

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-186**

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**2022**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-186**

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL**

PORTARIA COMGEP Nº 266/ALE, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Diretoria de Administração do Pessoal.

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso de suas atribuições, de acordo com o item 4.2, da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, e considerando o que consta do Processo nº 67400.006675/2022-44, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-186 “Regimento Interno da Diretoria de Administração do Pessoal”.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGEP nº 11/DLE, de 22 de agosto de 2019, publicada no BCA nº 176, de 1º de outubro de 2019.

TenBrig Ar RICARDO REIS TAVARES  
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº 210, de 11 de novembro de 2022)



**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	07
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	22
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	69
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	75
<b>Anexo A</b>	<b>Organograma da DIRAP</b> .....	83
<b>Anexo B</b>	<b>Organograma da Direção</b> .....	84
<b>Anexo C</b>	<b>Organograma da SDPM</b> .....	85
<b>Anexo D</b>	<b>Organograma da SDPC</b> .....	86
<b>Anexo E</b>	<b>Organograma da SDVP</b> .....	87
<b>Anexo F</b>	<b>Organograma da SDSM</b> .....	88



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade tratar das atividades relacionadas com a Administração do Pessoal Militar, Civil e pensionista do COMAER, inclusive as relativas ao Serviço Militar.

**CAPITULO II  
ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A DIRAP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção;
- II - Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM);
- III - Subdiretoria de Pessoal Civil (SDPC);
- IV - Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas (SDVP); e
- V - Subdiretoria do Serviço Militar (SDSM).

**Seção I  
Da Direção**

Art. 3º A Direção tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Secretaria da Direção (SECDIR);
- III - Gabinete (GAB);
- IV - Assessoria de Registro de Pessoal (ARP);
- V - Assessoria Jurídica (AJUR);
- VI - Secretaria de Gestão Documental (SECGD);
- VII - Ouvidoria (OUV);
- VIII - Capelania (CAPE);
- IX - Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- X - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- XI - Assessoria de Inteligência (INTEL);
- XII - Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG);
- XIII - Assessoria de Serviço Social (ASESO);e
- XIV - Assessoria de Encargos Especiais (AESP).

§ 1º O Diretor dispõe de um Assistente ou Ajudante de Ordenso qual é o Chefe da Secretaria da Direção.

§ 2º O Diretor poderá ainda dispor de Assessores, em caráter temporário, para resolução de assuntos de elevada complexidade e especificidade.

Art. 4º A Secretaria da Direção (SECDIR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 5º O Gabinete (GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Recursos Humanos (1GAB);
- III - Seção Administrativa (2GAB);
- IV - Seção de Serviços Gerais (3GAB);
- V - Seção de Segurança e Defesa (4GAB);
- VI - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações (5GAB);
- VII - Seção de Investigação e Justiça (6GAB); e
- VIII - Seção de Capacitação (7GAB).

Art. 6º A Seção de Recursos Humanos (1GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 7º A Seção Administrativa (2GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Apoio (2GAB1); e
- III - Subseção de Registro (2GAB2).

Art. 8º A Subseção de Apoio (2GAB1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 9º A Subseção de Registro (2GAB2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 10. A Seção de Serviços Gerais (3GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Manutenção (3GAB1); e
- III - Subseção de Suporte (3GAB2).

Art. 11. A Subseção de Manutenção (3GAB1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 12. A Subseção de Suporte (3GAB2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 13. A Seção de Segurança e Defesa (4GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Segurança Orgânica (4GAB1); e
- III - Subseção de Contraincêndio (4GAB2).

Art. 14. A Subseção de Segurança Orgânica (4GAB1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 15. A Subseção de Contraincêndio (4GAB2)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 16. A Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (5GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Investigação e Justiça (6GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 18. A Seção de Capacitação (7GAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 19 - A Assessoria de Registro de Pessoal (ARP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Gestão (1RP); e
- IV - Seção de Controle (2RP).

Art. 20. A Seção de Gestão (1RP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 21. A Seção de Controle (2RP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Índícios (2RP1)
- III- Subseção de Registro de Pessoal (2RP2); e
- IV - Auxiliares.

Art. 22. A Subseção de Índícios (2RP1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 23. A Subseção de Registro de Pessoal (2RP2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e

III - Auxiliares.

Art. 24. A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Seção de Coordenação Jurídica (1JUR);

IV - Seção de Distribuição(2JUR);

V - Seção de Assistência Jurídica de Pessoal Militar e Civil(3JUR);

VI - Seção de Assistência Jurídica de Veteranos e Pensionistas (4JUR);

VII - Seção de Assistência Jurídica de Serviço Militar(5JUR); e

VIII - Seção de Acompanhamento e Controle Processual (6JUR).

Art. 25. A Seção de Coordenação Jurídica (1JUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 26. A Seção de Distribuição (2JUR)tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 27. A Seção de Assistência Jurídica de Pessoal Militar e Civil (3JUR)tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Adjuntos.

Art. 28. A Seção de Assistência Jurídica de Veteranos e Pensionistas (4JUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Adjuntos.

Art. 29. A Seção de Assistência Jurídica de Serviço Militar (5JUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Adjuntos.

Art. 30. A Seção de Acompanhamento e Controle Processual (6JUR) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 31. A Secretaria de Gestão Documental (SECGD) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Recepção e Apoio Administrativo (1GD);

III - Seção de Protocolo-Geral (2GD); e

IV - Seção de Arquivo-Geral (3GD).

Art. 32. A Seção de Recepção e Apoio Administrativo (1GD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 33. A Seção de Protocolo-Geral (2GD)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Recebimento (2GD1);
- III - Subseção de Expedição (2GD2); e
- IV - Subseção de Mensagens (2GD3).

Art. 34. A Subseção de Recebimento (2GD1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 35. A Subseção de Expedição (2GD2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 36. A Subseção de Mensagens (2GD3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 37. A Seção de Arquivo-Geral (3GD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Gestão Documental (3GD1); e
- III - Subseção de Pesquisa (3GD2).

Art. 38. A Subseção de Gestão Documental (3GD1)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 39. A Subseção de Pesquisa (3GD2)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 40. A Ouvidoria (OUV) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 41. A Capelania (CAPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 42. A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 43. Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- I - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 44. A Assessoria de Inteligência (INTEL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 45. A Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Gestão Orçamentária (1POG);
- IV - Seção de Coordenação Administrativa (2POG).
- V - Seção de Projetos de Governança (3POG); e
- VI - Seção de Assuntos Institucionais (4POG).

Art. 46. A Seção de Gestão Orçamentária (1POG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 47. A Seção de Coordenação Administrativa (2POG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 48. A Seção de Projetos de Governança (3POG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 49. A Seção de Assuntos Institucionais (4POG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 50. A Assessoria de Serviço Social (ASESO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gerenciamento Profissional em Serviço Social (1SESO);
- III - Seção de Gerenciamento do Recurso de Assistência Social (2SESO);
- IV - Coordenadoria do Serviço Social (3SESO); e
- V - Seção de Gerenciamento de Normas e Programas (4SESO).

Art. 51. A Seção de Gerenciamento Profissional em Serviço Social (1SESO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 52. A Seção de Gerenciamento do Recurso de Assistência Social (2SESO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 53. A Coordenadoria do Serviço Social (3SESO) tem a seguinte constituição:

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

Art. 54. A Seção de Gerenciamento de Normas e Programas (4SESO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 55. A Assessoria de Encargos Especiais (AESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Orçamento e de Transporte de Bagagem e Pessoal (1ESP);
- IV - Seção de Benefícios Assistenciais (2ESP); e
- V - Seção de Credenciamento (3ESP).

Art. 56. A Seção de Orçamento e de Transporte de Bagagem e Pessoal (1ESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 57. A Seção de Benefícios Assistenciais (2ESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 58. A Seção de Credenciamento (3ESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

## **Seção II Da Subdiretoria de Pessoal Militar**

Art. 59. A Subdiretoria de Pessoal Militar (SDPM) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor;
- II - Secretaria (SECPM);
- III - Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação (DCM);
- IV - Divisão de Histórico Militar (DHM);
- V - Divisão de Adidos (DAD); e
- VI - Divisão de Identificação (DID).

Parágrafo único. O Subdiretor de Pessoal Militar dispõe de um Assistente ou Ajudante de Ordens no qual é o Chefe da Secretaria (SECPM).

Art. 60. A SECPM tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 61. A Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação (DCM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Movimentação (1CM); e
- III - Subdivisão de Controle de Efetivo (2CM).

Art. 62. A Subdivisão de Movimentação (1CM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Movimentação de Oficiais (1CM1); e
- IV - Seção de Movimentação de Graduados (1CM2).

Art. 63. A Seção de Movimentação de Oficiais (1CM1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 64. A Seção de Movimentação de Graduados (1CM2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 65. A Subdivisão de Controle de Efetivo (2CM)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Prorrogação de Tempo de Serviço (2CM1);
- IV - Seção de Agregação e Reversão (2CM2);
- V - Seção de Medalhas Militares e Cartas Patentes (2CM3);
- VI - Seção de Justiça (2CM4);
- VII - Seção de Coordenação e Controle (2CM5); e
- VIII - Seção de Promoção (2CM6).

Art. 66. A Seção de Prorrogação de Tempo de Serviço (2CM1)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 67. A Seção de Agregação e Reversão (2CM2)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 68. A Seção de Medalhas Militares e Cartas Patentes (2CM3)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 69. A Seção de Justiça (2CM4) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 70. A Seção de Coordenação e Controle (2CM5) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 71. A Seção de Promoção (2CM6) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 72. A Divisão de Histórico Militar (DHM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subdivisão de Processamento da Reserva Remunerada (1HM);
- IV - Subdivisão de Histórico (2HM); e
- V - Subdivisão de Reforma e Certidão (3HM).

Art. 73. A Subdivisão de Processamento da Reserva Remunerada (1HM)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Reserva Remunerada (1HM1); e
- IV - Seção de Averbação (1HM2).

Art. 74. A Seção de Reserva Remunerada (1HM1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 75. A Seção de Averbação (1HM2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 76. A Subdivisão de Histórico (2HM)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Histórico do Pessoal Militar (2HM1); e
- III - Seção de Assentamentos do Pessoal Civil (2HM2).

Art. 77. A Seção de Histórico do Pessoal Militar (2HM1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 78. A Seção de Assentamentos do Pessoal Civil (2HM2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 79. A Subdivisão de Reforma e Certidão (3HM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Processamento (3HM1);
- IV - Seção de Cadastro (3HM2); e
- V - Seção de Processos Judiciais (3HM3).

Art. 80. A Seção de Processamento (3HM1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 81. A Seção de Cadastro (3HM2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 82. A Seção de Processos Judiciais (3HM3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 83. A Divisão de Adidos (DAD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 84. A Divisão de Identificação (DID) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subdivisão de Apoio e Controle (1ID); e
- IV - Subdivisão Técnica (2ID).

Art. 85. A Subdivisão de Apoio e Controle (1ID) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 86. A Subdivisão Técnica (2ID) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

### **Seção III**

#### **Da Subdiretoria de Pessoal Civil**

Art. 87. A Subdiretoria de Pessoal Civil (SDPC) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor;
- II - Adjunto;
- III - Secretaria (SECPC);
- IV - Assessoria de Assentamento Funcional Digital (AAFD);
- V - Divisão de Classificação e Lotação de Cargo (1PC);
- VI - Divisão de Seleção e Capacitação (2PC);
- VII - Divisão de Aposentadorias (3PC);
- VIII - Divisão de Inativos e Pensionistas Cíveis (4PC);
- IX - Divisão de Direitos e Vantagens (5PC); e
- X - Divisão de Cadastro (6PC).

Parágrafo único. O Subdiretor de Pessoal Civil dispõe de um Assistente ou Ajudante de Ordens no qual é o Chefe da Secretaria (SECPC).

Art. 88. A Secretaria (SECPC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 89. A Assessoria de Assentamento Funcional Digital (AAFD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 90. A Divisão de Classificação e Lotação de Cargos (1PC)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Classificação e Movimentação (1PC1); e
- III - Subdivisão de Progressão e Promoção (1PC2).

Art. 91. A Subdivisão de Classificação e Movimentação (1PC1)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 92. A Subdivisão de Progressão e Promoção (1PC2)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 93. A Divisão de Seleção e Capacitação (2PC)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Seleção (2PC1); e
- III - Subdivisão de Capacitação Civil (2PC2).

Art. 94. A Subdivisão de Seleção (2PC1)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 95. A Subdivisão de Capacitação Civil (2PC2)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 96. A Divisão de Aposentadorias (3PC)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Análise de Processos (3PC1); e
- III - Subdivisão de Elaboração e Concessão de Aposentadorias (3PC2).

Art. 97. A Subdivisão de Análise de Processos (3PC1)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 98. A Subdivisão de Elaboração e Concessão de Aposentadorias (3PC2)tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 99. A Divisão de Inativos e Pensionistas Cíveis (4PC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Inativos Cíveis (4PC1); e
- III - Subdivisão de Pensionistas Cíveis (4PC2).

Art. 100. A Subdivisão de Inativos Cíveis (4PC1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 101. A Subdivisão de Pensionistas Cíveis (4PC2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 102. A Divisão de Direitos e Vantagens (5PC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Averbação (5PC1); e
- III - Subdivisão de Certidão (5PC2).

Art. 103. A Subdivisão de Averbação (5PC1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 104. A Subdivisão de Certidão (5PC2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 105. A Divisão de Cadastro (6PC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE/SIAPEcad - (6PC1); e
- III - Subdivisão de Pensão Judicial (6PC2).

Art. 106. A Subdivisão do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE/SIAPEcad - (6PC1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 107. A Subdivisão de Pensão Judicial (6PC2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

**Seção IV**  
**Da Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas**

Art. 108. A Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas (SDVP) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor;
- II - Secretaria (SECVP);
- III - Divisão de Proventos (1VP);
- IV - Divisão de Pensões (2VP);
- III - Divisão de Indenização de Períodos de Licença Especial e Férias não Usufruídos (3VP).
- IV - Assessoria de Veteranos e Pensionistas (4VP); e
- V - Assessoria de Conformidade (5VP).

Art. 109. A Secretaria (SECVP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 110. Divisão de Proventos (1VP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 111. A Divisão de Pensões (2VP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 112. A Divisão de Indenização de Períodos de Licença Especial e Férias não Usufruídos (3VP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 113. A Assessoria de Veteranos e Pensionistas (4VP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 114. A Assessoria de Conformidade (5VP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

**Seção V**  
**Da Subdiretoria do Serviço Militar**

Art. 115. A Subdiretoria do Serviço Militar (SDSM) tem a seguinte constituição:

- I - Subdiretor;
- II - Secretaria (SECSM);
- III – Assessoria de Estatística (AESM);
- IV - Divisão de Recrutamento e Mobilização (1SM); e
- V - Divisão Regular de Ensino (2SM).

Parágrafo único. O Subdiretor do Serviço Militar dispõe de um Assistente ou Ajudante de Ordens o qual é o Chefe da Secretaria (SECSM).

Art. 116. A Secretaria (SECSM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 117. A Assessoria de Estatística tem a seguinte constituição (AESM):

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 118. A Divisão de Recrutamento e Mobilização(1SM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Adjunto;
- III - Subdivisão de Controle de Militares Temporários (1SM1);
- IV - Subdivisão de Serviço Militar Inicial (1SM2); e
- V - Subdivisão de Mobilização (1SM3).

Art. 119. A Seção de Controle de Militares Temporários (1SM1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 120. A Seção de Serviço Militar Inicial (1SM2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 121. A Seção de Mobilização (1SM3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 122. A Divisão Regular de Ensino (2SM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Admissão e Seleção (2SM1); e
- III - Subdivisão de Avaliação de Cursos e Estágios (2SM2).

Art. 123. A Subdivisão de Admissão e Seleção (2SM1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 124. A Subdivisão de Avaliação de Cursos e Estágios (2SM2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

#### **Seção I Da Direção**

Art. 125. À Secretaria da Direção (SECDIR) compete:

- I - assessorar o Diretor em assuntos de sua competência;
- II - processar e controlar os expedientes a serem despachados pelo Diretor, incluindo a confecção dos documentos referentes ao efetivo da SECDIR;
- III - prestar serviços de apoio às atividades do Diretor;
- IV - organizar e manter as agendas de compromissos do Diretor atualizadas, assistindo-o nas reuniões e viagens; e
- V - preparar a agenda de reuniões e coordenar com o Diretor de Administração do Pessoal, com o Subdiretor de Pessoal Militar, com o Subdiretor de Pessoal Civil, com o Subdiretor do Serviço Militar e com o Subdiretor de Veteranos e Pensionistas a pauta de reuniões, bem como o local para as suas realizações.

Art. 126. Ao Gabinete (GAB) compete:

- I - prestar o apoio logístico necessário ao cumprimento da missão da DIRAP, por meio da gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, recursos de tecnologia da informação (TI) e comunicações.

Art. 127. À Seção de Recursos Humanos (1GAB) compete:

- I - executar as atividades inerentes à administração do pessoal militar do efetivo da DIRAP;
- II - coordenar a realização do processo de avaliação, bem como elaborar os planos de avaliação dos Oficiais e dos Praças do efetivo e adidos à DIRAP;
- III - elaborar, em coordenação com a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG) a proposta do Plano de Movimentação (PLAMOV), de acordo com a legislação em vigor;

IV - elaborar os documentos relativos aos processos de transferência *ex officio* e os despachos de encaminhamento referentes aos requerimentos de transferência por interesse particular;

V - elaborar os processos para designação e prorrogação da Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), mediante solicitação formal dos setores interessados e controlar as dispensas;

VI - elaborar os processos de designação e prorrogação dos militares da reserva convocados para o serviço ativo, mediante solicitação do militar interessado;

VII - elaborar o Plano de Férias para aprovação do Diretor e posterior encaminhamento para a OM Apoiadora, para fins de publicação;

VIII - elaborar o Plano de Licença Especial (LESP) para aprovação do Diretor e posterior encaminhamento para a OM Apoiadora, para fins de publicação;

IX - elaborar a planilha com os nomes dos militares que satisfazem às condições para recebimento das medalhas Santos-Dumont, Bartolomeu de Gusmão e Ordem do Mérito Aeronáutico (OMA);

X - gerenciar o controle do efetivo da DIRAP e dos militares prestando serviço;

XI - efetuar os apostilamentos nas cartas-patentes e executar, mediante solicitação do Oficial interessado, os atos necessários para obtenção de segunda via de carta patente;

XII - elaborar a proposta de alteração da Tabela de Pessoal (TP) da DIRAP;

XIII - relacionar e divulgar, anualmente, os nomes dos agentes públicos obrigados a apresentar suas declarações de bens e renda, para fins de publicação em Boletim Interno e, posterior, remessa ao órgão competente;

XIV - elaborar e controlar os processos de engajamento e reengajamento dos Sargentos (QSS e QSCon), Cabos (QCB e QCBCCon), Taifeiros e Soldados e de prorrogação de tempo de serviço dos Oficiais do QOCon, do efetivo da DIRAP;

XV - coordenar e executar as atividades concernentes ao processo seletivo para matrícula no Curso de Formação de Cabos (CFC), do efetivo da DIRAP;

XVI - coordenar e executar as atividades concernentes ao processo seletivo para matrícula no Curso de Especialização de Soldados (CESD), do efetivo da DIRAP;

XVII - controlar a disponibilidade e indisponibilidade de militares que concorrem ao serviço de escala ou serviço externo, bem como confeccionar a escala de serviço para divulgação ao efetivo da DIRAP;

XVIII - confeccionar a relação dos oficiais do efetivo da DIRAP para sorteio pela Auditoria Militar;

XIX - encaminhar o efetivo da DIRAP para realização de inspeções de saúde, controlar agendamentos e publicação dos respectivos resultados;

XX - publicar as Normas Padrão de Ação (NPA) da DIRAP e Guarnição de Aeronáutica do Galeão (GUARNAE-GL) em boletim interno da OM Apoiadora;

XXI - gerenciar na coordenação e/ou execução das atribuições de pessoal de competência da OM apoiadora;

XXII - analisar e implantar as propostas de medalhas por tempo de serviço, do efetivo da DIRAP;

XXIII - planejar, coordenar, executar e controlar o 1º e 2º Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF) do efetivo da DIRAP, de acordo com a NSCA 54-3, incluindo os militares adidos a esta Diretoria em outras OM e Órgãos Governamentais;

XXIV - elaborar Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF), sempre que necessário, para fins de publicação do resultado do TACF dos militares que possuam dispensa médica e estejam na condição de Junta de Regular e Especial de Saúde;

XXV - planejar e executar o Treinamento Físico-Profissional Militar (TFPM) durante o horário previsto para a atividade de educação física, de acordo com o previsto na NSCA 54-5;

XXVI - controlar os militares que possuam o Curso de Aplicador de Teste Físico (CATF), assim como aqueles que tiverem o Curso de Orientador de Treinamento Físico (COTF); e

XXVII - administrar o Sistema de Educação Física (SIGTACF) como Elo do Sistema de Educação Física e Desportos da Aeronáutica (SISEFIDA).

