e

X – Elaborar a Prestação de Contas Mensal.

Art. 37. À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I - Propor cardápios semanais à Chefia do GAP-LS;

II - Planejar e elaborar pedidos para aquisição de gêneros alimentícios, tendo por base previsão de cardápios e estoque;

III - Planejar a aquisição de materiais e contratação de serviços destinados à Seção de Subsistência;

IV - Receber, estocar e controlar estoque de gêneros alimentícios e material de apoio, bem como preparar e distribuir alimentação em refeitório;

V - Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à liquidação de despesas e apropriação de custos, pertinentes aos gêneros alimentícios;

VI - Elaborar processos mensais referentes à Requisição Complementar de Etapas;

VII - Coordenar atividades operacionais e administrativas, necessárias ao fornecimento de alimentação ao efetivo arranchado;

VIII- Confeccionar demonstrativo sintético mensal de refeições fornecidas a militares e civis que não constam na Relação Analítica de Rancho (RAR); e

IX - Elaborar e apresentar documentos pertinentes à Prestação de Contas Mensal da Seção.

Art. 38. À Subseção Administrativa (SSADM) compete:

I – Controlar o efetivo, escalas de serviço, publicações, bem como todo o assunto referente à pessoal da SSUB;

II - Proceder o planejamento dos tipos e quantidades de materiais do Estoque destinados a atender às missões que serão apoiadas pela Seção de Subsistência;

III – Providenciar toda a documentação relativa à prestação de contas mensal;

IV – Acompanhar e controlar o sistema de controle patrimonial dos bens em estoque, cruzando as informações com o SIAFI e efetuando os eventuais ajustes decorrentes;

V - Assessorar a Chefia da SSUB em todas as atividades administrativas;

VI - Receber e estocar os materiais destinados ao Setor, de acordo com a FCA 145-1, de 20 FEV 2008 - Armazenagem de Alimentos - Orientação Básica de Estocagem;

VII - Assessorar o Chefe da SSUB e da Subseção de Nutrição, no que tange o estoque, atentando para a validade dos produtos, discrepâncias, qualidade e conservação dos itens estocados;

VIII - promover, junto ao gestor de Licitações, a realização das licitações de gêneros e outros materiais necessários;

IX - Providenciar a aquisição e distribuição dos materiais permanentes e controlados destinados a atender às necessidades dos diversos setores da Seção de Subsistência;

X - Proceder o planejamento dos tipos e quantidades de materiais do Almojarifado destinados a atender às missões que serão apoiadas pela Seção de Subsistência, controlando-os antes, durante e após a realização de cada evento.

XI - Controlar o material carga relativa à Subseção Administrativa;

XII - Responder solidariamente pelos danos causados por si ou por outrem, em equipamentos e víveres sob sua responsabilidade, ou ainda em casos de omissão.

Art. 39. À Subseção Operacional (SSOP) compete:

I - Elaborar os cardápios balanceados, sendo oferecidos aos comensais três preparações de saladas (uma a base de vegetais folhosos – hortaliças A, uma de legumes- hortaliças B e C e outra de grãos – leguminosas), um prato principal (bovinos, suínos, aves ou peixes), uma guarnição (massas, farináceos e legumes), acompanhados de arroz, feijão, além de sobremesas e bebidas, conforme prevê a FCA 145-16, de 02 JUL 2018 – Elaboração de Cardápios e Indicadores de Subsistência;

II - Fiscalizar, permanentemente, as áreas de execução de serviços;

III - Acompanhar a saída de materiais das despensas para a área operacional, zelando pelas boas práticas de higienização e limpeza;

IV - Orientar o efetivo da SSUB com relação a todas as etapas dos processos envolvidos no recebimento, armazenamento, produção e distribuição do alimento;

V - Supervisionar e controlar toda a parte operacional da SSUB;

VI - Orientar e controlar os encarregados dos setores de cozinha, comissária e refeitórios;

VII - Fiscalizar a confecção da alimentação diária em todos os seus processos;

VIII - Fazer cumprir os Planos de Limpeza previstos no Manual de Boas Práticas e conservar os equipamentos e instalações;

IX - Orientar o preparo dos cardápios aprovados, zelando pela rigorosa higiene na confecção dos alimentos, de acordo com as legislações sanitárias vigentes;

X - Coordenar os militares que os auxiliam no atendimento aos Refeitórios, controlando para que haja a permanência de no mínimo um militar capacitado para o atendimento durante todas as refeições fornecidas por esta Seção de Subsistência;

XI - Zelar pela rigorosa higiene no trato com os alimentos, de acordo com as legislações sanitárias vigentes; e

XII - Confeccionar, coordenar e acompanhar o fiel cumprimento das fichas técnicas de todos os cardápios que são servidos no Grupamento de Lagoa Santa.