Art. 128. À Seção Administrativa (2GAB) compete:

I - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da DIRAP;

II - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual, quando necessário;

III - executar as atividades que possibilitem o funcionamento da vida vegetativa, proporcionando os meios necessários à realização da atividade-fim da DIRAP;

IV - planejar as aquisições de material e serviço para a DIRAP por meio da elaboração dos termos de referência a serem encaminhados à OM Apoiadora, assim como as solicitações de empenho para aquisição de todos os materiais e serviços necessários à DIRAP;

V - controlar toda a execução financeira e orçamentária da vida vegetativa da DIRAP;

VI - coordenar e acompanhar os processos de diárias, etapas de alimentação, Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA), aquisição de material e de serviços;

VII - registrar e proceder, de forma regulamentada, ao controle e cadastro do material permanente da DIRAP, bem como ao acompanhamento do material de uso duradouro;

VIII - coordenar, conferir e acompanhar as Transmissões e Assunções dos Cargos da DIRAP;

IX - prestar apoio administrativo às Organizações Militares subordinadas a DIRAP;

X - controle e fiscalização das medalhas de tempo de serviço, desde a sua entrada até a saída do estoque.

Art. 129. À Subseção de Apoio (2GAB1) compete:

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, quando necessário;

II - auxiliar nas execuções das atividades que possibilitem o funcionamento da vida vegetativa, proporcionando os meios necessários à realização da atividade-fim da DIRAP;

III - assessorar o planejamento das aquisições de material e serviço para a DIRAP por meio da elaboração dos termos de referência a serem encaminhados à OM apoiadora, assim como das solicitações de empenho para aquisição de todos os materiais e serviços necessários à DIRAP;

IV - manter o controle, em planilhas, da execução financeira e orçamentária da DIRAP;

V - confeccionar a Prestação de Contas referente à execução financeira e orçamentária, bem como do estoque de medalhas de tempo de serviço;

VI - manter o controle dos processos do efetivo da DIRAP de diárias, etapas de alimentação, Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA), aquisição de material e de serviços; e

VII - auxiliar a Chefia do 2GAB no controle e fiscalização das medalhas de tempo de serviço, desde a sua entrada até a saída do estoque.

Art. 130. À Subseção de Registro (2GAB2) compete:

I - confeccionar a Prestação de Contas relativa aos bens móveis permanentes, bem como do material de uso duradouro da DIRAP;

II - registrar e proceder, de forma regulamentada, ao controle e cadastro do material permanente da DIRAP, bem como ao acompanhamento do material de uso duradouro;

III - registrar, proceder e controlar as Transmissões e Assunções dos cargos da DIRAP; e

IV - prestar orientações de apoio administrativo relativos ao controle e movimentações de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro à DIRAP e OM subordinadas.

Art. 131. À Seção de Serviços Gerais (3GAB) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à manutenção e ao reparo das instalações da DIRAP;

II - providenciar a legalização, a guarda, o controle e a atualização da documentação referente aos bens imóveis sob a responsabilidade da DIRAP;

III - elaborar e manter atualizado o Plano Plurianual de Obras (PPO) e o Plano Diretor;

IV - solicitar à OM Apoiadora viaturas, quando a missão não puder ser realizada nas viaturas da DIRAP;

V - realizar missões de transporte nas viaturas da DIRAP e suas manutenções preventivas, abastecimento, limpeza e lavagem semanal; e

VI - efetuar, sob cautela, a entrega e recebimento das roupas de cama para os militares que pernoitarem na DIRAP, bem como controlar a entrada e saída destas, acionando a lavanderia, quinzenalmente, ou quando necessário, para substituição das roupas de cama.

Art. 132. À Subseção de Manutenção (3GAB1) compete:

I - gerenciar e atribuir um solucionador para os chamados do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU) para as solicitações no âmbito da DIRAP;

II - checar os documentos referentes à manutenção da DIRAP;

III - exigir e fiscalizar o correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado para a execução dos serviços;

IV - acionar, quando necessário, as empresas responsáveis pela iluminação da área externa da DIRAP e a empresa responsável pelas manutenções realizadas no interior da subestação de energia elétrica;

V - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos climatizadores e efetuar o inventário mensal e conferência dos respectivos registros;

VI - manter a boa apresentação da área externa da DIRAP realizando corte de gramas, poda de árvores, pinturas e outros serviços;

VI - manter a boa apresentação da área externa da DIRAP realizando corte de gramas, poda de árvores, pinturas e outros serviços de paisagismo; e

VII - fazer a verificação e reparos de infraestrutura e vazamentos hidráulicos.

Art. 133. À Subseção de Suporte (3GAB2) compete:

- I - executar todos os serviços administrativos da 3GAB2;
- II - providenciar os materiais necessários aos serviços de barbearia;
- III - fornecer ferramentas, sob cautela, para os setores requisitantes e manter o controle sobre elas;
- IV - providenciar a reposição de ferramentas desgastadas pelo tempo de vida útil ou de peças de reparo dos objetos nas instalações da DIRAP;
- V - fornecer peças para reposição dos utensílios danificados; e
- VI - guarnecer e fornecer equipamentos de EPI e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) para atendimento das operações dos setores.

Art. 134. À Seção de Segurança e Defesa (4GAB) compete:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar de todas as atividades relacionadas à segurança orgânica, defesa perimetral, segurança eletrônica, prevenção e combate a incêndio no âmbito da Diretoria.

Art. 135. À Subseção de Segurança Orgânica (4GAB1) compete:

- I - fiscalizar a posse e a correta utilização dos equipamentos bélicos previstos para a equipe de serviço do Complexo da Ponta do Galeão;
- II - realizar a gestão dos estacionamentos localizados no Complexo da Ponta do Galeão e sob a responsabilidade da Diretoria;
- III - realizar a gestão dos controles de acesso ao Complexo da Ponta do Galeão e à Diretoria;
- IV - planejar e coordenar as ações inerentes ao trânsito e estacionamento de veículos, à segurança e defesa do perímetro do Complexo da Ponta do Galeão e perímetro interno da Diretoria, por ocasião da realização de cerimônias militares sob a responsabilidade da Diretoria;
- V - realizar a gestão dos documentos relacionados aos serviços sob a responsabilidade da Diretoria;
- VI - elaborar e propor calendário de instrução para toda a OM, abordando as atitudes, iniciativas e procedimentos em prol da segurança orgânica e das instalações, com vistas a estimular todos os militares e civis a agirem de maneira proativa em favor da segurança do pessoal, dos materiais, dos meios de TI, das documentações e das instalações;
- VII - elaborar e propor calendário de instrução para toda a equipe de serviço, visando à manutenção da operacionalidade, observância e cumprimento do previsto nos Regulamentos e Normas que tratam do tema;
- VIII - fiscalizar as ações das equipes de serviço sob a responsabilidade da Diretoria; e
- IX - participar da atualização do Plano de Segurança e Defesa da DIRAP, em conjunto com as Seções ou Assessorias de Inteligência das OM do Complexo da Ponta do Galeão, em consonância com as normas e diretrizes elaboradas pelo órgão central do Sistema de Segurança e Defesa da Aeronáutica (SISDE).

Art. 136. À Subseção de Contraincêndio (4GAB2) compete:

- I - planejar e executar as atividades administrativas e operacionais pertinentes à prevenção e combate a incêndio incluído a evacuação de emergência nas edificações do Complexo da Ponta do Galeão, em consonância com as normas e diretrizes elaboradas pelo órgão central do Serviço de Salvamento e Contraincêndio da Aeronáutica (SESCINC);

II - planejar e coordenar, bienalmente, a formação de Brigadas Contraincêndio (BCI) e equipes de evacuação de emergência constituídas pelos militares do efetivo das OM do Complexo da Ponta do Galeão; e

III - controlar e manter em condições de uso todo o material contraincêndio sob sua responsabilidade.

Art. 137. À Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (5GAB) compete:

I - manter e garantir a operacionalidade da rede interna da DIRAP, assim como todos os serviços por ela disponibilizados;

II - implementar, monitorar e garantir a disponibilidade de serviços da rede;

III - garantir a confidencialidade e integridade dos dados.

IV - garantir a segurança física e lógica dos ativos de rede;

V - implantar e garantir a política de *backup* dos arquivos;

VI - dar suporte a todos os setores nos assuntos relativos à área de TI;

VII - executar os serviços relativos a reparo, configuração, instalação e modificação dos equipamentos de TI dos usuários da DIRAP;

VIII - confeccionar, propor e implantar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

IX - propor um plano de atualização do parque computacional da DIRAP, no que concerne às estações de trabalho, ativos de rede, periféricos e às licenças de uso de *software*;

X - preservar como propriedade exclusiva do COMAER todos os documentos, programas ou sistemas desenvolvidos no âmbito da seção;

XI - controlar todo material permanente de TI, registrado como carga da DIRAP, quanto à distribuição, substituição e desativação para fins de descarga;

XII - controlar o suprimento das impressoras locadas, providenciando a reposição de *toner* e contatar empresa para manutenção das impressoras;

XIII - disponibilizar as impressoras locadas e próprias em servidor de impressão;

XIV - manter as funcionalidades dos *sites* da DIRAP e dos demais *sites* sob gerência, desenvolvimento e manutenção da seção;

XV - atualizar e administrar os cadastros de usuários, de contas, de setores e seus relacionamentos, bem como o controle de fluxo de documentos entre usuários, sempre que necessário;

XVI - realizar as trocas de delegação de contas permanentes ou temporárias, sempre que for solicitado;

XVII - instalar e configurar os aparelhos telefônicos da Diretoria;

XVIII - configurar a Central Telefônica;

XIX - controlar o som e a multimídia para os eventos oficiais da Diretoria; e

XX - supervisionar o Sistema de Controle de Acesso.

Art. 138. À Seção de Investigação e Justiça (6GAB) compete:

I - planejar, coordenar, controlar e assessorar as atividades de Investigação e Justiça, de modo a auxiliar, técnica e juridicamente, a coleta e produção da prova e elaboração dos demais documentos necessários aos procedimentos investigativos e punitivos, bem como ao exercício de polícia judiciária militar da OM;

II - assessorar o Diretor na instauração, condução e tomada de decisão em Sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), representação por quebra de sigilo de dados telefônicos, telemáticos, bancários e fiscais, representação por prisão temporária e preventiva,

Auto de Prisão em Flagrante (APF), Procedimento de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD) e demais processos administrativos que demandam embasamento jurídico relacionados à Investigação e Justiça;

III - organizar e manter sob seu controle banco de dados funcional, informatizado e integrado, com as informações a respeito dos processos judiciais criminais e procedimentos administrativos instaurados, relacionados a civis e militares integrantes de sua OM;

IV - elaborar ao Diretor a minuta de Portaria de designação de autoridade para apurar transgressão disciplinar e para aplicar punição disciplinar, nos termos da ICA 111-6;

V - elaborar proposta, em coordenação com o Diretor, sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar Oficiais da OM, a ser encaminhada para apreciação do CMTAER;

VI - apoiar o Diretor quanto à análise da viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina;

VII - assessorar, juridicamente, as autoridades na condução dos Processos Administrativos de Ressarcimento ao Erário (PARE), Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), Tomada de Contas Especial (TCE) e outros, de acordo com o rito estabelecido na ICA 174-3, quando da 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;

VIII - solicitar assessoramento técnico da Assessoria Jurídica da Guarnição, ou da Organização Militar da qual recebe esse tipo de apoio, quando for o caso, a fim de embasar o exercício de suas atribuições;

IX - atuar nos procedimentos de Polícia Judiciária Militar na OM;

X - gerenciar o banco de dados de armas particulares do efetivo militar da OM e auxiliar a confecção de documentos que comporão os processos de autorização para aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo dos militares, de acordo com a NSCA 136-1;

XI - manifestar, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos referentes ao porte, registro, aquisição e transferência, de armas de fogo particulares requisitados por militares das OM, nos termos da NSCA 136-1;

XII - elaborar expediente de apresentação, junto a qualquer instância, dos militares e servidores públicos da Organização, quando requisitados oficialmente;

XIII - solicitar, quando necessário, por meio de Ofícios, as Certidões junto aos Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e Delegacias acerca do envolvimento dos militares e civis lotados na OM, bem como a evolução dos respectivos processos;

XIV - elaborar e observar rigorosamente os prazos administrativos, legais e judiciais impostos para a remessa de informações, estatísticas, ou de outros documentos de responsabilidade da Seção;

XV - assessorar juridicamente os militares executores de escoltas, buscas, apreensões e capturas de pessoas ou coisas, determinadas judicialmente no bojo de investigações criminais do efetivo da OM;

XVI - ministrar instruções ao efetivo militar concorrente à escala de segurança e defesa da OM, referentes ao exercício de polícia judiciária militar, aos crimes militares, à coleta de provas voltadas à persecução penal, de modo a auxiliar a polícia ostensiva da Aeronáutica na prevenção criminal; e

XVII - alimentar o Sistema de Acompanhamento de Processos Judiciais (SIJUR) com toda documentação referente aos IPM em trâmite na OM, reportando-se, via cadeia de comando ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER) - GC1, para solicitação de apoio jurídico e/ou técnico necessário à condução das investigações.

Art. 139. À Seção de Capacitação (7GAB) compete:

I - planejar e executar os processos de capacitação dos recursos humanos da DIRAP e dos SEREP, de acordo com as diretrizes e estratégias de pessoal definidas pelo Comando-Geral do Pessoal (COMGEP);

II - operar o Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC);

III - coordenar as necessidades de capacitação e desenvolvimento para o aprimoramento profissional dos Militares e Servidores Civis da DIRAP e das OM subordinadas;

IV - verificar e analisar as solicitações para a realização de cursos, estágios, seminários, fóruns e congressos que sejam do interesse da DIRAP e OM subordinadas;

V - divulgar os temas e assuntos que contenham propostas de capacitação e atualização de interesse da DIRAP;

VI - cumprir os prazos e execuções das Propostas do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS e EXTRA PLAMENS) no Brasil e no Exterior;

VII - cumprir os prazos e execuções das Propostas do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX e EXTRA PLAMTAX), bem como as Atividades Bilaterais que tenham sido solicitadas; e

VIII - realizar a análise preliminar dos processos de Majoração do Adicional de Habilitação do efetivo da DIRAP e OM subordinadas.

Art. 140. À Assessoria de Registro de Pessoal (ARP) compete:

I - coordenar e controlar as atividades referentes a atos de aposentadoria, reforma e pensão a serem cadastrados no Sistema e-Pessoal,

II - coordenar e controlar as atividades referentes a diligências e acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU);

III - assessorar o Diretor nas atividades demandadas pelo TCU referentes a atos de pessoal;

IV - planejar, coordenar e controlar a gestão de perfis de usuários do sistema e-Pessoal que atuam no Módulo Índícios;

V - planejar, coordenar e controlar a gestão de perfis de usuários e Organizações Militares no Sistema e-Pessoal;

VI - verificar a exatidão, bem como avaliar e certificar os documentos e atos executados pela Assessoria de Registro de Pessoal;

VII - verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - planejar e coordenar as atividades administrativas, objetivando o cumprimento das atribuições da ARP; e

IX - coordenar o arquivamento, no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER), os documentos que tenham destino final na ARP.

Art. 141. À Seção de Gestão (1RP) compete:

I - coordenar e controlar as atividades referentes à Assessoria de Registro de Pessoal no que tange ao Sistema de Gestão de Estratégica da Aeronáutica (GPAER), Plano de Trabalho Anual (PTA) e Norma Padrão de Ação (NPA).

Art. 142. À Seção de Controle (2RP) compete:

I - receber Notificações/Diligências do TCU enviadas à DIRAP e remeter o Termo de Ciência respectivo ao CENCIAR;

II - encaminhar e controlar o prazo executório das Notificações/Diligências do TCU ao setor responsável pelo cumprimento e/ou esclarecimento respectivo;

III - solicitar a prorrogação de prazo, quando pertinente, das Notificações/Diligências do TCU;

IV - receber as demandas atinentes a atos concessórios de pessoal dos setores internos da DIRAP e do TCU e distribuí-los aos operadores da ARP para fins de cadastro no Sistema e-Pessoal;

V - planejar, coordenar e controlar as Notificações/Diligências do TCU enviadas à DIRAP e remeter o Termo de Ciência respectivo ao CENCIAR; e

VI - fiscalizar os prazos relativos às Notificações e Diligências do TCU ao setor responsável pelo cumprimento e/ou esclarecimento respectivo.

Art. 143. À Subseção de Índícios (2RP1) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das Unidades Gestoras envolvidas na apuração e prestação de indícios de irregularidades apontadas no Módulo Índícios do Sistema e-Pessoal do TCU;

II - cadastrar e controlar os usuários como Operadores de Índícios e as Unidades Gestoras no Sistema e-Pessoal no Módulo Índícios, com vistas à apuração e registro de esclarecimentos de indícios;

III - supervisionar o cumprimento de acórdãos/diligências determinadas pelo Tribunal de Contas da União e CENCIAR;

IV - supervisionar a apuração e a prestação de esclarecimentos de indícios de irregularidades no Módulo Índícios do Sistema e-Pessoal; e

V - cadastrar usuários (Operadores de Índícios) e Unidades Gestoras no Módulo Índícios do Sistema e-Pessoal, com vistas à apuração e ao registro de esclarecimentos de indícios de irregularidades.