Art. 40. À Subseção de Nutrição (SSNUT) compete:

I - estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

II - elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) sempre que necessário;

III - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

IV - desenvolver programas de educação em nutrição para conhecimento do efetivo arranchado;

V - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

VI - responder como responsável técnico da Seção de Subsistência, executando todas as atividades que lhe são afetas, determinadas pela legislação em vigor que verse sobre o assunto.

Art. 41. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I - gerenciar os documentos oficiais (físicos e digitais) afetos ao GAP-LS e às OM Apoiadas;

II - executar as tarefas relativas ao recebimento, conferência, registro e arquivamento da documentação oficial das OM da Guarnição;

III - administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) do GAP;

IV - executar as atividades de gestão documental do GAP-LS e das OM apoiadas;

V - executar as atividades de identificação, classificação, arranjo e descrição das espécies documentais, bem como o controle de multicópias;

VI - gerenciar o arquivo intermediário, relativo às atividades de recebimento, guarda, preservação e consulta de documentos custodiados do GAP-LS e OM apoiadas;

VII - acompanhar a atuação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER) do GAP e OM apoiadas, visando à avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou eliminação; e

VIII - confeccionar estudos visando a capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções, com o CENDOC e com o Arquivo Nacional.

Art. 42. À Seção de Fardamento (SFARD) compete:

I - coordenar as atividades relativas ao fornecimento e venda dos Fardamentos Gratuitos e reembolsáveis, respectivamente, destinados ao apoio do efetivo do GAP e OM apoiadas; e

II - coordenar junto ao Órgão Central do Sistema e demais Elos as atividades relativas ao recebimento e remanejamento de fardamentos no âmbito do GAP e OM apoiadas.

Art. 43. À Subseção de Fardamento Gratuito (SFG) compete:

I - gerenciar os fardamentos gratuitos e materiais de intendência fornecidos pelo Órgão Central do Sistema, para o GAP e OM Apoiadas;

II - confeccionar o Mapa de Previsão Anual de Fardamento e Material de Intendência do GAP e OM Apoiadas no SILOMS e acompanhar o processo de ressuprimento;

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

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

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

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

VII - coordenar com a Seção de Almoxarifado Geral (SAG) o lançamento das baixas inseridas no SILOMS e no SIAFI, relativas à Material de Intendência, com exceção dos destinados à SSUB.

Art. 44. Aos Postos Regionais de Venda de Fardamentos (PRVF-24 e PRVF-25) compete:

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

Art. 45. À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

I - coordenar as atividades relativas a facilidades como barbearia e lavanderia, destinados ao apoio do efetivo do GAP e OM apoiadas; e

II - coordenar as atividades relativas à hospedagem em apoio ao efetivo do GAP e do pessoal em trânsito.

Art. 46. À Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) compete:

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

II - coordenar a designação de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e respectivas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP;

III - coordenar o remanejamento ou suplementação, quando necessário, de créditos orçamentários, de acordo com as demandas do GAP e das OM apoiadas;

IV - coordenar e acompanhar o calendário anual de licitações do GAP e das OM apoiadas;

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

VI - coordenar a execução orçamentária do GAP e das OM apoiadas;

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

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

Art. 47. À Seção de Elaboração de Projetos (DOC-1) compete:

I - gerenciar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente o grupo de trabalho dos assuntos relativos aos Termos de Oficialização de Demanda (TOD);

II - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as comissões de fiscalização da execução dos pregões de serviços;

III - confeccionar Projetos Específicos de obras e serviços de engenharia, assim como demandas vegetativas recorrentes e não recorrentes de responsabilidade do Grupamento de Apoio, com toda a documentação técnica necessária para efetivar a contratação;

IV - confeccionar Caderno de Especificação Técnica e demais documentos que definam o objeto e outras necessidades específicas vinculadas à contratação;

V - definir nas licitações mais complexas o objeto e sua respectiva quantidade, bem como, os critérios, condições e execução dos serviços; e

VI - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos nos assuntos de sua competência.