Art. 144. À Subseção de Registro de Pessoal (2RP2) compete:

I - cadastrar e controlar perfis de usuários e de Organizações Militares (OM) no Sistema e-Pessoal;

II - analisar documentos necessários à comprovação de dados inseridos no Sistema e-Pessoal de atos de admissão e concessão de aposentadoria, reforma e pensão, a fim de promover a correção de eventuais discrepâncias;

III - cadastrar e enviar eletronicamente os atos de admissão, concessão de aposentadoria, reforma e pensão, alteração de concessão, desligamento, alteração e cancelamento de benefícios relativos a militares e servidores civis da Aeronáutica no Sistema e-Pessoal;

IV - gerenciar atividades pertinentes ao recebimento de processos de admissão de aposentadoria, reforma e pensão;

V - remeter ao Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR), eletrônica e fisicamente, processos e demais documentos necessários à análise dos atos de pessoal elaborados;

VI - revisar e adequar os processos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão, desligamento, cancelamento do desligamento e cancelamento de benefício para o preenchimento de atos de pessoal no Sistema e-Pessoal;

VII - enviar para o CENCIAR o processo físico de pensão graciosa/indenizatória;

VIII - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos atos de pessoal no Sistema e-Pessoal de reforma, observada a legislação pertinente à matéria, bem como de suas remessas ao CENCIAR para posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

IX - coordenar a confecção e o envio eletrônico de formulários do Sistema e-Pessoal elaborados pela Seção, utilizando o programa próprio disponibilizado pelo TCU;

X - coordenar as atividades inerentes à elaboração de atos de pessoal civil no Sistema e-Pessoal referentes aos atos de admissão, aposentadoria, pensão civil, desligamento, cancelamento do desligamento e cancelamento de benefícios de servidores civis da Aeronáutica, bem como de suas remessas ao CENCIAR para posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

XI - coordenar as atividades inerentes ao envio ao CENCIAR dos formulários do Sistema e-Pessoal e os processos referentes à admissão, aposentadoria, desligamento, cancelamento do desligamento e cancelamento de benefícios relativos aos servidores civis da Aeronáutica;

XII - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos atos de pessoal no Sistema e-Pessoal de pensão militar, observada a legislação pertinente à matéria, bem como de suas remessas ao CENCIAR para posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;  
e

XIII - coordenar a confecção e o envio eletrônico de formulários do Sistema e-Pessoal elaborados pela Seção, utilizando o programa próprio disponibilizado pelo TCU.

Art. 145. À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I - realizar pesquisas e estudos sobre questões jurídico-administrativas, de forma a esclarecer e responder às “Consultas Administrativas”, emanadas de setores internos da DIRAP;

II - elaborar subsídios à Advocacia-Geral da União (AGU), de interesse do COMAER, cujos assuntos sejam afetos à DIRAP;

III - elaborar informações ao Juízo nos Mandados de Segurança impetrados contra atos administrativos do Diretor, das demais Subdiretorias e dos setores internos da DIRAP;

IV - assessorar a Direção, as Subdiretorias e os setores internos da DIRAP, quanto aos cumprimentos de ordens, sentenças, acórdãos judiciais, bem como prestar assessoramento na aplicação e na interpretação da legislação e da jurisprudência, em casos concretos e abstratos; e

V - examinar os atos normativos que lhe sejam solicitados.

Art. 146. À Seção de Coordenação Jurídica (1JUR) compete:

I - controlar o pessoal, militar e civil, do efetivo da AJUR;

II - gerenciar as necessidades de material de expediente, de manutenção e de limpeza das instalações e dos equipamentos;

III - controlar o acesso de pessoas não pertencentes ao efetivo da DIRAP nas dependências da AJUR;

IV - atender aos telefonemas dirigidos a esta Assessoria, repassando-os para os setores competentes e/ou prestando as informações necessárias, se for o caso;

V - manter atualizadas as NPA da AJUR, conforme subsídios fornecidos pelas demais Seções desta Assessoria;

VI - adotar as medidas necessárias com vistas a propor alterações no Regimento Interno da DIRAP, relativamente às atribuições e competências afetas à AJUR e ao seu pessoal, conforme subsídios fornecidos pelas demais Seções desta Assessoria, sempre que se fizerem necessárias; e

VII - confeccionar a elaboração de proposta das tarefas que deverão ser incluídas no PTA da DIRAP, afetas à AJUR, conforme subsídios fornecidos pelas demais Seções desta Assessoria.



Art. 147. À Seção de Distribuição (2JUR) compete:

I - aferir se os expedientes encaminhados à AJUR se inserem nas atribuições desta Assessoria, fazendo o competente redirecionamento interno e/ou externo à DIRAP, se for o caso;

II - encaminhar os expedientes, para as providências cabíveis, à 3JUR, à 4JUR e à 5JUR, levando em conta as matérias envolvidas naqueles;

III - dirimir conflito de atribuições entre 3JUR, 4JUR e 5JUR, submetendo o seu parecer à aprovação da Chefia da AJUR;

IV - dar ciência à Chefia da AJUR e das respectivas subseções subordinadas sobre novas legislações, cujo teor seja de seu interesse, bem como prestar o competente auxílio aos adjuntos jurídicos, em termos de legislação afeta às atribuições inerentes a este, quando solicitado; e

V - construir e manter atualizado o banco de dados, contendo os pareceres da COJAER, da Consultoria Jurídica Junto ao Ministério da Defesa (CONJUR-MD), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG) e de outros considerados de interesse desta AJUR.

Art. 148. À Seção de Assistência Jurídica de Pessoal Militar e Civil (3JUR) compete:

I - confeccionar estudo preparatório e encaminhá-lo à AGU ou à COJAER, com os subsídios de fato e de direito fornecidos pelos demais setores da DIRAP, visando a subsidiar a defesa da União Federal em juízo;

II - confeccionar minuta de peça de remessa de informações em mandado de segurança, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, acompanhando sua aprovação pela autoridade responsável e adotando as medidas necessárias ao seu protocolo em juízo;

III - elaborar respostas às dúvidas oriundas dos setores da DIRAP, quanto à aplicação e à interpretação da legislação e da jurisprudência aos casos concretos e abstratos, submetendo sua manifestação ao crivo da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando da Aeronáutica (COJAER), com o competente estudo preparatório, via COMGEP, sempre que necessário;

IV - elaborar e fornecer à AGU informações indispensáveis à defesa do COMAER, com base nos elementos de fato e de direito fornecidos pelos setores competentes da DIRAP, visando à elucidação de seus atos;

V - comunicar as decisões judiciais aos setores da DIRAP que sejam responsáveis por seus cumprimentos, acompanhando as providências adotadas, esclarecendo as dúvidas jurídicas surgidas durante os cumprimentos e remetendo os comprovantes de cumprimento ao órgão competente da AGU, à COJAER ou ao Poder Judiciário;

VI - controlar e zelar pelo atendimento dos prazos judiciais a serem observados nos expedientes de sua competência, procedendo aos pedidos de dilação de prazo se tais expedientes derem entrada no setor com os prazos já expirados ou demasiadamente exíguos;

VII - atender às consultas administrativas oriundas da DIRAP e das que não provenham do Juízo ou da AGU, dentro do prazo solicitado, sempre que possível;

VIII - zelar, sempre que possível, pela distribuição do expediente, levando em conta possíveis prevenções do oficial designado para tratar do caso;

IX - verificar o estado em que os expedientes se encontram no momento de sua entrada na AJUR, bem como adotar as medidas pertinentes, com vistas a obter peças ou subsídios faltosos, nos casos de recebimento de expedientes incompletos;

X - alertar à Chefia da AJUR, bem como adotar as medidas cabíveis, quando detectar demandas sobre temas novos ou com abordagem diversa, demandas de massa ou

outras que possam gerar possíveis precedentes desfavoráveis à União e que demandem uma atuação mais próxima da AGU ou da COJAER;

XI - consultar acerca da possível existência de processo judicial já cadastrado na AJUR, em nome do mesmo autor ou impetrante;

XII - analisar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e/ou de suas minutas, quando solicitados pelos demais setores da DIRAP, desde que tal análise não constitua atribuição afeta a outro Órgão;

XIII - diligenciar junto aos setores administrativos da DIRAP, visando à confecção de respostas aos expedientes oriundos da Defensoria Pública da União e do Ministério Público Federal;

XIV - confeccionar os estudos preliminares padrões, afetos à sua esfera de atribuições, mantendo-os constantemente atualizados;

XV - requisitar os documentos e processos, necessários à realização das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, junto à Subdiretoria ou ao Setor da DIRAP responsável pela matéria, os quais deverão diligenciar junto aos Órgãos internos e externos ao COMAER, com vistas à obtenção dos mesmos, quando necessário;

XVI - promover reuniões com periodicidade máxima de quinze dias, visando à troca de informações, entre os membros de seu efetivo, acerca do andamento das demandas e dos temas que considerar relevantes;

XVII - propor a padronização de cada expediente à Chefia da AJUR;

XVIII - confeccionar os documentos de respostas aos expedientes que deram entrada na AJUR, afetos ao seu respectivo setor; e

XIX - confeccionar os documentos de interesse da AJUR que estejam relacionados ao seu respectivo setor.

Parágrafo único. Deverão ser adotadas as mesmas diligências cabíveis, nos termos do *caput*, sempre que houver o recebimento de matéria considerada residual pela 2JUR.

Art. 149. À Subseção de Assistência Jurídica de Veteranos e Pensionistas (4JUR) compete:

I - confeccionar estudo preparatório e encaminhá-lo à AGU ou à COJAER, com os subsídios de fato e de direito fornecidos pelos demais setores da DIRAP, visando a subsidiar a defesa da União Federal em juízo;

II - confeccionar minuta de peça de remessa de informações em mandado de segurança, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, acompanhando sua aprovação pela autoridade responsável e adotando as medidas necessárias ao seu protocolo em juízo;

III - elaborar respostas às dúvidas oriundas dos setores da DIRAP, quanto à aplicação e à interpretação da legislação e da jurisprudência aos casos concretos e abstratos, submetendo sua manifestação ao crivo da COJAER, com o competente estudo preparatório, via COMGEP, sempre que necessário;

IV - elaborar e fornecer à AGU informações indispensáveis à defesa do COMAER, com base nos elementos de fato e de direito fornecidos pelos setores competentes da DIRAP, visando à elucidação de seus atos;

V - comunicar as decisões judiciais aos setores da DIRAP que sejam responsáveis por seus cumprimentos, acompanhando as providências adotadas, esclarecendo as dúvidas jurídicas surgidas durante os cumprimentos e remetendo os comprovantes de cumprimento ao órgão competente da AGU, à COJAER ou ao Poder Judiciário;

VI - controlar e zelar pelo atendimento dos prazos judiciais a serem observados nos expedientes de sua competência, procedendo aos pedidos de dilação de prazo se tais expedientes derem entrada no setor com os prazos já expirados ou demasiadamente exíguos;

VII - atender às consultas administrativas oriundas da DIRAP e das que não provenham do Juízo ou da AGU, dentro do prazo solicitado, sempre que possível;

VIII - zelar, sempre que possível, pela distribuição do expediente, levando em conta possíveis prevenções do oficial designado para tratar do caso;

IX - verificar o estado em que os expedientes se encontram no momento de sua entrada na AJUR, bem como adotar as medidas pertinentes, com vistas a obter peças ou subsídios faltosos, nos casos de recebimento de expedientes incompletos;

X - alertar à Chefia da AJUR, bem como adotar as medidas cabíveis, quando detectar demandas sobre temas novos ou com abordagem diversa, demandas de massa ou outras que possam gerar possíveis precedentes desfavoráveis à União e que demandem uma atuação mais próxima da AGU ou da COJAER;

XI - consultar acerca da possível existência de processo judicial já cadastrado na AJUR, em nome do mesmo autor ou impetrante;

XII - analisar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e/ou de suas minutas, quando solicitados pelos demais setores da DIRAP, desde que tal análise não constitua atribuição afeta a outro Órgão;

XIII - diligenciar junto aos setores administrativos da DIRAP, visando à confecção de respostas aos expedientes oriundos da Defensoria Pública da União e do Ministério Público Federal;

XIV - confeccionar os estudos preliminares padrões, afetos à sua esfera de atribuições, mantendo-os constantemente atualizados;

XV - requisitar os documentos e processos, necessários à realização das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, junto à Subdiretoria ou ao Setor da DIRAP responsável pela matéria, os quais deverão diligenciar junto aos Órgãos internos e externos ao COMAER, com vistas à obtenção dos mesmos, quando necessário;

XVI - promover reuniões com periodicidade máxima de quinze dias, visando à troca de informações, entre os membros de seu efetivo, acerca do andamento das demandas e dos temas que considerar relevantes; e

XVII - propor a padronização de cada expediente à Chefia da AJUR;

XVIII - confeccionar os documentos de respostas aos expedientes que deram entrada na AJUR, afetos ao seu respectivo setor; e

XIX - confeccionar os documentos de interesse da AJUR que estejam relacionados ao seu respectivo setor.

Parágrafo único. Deverão ser adotadas as mesmas diligências cabíveis, nos termos do *caput*, sempre que houver o recebimento de matéria considerada residual pela 2JUR.

Art. 150. À Subseção de Assistência Jurídica de Serviço Militar (5JUR) compete:

I - confeccionar estudo preparatório e encaminhá-lo à AGU ou à COJAER, com os subsídios de fato e de direito fornecidos pelos demais setores da DIRAP, visando a subsidiar a defesa da União Federal em juízo;

II - confeccionar minuta de peça de remessa de informações em mandado de segurança, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, acompanhando sua aprovação pela autoridade responsável e adotando as medidas necessárias ao seu protocolo em juízo;

III - elaborar respostas às dúvidas oriundas dos setores da DIRAP, quanto à aplicação e à interpretação da legislação e da jurisprudência aos casos concretos e abstratos, submetendo sua manifestação ao crivo da COJAER, com o competente estudo preparatório, via COMGEP, sempre que necessário;

IV - elaborar e fornecer à AGU informações indispensáveis à defesa do COMAER, com base nos elementos de fato e de direito fornecidos pelos setores competentes da DIRAP, visando à elucidação de seus atos;

V - comunicar as decisões judiciais aos setores da DIRAP que sejam responsáveis por seus cumprimentos, acompanhando as providências adotadas, esclarecendo as dúvidas jurídicas surgidas durante os cumprimentos e remetendo os comprovantes de cumprimento ao órgão competente da AGU, à COJAER ou ao Poder Judiciário;

VI - controlar e zelar pelo atendimento dos prazos judiciais a serem observados nos expedientes de sua competência, procedendo aos pedidos de dilação de prazo se tais expedientes derem entrada no setor com os prazos já expirados ou demasiadamente exíguos;

VII - atender às consultas administrativas oriundas da DIRAP e das que não provenham do Juízo ou da AGU, dentro do prazo solicitado, sempre que possível;

VIII - zelar, sempre que possível, pela distribuição do expediente, levando em conta possíveis prevenções do oficial designado para tratar do caso;

IX - verificar o estado em que os expedientes se encontram no momento de sua entrada na AJUR, bem como adotar as medidas pertinentes, com vistas a obter peças ou subsídios faltosos, nos casos de recebimento de expedientes incompletos;

X - alertar à Chefia da AJUR, bem como adotar as medidas cabíveis, quando detectar demandas sobre temas novos ou com abordagem diversa, demandas de massa ou outras que possam gerar possíveis precedentes desfavoráveis à União e que demandem uma atuação mais próxima da AGU ou da COJAER;

XI - consultar acerca da possível existência de processo judicial já cadastrado na AJUR, em nome do mesmo autor ou impetrante;

XII - analisar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e/ou de suas minutas, quando solicitados pelos demais setores da DIRAP, desde que tal análise não constitua atribuição afeta a outro Órgão;

XIII - diligenciar junto aos setores administrativos da DIRAP, visando à confecção de respostas aos expedientes oriundos da Defensoria Pública da União e do Ministério Público Federal;

XIV - confeccionar os estudos preliminares padrões, afetos à sua esfera de atribuições, mantendo-os constantemente atualizados;

XV - requisitar os documentos e processos, necessários à realização das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, junto à Subdiretoria ou ao Setor da DIRAP responsável pela matéria, os quais deverão diligenciar junto aos Órgãos internos e externos ao COMAER, com vistas à obtenção dos mesmos, quando necessário;

XVI - promover reuniões com periodicidade máxima de quinze dias, visando à troca de informações, entre os membros de seu efetivo, acerca do andamento das demandas e dos temas que considerar relevantes; e

XVII - propor a padronização de cada expediente à Chefia da AJUR;

XVIII - confeccionar os documentos de respostas aos expedientes que deram entrada na AJUR, afetos ao seu respectivo setor; e

XIX - confeccionar os documentos de interesse da AJUR que estejam relacionados ao seu respectivo setor.

Parágrafo único. Deverão ser adotadas as mesmas diligências cabíveis, nos termos do *caput*, sempre que houver o recebimento de matéria considerada residual pela 2JUR.

Art. 151. À Seção de Acompanhamento e Controle Processual (6JUR) compete:

I - manter a AJUR atualizada quanto à existência e ao andamento dos diversos processos judiciais de interesse da DIRAP;

II - receber, cadastrar, controlar e atualizar, em sistema próprio de acompanhamento processual (SIGPES e SIJUR), o movimento dos processos judiciais, de interesse da DIRAP, que deram entrada nesta AJUR;

III - pesquisar e informar, quando solicitado, toda consulta sobre envolvimento de militares e servidores civis em processos judiciais cadastrados nesta AJUR, oriunda dos setores internos da DIRAP ou de órgãos externos, desde que devidamente autorizados pelo Diretor;

IV - confeccionar e manter atualizados os indicadores estatísticos de interesse da AJUR;

V - alertar à Chefia da 2JUR, 3JUR, 4JUR, 5JUR e AJUR para adoção das medidas cabíveis, quando detectar demandas sobre temas novos ou demandas de massa; e

VI - prestar informações ao adjunto da 3JUR, da 4JUR e/ou da 5JUR, que esteja responsável por determinado expediente, sobre a existência de processo judicial já cadastrado na AJUR em nome do mesmo autor ou impetrante.

Art. 152. À Secretaria de Gestão Documental (SECGD) compete:

I - assessorar os setores da DIRAP no que concerne às atividades e aos assuntos relativos à gestão de documentos;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à gestão de documentos da DIRAP;

III - orientar os serviços de atendimento ao público interno e externo, afetos ao Protocolo e aos arquivos da Diretoria;

IV - coordenar os trabalhos abrangendo os processos de avaliação de documentos realizados na Organização; e

V - coordenar e supervisionar os trabalhos de transferência e recolhimento dos documentos para o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC).

Art. 153. À Seção de Recepção e Apoio Administrativo (1GD) compete:

I - atender o público externo para orientar o preenchimento de requerimentos disponibilizados pelos setores da DIRAP ou para fornecer informações sobre o trâmite de documentos avulsos ou processos;

II - atender o público interno que se dirige à SECGD para tratar de assuntos de sua competência;

III - receber os documentos endereçados à DIRAP, entregues diretamente na SECGD;

IV - promover a distribuição interna dos documentos recebidos e a distribuição externa dos documentos expedidos pela DIRAP;

V - solicitar e controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da SECGD;

VI - atender às solicitações de apoio a serviços internos e externos das demais seções da SECGD; e

VII - controlar e registrar a abertura e o fechamento das dependências da SECGD.

Art. 154. À Seção de Protocolo-Geral (2GD) compete:

I - coordenar as atividades de recebimento dos documentos ostensivos e sigilosos endereçados à DIRAP;

II - coordenar as atividades de expedição dos documentos ostensivos e sigilosos produzidos pela DIRAP; e

III - coordenar e controlar a adoção de medidas de segurança necessárias à integridade dos documentos e informações processados na Seção.

Art. 155. À Subseção de Recebimento (2GD1) compete:

I - receber, analisar, digitalizar, registrar e encaminhar aos setores a documentação endereçada à DIRAP.

Art. 156. À Subseção de Expedição (2GD2) compete:

I - receber, analisar, digitalizar, registrar e encaminhar aos destinatários a documentação expedida pela DIRAP.

Art. 157. À Subseção de Mensagens (2GD3) compete:

I - receber, registrar, controlar e encaminhar todas as mensagens telegráficas ostensivas transmitidas à DIRAP e às Organizações Militares (OM) eventualmente apoiadas;

II - transmitir e controlar todas as mensagens telegráficas ostensivas expedidas pela DIRAP e por OM eventualmente apoiadas;

III - receber, registrar, se for pertinente, controlar e encaminhar as mensagens transmitidas ao *e-mail* do protocolo da DIRAP;

IV - expedir, via *e-mail* do Protocolo, os documentos avulsos elaborados pela Diretoria, destinados a órgãos externos ao COMAER, quando indicada ou solicitada essa forma de transmissão pelo setor responsável; e

V - executar os procedimentos previstos nas normas do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), no que couber, quanto à operação da Rede Administrativa de Comutação Automatizada de Mensagens (RACAM) e ao tratamento a ser dispensado às mensagens telegráficas.

Art. 158. À Seção de Arquivo-Geral (3GD) compete:

I - aplicar a gestão de documentos, ao estabelecer procedimentos para as atividades de produção, tramitação, avaliação, uso, arquivamento e destinação final.

II - preservar e disponibilizar as informações arquivísticas custodiadas pela 3GD1 aos diversos setores da DIRAP; e

III - assessorar a SECGD nas suas atribuições.

Art. 159. À Subseção de Gestão Documental (3GD1) compete:

I - desenvolver as atividades de gestão de documentos arquivísticos;

II - coordenar e executar medidas para preservação da documentação arquivística custodiada pela 3GD1;

III - classificar, por assunto, a documentação arquivística ostensiva e sigilosa do acervo da 3GD1;

IV - controlar, cadastrar e disponibilizar os documentos avulsos e os processos, sob custódia da 3GD1, no SIGADAER;

V - realizar as atividades de arquivamento dos documentos avulsos e processos, ostensivos e sigilosos;

VI - coordenar as atividades de transferência e recolhimento de documentos arquivísticos;

VII - coordenar os processos de eliminação de documentos arquivísticos;

VIII - apoiar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) e a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) da DIRAP e Organizações Militares subordinadas nos trabalhos a serem realizados na gestão de seus documentos;

IX - adotar as medidas de segurança necessárias à integridade e ao acesso ao acervo sob a custódia da Seção de Arquivo-Geral;

X - assessorar a Chefia da SECGD em tratativas sobre a gestão de documentos arquivísticos da DIRAP; e

XI - fomentar e difundir a gestão de documentos arquivísticos na DIRAP.

Art. 160. À Subseção de Pesquisas (3GD2) compete:

I – atender o público interno nas consultas aos documentos avulsos e processos custodiados pela 3GD1;

II – realizar as pesquisas de documentos avulsos ou processos, custodiados na 3GD1, necessários para subsidiar os atos da Administração;

III – inserir, os documentos avulsos e processos solicitados, ainda não registrados, no SIGADAER;

IV – solicitar os documentos avulsos e processos da DIRAP, custodiados pelo CENDOC, visando à instrução de processos administrativos em análise na DIRAP;

V – coordenar as atividades de desarquivamento para empréstimo de documentos avulsos e processos sob custódia da 3GD1; e

VI - realizar o envio de documentos avulsos e processos solicitados pela 2GD2 para serem expedidos por meio físico.

Art. 161. À Ouvidoria (OUV) compete:

I - processar e controlar os expedientes a serem despachados pelo Ouvidor;

II - encaminhar a sugestão ou a questão apresentada ao setor competente, acompanhando a sua apreciação;

III - identificar problemas no atendimento ao público realizado pela DIRAP;

IV - sugerir soluções para os problemas identificados, bem como propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao cidadão;

V - atuar na prevenção e solução de conflitos;

VI - propor ao Diretor de Administração do Pessoal a adoção de providências visando melhorar o desempenho da DIRAP e do seu pessoal;

VII - receber e protocolar as informações relativas a eventuais desvios na adequada solução de processos ou prestação de informações;

VIII - acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios encaminhados formalmente e considerados pertinentes; e

IX - facilitar, ao público, o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos.

Art. 162. À Capelania (CAPE) compete:

- I - elaborar as diretrizes específicas, normas e instruções para as atividades de Assistência Religiosa, no âmbito da DIRAP, em consonância com os objetivos estabelecidos pelo Serviço de Assistência Religiosa do COMAER (SARA);
- II - integrar-se aos elos do Serviço de Assistência Religiosa do COMAER;
- III - promover, no âmbito da GUARNAE-GL, atividades que desenvolvam a acuidade moral e ética dos militares;
- IV - cooperar com as atividades de assistência social da OM;
- V - coordenar as atividades de assistência ao funeral de militares da Região do Rio de Janeiro;
- VI - promover as atividades religiosas das solenidades tradicionais; e
- VII - realizar as atividades inerentes ao Serviço de Assistência Religiosa como aconselhamento pastoral, visitas às famílias, aos enfermos e detidos; formação litúrgica para obreiros ou ministro e cursos na capelania e celebração de cultos nos locais previamente estabelecidos e demais atividades religiosas previstas na NSCA 165-1.

Art. 163. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

- I - elaborar as diretrizes específicas, normas e instruções para as atividades de Comunicação Social, no âmbito da DIRAP, em consonância com os objetivos estabelecidos pela Política de Comunicação Social do COMAER;
- II - integrar-se aos elos do Sistema de Comunicação Social do COMAER;
- III - realizar os trabalhos de pesquisa solicitados pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);
- IV - promover, no âmbito interno, atividades com vistas ao desenvolvimento do espírito de conagração;
- V - confeccionar cartões, diplomas e certificados destinados ao efetivo da DIRAP, bem como aos palestrantes convidados;
- VI - atualizar o Histórico da DIRAP e operacionalizar a expedição do resumo anual ao Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER);
- VII - divulgar as informações expedidas pelo CECOMSAER; e
- VIII - escriturar o Livro Histórico da DIRAP.

Art. 164. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- I - assessorar o Agente de Controle Interno no trato dos assuntos referentes à Auditoria Interna e ao controle das atividades, no que tange à verificação e comprovação, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legitimidade, da economicidade, da correção contábil e da veracidade dos controles e documentos econômico-financeiros emitidos;
- II - observar as normas que regem o serviço administrativo no âmbito da DIRAP, para o fiel cumprimento das obrigações do Agente de Controle Interno;
- III - controlar, conferir e acompanhar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos afetos à DIRAP;
- IV - consolidar as informações relativas aos custos mensais da DIRAP, para remessa em tempo hábil aos órgãos externos de contabilidade de custos;
- V - controlar as obras executadas, as prestações de serviços e os contratos administrativos, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas;
- VI - acompanhar a execução de todos os contratos, orientando fiscais e comissões de recebimento quanto às suas responsabilidades;
- VII - proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos gestores;
- VIII - organizar os diversos arquivos sob sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

IX - informar ao Dirigente Máximo e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na realização dos atos administrativos, propondo, quando julgado necessário, a realização de Tomada de Contas Especial; e

X - submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Dirigente Máximo, admitindo o uso de meios mecânicos e eletrônicos, conforme legislação vigente.

Art. 165. À Assessoria de Inteligência (INTEL) compete:

I - receber, registrar, controlar, distribuir e expedir a documentação ostensiva e sigilosa relativa à INTEL;

II - escriturar, controlar e guardar os documentos e materiais controlados que estejam custodiados no Setor;

III - operar a Rede Mercúrio, expedindo e recebendo os documentos atinentes aos diversos setores da DIRAP, bem como prestar apoio às OM cuja Rede esteja inoperante;

IV - assessorar os Praças responsáveis pela confecção, atualização e distribuição do Plano de Reunião referente aos diversos setores da DIRAP;

V - identificar os setores da DIRAP que tratam de assuntos sigilosos, elaborando e remetendo as solicitações ou renovações de Credenciais de Segurança de pessoanatural ou jurídica;

VI - gerenciar as pastas destinadas ao recebimento de matérias para publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ostensivo, sigiloso e de informações pessoais, localizadas no ambiente de rede da DIRAP, providenciando o envio ao CENDOC, via Rede Mercúrio;

VII - disponibilizar os BCA sigilosos e de informações pessoais aos setores que possuam a necessidade de conhecê-los, para fins de leitura, a ser realizada nas dependências da INTEL; e

VII - elaborar o Plano de Segurança Orgânica da Diretoria de Administração do Pessoal, em conjunto com os diversos setores da OM, em consonância com as normas e diretrizes elaboradas pelo Órgão Central do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

Art. 166. À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG) compete:

I - coordenar o desenvolvimento de pesquisas e a elaboração de diagnósticos relacionados aos negócios e processos da Diretoria de Administração do Pessoal, que busquem subsidiar o processo decisório do Diretor;

II - planejar e acompanhar a execução financeira e orçamentária da DIRAP e das OM subordinadas;

III - atuar como elo de planejamento e coordenação dos Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP), no que tange às atividades de gestão administrativa, exceto aquelas ligadas ao Serviço Militar;

IV - elaborar o Programa de Trabalho Anual da DIRAP e OM subordinadas, em conjunto com os demais setores da Diretoria, e fiscalizar o cumprimento dos prazos e das metas constantes dos Programas;

V - planejar e operacionalizar, em consonância com as diretrizes do Diretor da DIRAP, a realização de inspeções sistêmicas aos SEREP, em estreita coordenação com a SDSM, a fim de acompanhar a execução das atividades finalísticas e de gestão por parte daquelas OM;

VI - planejar e operacionalizar, em consonância com as diretrizes do Diretor da DIRAP, a realização de visitas técnicas (BALÃO da DIRAP) a todas as OM do COMAER, em estreita coordenação com os demais segmentos da DIRAP, a fim de orientar e divulgar

normas e instruções acerca dos principais negócios da Diretoria, a fim de gerar um ambiente de compartilhamento acerca das boas técnicas de gestão;

VII - promover a integração e as implementações necessárias no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES) no âmbito do COMAER;

XVIII - gerir o setor de legislações da DIRAP, bem como os atos relativos às delegações de competência, em consonância com as orientações do Diretor; e

IX - promover a integração e o gerenciamento dos sistemas computacionais necessários e existentes no âmbito da Diretoria, em estreita coordenação com o Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ), a fim de estabelecer prioridades para as diversas implementações oriundas dos setores da DIRAP.

Art. 167. À Seção de Gestão Orçamentária (1POG) compete:

I - acompanhar e controlar, em coordenação com o Gabinete, a execução financeira e orçamentária da DIRAP e das OM subordinadas;

II - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da sua área de atuação;

III - planejar e descentralizar recursos creditícios para as OM Subordinadas, em consonância com um planejamento anual constante do Programa de Trabalho Anual de cada SEREP;

IV - elaborar o *briefing* de prestação de contas da gestão, a ser apresentado trimestralmente ao Diretor; e

V - participar e fornecer informações para o *briefing* de prestação de contas da DIRAP, a ser apresentado mensalmente ao Diretor;

Art. 168. À Seção de Coordenação Administrativa (2POG) compete:

I - analisar os processos das OM subordinadas referentes às dispensas e designações em órgãos externos ao COMAER, de natureza militar e civil;

II - analisar os processos das OM subordinadas referentes à Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e assessorar o Diretor quanto à pertinência;

III - analisar os processos das OM subordinadas referentes à colocação de Oficiais e Praças à disposição do Comando do Exército, a fim de prestarem serviço nos Colégios Militares (CM);

IV - analisar as propostas referentes ao PLAMOV, Movimentação por escolha de Oficiais Superiores (MPEOS) e requerimentos individuais de movimentação de pessoal das OM subordinadas;

V - coordenar os pedidos do Planejamento de Missões Aéreas (PMAE), relativos à DIRAP e OM subordinadas;

VI - coordenar os certames relativos ao ingresso de dependentes de militares do COMAER nos Colégios Militares para o ano subsequente;

VII - coordenar a realização das Visitas de Capacitação Técnica (Balões da DIRAP);

VIII - coordenar as Visitas de Inspeção Setorial às OM subordinadas;

IX - atuar como elo de planejamento e coordenação da Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial do Exército Brasileiro (DEPA) e às OM coordenadoras dos Colégios Militares do COMAER, nos assuntos ligados à distribuição de vagas para dependentes de militares do COMAER, para ingresso nos referidos colégios, em consonância com o Regulamento dos Colégios Militares (R-69) e demais publicações que regem o processo.

Art. 169. À Seção de Projetos de Governança (3POG) compete:

I - receber e tratar as necessidades das OM do COMAER, bem como chamados do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU), referentes à criação e/ou modificação de itens de Boletim Interno;

II - coordenar com os demais setores a atualização dos dados no SIGPES necessários para utilização no Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG);

III - ser o elo de coordenação do COMAER, junto ao CCA-RJ, para as implementações e estudos relacionados ao SIGPES;

IV - estabelecer, em coordenação com o CCA-RJ, a criação de novos indicadores de Pessoal e aperfeiçoar os indicadores já existentes;

V - coordenar a extração de informações do Banco de Dados do SIGPES a fim de assessorar outros setores da DIRAP;

VI - participar das reuniões com o Comitê Gestor do Banco de Informações Estratégicas e Gerencias do Ministério da Defesa (BIEG);

VII - coordenar a participação dos setores da DIRAP nas reuniões setoriais do BIEG;

VIII - acompanhar e coordenar o desenvolvimento ou adequações dos aplicativos direcionados à DIRAP no SIGPES;

IX - disseminar e coordenar as atividades de implementação da gestão por processos nos demais setores da DIRAP;

X - gerenciar o mapeamento de processos nos demais setores da DIRAP;

XI - atuar como elo, em coordenação com o CCA-RJ, nos assuntos relacionados aos pedidos de dados Pessoais, solicitados via Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);

XII - atuar como elo, em coordenação com o CCA-RJ, nos assuntos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e

XIII - atuar como elo, em coordenação com o CCA-RJ e Diretoria de Administração (DIRAD) – Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), nos assuntos relacionados ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

Art. 170. À Seção de Assuntos Institucionais (4POG) compete:

I - acompanhar as legislações específicas da DIRAP e das organizações militares subordinadas, propondo atualizações, modificações ou revogações;

II - elaborar o PTA da DIRAP e fiscalizar o cumprimento das atividades nele contidas;

III - coordenar com os demais setores da DIRAP a atualização das atividades no GPAer;

IV - elaborar o Plano de Gerenciamento de Risco da DIRAP e fiscalizar o seu cumprimento;

V - fiscalizar o cumprimento do PTA, Plano de Gerenciamento de Risco e atividades contidas no GPAer da DIRAP e OM subordinadas;

VI - coordenar com os demais setores da DIRAP a realização das atividades inerentes à inspeção do COMGEP, CENCIAR e às inspeções às OM subordinadas; e

VII - elaborar o *briefing* de prestação de contas da governança, a ser apresentado trimestralmente ao Diretor.

Art. 171. À Assessoria de Serviço Social (ASESO) compete:

- I - atuar como Órgão Central do Sistema de Serviço Social (SISESO);
- II - normatizar em matéria de Serviço Social no âmbito do COMAER;
- III - monitorar e avaliar o Sistema de Serviço Social do COMAER;
- IV - planejar as ações do Sistema de Serviço Social do COMAER;
- V - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários do Sistema de Serviço Social;
- VI - planejar e coordenar capacitações e assessorar no gerenciamento dos profissionais de Serviço Social do SISESO; e
- VII - gerenciar a concessão dos benefícios socioassistenciais excepcionais.

Art. 172. À Seção de Gerenciamento Profissional em Serviço Social (1SESO) compete:

- I - coordenar o aprimoramento de normas do Sistema de Serviço Social;
- II - planejar e coordenar a capacitação dos recursos humanos de Serviço Social;
- e
- III - assessorar no gerenciamento dos profissionais de Serviço Social.

Art. 173. À Seção de Gerenciamento do Recurso de Assistência Social (2SESO) compete:

- I - assessorar a solicitação e descentralização de recursos do Recurso de Assistência Social (RAS);
- II - controlar a descentralização dos recursos do RAS;
- III - analisar a prestação de contas dos Órgãos Executivos; e
- IV - assessorar os profissionais dos Órgãos Executivos na aplicação dos recursos.

Art. 174. À Coordenadoria do Serviço Social (3SESO) compete:

- I - aprimorar normas e indicadores de gestão no campo organizacional, operacional, da saúde e da educação;
- II - monitorar os indicadores dos serviços do campo organizacional, operacional, da saúde e da educação;
- III - supervisionar as atividades propostas pelos Órgãos Executivos do campo organizacional, operacional, da saúde e da educação;
- IV - avaliar os resultados dos serviços do campo organizacional, operacional, da saúde e da educação;
- V - estabelecer aproximação e canal de comunicação com todos os ODGSA visando ao acompanhamento integrado no COMAER;
- VI - estabelecer canal de comunicação com o setor do COMAER responsável por acionar as operações militares, visando garantir a presença do Serviço Social nas reuniões iniciais de coordenação dessas operações;
- VII - estabelecer canal de comunicação com a Divisão de Saúde Complementar (DSC) da Subdiretoria Técnica da DIRSA, que sistematiza a atuação do Serviço Social dentro do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);
- VIII - estabelecer canal de comunicação com a DIRENS, visando implantação e consolidação do Serviço Social no campo educacional no âmbito do COMAER;
- IX - coordenar a concessão do Prêmio Visibilidade do Serviço Social nas OM do campo organizacional, da saúde e da educação; e

X - monitorar a utilização do SAU – Módulo Serviço Social - pelos Elos do SISESO classificados no campo organizacional, da saúde e da educação.

Art. 175. À Seção de Gerenciamento de Normas e Programas (4SESO) compete:

I - desenvolver e coordenar a implantação de programas sociais de interesse do COMAER; e

II - monitorar e avaliar programas sociais de interesse do COMAER.

Art. 176. À Assessoria de Encargos Especiais (AESP) compete:

I – planejar e coordenar, nos aspectos administrativo, orçamentário e financeiro, os programas assistenciais financiados pelo Governo Federal, sob responsabilidade da AESP, relativos às Ações 2004 - PO 001– Ressarcimento de Assistência à Saúde e 212B - PO 0001 e PO 0002 - Assistência Pré-escolar, PO 0003 e PO 0004 - Auxílio-Transporte e PO 0005 - Auxílio-alimentação;

II - planejar e coordenar, nos aspectos administrativo, orçamentário e financeiro, as despesas com movimentação de militares relativas aos Planos Internos da Ação 212O (Movimentação de Militares);

III - coordenar e controlar, nos aspectos administrativo, orçamentário e financeiro, as despesas do Serviço Social, sob responsabilidade da AESP, relativas à ação 2000 – PO 0002 – manutenção geral, no Plano Interno da Assistência Social;

IV - planejar, coordenar, controlar e orientar, no âmbito do COMAER, os assuntos e as atividades vinculadas ao transporte de bagagem e de pessoal dos militares movimentados e em deslocamentos eventuais;

V - planejar, coordenar, controlar e orientar, no âmbito do COMAER, os assuntos e as atividades vinculadas ao Programa de Integração Social (PIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e ao funeral;

VI - planejar, coordenar, controlar e orientar, no âmbito do COMAER, os assuntos e as atividades vinculadas aos benefícios assistenciais;

VII - planejar e coordenar a elaboração, a atualização e a distribuição, no âmbito do COMAER, das normas e das instruções acerca das atividades e dos programas assistenciais e de transporte de Bagagem e pessoal; e

VIII - gerenciar, controlar e fiscalizar os credenciamentos de entidades consignatárias e convênios com entidades de interesse do COMAER.