Art. 48. À Seção de Planejamento (DOC-2) compete:

- I - elaborar a Proposta Orçamentária do GAP junto à DOC e demais setores envolvidos;
- II - acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);
- III - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;
- IV - planejar as aquisições do GAP e, em consonância com as necessidades apresentadas pelas Organizações Apoiadas, criar um calendário anual de licitações comuns e outro de demandas específicas, de modo a aproveitar a economia de escala;
- V - interagir com os diversos setores do GAP 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;
- VI - gerenciar o planejamento e a execução dos processos licitatórios;
- VII - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização;
- VIII - executar o Plano de Aquisições e Contratações referente às demandas comuns à GUARNAE-LS e as demandas específicas do GAP-LS;
- IX - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material e Serviço (PAMS), Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais documentos relativos à elaboração de processos;
- X – realizar cotações para definir o valor de referência;
- XI – analisar e responder os apontamentos da CJU e ACI;
- XII – assessorar a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros nas análises e respostas advindas de impugnações, pedidos de esclarecimentos e outros questionamentos sobre os processos sob sua responsabilidade;
- XIII - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos nos assuntos de sua competência; e
- XIV – assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência.

Art. 49. À Seção de Licitações (DOC-3) compete:

- I – propor a designação de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e respectivas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP;
- II - estabelecer os critérios, condições e exigências de participação nos certames, em estrita consonância com os documentos elaborados pela Seção de Planejamento (DOC-2);
- III - confeccionar os documentos relativos ao ato convocatório, conforme legislação vigente;
- IV - efetuar o lançamento de Intenção de Registro de Preços (IRP);
- V - coordenar e Submeter os processos sob sua responsabilidade à análise jurídica;
- VI - coordenar e elaborar as respostas aos apontamentos da Consultoria Jurídica;
- VII - coordenar a inclusão de órgãos participantes nas licitações do GAP-LS;
- VIII - coordenar a abertura das licitações e a designação dos envolvidos;
- IX - publicar as licitações, tanto para o chamamento quanto o resultado, assim como demais atos que necessitem de publicação em diário oficial, ou outras mídias, conforme legislação vigente;
- X - assessorar a Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro os pedidos de esclarecimentos e impugnação;
- XI - realizar a seleção do fornecedor devido a processo de dispensa de Licitação;
- XII - gerenciar e acompanhar a fase externa da licitação, buscando medir e registrar o desempenho na seleção do fornecedor;
- XIII – conduzir as ações para confecção dos processos relativos à adesão à Ata de Registro de Preços, após a fase preparatória iniciada pela Seção de Planejamento do Grupamento de Apoio ou pela OM Apoiada, conforme o caso, confeccionando os documentos necessários, com base na legislação vigente;
- XIV – coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP;

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

XVI - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência.

Art. 50. À Seção de Empenhos e Contratos (DOC-4) compete:

I - coordenar e supervisionar todas as atividades de Análise, Elaboração, Controle e Acompanhamento dos instrumentos de relação contratual, como Ata de Registro de Preço, Contratos e Convênios;

II - conferir documentação remetida pelos fiscais de contratos referentes às alterações e prorrogações contratuais da UG EXEC e UG Apoiadas;

III - elaborar documentação referente às alterações contratuais, confecção de novos contratos e Ata de Registro de Preço;

IV - encaminhar à Consultoria Jurídica da União (CJU) as demandas referentes a alterações contratuais que dependam de manifestação da mencionada Consultoria;

V - realizar apropriação no SIAFI a fim de registrar a execução contratual;

VI - confeccionar a Ficha de Autorização de contratação ou para prorrogação de contrato e encaminhar via sistema vigente para os Órgãos competentes;

VII - coordenar junto às contratadas a assinatura dos Termos de Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos referentes aos contratos da UG EXEC;

VIII - atualizar e elaborar normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamentos de contratos; e

IX - aperfeiçoar continuamente o Módulo de Contratos do sistema de controle de processos, bem como em outros módulos, visando à 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 e das OM apoiadas;

X - solicitar a indicação de militares para exercerem a função de Gestor e Fiscal de Contrato, bem como, comissão de recebimento, caso haja necessidade;