Art. 177. À Seção de Orçamento e de Transporte de Bagagem e Pessoal (1ESP) compete:

I - prever as necessidades orçamentárias com transporte na modalidade “por conta da União”, de militares, em território nacional ou na ida e retorno de missões no exterior;

II - prever as necessidades orçamentárias com Translado de Corpo de militares falecidos e dependentes, quando for o caso;

III - elaborar a proposta orçamentária dos Planos Internos de Bagagem e Passagem, da Ação 212O, para a execução do transporte de bagagem e passagem, na modalidade “por conta da União” e incluir no Sistema de Planejamento Institucional do Comando da Aeronáutica (SISPLAER 3.0);

IV – solicitar aos Grandes Comandos, anualmente, o envio da proposta orçamentária dos Planos Internos de Ajuda de Custo (Cursos de Carreira; Demais Cursos e Outros; Exterior; Transferência) e de Indenização de Transporte, da Ação 212O.

V – analisar as propostas enviadas de acordo com o item IV e incluir no SISPLAER 3.0;

VI - prever as necessidades orçamentárias para elaboração da proposta orçamentária dos benefícios assistenciais, Planos Orçamentários Ações 212B e 2004, sob responsabilidade da AESP;

VII - elaborar a proposta orçamentária dos benefícios assistenciais e incluir as informações no SISPLAER 3.0;

VIII – solicitar à Assessoria de Serviço Social (ASESO) a previsão orçamentária, para elaboração da proposta orçamentária dos Recursos de Assistência Social (RAS) e incluir no SISPLAER 3.0;

IX - analisar as solicitações de crédito dos recursos orçamentários sob responsabilidade da AESP, para a Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW), Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE) e Unidades sediadas no País para transporte de bagagem e pessoal, na modalidade “por conta da União” e efetuar as descentralizações, quando for o caso;

X – realizar a descentralização de recursos orçamentários para as OM, referente ao Serviço Social;

XI - incluir os pedidos no Sistema de Controle de Descentralização de Créditos (SISCODEC) para descentralização às OM;

XII - acompanhar, por meio do SIAFI e Tesouro Gerencial, a execução dos recursos referentes à movimentação de militares, do exercício e inscritos em Restos a Pagar; aos benefícios assistenciais e ao Serviço Social;

XIII – conhecer a legislação sobre a execução orçamentária da movimentação de militares, dos benefícios assistenciais e do Serviço Social;

XIV - preparar e apresentar, mensalmente, na Reunião da Administração, os demonstrativos da execução referente à movimentação de militares, aos benefícios assistenciais e ao referente ao Serviço Social;

XV – apresentar relatórios sobre a atividade, quando necessário;

XVI – analisar e emitir pareceres sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

XVII – manter atualizado o cadastro e as publicações de Agentes Responsáveis e Agentes Auxiliares da Ação 212O e dos Planos Orçamentários, sob responsabilidade da AESP;

XVIII – monitorar a necessidade de crédito suplementar para que não haja solução de continuidade no pagamento dos benefícios e direitos;

XIX - analisar as metas físicas e acompanhamento da execução orçamentária e financeira para o Processo de Acompanhamento Orçamentário (PROACOR), dos Planos Internos da Ação 212O, sob responsabilidade da AESP e, posteriormente, confeccionar e incluir as informações do Relatório de Controle Semestral (RCS), no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

XX - analisar as metas físicas e acompanhamento da execução orçamentária e financeira para o PROACOR, dos Planos Orçamentários das Ações 212B e 2004, sob responsabilidade da AESP e, posteriormente, confeccionar e incluir as informações do Relatório de Controle Semestral (RCS), no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

XXI – analisar e controlar a execução dos Restos a Pagar, junto às OM Executoras;

XXII - orientar, normatizar e fiscalizar as OM no tocante à execução, no território nacional e no exterior, do transporte de bagagem e de pessoal dos militares, no âmbito do COMAER;

XXIII - analisar o processo, conferir os cálculos e conceder autorização de pagamento de transporte de bagagem e pessoal, à militares licenciados *ex officio*;

XXIV - orientar a emissão de relatórios sintéticos e analíticos, com a demonstração das despesas com transporte na modalidade “pagamento em espécie”;

XXV - orientar a emissão de relatórios sintéticos e analíticos com a demonstração da execução dos recursos orçamentários e dos créditos e despesas decorrentes dessa execução, na modalidade de transporte “por conta da União”;

XXVI – realizar o cotejamento, por amostragem, das solicitações de transporte de bagagem e pessoal, na modalidade “por conta da União”, mediante consulta no contracheque dos militares, para comprovação do não recebimento do valor, em duplicidade, pela modalidade “pagamento em espécie”;

XXVII – analisar as informações dos processos de solicitação de ressarcimento de adicional de bagagem acompanhada, nas viagens de ida para o exterior, enviados pela Divisão de Adidos (DAD) e, se for o caso, autorizar o pagamento;

XXVIII – informar as distâncias entre localidades não previstas em legislação e não disponíveis nos meios de consulta indicados;

XXIX – receber, analisar e responder as consultas enviadas pelas OM, dos assuntos afetos ao setor, e, quando for o caso, consultar a Assessoria Jurídica da DIRAP (AJUR) e a Consultoria Jurídica Adjunta do Comando da Aeronáutica (COJAER) para emissão de parecer; e

XXX – compor e manter atualizada uma coletânea com as legislações pertinentes às atividades da Seção.

Art. 178. À Seção de Benefícios Assistenciais (2ESP) compete:

I – gerenciar e controlar a operacionalização do Programa de Auxílio-transporte;

II – gerenciar e controlar a operacionalização do Programa de Assistência Pré-escolar;

III – gerenciar e controlar a operacionalização do Programa de Ressarcimento Parcial de Assistência à Saúde aos Servidores Públicos;

IV – elaborar consultas e emitir pareceres às OM, relacionados ao Auxílio-transporte;

V – elaborar consultas e emitir pareceres às OM, relacionados à Assistência Pré-escolar;

VI – elaborar consultas e emitir pareceres às OM relacionados ao Programa de Ressarcimento Parcial de Assistência à Saúde ao Servidor;

VII – controlar, mensalmente, a execução física e financeira do Auxílio-transporte, de acordo com informações obtidas no sistema de aplicativos da SDPP;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução, pelas OM, do programa referente à Assistência Pré-escolar, nas modalidades direta e indireta;

IX – emitir relatórios às OM, informando sobre as incorreções porventura detectadas por meio do acompanhamento da execução, realizada pela AESP;

X – assessorar o Chefe da AESP quanto ao pagamento de exercícios anteriores relativos ao Programa de Ressarcimento Parcial de Assistência à Saúde ao Servidor;

XI – controlar, mensalmente, a execução física e financeira do Programa de Ressarcimento Parcial de Assistência à saúde de civis, de acordo com informações obtidas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

XII – realizar cotejamento dos beneficiários do Programa de assistência Pré-escolar na modalidade direta e indireta;

XIII – analisar as solicitações de crédito da creche apoiada pelo GAP-SJ, confrontando o valor com os dependentes efetivamente matriculados;

XIV – analisar se as solicitações de crédito da creche apoiada pelo GAP-SJ foram encaminhadas com os anexos previstos em legislação em vigor;

XV – encaminhar as solicitações de crédito da creche apoiada pelo GAP-SJ para a seção de orçamento para a devida descentralização;

XVI – gerenciar e controlar a operacionalização do Programa do PIS/PASEP;

XVII – gerenciar e controlar a operacionalização de normas e procedimentos da atividade de funeral;

XVIII – elaborar normas e procedimentos relacionados com a atividade de PIS/PASEP, no âmbito do COMAER;

XIX – orientar os responsáveis pelo Setor de PIS/PASEP das OM do COMAER, quanto aos procedimentos inerentes ao cadastramento;

XX – elaborar consultas e emitir pareceres relacionados com a atividade de PIS/PASEP;

XXI – emitir documentos, às OM, informando sobre quaisquer as incorreções porventura existentes nos relatórios de PIS/PASEP;

XXII – providenciar o cadastramento de militares e servidores que não estiverem inscritos no Programa do PIS/PASEP, quando os referidos cadastros não puderem ser realizados pela OM;

XXIII – elaborar consultas e emitir pareceres pertinentes à atividade de funeral;

e

XXIV – manter atualizadas as legislações pertinentes às atividades da Seção.

Art. 179. À Seção de Credenciamento (3ESP) compete:

I – gerenciar o cadastramento das empresas interessadas e fiscalizar a execução das atividades referentes aos serviços propostos pela AESP e credenciados pelo Centro de Aquisições Específicas (CAE);

II – registrar e encaminhar ao Chefe da AESP as sugestões oriundas dos usuários dos serviços credenciados pela AESP;

III – receber e analisar a documentação de credenciamento ou renovação das entidades consignatárias e encaminhar ao CAE para montagem dos processos a serem submetidos à análise da COJAER ou da Consultoria-Jurídica da União (CJU);

IV – controlar os prazos de validade dos Termos de Credenciamento firmados com as Entidades Consignatárias;

V – emitir documentação às entidades, próximo ao período de renovação, questionando o interesse da instituição;

VI – emitir documento de justificativa, motivando a renovação ou não de uma Entidade Consignatária;

VII – analisar os questionamentos porventura manifestados pelos usuários e as razões de justificativa das Entidades Consignatárias;

VIII – encaminhar ao Chefe da AESP a proposta de sanção às Entidades Consignatárias;

IX – acompanhar, mensalmente, mediante contato com as empresas credenciadas, o número de usuários civis, militares, bem como seus dependentes, com a finalidade de obter subsídios para a reunião mensal da administração;

X – elaborar consulta aos órgãos consultivos e emitir parecer acerca de assuntos ou normas aplicáveis ao processo de credenciamento;

XI – assessorar o Diretor da DIRAP, por intermédio do Chefe da AESP, nos assuntos relacionados ao credenciamento de Entidades Consignatárias;

- XII – dar publicidades das entidades consignatárias credenciadas, bem como seus valores e meios de contato na página da DIRAP (intraer e internet);
- XIII – orientar aos GAP quanto ao procedimento de convênios com entidades de ensino;
- XIV – manter atualizada a relação das entidades consignatárias credenciadas, bem como convênios com entidades de ensino na página da DIRAP;
- XV – acompanhar e manter atualizada as Portarias de Designação da Comissão; e
- XVI – acompanhar e apoiar a Comissão de Credenciamentos e Convênios nas interações e fiscalização junto as Entidades Credenciadas.

## **Seção II**

### **Da Subdiretoria de Pessoal Militar**

Art. 180. À Secretaria (SECPM) compete:

- I - catalogar e controlar os arquivos de sua competência;
- II - preservar as condições das instalações e o serviço de manutenção das dependências do Subdiretor;
- III - processar e controlar os expedientes a serem despachados pelo Subdiretor, bem como, coordenar o gerenciamento e a execução da agenda funcional do Subdiretor; e
- IV - prestar serviços de apoio às atividades do Subdiretor.

Art. 181. À Divisão de Controle de Efetivo e Movimentação (DCM) compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e propor assuntos relativos às atividades de administração do pessoal militar da Aeronáutica de responsabilidade da DIRAP.

Art. 182. À Subdivisão de Movimentação (ICM) compete:

- I - gerenciar os assuntos pertinentes à movimentação e ao controle do efetivo de militares da ativa no Brasil e no exterior.

Art. 183. À Seção de Movimentação de Oficiais (ICM1) compete:

- I - confeccionar portarias de movimentação (transferência, classificação e adição) de Oficiais, a cargo da DIRAP;
- II - confeccionar portarias de anulação, revogação, tornar sem efeito e retificação de movimentação de Oficiais, a cargo da DIRAP;
- III - confeccionar despacho decisório no indeferimento dos requerimentos de Oficiais referentes à movimentação;
- IV - atualizar no SIGPES os atos referentes à movimentação de Oficiais, de competência da DIRAP, que venham a caracterizar a mudança de efetivo, bem como os atos de adição; e
- V - gerenciar a abertura de vagas para formandos da Academia da Força Aérea (AFA), Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR) e Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA), conforme previsto na ICA 30-4 – Movimentação de Pessoal Militar.

Art. 184. À Seção de Movimentação de Graduados (ICM2) compete:

- I - confeccionar portarias de movimentação (transferências, classificação e adição) dos Suboficiais e Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros, a cargo da DIRAP;

II - confeccionar despacho decisório indeferindo os requerimentos de Suboficiais e Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros, a cargo da DIRAP, referentes à movimentação;

III - confeccionar despacho decisório no indeferimento dos requerimentos, solicitando anulação de movimentação por interesse particular de Suboficiais e Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros, a cargo da DIRAP;

IV - confeccionar portarias de anulação, revogação, tornar sem efeito e retificação de movimentação de Suboficiais e Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros, a cargo da DIRAP;

V - atualizar no SIGPES os atos referentes à movimentação de Suboficiais e Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros, a cargo da DIRAP, que venham a caracterizar mudança de efetivo, bem como os atos de adição; e

VI - gerenciar a abertura de vagas para formandos da Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR), bem como para os formandos do Estágio de Adaptação para Praças (EAP), conforme o previsto na ICA 30-4.

Art. 185. À Subdivisão de Controle de Efetivo (2CM) compete:

I - gerenciar as atividades ligadas a medalhas militares, a cartas patentes, à agregação, à reversão, ao casamento com cônjuge estrangeiro, à habilitação para o Estágio de Adaptação à Graduação de Terceiro Sargento (EAGTS) e Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento de Taifa (EAGST), à mudança de especialidade, ao licenciamento de Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), à prorrogação de tempo de serviço e à promoção de Praças.

Art. 186. À Seção de Prorrogação de Tempo de Serviço (2CM1) compete:

I - analisar e controlar todo o trâmite, bem como as providências para publicação em BCA, das portarias e despachos decisórios de prorrogação de tempo de serviço dos militares do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) e do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCon);

II - efetuar o licenciamento, a pedido e *ex officio*, de militares do QCOA, providenciando a atualização do SIGPES com os dados atrelados ao ato;

III - analisar e controlar todo o trâmite, bem como as providências para publicação em BCA, das portarias e despachos decisórios de prorrogação de tempo de serviço dos Sargentos, Cabos e Taifeiros;

IV - analisar a relação nominal, gerada pelo SIGPES, na tela 2380, referente aos militares que permanecem indevidamente ativos no Sistema, visando à inclusão na situação de "STATUS P" (suspensão do pagamento); e

V - inserir no SIGPES as informações relativas à prorrogação de tempo de serviço concedida.

Art. 187. À Seção de Agregação e Reversão (2CM2) compete:

I - confeccionar portarias de agregação;

II - confeccionar portarias de reversão;

III - confeccionar portarias autorizando o(a) militar a contrair matrimônio com pessoa de nacionalidade estrangeira; e

IV - confeccionar portarias de mudança de especialidade.

Art. 188. À Seção de Medalhas Militares e Cartas Patentes (2CM3) compete:

- I - confeccionar portarias de concessão de Medalha Militar;
- II - confeccionar e enviar às OM dos interessados o Diploma de Medalha Militar e as respectivas Medalhas;
- III - confeccionar, registrar e enviar as Cartas Patentes alusivas a Oficiais Subalternos e intermediários;
- IV - confeccionar portarias autorizando o (a) militar a usar nos uniformes, brevês, distintivos de cursos realizados ou condecorações, recebidos no exterior, desde que devidamente registrados por suas OM; e
- V - registrar no SIGPES as condecorações recebidas pelo militar no exterior e fornecer as autorizações para utilizá-las nos uniformes, por intermédio do Diretor de Administração do Pessoal.

Art. 189. À Seção de Justiça (2CM4) compete:

- I - controlar as informações prestadas pelas OM sobre envolvimento de militares da ativa, exceto Soldados, em procedimentos investigatórios, judiciais-criminais ou em Conselhos de Disciplina e de Justificação;
- II - confeccionar Nota para Boletim do Comando da Aeronáutica de Informações Pessoais, referente à inclusão de militar da ativa nas restrições legais que atingem o militar envolvido com a Justiça Comum Criminal ou Militar;
- III - confeccionar Nota para Boletim do Comando da Aeronáutica de Informações Pessoais, referente à retirada das restrições legais que atingem o militar envolvido com a Justiça Comum Criminal ou Militar ou em Conselhos de Disciplina e de Justificação;
- IV - controlar as informações dos Oficiais submetidos a Conselho de Justificação;
- V - controlar as informações dos Praças submetidas a Conselho de Disciplina;
- VI - remeter informações sobre militares aos órgãos judiciais, quando solicitado;
- VII - solicitar às OM do COMAER a apresentação de militares aos órgãos judiciais, quando requisitada;
- VIII - manter atualizado o banco de dados do SIGPES com as informações dos militares envolvidos com a Justiça Comum Criminal e Militar, bem como daqueles que estejam respondendo a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação;
- IX - encaminhar à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) a relação de Oficiais e de Praçascogitados para promoção envolvidos com a Justiça Comum Criminal ou Militar; e
- X - comunicar imediatamente à CPO de envolvimento de Oficiais com a Justiça Comum, Criminal ou Militar.

Art. 190. À Seção de Coordenação e Controle (2CM5) compete:

- I - controlar a apresentação e o desligamento de Oficiais, Suboficiais e Sargentos movimentados pela DIRAP;
- II - supervisionar os planos de Licença Especial (LESP) enviados pelas OM processados no SIGPES;
- III - supervisionar e controlar no SIGPES as datas de apresentação por início, interrupção e término de LESP, de acordo com os planos enviados pelas OM, bem como as datas de apresentação por início, término, interrupção de Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP) e Licença para Acompanhar Cômjuge;

IV - supervisionar o processamento no SIGPES da situação de ativo para veterano de todos os militares, por motivo de falecimento ou de licenciamento, exceto de Cabos e Soldados; e

V - efetuar a passagem para a reserva no banco de dados do SIGPES relativa ao licenciamento dos militares do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS) e do Quadro de Taifeiros (QTA).

Art. 191. À Seção de Promoção (2CM6) compete:

I - elaborar, de acordo com os pareceres da Comissão de Promoção de Graduados (CPG), os despachos decisórios referentes à promoção dos Graduados do COMAER;

II - elaborar as portarias de promoção dos Graduados do QSS, QTA e Quadro de Cabos (QCB);

III - encaminhar ao COMGEP a proposta de cogitação para o EAGTS e o EAGST;

IV - encaminhar à DIRENS a relação dos selecionados para o EAGTS e o EAGST; e

V - confeccionar item para publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica dos Cabos (Cb) e Taifeiros-mor(TM)habilitados à matrícula, em grau de recurso, no EAGTS/EAGST.

Art. 192. À Divisão de Histórico Militar (DHM) compete:

I - controlar os registros profissionais e legais do pessoal militar e servidores civis do COMAER, por meio do registro das alterações do militar na ativa e servidores, disponibilizando o acesso aos interessados conforme a legislação e a regulamentação de acesso às informações em vigor;

II - conduzir os processos de passagem para a reserva remunerada e reforma dos militares do COMAER, de acordo com a legislação em vigor; e

III - conduzir os processos relativos ao pessoal militar, da reserva e reformado do COMAER.

Art. 193. À Subdivisão de Processamento da Reserva Remunerada (1HM) compete:

I - analisar, processar e registrar as averbações de tempo de serviço público e privado do pessoal militar;

II - analisar, processar e registrar as retificações de data de nascimento dos militares do COMAER;

III - tomar as providências, no âmbito da DIRAP, relativas a todos os processos de reserva remunerada e de demissão do serviço ativo;

IV - gerir as ações necessárias para confecção de Relatórios de Cômputo de Tempo de Serviço (RCTS) inerentes à Reforma, às solicitações de revisão ou a quaisquer outras demandas.