XI - solicitar ao ACI a Publicação de Comissões de Fiscalização dos contratos cuja UGR é o GAP-LS;

XII - gerenciar os contratos da UG EXEC e das UG Apoiadas de modo a realizar diligências junto aos envolvidos sobre o envio de documentação necessária à prorrogação dos mesmos para os casos pertinentes;

XIII - monitorar os contratos que tiveram findos os prazos de vigência, de modo a diligenciar junto aos Fiscais de Contratos se há alguma pendência impeditiva de realizar o encerramento e, caso não haja, solicitar ao ACI que promova a conferência e o encerramento do processo nos sistemas de controles atuais;

XIV - orientar e assessorar os Fiscais de Contratos sobre as atividades de fiscalização de contratos, convênios e credenciamentos da UG EXEC;

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

XVI – registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;

XVII – 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);

XVIII – emitir Notas de Empenho no SIASG e Ordem de Compra no SILOMS;

XIX – elaborar e controlar a vigência das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços; e

XX - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência.

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

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

II - administrar o pagamento e os processos do pessoal militar e civil pertencentes ao efetivo ou vinculados ao GAP e OM apoiadas; e

III - coordenar, quando se fizer necessário, as demandas relativas ao pagamento e aos processos de veteranos, pensionistas e servidores aposentados.

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

I - executar as atividades de administração do militar do GAP e das OM apoiadas;

II - realizar a atualização dos dados de militares do GAP e das OM apoiadas no SIGPES, bem como o recadastramento de dependentes no FUNSA;

III - coordenar os Planos de Avaliação de Oficiais e de Graduados do GAP;

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

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

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

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

VIII - gerenciar o plano de férias do efetivo militar do GAP;

IX - gerenciar processos de concessão de medalhas ao pessoal militar do GAP e das OM apoiadas;

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

XI - publicar em Boletim Interno do GAP, as escalas de serviço, de representação e outras elaboradas pelos setores do GAP e pelas OM apoiadas;

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

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

XIV - gerenciar os processos de passagem para a inatividade de militares do GAP e das OM apoiadas; e

XV - gerenciar a aquisição de passagens, processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens do efetivo do GAP e OM apoiadas, referentes à movimentação de pessoal por conta da União.

XVI - gerenciar os processos relativos à prorrogação de tempo de serviço, licenciamentos, expediente, dispensas e contratações por tarefa por tempo certo; e

XVII - gerenciar a aquisição de passagens, processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens do efetivo do GAP e OM apoiadas, referentes à movimentação de pessoal, desde que não seja por conta da União.

Art. 53. À Subseção de Processos (SSPROC) compete:

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

II - gerenciar os processos de passagem para a inatividade de militares, Exercícios Anteriores, Averbação de Tempo de Serviço, Licenças para Tratar de Interesse Particular, Reserva Remunerada e Reforma do GAP e das OM apoiadas;

III - gerenciar a aquisição de passagens, processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens do efetivo do GAP e OM apoiadas, referentes à movimentação de pessoal por conta da União;

IV - efetuar e controlar os apostilamentos de Cartas-Patentes;

V - confeccionar Certidões de Tempo de Serviço Militar;

VI - elaborar e controlar os processos de afastamentos de militares do efetivo do GAP-LS e OM apoiadas, em decorrência de Licenças para Acompanhar Cônjuge, para Tratamento de Saúde Própria ou de Pessoa da Família e Licença-Maternidade, conforme previsto no RCA 34-1/2018 (RISAER);

VII - inclusão e alteração de dados bancários, efetuando as interações junto aos militares incorporados para posterior publicação;

VIII - controlar e elaborar os processos de medalhas militares do efetivo do GAP-LS e das OM Apoiadas, bem como medalhas Santos Dumont, Bartolomeu de Gusmão e a Ordem do Mérito Aeronáutico (OMA) do GAP LS;

IX - proceder as publicações financeiras de Auxílio-Fardamento, Adicional Habilitação, Adicional de Permanência referentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

X - elaborar os processos de Carta Fiança referentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

XI - elaborar o processo referente à solicitação de ressarcimento de passagem de militares em viagem

XII - gerenciar o processamento, criação e publicação dos itens boletins interno da OM, bem como transcrições das publicações em BCA sobre matérias de interesse do GAP-LS e OM Apoiadas, atentando para seus efeitos financeiros, com leitura diária e criteriosa, observando as matérias relativas aos efetivos.

XIII - gerenciar os processos de contratação renovação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) no âmbito da GUARNAER LS; e

XIV - gerenciar o sistema PASEP (inclusão, alteração e acerto do efetivo) no âmbito da GUARNAER-LS.

Art. 54. À Subseção de Efetivo (SSE) compete:

I - realizar a atualização dos dados de militares do GAP e das OM apoiadas no SIGPES, bem como o recadastramento de dependentes no FUNSA;

II - controlar os afastamentos temporários, movimentações, adições e inspeções de saúde do pessoal militar do GAP;

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

IV - gerenciar processos de concessão de medalhas ao pessoal militar do GAP e das OM apoiadas;

V - gerenciar os processos relativos à prorrogação de tempo de serviço, licenciamentos, expediente, dispensas e contratações por tarefa por tempo certo; e

VI - Manter o controle dos dados pessoais e funcionais do efetivo do GAP-LS nos sistemas vigentes;

VII - Verificar os Graduados pertencentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas que virem a constar de relação de cogitados à promoção, atentando-se para execução dos procedimentos previstos; e

VIII - Gerir as demandas relacionadas a férias, conforme prevê NPA própria, utilizando o sistema de Concessão de Férias disponível no SIGPES, em consonância com o fluxograma constante do Anexo O.

Art. 55. À Seção de Administração de Pessoal Civil (DRH-2) compete:

I - executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal civil sob administração do GAP-LS;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos de sua competência;

III - conferir a documentação elaborada no Setor.

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

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

VI - gerenciar o processo de progressão funcional e as avaliações de função comissionada técnica dos servidores civis do GAP e das OM apoiadas;

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

VIII – acessar mensalmente o SIAPENet, para cruzamento de dados com o Sistema de Controle de Óbitos (SCO);

IX - controlar os afastamentos temporários e a frequência dos servidores civis do GAP e das OM apoiadas; e

X - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações dos servidores civis do GAP e das OM apoiadas.

Art. 56. À Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-3) compete:

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

II - realizar a execução financeira relacionada ao pagamento de diárias nacionais e passagens de militares e civis por intermédio do SCDP;

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

IV - bloquear ou liberar os pagamentos de vinculados, conforme constatação de óbito ou prova de vida, que forem da responsabilidade do GAP e das OM apoiadas.

V – gerar todo mês de janeiro, os processos anuais de pagamento de pessoal, conforme MCA 177-2;

VI – efetuar o pagamento do Auxílio Funeral e indenização de despesas de funeral, tempestivamente;

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

VIII – efetuar o cadastro dos militares e pensionistas militares no AERCONSIG, conforme solicitações; e

IX – confeccionar a reserva de Margem para Aluguel aos militares e pensionistas, mediante processo administrativo gerado pela DRH-1 ou DRH-3.

Art. 57. À Seção de Veteranos, Pensionistas (DRH-4) compete:

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

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

III - efetuar o recadastramento anual de prova de vida dos veteranos, pensionistas e civis aposentados vinculados ao GAP, assim como daqueles que eventualmente tenham sido realizados em outras OM;

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

V - providenciar a transcrição de matéria do BCA, referente aos veteranos e pensionistas de militares e civis aposentados vinculados ao GAP e às OM apoiadas, para o Boletim Interno;

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

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

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

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

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

Art. 58. À Seção de Identificação (DRH-5) compete:

I - promover o atendimento aos usuários do sistema, com as atividades relacionadas à identificações;

II - supervisionar o recebimento e a conferência da Carteira de Identidade Militar e do Cartão Militar de Identificação recebidos do Órgão Central;

III - providenciar a destruição dos documentos de identificação que não foram procurados pelo interessado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, os recolhidos por quaisquer motivos, os “espelhos” e os cartões de identificação inutilizados (em papel filigranado ou em policarbonato); e

IV - supervisionar o recebimento e a conferência da Carteira de Identidade Militar e do Cartão Militar de Identificação recebidos do Órgão Central e o recebimento e a conferência dos “espelhos” dos Cartões do Serviço Militar Inicial remetidos pela DID.