V - controlar, pesquisar e atualizar a legislação aplicável às áreas de atuação da Subdivisão de Processamento da Reserva Remunerada; e

VI - controlar a data-limite de permanência no serviço ativo dos Oficiais e dos Praças, adotando as providências necessárias para efetivação da Reserva Remunerada *ex officio*.

Art. 194. À Seção de Reserva Remunerada (1HM1) compete:

I - fornecer ao GABAER, quando solicitadas, as informações necessárias para instruir os processos de transferência para a reserva remunerada de Oficiais-Generais;

II - receber, controlar e efetivar os processos de transferência para a reserva remunerada, demissão do serviço ativo e de inclusão voluntária na quota compulsória;

III - controlar e atualizar a data de desligamento do serviço ativo dos militares transferidos para a Reserva Remunerada, bem como a dos militares reformados;

IV - confeccionar os RCTS e todas suas eventuais revisões, de acordo com as demandas encaminhadas à DHM; e

V - encaminhar à SDVP os Processos de Reserva remunerada, finalizados, após a confecção do RCTS.

Art. 195. À Seção de Averbação (1HM2) compete:

I - analisar e processar as averbações de tempo de serviço público ou privado requerido pelo pessoal militar;

II - atualizar os dados relativos à averbação de tempo de serviço dos militares da ativa, no SIGPES; e

III - analisar e processar as retificações de data de nascimento dos militares.

Art. 196. À Subdivisão de Histórico (2HM) compete:

I - receber, organizar e tratar, conforme a legislação sobre documentação pública, as folhas de alterações de militares recebidas;

II - fornecer, quando requerido, cópias de folhas de alterações de Oficiais e Praças do COMAER e de servidores civis; e

III - analisar e processar alteração na data de praça de militares no SIGPES.

Art. 197. À Seção de Histórico do Pessoal Militar (2HM1) compete:

I - providenciar, de acordo com a legislação em vigor sobre documentação pública, todas as etapas necessárias à digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, físico, óptico ou equivalente das folhas de alterações recebidas pela 2HM;

II - atender às solicitações de consulta do material arquivado pelo público interno à DIRAP ou encaminhado pela chefia; e

III - emitir cópias das folhas de alterações, conforme necessário.

Art. 198. À Seção de Assentamentos do Pessoal Civil (2HM2) compete:

I - atender a consultas internas e externas sobre servidores civis, com base nos dados constantes dos microfimes, arquivos e/ou buscas à pasta original junto às OM envolvidas no arquivo; e

II - atender, coordenar e providenciar a elaboração de certidões e declarações atinentes ao setor que versem sobre o histórico microfilmado dos servidores, mensagem telegráfica e ofício.

Art. 199. À Subdivisão de Reforma e Certidão (3HM) compete:

I - receber, analisar, avaliar e instruir os processos referentes ao pessoal militar na reserva ou reformado;

II - analisar, processar e aplicar a legislação referente a anistiado político; e

III - emitir certidões de tempo de serviço, inteiro teor e de serviço de guerra.

Art. 200. À Seção de Processamento (3HM1) compete:

I - avaliar e instruir os processos relativos ao amparo do Estado aos veteranos e falecidos e seus beneficiários;

II - processar a reforma por incapacidade física dos Oficiais, exceto Oficiais-Generais, e dos Praças, bem como suas alterações;

III - processar a documentação para a concessão de benefícios previstos em lei;

IV - processar, quando for o caso, a modificação da situação do militar veterano, quando da existência de fato novo que modifique a situação do militar;

V - processar a concessão de acesso à graduação superior para os militares oriundos do Quadro de Taifeiros da Aeronáutica;

VI - organizar e controlar toda a legislação aplicável aos processos relativos à 3HM;

VII - coordenar com as demais subdivisões da DHM a finalização dos processos referentes ao pessoal militar na reserva ou reformado;

VIII - avaliar e expedir as Certidões de Tempo de Serviço, Inteiro Teor e de Serviço de Guerra, bem como outras de interesse de militares ativos, veteranos ou de seus beneficiários; e

IX - analisar e instruir processos referentes à concessão de benefícios aos ex-combatentes ou aos seus beneficiários.

Art. 201. À Seção de Cadastro (3HM2) compete:

I - transferir a adição e vinculação de militares reformados, mediante informação da unidade de origem;

II - efetuar atualização cadastral do pessoal militar reformado ou falecido, mediante informação da unidade pagadora, e também pelas publicações no BCA referentes à 3HM;

III - identificar, através do SIGPES, os militares que tenham atingido a idade-limite de permanência na reserva remunerada. No caso dos Oficiais-Generais, elaborar ofício ao GABAER, informando os nomes daqueles que atingiram a idade-limite de permanência na reserva remunerada; e

IV - confeccionar as portarias de reforma dos demais militares.

Art. 202. À Seção de Processos Judiciais (3HM3) compete:

I - elaborar os atos administrativos, conforme parâmetros estabelecidos pela Assessoria Jurídica da DIRAP, Procuradoria-Geral da União (PGU) ou Advocacia Geral da União (AGU), necessários para cumprimento das decisões judiciais e referentes à Lei da Anistia; e

II - reincluir militares no serviço ativo por cumprimento de ordem de reforma judicial.

Art. 203. À Divisão de Adidos (DAD) compete:

I - executar as atividades inerentes à administração do pessoal militar adido à DIRAP.

Art. 204. À Divisão de Identificação (DID) compete:

I - promover a identificação do pessoal, da área de interesse do COMAER, de acordo com a legislação em vigor;

II - elaborar e propor normas para o funcionamento do Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER (SIDENT);

III - coordenar e controlar as atividades no trâmite de dados no SIDENT;

- IV - prestar apoio logístico (equipamentos específicos para identificação e materiais de consumo) aos elos e racionalizar as atividades do SIDENT;
- V - manter ligações com órgãos públicos sobre assuntos relacionados com as atividades de identificação de pessoal de interesse do COMAER;
- VI - propor cursos e estágios de interesse do SIDENT;
- VII - propor medidas administrativas de interesse do SIDENT;
- VIII - fiscalizar o desempenho dos ELOS, por meio de avaliações de relatórios periódicos ou sazonais enviados à DID; e
- IX - orientar e fiscalizar o cumprimento dos procedimentos determinados pela DIRAP - Órgão Central do SIDENT.

Art. 205. À Subdivisão de Apoio e Controle (1ID) compete:

- I - gerir as solicitações de materiais e equipamentos das Seções de Identificação de Organização Militar (SIDOM) e da DID a serem empregados no SIDENT;
- II - propor a aquisição de materiais e de equipamentos que serão empregados no SIDENT, acompanhando o recebimento e a distribuição às SIDOM/DID;
- III - ordenar e controlar os estoques físicos e digitais dos materiais e equipamentos a serem empregados no SIDENT;
- IV - providenciar o controle de estoque e de carga, relativos aos bens patrimoniais móveis permanentes e de uso duradouro a serem distribuídos às SIDOM, providenciando todo o desembaraço administrativo necessário a sua transferência contábil ao seu destino final, até o seu rol de competência administrativa;
- V - supervisionar a remessa dos malotes, contendo as documentações relativas ao SIDENT, em coordenação com o Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE);
- VI - efetuar o controle dos emolumentos, por meio do SIAFI e do Sistema de Consignações do COMAER, em relação à emissão de identificações, pelas SIDOM e pela DID, estando em condições de prestar contas;
- VII - orientar as SIDOM dos procedimentos correlatos ao recolhimento de emolumentos, oriundos da emissão de identificações, via Guia de Recolhimento da União (GRU) e consignação em folha de pagamento;
- VIII - analisar os relatórios e controles estatísticos, emitidos pelo SIDENT ou relativos a ele, em nível de necessidades materiais e creditícias, propondo ações à Chefia da DID, no seu rol de competência;
- IX - transmitir os arquivos digitais das identificações para impressão, via SIDENT, após a análise fotográfica, datiloscópica e documental dos setores da Seção Técnica (2ID);
- X - confrontar os relatórios emitidos, relativos aos cartões em policarbonato impressos e recebidos;
- XI - verificar a qualidade das identificações em policarbonato impressas;
- XII - organizar, controlar e acompanhar a remessa física das identificações impressas para as SIDOM; e
- XIII - liberar digitalmente, via SIDENT, as identificações impressas e remetidas às SIDOM
- XIV - atender as solicitações de consultas aos arquivos físicos e ao banco de dados do SIDENT, devidamente autorizadas, oriundas de órgãos internos e externos ao COMAER;
- XV - atualizar a legislação pertinente, coordenar estágios e treinamentos e cuidar da análise e do trâmite de documentos; e

XVI - atender as solicitações de atualização do banco de dados do SIGPES, devidamente autorizadas, na "Tela 394", relativas ao conjunto de dados "Identificação" - campo: "Nr Registro".

Art. 206. À Subdivisão Técnica (2ID) compete:

I - zelar pela integridade e atualização dos arquivos do pessoal identificado e do banco de dados do SIDENT;

II - providenciar a classificação, a subclassificação, a pesquisa, o arquivamento e o desdobramento das fichas individuais datiloscópicas;

III - coordenar a realização de perícias para comprovação de identidade;

IV - promover a análise e a elaboração de pareceres sobre consultas relacionadas à identificação;

V - coordenar a identificação datiloscópica, a qualificação e o registro de notas cromáticas e sinais visíveis de caráter indelével;

VI - supervisionar a fiscalização da qualidade da documentação necessária à identificação, oriunda das SIDOM; e

VII - gerenciar o arquivamento de documentos relativos à identificação.

### **Seção III Da Subdiretoria de Pessoal Civil**

Art. 207. À Secretaria (SECPC) compete:

I - controlar o efetivo da Subdiretoria;

II - catalogar e controlar os arquivos e documentos de sua competência;

III - preservar as condições das instalações e o serviço de manutenção das dependências da Subdiretoria;

IV - processar e controlar os expedientes a serem despachados pelo Subdiretor, bem como, coordenar o gerenciamento e a execução da agenda funcional do Subdiretor;

V - prestar serviços de apoio às atividades do Subdiretor; e

VI - prestar informações cadastrais ao GABAER, referentes à concessão de medalhas.

Art. 208. À Assessoria de Assentamento Funcional Digital (AAFD) compete:

I - processar o trato dos documentos referentes ao Assentamento Funcional Digital de atribuição da SDPC.

Art. 209. À Divisão de Classificação e Lotação de Cargos (1PC) compete:

I - consultar o banco de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE/SIAPEcad), do SIGPES ou de qualquer outro banco de dados a ser instituído, para conferência e elaboração dos atos de concessão afetos à Divisão;

II - elaborar, controlar e supervisionar os processos e atos administrativos de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;

III - supervisionar e conferir matérias destinadas à publicação em Diário Oficial da União (DOU) ou em BCA, pertinentes à Divisão;

IV - controlar e analisar os processos de função gratificada e de função comissionada técnica (FCT);

V - controlar e analisar os processos de provimento e vacância, de remoção, reversão, reintegração, designação e dispensa de funções gratificadas (FGR e FG) e funções comissionadas técnicas (FCT);

VI - supervisionar as progressões funcionais decorrentes da avaliação de desempenho funcional dos servidores do Quadro Permanente do Pessoal Civil do COMAER, as concessões de retribuições por titulação e Gratificação de Qualificação;

VII - controlar e supervisionar os atos de nomeação e exoneração dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, níveis 1 a 4, dos servidores públicos lotados no COMAER, exceto os do GABAER;

VIII - emitir informação, em resposta à consulta, sobre assuntos pertinentes à Divisão; e

IX - supervisionar os processos de redistribuição, de requisição, de cessão e de exercício provisório.

Art. 210. À Subdivisão de Classificação e Movimentação (1PC1) compete:

I - supervisionar as alterações do quadro permanente do pessoal civil ativo do COMAER, decorrente de nomeação, aposentadoria, exercício provisório, redistribuição, cessão e requisição;

II - enviar as matérias à Imprensa Nacional, destinadas à publicação em DOU, pertinentes à Subdivisão;

III - analisar, processar e elaborar atos de vacância, exoneração e demissão afetos à Subdivisão;

IV - pesquisar e coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA, de interesse da Subdivisão;

V - supervisionar as cessões, os exercícios provisórios e as redistribuições;

VI - analisar, processar e elaborar atos de remoção, reversão, reintegração, designação e dispensa de funções gratificadas, FGR, FG e FCT; e

VII - analisar, processar e elaborar atos de nomeação e exoneração de Cargo de Direção (CD) e DAS (níveis 1 a 4, exceto os do GABAER).

Art. 211. À Subdivisão de Progressão e Promoção (1PC2) compete:

I - controlar e analisar, anualmente, as atividades específicas de avaliação do desempenho funcional dos servidores do COMAER para fins de progressão funcional;

II - processar e elaborar os atos de concessão, progressão e promoção dos servidores do COMAER;

III - processar e elaborar os atos de homologação dos títulos para fins de retribuição por titulação e Gratificação de Qualificação dos servidores do COMAER;

IV - processar e elaborar os atos de concessão, progressão, promoção e retribuição por titulação dos servidores do Magistério;

V - controlar, conferir e coletar as matérias publicadas em BCA, de interesse da Subdivisão; e

VI - emitir informação, em resposta à consulta, sobre assuntos pertinentes à Subdivisão.

Art. 212. À Divisão de Seleção e Capacitação (2PC) compete:

I - consultar e supervisionar o banco de dados do SIAPE/SIAPEcad, do SIGPES ou de qualquer outro banco de dados a ser instituído, para a informatização de assuntos de sua competência;

II - elaborar, controlar e supervisionar os processos e os atos administrativos de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;

III - pesquisar e coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA, de interesse da Divisão;

IV - controlar e conferir matérias destinadas à publicação em DOU ou em BCA, pertinentes à Divisão;

V - promover o estudo, o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos processos de seleção, de treinamento e de desenvolvimento de pessoal civil do COMAER;

VI - promover o planejamento, a organização e a coordenação de cursos/treinamentos/capacitação para Seções de Pessoal Civil, e de Visitas Técnicas da SDPC de treinamento e instrução, da área de recursos humanos das OM do COMAER;

VII - coordenar, supervisionar e fiscalizar os procedimentos, nas etapas do processo seletivo de Concurso Público para civis, promovido pelo COMAER;

VIII - supervisionar, coordenar e homologar a avaliação de desempenho em Estágio Probatório, após a análise da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório da DIRAP;

IX - controlar e supervisionar os atos de nomeação, posse e exercício de concursados para o Quadro Permanente do COMAER; e

X - controlar, anualmente, as avaliações dos detentores de FCT e encaminhar relatório ao COMGEP.

Art. 213. À Subdivisão de Seleção (2PC1) compete:

I - fazer o levantamento semestral de vagas por cargo, nível e localidade, com o objetivo de suprir as necessidades do COMAER;

II - uniformizar os métodos e procedimentos de tarefas ligadas a processos seletivos de Concurso Público;

III - elaborar e encaminhar o ato de Nomeação de concursados à Imprensa Nacional, destinado à publicação em DOU;

IV - convocar os concursados nomeados na cidade do Rio de Janeiro para entrevista, inspeção de saúde e, após a posse, encaminhá-los às OM de destino para o exercício do cargo;

V - informar e orientar as OM localizadas fora da área do Rio de Janeiro, sobre os procedimentos para os concursados nomeados para convocação, posse e exercício do cargo;

VI - elaborar item de Posse e Exercício de concursados para publicação em BCA;

VII - conferir as matérias de interesse publicadas em DOU e em BCA; e

VIII - conferir e controlar o envio das fichas de avaliação de desempenho em Estágio Probatório e elaborar a portaria de homologação final.

Art. 214. À Subdivisão de Capacitação Civil (2PC2) compete:

I - promover estudos e pesquisas para levantamentos de necessidades de treinamento e desenvolvimento;

II - elaborar projetos e programas de treinamento, tendo em vista as necessidades e prioridades identificadas;

III - controlar a avaliação, a correção de desvios e o *feedback* dos treinamentos;

IV - uniformizar os métodos e procedimentos em tarefas ligadas a treinamento;

V - confeccionar o material necessário a ser utilizado nos cursos/treinamentos e nas visitas técnicas da SDPC;

VI - pesquisar e solicitar cursos de capacitação e indicar a participação dos servidores para melhor desempenho de suas funções;

VII - coordenar e executar o curso de Atualização para Seções de Pessoal Civil, e as Visitas Técnicas de instrução e treinamento ao pessoal civil das OM do COMAER;

VIII - consolidar, anualmente, os Planos de Desenvolvimento de Pessoas – PDP dos Órgãos de Direção Setorial (ODS) do COMAER para confecção do PDP do COMAER;

IX - elaborar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, com o registro de necessidades das ações de desenvolvimento planejadas para os servidores de cada OM e implantá-las no Sistema Informatizado disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); e

X - consolidar, mensalmente, o Relatório de Execução Mensal das ações de desenvolvimento das OM do COMAER e publicar no sítio da FAB.

Art. 215. À Divisão de Aposentadoria (3PC) compete:

I - supervisionar a atualização e alimentação de dados no SIAPE/SIAPEcad, no SIGPES ou em qualquer outro banco de dados a ser instituído, para a informatização de assuntos de sua competência;

II - elaborar, controlar e supervisionar os processos e os atos administrativos, bem como as decisões judiciais e cumprimento de determinações do TCU, de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;

III - controlar e supervisionar o andamento dos processos pertinentes à Divisão;

IV - controlar o arquivamento de processos de responsabilidade da Divisão e a consequente atualização no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;

V - coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA, de interesse da Divisão;

VI - controlar e conferir as matérias destinadas à publicação em DOU e BCA;

VII - controlar e supervisionar a elaboração dos processos de aposentadoria; e

VIII - controlar mensalmente as aposentadorias realizadas.

Art. 216. À Subdivisão de Análise de Processos (3PC1) compete:

I - analisar a documentação pertinente ao processo;

II - conferir os dados constantes para aposentadoria do “Módulo de Aposentadoria” referente aos sistemas SIAPE/SIAPEcad., de acordo com a apresentação dos documentos;

III - conferir e analisar todo o processo de aposentadoria da Subdivisão, para subsidiar dados para elaboração do ato; e

IV - cumprir determinações do TCU.

Art. 217. À Subdivisão de Elaboração e Concessão de Aposentadoria (3PC2) compete:

I - elaborar os atos de aposentadorias administrativos e cumprir decisões judiciais;

II - elaborar, de acordo com o “Módulo de Aposentadoria”, a complementação dos processos de aposentadoria, visando a consequente emissão dos Títulos de Proventos na Aposentadoria (TPA);

III - atualizar, mensal e anualmente, as aposentadorias realizadas;

IV - enviar as matérias à Imprensa Nacional, destinadas à publicação em DOU, pertinentes à Subdivisão;

V - conferir as matérias publicadas em DOU e BCA, pertinentes à Subdivisão;

VI - cumprir determinações do TCU;

VII - analisar os processos de concessão e emitir os títulos relativos à aposentadoria de servidores;

VIII - promover a revisão e atualização dos títulos, conforme instruído em processos suplementares, e emitir as apostilas de proventos na aposentadoria;

IX - encaminhar os títulos emitidos às Unidades Pagadoras;

X - manter, em arquivo, a cópia dos títulos e das apostilas de títulos emitidos, e atualizar o banco de dados do aplicativo “Consulta Títulos”; e

XI - manter organizada e atualizada a legislação e instruções aplicáveis ao setor.

Art. 218. À Divisão de Inativos e Pensionistas (4PC) compete:

I - atualizar, controlar e supervisionar o banco de dados do SIAPE/SIAPEcad, do SIGPES ou de qualquer outro banco de dados a ser instituído, para a informatização de assuntos de sua competência;

II - elaborar, controlar e supervisionar os processos e os atos administrativos de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;

III - coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA, de interesse da Divisão;

IV - controlar e conferir as matérias destinadas à publicação em DOU ou em BCA, de sua competência;

V - controlar os processos de pensões e suas alterações;

VI - supervisionar o cumprimento de concessão e de revisão de processos de aposentadorias e de pensões;

VII - supervisionar a análise de processos de inativos e pensionistas oriundos do TCU e/ou do CENCIAR; e

VIII - controlar, mensal e anualmente, as pensões concedidas.

Art. 219. À Subdivisão de Inativos Civis (4PC1) compete:

I - cumprir as diligências relativas a inativos, do TCU e/ou CENCIAR;

II - analisar os processos de revisão de aposentadoria;

III - elaborar os atos de apostilamentos de alterações e retificações de aposentadorias;

IV - enviar as matérias à Imprensa Nacional, destinadas à publicação em DOU, pertinentes à Subdivisão;

V - conferir as matérias publicadas em DOU e em BCA, pertinentes à Subdivisão;

VI - promover a revisão de aposentadorias, conforme instruído em processos suplementares, para atualização dos títulos e emissão de apostilas de proventos na aposentadoria;

VII - encaminhar os títulos emitidos às Unidades Pagadoras; e

VIII - manter, em arquivo, a cópia dos títulos e das apostilas de títulos emitidos, e atualizar o banco de dados do Consulta Títulos.

Art. 220. À Subdivisão de Pensionistas Civis (4PC2) compete:

I - cumprir as diligências relativas a pensionistas solicitadas pelo TCU e/ou CENCIAR;

II - analisar e processar o cadastramento de pensão especial e de revisão de pensão;

III - encaminhar os processos de Pensão Especial e Invalidez à Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA) para homologação;

IV - processar e elaborar as informações de diligências sobre os processos de pensões, solicitadas pelo TCU e/ou CENCIAR;

V - processar e elaborar os atos de concessão ou de alteração de pensões, e confecção de títulos de pensão;

VI - fazer o levantamento e a atualização mensal e anualmente das pensões realizadas;

VII - pesquisar e coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA, de interesse da Subdivisão;

VIII - controlar e conferir matérias destinadas à publicação em DOU ou em BCA, pertinentes à Subdivisão;

IX - analisar os processos de habilitação e emitir os títulos relativos às pensões civis e judiciais;

X - promover a revisão e atualização dos títulos, conforme instruído em processos suplementares, e emitir as apostilas de pensões civis;

XI - encaminhar os títulos emitidos às Unidades Pagadoras;

XII - manter, em arquivo, a cópia dos títulos e das apostilas de títulos emitidos, e atualizar o banco de dados do Consulta Títulos; e

XIII - manter organizada e atualizada a legislação e instruções aplicáveis ao setor.

Art. 221. À Divisão de Direitos e Vantagens (5PC) compete:

I - elaborar, controlar e supervisionar os processos e atos administrativos de sua competência, bem como acompanhar o seu andamento no SIGADAER ou em qualquer outro sistema de gerenciamento de documentos;

II - pesquisar e coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA pertinentes à Divisão;

III - controlar e conferir matérias destinadas à publicação em BCA pertinentes à Divisão; e

IV - estudar e analisar os assuntos técnicos referentes aos direitos e vantagens do pessoal civil do COMAER.

Art. 222. À Subdivisão de Averbação (5PC1) compete:

I - analisar os processos de averbação e desaverbação de tempo de serviço/contribuição e tempo especial.

Art. 223. À Subdivisão de Certidão (5PC2) compete:

I - analisar e homologar a certidão e a declaração de tempo de contribuição de ex-servidores do COMAER, confeccionadas pela OM de origem.

Art. 224. À Divisão de Cadastro (6PC) compete:

I - prestar orientações quanto à inclusão ou exclusão, à alteração de dados cadastrais e funcionais do pessoal civil ativo e inativo do COMAER, nos sistemas vinculados à base do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

II - coordenar e controlar o acerto das pendências sistêmicas junto às OM do COMAER;

III - incluir, excluir ou alterar, em caráter excepcional e quando autorizado pelo Subdiretor, os dados cadastrais e funcionais do pessoal civil, ativo e inativo do COMAER, nos sistemas vinculados à base SIPEC;

IV - coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA de interesse da Divisão, bem como coletar e arquivar as mensagens SIAPE de interesse da Divisão;

V - prestar informações gerenciais, por meio da utilização das ferramentas disponibilizadas nos sistemas vinculados à base SIPEC, mediante solicitação;

VI - efetuar as remoções e reversões dos servidores civis do COMAER, bem como os aceites de redistribuição nos sistemas SIAPE/SIAPEcad;

VII - cadastrar, executar e acompanhar, no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE – Módulo de Ação Judicial), as ações judiciais atinentes às novas aposentadorias e pensões civis no âmbito do COMAER;

VIII - implantar, nos sistemas SIAPE/SIAPEcad, as pensões judiciais civis no âmbito de todas as OM do COMAER; e

IX - implantar, nos sistemas SIAPE/SIAPEcad, as aposentadorias judiciais civis no âmbito de todas as OM do COMAER.

Art. 225. À Subdivisão do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE/SIAPEcad - (6PC1) compete:

I - prestar orientações quanto à inclusão ou exclusão, à alteração de dados cadastrais e funcionais do pessoal civil ativo e inativo do COMAER, nos sistemas vinculados à base SIPEC;

II - coordenar e controlar o acerto das pendências sistêmicas junto às OM do COMAER;

III - incluir, excluir ou alterar, em caráter excepcional e quando autorizado pelo Subdiretor, os dados cadastrais e funcionais do pessoal civil, ativo e inativo do COMAER, nos sistemas vinculados à base SIPEC;

IV - coletar as matérias publicadas em DOU ou em BCA de interesse da Divisão, bem como coletar e arquivar as mensagens SIAPE de interesse da Divisão;

V - prestar informações gerenciais, por meio da utilização das ferramentas disponibilizadas nos sistemas vinculados à base SIPEC, mediante solicitação; e

VI - efetuar remoções e reversões dos servidores civis do COMAER, bem como os aceites de redistribuição nos sistemas SIAPE/SIAPEcad.

Art. 226. À Subdivisão de Pensão Judicial (6PC2) compete:

I - cadastrar, executar e acompanhar, no SIGEPE - Módulo de Ação Judicial, as ações judiciais atinentes às novas aposentadorias e pensões civis no âmbito do COMAER;

II - implantar, nos sistemas SIAPE/SIAPEcad, as pensões judiciais civis no âmbito de todas as OM do COMAER; e

III - implantar, nos sistemas SIAPE/SIAPEcad, as aposentadorias judiciais civis no âmbito de todas as OM do COMAER.

#### Seção IV

### Da Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas

Art. 227. À Secretaria (SECVP) compete:

I - gerenciar o fluxo de documentos e processos no SIGADAER, no âmbito da SDVP;

II - tratar os assuntos relativos às atividades de apoio aos demais setores da SDVP e ao Subdiretor;

III - divulgar internamente notícias e comunicados, de interesse do efetivo, veiculados pelos órgãos de Comunicação Social do COMAER e demais OM; e

IV - definir padrões de desempenho, medir e avaliar resultados, e corrigir desempenhos relacionados aos processos, às atividades e às tarefas desempenhadas pela Secretaria.

Art. 228. À Divisão de Proventos (1VP) compete:

I - gerenciar o macroprocesso de gestão de proventos, que envolve os processos de negócio de alteração da estrutura remuneratória de veteranos; concessão de reparação econômica; concessão de direitos remuneratórios a veteranos, tais como, isenção de Imposto de Renda e concessão de auxílio-invalidez;

II - promover melhorias no macroprocesso de gestão de proventos com foco no cliente e na obtenção de eficácia, eficiência e efetividade nos processos que o compõem;

III - orientar e coordenar a análise dos processos relacionados aos militares transferidos para a reserva remunerada e reforma por incapacidade definitiva;

IV - acompanhar a análise final dos processos de revisão de títulos de proventos relativos aos veteranos e, inexistindo o amparo legal, providenciar a publicidade do ato e a informação aos requerentes;

V - emitir, mensalmente, relatório de títulos de proventos, objetivando a publicidade da emissão para as organizações de vinculação dos militares, a fim de que ocorra a publicação em Boletim Interno de Informações Pessoais, a atualização da situação na reserva remunerada no contracheque, de “R/1” para “RF”, e a destinação ao acervo pessoal do militar, dos Setores de Assistência aos Veteranos e Pensionistas, e de Finanças;

VI - acompanhar o processamento das alterações financeiras executadas pela 3VP e relacionadas à transferência para a reserva remunerada e reforma por incapacidade definitiva de veteranos vinculados ao COMAER;

VII - enviar ofícios para as organizações internas e externas ao COMAER, para esclarecimentos, correções, alterações e demais ações relacionadas à transferência para a reserva e reforma por incapacidade definitiva de veteranos vinculados ao COMAER;

VIII - coordenar com a AJUR na DIRAP, no que for necessário, para emissão de pareceres visando à tomada de decisões pelo Subdiretor, bem como o atendimento às demandas judiciais, ambas relacionadas à transferência para a reserva e reforma por incapacidade definitiva de veteranos vinculados ao COMAER, quando julgado necessário; e

IX - coordenar a elaboração, atualização e divulgação de normas e instruções, objetivando a orientação e a padronização de procedimentos sobre transferência para a reserva remunerada e reforma por incapacidade definitiva de veteranos vinculados ao COMAER.

Parágrafo único. À Divisão de Proventos compete descrever, em NPA ou Instruções, o(s) processo(s) ponta-a-ponta, desde o fato gerador até a concessão do direito ou indeferimento, relativo(s), pelo menos, aos seguintes fatos:

a) transferência para a reserva remunerada;

- b) reforma por idade-limite;
- c) reforma por incapacidade definitiva na ativa e na reserva;
- d) reforma em razão da preexistência, na data do falecimento, de doença que o incapacitaria para o exercício de qualquer trabalho;
- e) reinclusão e reforma de militares por decisão judicial;
- f) isenção de Imposto de Renda;
- g) concessão de auxílio-invalidez;
- h) revisão de proventos na reserva ou reforma; e
- i) concessão de reparação econômica.

Art. 229. À Divisão de Pensões (2VP) compete:

I - gerenciar o macroprocesso de gestão de pensões, que envolve os processos de negócio de habilitação provisória à pensão militar, habilitação à pensão militar, habilitação à pensão especial; alterações cadastrais e financeiras de pensão militar, e de transferência de reparação econômica;

II - promover melhorias no macroprocesso de gestão de pensões com foco no cliente e na obtenção de eficácia, eficiência e efetividade nos processos que o compõem;

III - orientar e coordenar a análise dos processos relacionados às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica de vinculados ao COMAER;

IV - assegurar a implementação de todos os títulos e apostilas de pensão e de transferências de reparação econômica;

V - acompanhar o processamento das alterações financeiras lançadas pela SDVP no SIGPES relacionadas às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica de vinculados ao COMAER;

VI - enviar ofícios para as Organizações internas e externas ao COMAER, para esclarecimentos, correções, alterações e demais ações relacionadas às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica;

VII - fomentar a criação de normas e padronização de procedimentos para o cadastramento e manutenção dos dados pessoais dos pensionistas, em programa informatizado, relacionados às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica de vinculados ao COMAER;

VIII - coordenar com a AJUR da DIRAP, no que for necessário, para emissão de pareceres visando à tomada de decisões pelo Subdiretor, bem como o atendimento às demandas judiciais, ambos relacionados às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica de vinculados ao COMAER, quando julgado necessário;

IX - estabelecer rotinas, verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública, no que tange às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica de vinculados ao COMAER;

X - coordenar a elaboração, atualização e divulgação de normas e instruções, objetivando a orientação e a padronização de procedimentos relacionados às pensões militares, pensões especiais e transferências de reparação econômica de vinculados ao COMAER; e

XI - estabelecer rotinas para o acompanhamento da implementação

complementar de concessões da competência das Organizações participantes do SAVPAR.

Parágrafo único. À Divisão de Pensões compete descrever, em NPA ou em Instruções, o(s) processo(s) ponta-a-ponta, desde o fato gerador até a concessão do direito ou indeferimento, relativo(s), pelo menos, aos seguintes fatos:

- a) habilitação à pensão militar;
- b) habilitação à pensão especial;
- c) transferência de cotas-partes da pensão militar, à vista dos processos originários correspondentes;
- d) transferência de reparação econômica, à vista dos processos originários correspondentes; e
- e) integralização de cotas-partes da pensão militar, à vista dos processos originários correspondentes.

Art. 230. À Divisão de Indenização de Períodos de Licença Especial e Férias não Usufruídos (3VP) compete:

I – gerenciar o macroprocesso de conversão em pecúnia, na forma de indenização, de períodos de licenças especiais (LESP), adquiridas até 29 de dezembro de 2000, e de férias, a qualquer tempo, não gozados nem computados em dobro para efeito de inatividade, aos militares veteranos e aos ex-militares da Aeronáutica ou, em caso de óbito, aos respectivos sucessores;

II – orientar e coordenar as atividades das Unidades de Vinculação de Veteranos e Pensionistas, bem como das Unidades Gestoras Executoras do COMAER, promovendo as atualizações normativas oportunas e necessárias, a padronização de entendimentos administrativos concernentes à matéria e a gestão junto aos órgãos competentes para o suporte de ferramentas de tecnologia da informação (TI), objetivando a execução do processo;

III – executar de forma centralizada a análise e cálculo das indenizações de períodos de LESP e férias não usufruídos, que possuam características que tornem a execução descentralizada inviável ou menos vantajosa para a Administração ou para os administrados;

IV – coordenar com a DHM da DIRAP a elaboração de Relatórios de Cômputo de Tempo de Serviço (RCTS), após o cálculo das indenizações, visando a suprimir a contagem em dobro dos períodos de LESP e férias não usufruídos, que foram objeto de conversão em pecúnia;

V – assessorar o Subdiretor de Veteranos e Pensionistas na decisão acerca do deferimento ou indeferimento dos requerimentos de conversão em pecúnia de períodos de LESP e férias não usufruídos, nem contados em dobro para a inatividade, mediante a elaboração de Despacho Decisório ou de documento congênere, bem como providenciar a publicidade da decisão proferida pela autoridade competente, através de publicação no BCA;

VI – assessorar o Diretor de Administração do Pessoal na decisão acerca do deferimento ou indeferimento, em segunda instância administrativa, dos requerimentos de conversão em pecúnia de períodos de LESP e férias não usufruídos, nem contados em dobro para a inatividade, mediante a elaboração de Despacho Decisório ou de documento congênere, bem como providenciar a publicidade da decisão proferida pela autoridade competente, através de publicação no BCA;

VII – providenciar a divulgação, em site institucional da DIRAP na internet ou em outro meio julgado mais conveniente e eficaz, de listagem dos processos em trâmite na

Divisão, com os seus respectivos *status* dentro do fluxo do processo;

VIII – coordenar com a 2VP a emissão de Títulos de Proventos de Veteranos e com a 3VP a emissão de Títulos de Pensão Militar, compreendendo a nova estrutura remuneratória dos veteranos ou dos sucessores de militares falecidos, com as alterações decorrentes da supressão da contagem em dobro dos períodos de LESP e férias não usufruídos, objeto da conversão em pecúnia;

IX – encaminhar os processos de conversão em pecúnia de períodos de LESP e férias não usufruídos às OM de vinculação de veteranos e pensionistas ou OM apoiadoras executoras do COMAER visando à implementação do saque das indenizações;

X – cotejar os pagamentos das indenizações de períodos de LESP e férias não usufruídos realizados pela SDPP, mediante confrontação com os relatórios de processos enviados àquele órgão para implementação de saque;

XI - coordenar com a AJUR da DIRAP a emissão de pareceres visando à tomada de decisões pelo Subdiretor de Veteranos e Pensionistas, bem como o atendimento às demandas judiciais, ambos relacionados aos processos de conversão em pecúnia de períodos de LESP e férias, quando julgado necessário; e

XII - estabelecer rotinas, verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública, no que tange às indenizações de períodos de LESP e férias não usufruídos.

Parágrafo único. À Divisão de Indenização de Períodos de LESP e Férias não Usufruídos (5VP) compete descrever, em NPA ou em Instruções, o(s) processo(s) ponta-a-ponta, desde o fato gerador até a concessão do direito ou indeferimento, relativo(s), pelo menos, aos seguintes fatos:

a) análise e cálculo de requerimentos de conversão em pecúnia de períodos de LESP e férias não usufruídos, nem contados em dobro para a inatividade.

Art. 231. À Assessoria de Veteranos e Pensionistas (4VP) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as macroatividades da Subdiretoria;

II - planejar e elaborar relatórios informatizados para o acompanhamento do desempenho das Divisões da Subdiretoria;

III - planejar e acompanhar as Visitas Técnicas nos órgãos executivos do Sistema, em coordenação com a APOG;

IV - consolidar os relatórios informatizados de desempenho dos diferentes setores da Subdiretoria;

V - orientar a reunião e divulgação, no âmbito interno, da legislação de interesse da Subdiretoria;

VI - coordenar a análise, o processamento e divulgação das rotinas internas;

VII - coordenar os estudos e trabalhos relativos à elaboração e ao aperfeiçoamento de normas internas;

VIII - coordenar a elaboração, atualização e divulgação de normas e instruções para os elos do SAVPAR;

IX - programar, divulgar e coordenar a realização das Reuniões da Administração da Subdiretoria;

X - tratar dos assuntos relativos à atividade de ouvidoria da Subdiretoria, em coordenação com a Ouvidoria da DIRAP;

XI - fornecer subsídios à Assessoria de Comunicação Social para a escrituração do Livro Histórico da DIRAP;

XII - analisar o ambiente, com o objetivo de monitorar o ambiente

organizacional visando identificar riscos e oportunidades presentes e futuras;

XIII - estabelecer, monitorar e revisar as diretrizes da Subdiretoria para o SAVPAR: missão, visão, valores, objetivos e metas;

XIV - elaborar e acompanhar o Calendário Administrativo, Relatório Anual de Atividades da SDVP e os compromissos apontados no Programa de Trabalho Anual da DIRAP; e

XV - selecionar, implementar e monitorar as ações necessárias para o cumprimento das diretrizes da Subdiretoria.

Art. 232. À Assessoria de Conformidade (5VP) compete:

I - assessorar o Subdiretor no trato dos assuntos relacionados à legitimidade, à legalidade, à economicidade e à publicidade dos atos exarados, relacionados com a assistência e a concessão de proventos e pensões aos veteranos e às pensionistas, vinculados (as) ao Comando da Aeronáutica, na forma do disposto no SAVPAR;

II – assessorar o Subdiretor no tratamento dos dados manipulados no âmbito do SAVPAR, de forma a atender ao preconizado na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e nas diretrizes e normas emanadas pelos Órgãos de Direção Superior;

III – assessorar ao Subdiretor na garantia da qualidade dos dados e no acerto das análises processuais de responsabilidade da Subdiretoria; e

IV – verificar e assessorar, quando solicitado, quanto aos processos de fiscalização e controle realizados pelos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo.

## **Seção V Da Subdiretoria do Serviço Militar**

Art. 233. À Secretaria (SECSM) compete:

I - catalogar e controlar os arquivos de sua competência;

II - preservar as condições das instalações e o serviço de manutenção das dependências do Subdiretor;

III - processar e controlar os expedientes a serem despachados pelo Subdiretor, bem como, coordenar o gerenciamento e a execução da agenda funcional do Subdiretor;

IV - prestar serviços de apoio às atividades do Subdiretor;

V - confeccionar portarias de designação e dispensa de chefias das Seções Mobilizadoras (SMOB), por proposta das OM na qual a Seção esteja vinculada, desde que estas não impliquem em movimentação de pessoal;

VI - coordenar e monitorar o cadastramento de operadores no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB); e

VII - compilar, anualmente, as alterações visando à elaboração do Calendário de Atividades, após a reedição das “Instruções Complementares de Convocação para o Serviço Militar Inicial na Aeronáutica”.

Art. 234. À Assessoria de Estatística (AESM) compete:

I - produzir dados e informações a respeito dos Avisos de Convocação, Instruções Específicas e Formação do Militares Temporários; e

II - produzir relatórios e estatísticas relacionadas às atividades do setor.

Art. 235. À Divisão de Recrutamento e Mobilização (ISM) compete:

I - elaborar, semestralmente, o Plano de Incorporação de Oficiais e Praças Temporários para o Serviço Militar de caráter obrigatório e voluntário;

II - reeditar, anualmente, a ICA 33-2 “Instruções Complementares de Convocação para o Serviço Militar Inicial na Aeronáutica”;

III - propor a emissão de normas e instruções aos órgãos executores, referentes ao Recrutamento na Aeronáutica;

IV - propor ao gerente do SIGPES a manutenção e/ou modificação de programas pertinentes ao processo de cadastramento dos incorporados e matriculados no referido Sistema, bem como ao controle do pessoal da reserva mobilizável;

V - orientar, coordenar e monitorar o desenvolvimento das atividades do recrutamento atinentes ao Serviço Militar no COMAER;

VI - assessorar o Subdiretor do Serviço Militar nas propostas para alteração do Plano Geral de Convocação (PGC) para o Serviço Militar Inicial (SMI) das Forças Armadas;

VII - orientar, controlar e monitorar o desdobramento das tarefas pertinentes à mobilização de pessoal; e

VIII - supervisionar as atividades de cadastramento dos recursos humanos para mobilização na Aeronáutica, provendo os atos de adição dos militares da reserva remunerada.

Art. 236. À Subdivisão de Controle de Militares Temporários (ISM1) compete:

I - planejar, quantitativamente, as vagas destinadas às incorporações de convocados para prestar o Serviço Militar Temporário, em caráter obrigatório ou voluntário;

II - gerenciar os processos de incorporação, sob forma de Convocação Posterior, de Oficiais e Praças Temporários;

III - gerenciar a elaboração semestral do controle de incorporados *versus* autorizados, para posterior distribuição de vagas, segundo a classificação após o término da 1ª fase de estágio referente a processo seletivo de convocação de Oficiais e Praças Temporários;

IV - coletar, analisar e interpretar dados estatísticos referentes ao recrutamento e licenciamento; e

V - fixar os totais de vagas, por localidade, com vistas à matrícula no Curso de Formação de Cabos (CFC) e Curso de Especialização de Soldados (CESD), tendo como base a faixa de cogitação.

Art. 237. À Subdivisão de Serviço Militar Inicial (ISM2) compete:

I - auditar o processo de cadastramento no SIGPES relativo ao ingresso de militares no COMAER;

II - propor a emissão de normas e instruções aos órgãos executores, referentes ao recrutamento na COMAER;

III - disponibilizar as vagas, por intermédio do Módulo do Serviço Militar do SIGPES, para que seja efetuado o cadastramento dos conscritos selecionados para incorporação;

IV - acompanhar, junto ao SERMILMOB, o preenchimento do Relatório de Conscrição da classe convocada dos Oficiais e Praças Temporários para a prestação do Serviço Militar em caráter obrigatório;

V - controlar o processo de reinclusão de militares no SIGPES;

VI - elaborar, anualmente, proposta de reedição das “Instruções Complementares de Convocação (ICC) para o Serviço Militar Inicial na COMAER”;

VII - confeccionar proposta para alteração do PGC para o Serviço Militar Inicial nas Forças Armadas;

VIII - validar o cadastramento no SIGPES de todos os militares incorporados e/ou matriculados no COMAER;

IX - acompanhar, junto ao SERMILMOB, a atualização do “evento vida militar” dos conscritos distribuídos para o COMAER, após a incorporação; e

X – acompanhar, junto ao SERMILMOB, o preenchimento do Relatório de Conscrição da Classe e Inspeção de Saúde, da Seleção Geral, nos Municípios Tributários Exclusivos (MTE) do COMAER, pelos Órgãos do Serviço Militar (OSM).

Art. 238. À Subdivisão de Mobilização (1SM3) compete:

I - executar, controlar e gerenciar as atividades relativas ao cadastramento dos militares mobilizáveis no SIGPES;

II - divulgar aos OSM e SEREP instruções, procedimentos e esclarecimentos referentes ao Controle do Pessoal da Reserva Mobilizável da Aeronáutica;

III - divulgar orientações aos OSM e SEREP sobre o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR);

IV - consolidar, por meio de planilha, os dados anuais obtidos pelos SEREP/SMOB pertinentes ao evento EXAR;

V - controlar o efetivo mobilizável da Aeronáutica e confeccionar o Mapa da Reserva Mobilizável, mensalmente, por SEREP, por intermédio do SIGPES;

VI - elaborar portaria de transferência para o Quadro de Oficiais Engenheiros da Reserva de 2ª Classe da Aeronáutica, referente aos Aspirantes-a-Oficial de Infantaria da Reserva de Segunda-Classe que concluírem o Curso de Graduação em Engenharia do Instituto Tecnológico de Aeronáutica, como Aspirantes-a-Oficial Engenheiros, bem como realizar cadastro dos supracitados no SIGPES;

VII - confeccionar portarias de adição para fins de mobilização, justiça e disciplina, bem como de transferência de adição, dos militares da reserva remunerada;

VIII - confeccionar portarias de exclusão da reserva mobilizável de militares da reserva remunerada em virtude de falecimento, e outros motivos julgados cabíveis; e

IX - atualizar no SIGPES a mudança de endereço informada por intermédio de documento pertinente que resultará numa portaria de transferência de adição.

Art. 239. À Divisão Regular de Ensino (2SM) compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades de Doutrina de Formação Militar (Estágio de Adaptação, Instrução de Armamento e Tiro, Exercícios de Campanha, Formação Ética e outros afins) no âmbito dos SEREP;

II - fiscalizar o cumprimento do Currículo Mínimo e o Plano de Avaliação dos cursos e estágios realizados pelo SEREP;

III - gerenciar junto aos SEREP a qualidade do corpo docente dos cursos e estágios realizados sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar os Avisos de Convocação pertinentes aos Oficiais e Praças Temporários;

V - coordenar, direta e permanentemente, com o COMGEP, SEREP, Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), DIRSA, CPO e Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) as ações referentes à elaboração dos Avisos de Convocação pertinentes aos Oficiais e Praças Temporários;

VI - coordenar, direta e permanentemente, com o Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) as ações referente à divulgação dos Avisos de Convocação pertinentes aos Oficiais e Praças Temporários;

VII - gerenciar o processo de convocação e seleção dos Oficiais e Praças Temporários junto aos SEREP;

VIII - gerenciar, junto aos SEREP, o envio dos Relatórios Finais dos processos de convocação e seleção dos Oficiais e Praças Temporários;

IX - gerenciar e planejar o Cronograma de Eventos do processo seletivo com vistas à ascensão funcional dos integrantes do Quadro de Soldados (QSD), relativa ao Curso de Formação de Cabos (CFC) e Curso de Especialização de Soldados (CESD); e

X - assessorar o Subdiretor do Serviço Militar quanto às alterações no calendário anual dos Processos Seletivos gerenciados pela DIRAP.

Art. 240. À Subdivisão de Admissão e Seleção (2SM1) compete:

I - confeccionar e publicar os Avisos de Convocação pertinentes aos Oficiais e Praças Temporários, observando o calendário de eventos;

II - elaborar e publicar as Instruções Específicas para o CESD e CFC, observando as Instruções Gerais elaboradas e o número de vagas estabelecidas pelo COMGEP;

III - acompanhar a realização do processo de convocação e seleção de voluntários convocados para a prestação do Serviço Militar, em caráter temporário, junto aos SEREP, verificando o fiel cumprimento das normas e orientações previstas;

IV - acompanhar a realização do processo seletivo para o CESD e CFC, junto aos SEREP;

V - atualizar as informações registradas no sítio oficial do processo de convocação e seleção de voluntários convocados para a prestação do Serviço Militar, em caráter temporário;

VI - coordenar com a 1SM1 as vagas que serão disponibilizadas para os processos de convocação e seleção, de acordo com o número de ingressos nos Quadros informados pelo COMGEP;

VII - confeccionar o cronograma de eventos do processo seletivo com vistas à ascensão funcional dos integrantes do QSD;

VIII - cadastrar operadores das Comissões de Seleção Interna (CSI) no sítio do processo seletivo;

IX - confeccionar portaria de incorporação relativa a ingresso no COMAER por intermédio de Aviso de Convocação; e

X - elaboração de estudos estatísticos relacionados aos processos seletivos de responsabilidade da SDSM.

Art. 241. À Subdivisão de Avaliação de Cursos e Estágios (2SM2) compete:

I - propor a realização de inspeções sistêmicas e supervisionar a realização das atividades de Doutrina e de Formação Militar (Estágio de Adaptação, Instrução de Armamento e Tiro; Exercícios de Campanha; Formação Ética e outros afins) no âmbito dos SEREP;

II - propor a realização de inspeções sistêmicas e fiscalizar quanto ao fiel cumprimento do Currículo Mínimo e o Plano de Avaliação dos cursos e estágios realizados pelo SEREP;

III - propor a realização de inspeções sistêmicas e fiscalizar os SEREP com relação à qualidade do corpo docente dos cursos e estágios realizados sob sua responsabilidade;

IV - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e planejamentos relacionados às ações de Doutrina de Formação Militar, de acordo com as legislações vigentes;

V - acompanhar o quadro de trabalho semanal dos cursos realizados no âmbito dos SEREP; e

VI - propor a realização de inspeções sistêmicas, supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades do quadro de trabalho semanal dos cursos e estágios realizados no âmbito dos SEREP.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

##### **Seção I Da Direção**

Art. 242. Ao Chefe SECDIR incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Secretaria da Direção.

Art. 243. Ao Chefe do GABincumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas ao Gabinete.

Art. 244. Aos Chefes da 1GAB, 2GAB, 3GAB, 4GAB, 5GAB e 7GABincumbe:

- I - assessorar o Chefe do GAB nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 245. Aos Chefes da 2GAB1, 2GAB2, 3GAB1, 3GAB2, 4GAB1 eincumbe:

- I - assessorar o Chefe da 2GAB, 3GAB e 4GAB nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Subseção.

Art. 246 Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (6GAB) incumbe:

- I - assessorar o Chefe do Gabinete ou Diretor nos assuntos ligados às suas atribuições;
- II - gerenciar as competências afetas à Seção; e
- III - assessorar o Assistente do Diretor da DIRAP quanto à apuração de transgressão disciplinar do efetivo da DIRAP.

Art. 247. Ao Chefe da ARP incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Registro de Pessoal.

Art. 248. Aos Chefes da 1ARP, 2ARPincumbe:

- I - assessorar o Chefe da ARP nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 249. Aos Chefes da 2RP1, 2RP2 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da 2ARP nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Subseção.

Art. 250. Ao Chefe da AJUR incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria Jurídica.

Art. 251. Aos Chefes da 1JUR, 2JUR e 6JUR incumbe:

- I - assessorar o Chefe da AJUR nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 252. Ao Chefe da 3JUR incumbe:

- I - assessorar o Chefe da AJUR nos assuntos ligados as suas atribuições;
- II - gerenciar as competências afetas à Subseção; e
- III - representar a 3JUR junto à 2JUR sempre que houver conflito de atribuições com a 4JUR ou com a 5JUR, bem como com outras OM do COMAER.

Art. 253. Ao Chefe da 4JUR incumbe:

- I - assessorar o Chefe da AJUR nos assuntos ligados as suas atribuições;
- II - gerenciar as competências afetas à Subseção; e
- III - representar a 4JUR junto à 2JUR sempre que houver conflito de atribuições com a 3JUR ou com a 5JUR, bem como com outras OM do COMAER.

Art. 254. Ao Chefe da 5JUR incumbe:

- I - assessorar o Chefe da AJUR nos assuntos ligados as suas atribuições;
- II - gerenciar as competências afetas à Subseção; e
- III - representar a 5JUR junto à 2JUR sempre que houver conflito de atribuições com a 3JUR ou com a 4JUR, bem como com outras OM do COMAER.

Art. 255. Ao Chefe da SECGD incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Secretaria de Gestão Documental.

Art. 256. Aos Chefes da Seção 1GD, 2GD, 3GD incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SECGD nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 257. Aos Chefes da 2GD1, 2GD2 e 2GD3 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da 2GD nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Subseção.

Art. 258. Aos Chefes da 3GD1 e 3GD2 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da 3GD nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas às Subseções.

Art. 259. Ao Chefe da OUV incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições;
- II - gerenciar as competências afetas à Ouvidoria; e
- III - exercer a função de interlocutor do usuário junto à DIRAP.

Art. 260. Ao Chefe da CAPE incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Capelania.

Art. 261. Ao Chefe da ACS incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Comunicação Social.

Art. 262. Ao Chefe da ACI incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Controle Interno.

Art. 263. Ao Chefe da INTEL incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Inteligência.

Art. 264. Ao Chefe da APOG incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Planejamento, Orçamento

e Gestão.

Art. 265. Aos Chefes da 1POG, 2POG, 3POG e 4POG incumbe:

- I - assessorar o Chefe da APOG nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 266. Ao Chefe da ASES0 incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Serviço Social.

Art. 267. Aos Chefes da 1SESO, 2SESO, 3SESO e 4SESO incumbe:

- I - assessorar o Chefe da ASES0 nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 268. Ao Chefe da AESP incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Assessoria de Encargos Especiais.

Art. 269. Aos Chefes da 1ESP, 2ESP e 3ESP incumbe:

- I - assessorar o Chefe da AESP nos assuntos ligados as suas atribuições; e
- II - gerenciar as competências afetas à Seção.

## **Seção II**

### **Da Subdiretoria de Pessoal Militar**

Art. 270. Ao Subdiretor de Pessoal Militar incumbe:

I - supervisionar, coordenar e propor os assuntos relativos às atividades de administração do pessoal militar do COMAER, sob responsabilidade da DIRAP.

Art. 271. Ao Chefe da SECPM incumbe:

I – assessorar o Subdiretor de Pessoal Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Secretaria.

Art. 272. Ao Chefe da DCM incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Pessoal Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 273. Aos Chefes da 1CM e 2CM incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Subdivisão.

Art. 274. Aos Chefes da 1CM1, 1CM2, 2CM1, 2CM2, 2CM3, 2CM4, 2CM5 e 2CM6 incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 275. Ao Chefe da DHM incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Pessoal Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 276. Aos Chefes da 1HM, 2HM e 3HM incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Subdivisão.

Art. 277. Aos Chefes da 1HM1, 1HM2, 2HM1, 2HM2, 3HM1, 3HM2 e 3HM3 incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Seção.

Art. 278. Ao Chefe da Divisão de Adidos (DAD) incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Pessoal Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 279. Ao Chefe da Divisão de Identificação (DID) incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Pessoal Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 280. Aos Chefes da 1ID e 2ID incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Subdivisão.

### **Seção III Da Subdiretoria de Pessoal Civil**

Art. 281. Ao Subdiretor de Pessoal Civil incumbe:

I - supervisionar, coordenar e propor os assuntos relativos às atividades de administração do pessoal civil do COMAER, sob responsabilidade da DIRAP.

Art. 282. Ao Chefe da SECPC incumbe:

I – assessorar o Subdiretor de Pessoal Civil nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Secretaria.

Art. 283. Ao Chefe da AAFD incumbe:

I – assessorar o Subdiretor de Pessoal Civil nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Assessoria de Assentamento Funcional Digital.

Art. 284. Aos Chefes da 1PC, 2PC, 3PC, 4PC, 5PC e 6PC incumbe:

I – assessorar o Subdiretor de Pessoal Civil nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II – gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 285. Aos Chefes da 1PC1, 1PC2, 2PC1, 2PC2, 3PC1, 3PC2, 4PC1, 4PC2, 5PC1, 5PC2, 6PC1 e 6PC2 incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Subdivisão.

### **Seção IV Da Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas**

Art. 286. Ao Subdiretor de Veteranos e Pensionistas incumbe:

I - supervisionar a coordenação, o controle e a execução das atividades relacionadas com a concessão dos proventos aos veteranos e das pensões aos seus beneficiários;

II - supervisionar a manutenção do cadastro de pensionistas de militares;

III - orientar e supervisionar o planejamento e a condução das atividades relacionadas aos veteranos e pensionistas, de acordo com as diretrizes emanadas pelos escalões superiores;

IV - orientar e supervisionar o funcionamento dos elos do SAVPAR, de acordo com as normas e diretrizes vigentes; e

V - supervisionar a coordenação, o controle e a execução das atividades relacionadas com os processos de conversão em pecúnia de períodos de LESP e férias não usufruídos, nem contados em dobro para a inatividade.

Art. 287. Ao Chefe da SECVP incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Veteranos e Pensionistas nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Secretaria.

Art. 288. Aos Chefes da 1VP,2VP e 3VP incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Veteranos e Pensionistas nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 289. Aos Chefes da 4VP e 5VP incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Veteranos e Pensionistas nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Assessoria.

### **Seção V** **Da Subdiretoria do Serviço Militar**

Art. 290 Ao Subdiretor do Serviço Militar incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e propor normas relativas às atividades de recrutamento e preparo básico dos militares temporários do Comando da Aeronáutica;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar e propor normas à convocação e mobilização do efetivo da reserva; e

III - propor, anualmente, a realização de Simpósios, Visitas de Orientações Técnicas e Reuniões de Coordenação ligadas ao Serviço Militar.

Art. 291. Ao Chefe da SECSM incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Serviço Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Secretaria.

Art. 292. Ao Chefe da AESM incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Serviço Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Assessoria.

Art. 293. Aos Chefes da 1SM e 2SM incumbe:

I - assessorar o Subdiretor de Serviço Militar nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Divisão.

Art. 294. Aos Chefes da 1SM1, 1SM2, 1SM3, 2SM1 e 2SM2 incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos ligados as suas atribuições; e

II - gerenciar as competências afetas à Subdivisão.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 295. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da SECDIR é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Comando e Estado-Maior, no qual acumula a função de Assistente do Diretor;

II - o Chefe do GAB é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

III - os Chefes da 1GAB e 3GAB são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da 2GAB é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

V - o Chefe da 4GAB é Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica em Guarda e Segurança (QOEA GDS);

VI - o Chefe da 5GAB é Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em Tecnologia da Informação;

VII - O Chefe da 6GAB é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa;

VIII - os Chefes da 2GAB1, 2GAB2, 3GAB1, 3GAB2, 4GAB1 e 4GAB2 são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IX - o Chefe da 7GAB é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

X - o Adjunto da 1GABe