Art. 59. À Seção de Instrução e Capacitação (DRH-6) compete:

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

II - verificar o estado e a conservação, gerenciar os processos de manutenção, bem como normatizar e supervisionar a utilização das áreas esportivas sob responsabilidade do GAP;

III - coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional e à gestão do conhecimento do efetivo do GAP LS; e

IV - administrar e compilar as escalas de serviço previstas no Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER) sob responsabilidade do GAP LS, escalas de representação, fiscais de contratos e comissões diversas necessárias ao andamento das atividades administrativas da OM.

Art. 60. À Divisão de Infraestrutura (DIE) compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar o Plano Plurianual de Obras (PPO) do GAP;

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

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

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

X - registrar e acompanhar, no SIAFI e nos outros sistemas de informação, instituídos por legislação e aplicáveis a sua área de atuação, as alterações mensais do patrimônio imóvel sob a responsabilidade do GAP.

Art. 61. À Seção de Serviços Gerais (SSG) compete:

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

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

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

IV - propor o plano de manutenção das instalações do GAP e das OM apoiadas; e

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

VI - gerenciar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente o grupo de trabalho dos assuntos relativos aos Termos de Oficialização de Demanda (TOD) que envolvam as atividades de Engenharia afetas ao GAP e às OM apoiadas, no limite de sua capacidade técnica;

VII - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as comissões de fiscalização da execução dos pregões de serviços comuns de engenharia, afetas ao GAP e às OM apoiadas, no limite de sua capacidade técnica;

VIII - planejar e divulgar as instruções necessárias à prevenção e combate a incêndios do GAP;

IX - cumprir as instruções contidas nas Normas de Sistema do Comando da Aeronáutica referentes ao SISENG e demais publicações pertinentes; e

X - controlar e conservar os equipamentos de combate a incêndios do GAP.

XI - levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores das unidades apoiadas e de apoio;

XII - realizar o planejamento para aquisição e distribuição dos materiais em estoque com base na tabela de dotação periódica dos diversos setores das unidades apoiadas e de apoio, o histórico de consumo, os bens já existentes em estoque e os bens em processo de aquisição;

XIII - realizar a verificação constante do nível de assertividade da tabela de dotação periódica a fim de realizar o aperfeiçoamento da atividade de distribuição e aquisição;

XIV - receber, escriturar, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação das peças de acordo com as normas estabelecidas;

XV - acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material por quem de direito;

XVI - verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, convocando, caso seja necessário, a comissão de recebimento de material para avaliar o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XVII - assessorar o ACI para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnico especializado do bem/serviço a ser recebido;

XVIII - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

XIX - coordenar, controlar e fiscalizar, permanentemente, as atividades de recebimento, de armazenagem, de expedição e de inventários dos materiais sob sua responsabilidade;

XX - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

XXI - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado;

XXII - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno;

XXIII - informar à Assessoria de Riscos Contratuais ou setor específico competente, mensalmente ou quando necessário, o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens, para registro nas respectivas fichas cadastrais;

XXIV - prestar contas dos recursos sob sua responsabilidade;

XXV - prestar assessoramento na esfera de sua competência;

XXVI - 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.

XXVII - verificar se o registro da movimentação de bens de consumo e da liquidação da despesa (se não houver outro agente designado para tal fim), no SIAFI, ocorreu de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se, preliminarmente, de que o material foi recebido por quem de direito;

XXVIII - autuar e indexar, nos processos administrativos de gestão, os documentos de sua competência;

XXIX - elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, objetivando o registro no SIAFI, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

XXX - providenciar para que a escrituração dos materiais adquiridos, recebidos por transferência ou doação e distribuídos, seja registrada adequadamente no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

XXXI - encaminhar para o Setor de Registro as notas de empenho, notas fiscais e guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro adquiridos no comércio ou recebidos dos órgãos provedores, para fins de registro no patrimônio da UG;

XXXII - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, ao Setor de controle interno da UG, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

XXXIII - centralizar, se não houver outro setor específico designado, a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material relativos às necessidades de material, de acordo com o previsto nas instruções específicas; e

XXXIV - supervisionar o acompanhamento do saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, referentes ao recebimento de bens móveis, assessorando o Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso.

Art. 62. À Seção de Transportes de Superfície (STS) compete:

I - operar os meios de transporte de superfície existentes no GAP, a fim de compatibilizar as demandas e otimizar o atendimento às OM apoiadas;

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

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

IV - controlar e cadastrar a qualificação profissional dos motoristas, conforme a carteira nacional de habilitação, bem como a publicação em Boletim Interno dos condutores autorizados a operar os meios de transporte de superfície do GAP e das OM apoiadas;

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

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

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

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

Art. 63. Além das atribuições listadas nos artigos anteriores, são competências comuns aos Chefes de todas as Assessorias e Seções do GAP:

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

II - interagir de maneira sinérgica com as Divisões e Assessorias do Comando Aéreo, aos quais as Seções e Assessorias do GAP mantêm correlação e vínculo funcional e sistêmico;

III - assessorar, quando pertinente, os Presidentes de Conselhos, Comissões e Comitês criados no âmbito do GAP e OM apoiadas;

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

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

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

VII - exigir o cumprimento das normas de segurança no trabalho;

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

IX - dar ciência ao Chefe sobre quaisquer situações que possam colocar em risco a segurança orgânica e cibernética do GAP e das OM apoiadas;

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

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

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

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

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

XV - elaborar mensalmente a prestação de contas do setor, conforme prazos e orientações emanadas pelo Agente de Controle Interno.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Chefe

Art. 64. Ao Chefe do GAP, incumbe cumprir as atribuições contidas no art. 12 do ROCA 21-58/2022 “Regulamento de Grupamento de Apoio”, bem como todas as legislações em vigor.

Seção II Dos Demais Chefes

Art. 65. Ao Vice-Chefe, Chefes das Assessorias, Chefes das Divisões, Chefes das Seções e Chefes das Subseções, constantes da estrutura regimental do GAP, neste Regimento ou em norma específica, incumbe:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao seu Setor, conforme descritas no Capítulo III deste Regimento Interno;

II - garantir o fiel cumprimento da legislação e das disposições relativas à sua área de atuação, em consonância com as diretrizes e orientações do Chefe;

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

IV - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe, nos assuntos de sua área de atuação, com a finalidade de cumprir a missão finalística do GAP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes para o provimento dos cargos e funções nas Assessorias, Divisões e Seções:

I – o Chefe do GAP é preferencialmente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - o Vice-Chefe do GAP é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - os Chefes da SEC e APLG são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa;

VII - os Chefes da ACI e ARC são Oficiais superiores ou intermediários, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do Quadro de Intendência;

VIII - os Chefes da ACI-1 e ACI-2 são Oficiais superiores ou intermediários, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do Quadro de Intendência;

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

VI - o Chefe da AI é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa, com formação ou experiência na área de inteligência;

V - o Chefe da AJUR é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do quadro jurídico;

IX - os Chefes da ASTIC, ASTIC-1 e ASTIC-2 são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e com formação superior e especialização “Lato Sensu” em Governança de TI ou Gestão de TI;

IV – os Chefes da DA, DOC e DRH são Oficiais superiores ou intermediário, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do Quadro de Intendência;

XI - os Chefes da SAG, SREG, SCONT, SSUB, SSADM, SFARD, SFG e PRVF são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do Quadro de Intendência;

XII - os Chefes da SSOP e SSNUT são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e com formação em Nutrição;

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

XIV - os Chefes da DRH-1, da DRH-2 da DRH-3, DRH-4 e DRH-5 e DRH-6, SSPROC, SSE e SSEA são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XV - o Chefe da SESP é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XVI - o Chefe da DIE é Oficial superior ou intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XVII - o Chefe da SSG e STS é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XVIII - o Chefe da DOC-1 é Oficial intermediário ou subalterno, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do Quadro de Engenharia ou Intendência; e

XIX - os Chefes da DOC-2, DOC-3 e DOC-4 são Oficiais intermediários ou subalternos, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da ativa e do Quadro de Intendência.

Art. 67. A organização, a denominação, a competência e as atribuições dos responsáveis pelas demais Subseções e Setores da presente estrutura administrativa serão definidos em Norma Padrão de Ação (NPA).

Art. 68. Os Chefes das Divisões, da Assessoria de Controle Interno, da Assessoria de Riscos Contratuais e da Secretaria, apresentarão ao Chefe do GAP as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores.

Art. 69. O GAP é classificado como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora, por ato do Comandante da Aeronáutica, por meio da Portaria n.º 1907/GC3, de 24 de dezembro de 2015.

Art. 70. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor de Administração da Aeronáutica (DIRAD).

Art. 71. A presente estrutura administrativa será implantada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aprovação deste Regimento Interno.

§1º O substituto eventual do Chefe é o Vice-Chefe.

§2º As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo, respeitada a hierarquia e as qualificações exigidas para o exercício dos cargos, encargos e comissões.

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

§4º As funções de Auxiliares das Seções e Subseções, constantes da estrutura complementar, serão exercidas por militares do Corpo de Graduados da Aeronáutica ou por Graduados da Reserva, em Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo ou, ainda, por servidores civis do COMAER, de nível equivalente.

§5º O Vice-Chefe e os Assessores poderão dispor de Adjuntos, dos Quadros de Oficiais da ativa da Aeronáutica, em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo, ou Servidores Civis de nível equivalente, conforme a necessidade do serviço, a critério do Chefe e, desde que atendam aos requisitos para o exercício do cargo, função, encargo ou comissão.

§6º O Chefe poderá designar Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, não enquadrados nos Postos e Quadros especificados no *caput* deste artigo, para exercerem os cargos mencionados, em função da Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TP) aprovada para a Organização, ou, ainda, designar Servidores Civis de níveis equivalentes para os referidos exercícios, desde que atendam aos requisitos definidos em portaria ou norma interna, inclusive na condição de Adjuntos.

§7º Os cargos mencionados no presente artigo, em caráter excepcional e sob estrita necessidade, poderão ser exercidos por Oficiais prestando Tarefa por Tempo Certo (PTTC), cumpridos os demais requisitos, quando houver.

Art. 72. As atribuições e encargos porventura não definidos ou especificados no corpo deste Regimento, atinentes aos cargos e funções explicitados, ou ainda, por outras atribuições e encargos ou novos cargos e funções que possam vir a ser imputados como sendo de responsabilidade do GAP, deverão ser objeto de proposta do Vice-Chefe, das Assessorias e das Divisões, com parecer e análise da Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça (AJUR) para decisão do Chefe do GAP, e deverão estar regulamentados por meio de Normas Internas ou Portarias, até que possam ser inseridos no Regimento Interno.

§1º O detalhamento dos níveis estruturais do presente Regimento foi definido por: Chefe, Vice-Chefe, Assessorias, Divisões, Seções, Subseções, Setores e Subsetores.

§2º As demais frações ou detalhamento destes níveis, caso sejam ativados, deverão constar em ato específico do Chefe do GAP (Portaria ou Norma Interna). Esta condição facilitará eventuais alterações na readequação e atualização deste Regimento.

§3º No tocante aos adjuntos, encarregados ou auxiliares, a estrutura delineada no presente Regimento também poderá ser adaptada ou alterada, de acordo com as necessidades da Organização, desde que por meio de ato específico do Chefe (Portaria ou Norma Interna).

§4º Todos os setores do GAP deverão implantar suas normas internas com base neste Regimento, disciplinando o detalhamento acurado em relação às atribuições e às responsabilidades regimentais afins.

Art. 73. Os Grupamentos subordinados à SEFA dispõem de servidores públicos civis em sua dotação, regidos pela Lei nº 8.112/1990.

Art. 74. As nomenclaturas, atribuições e provimento dos cargos e funções para as Subseções deverão ser disciplinadas em Normas Internas (NI) ou Portarias específicas.

Art. 75. As atribuições dos Chefes das Seções e do PRVF deverão ser disciplinadas por meio de Normas Internas ou Portarias específicas.

Art. 76. De acordo com as especificidades funcionais do GAP, outras atribuições, competências e provimento de cargos e funções poderão ser disciplinados em Normas Internas ou Portarias específicas.

Art. 77. Quando da necessidade do emprego de Oficiais pertencentes ao efetivo das apoiadas, na condição de prestação de serviço, em quaisquer setores da estrutura organizacional dos Grupamentos, tal situação deverá ser reportada ao COMGEP, via cadeia de comando, para a adoção das medidas cabíveis de alocação de pessoal.

Art. 78. O Chefe dos Grupamentos deverá providenciar a publicação do Regimento Interno de sua OM no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art. 79. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Senhor Vice-Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, via Cadeia de Comando.

Anexo A - Organograma do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa

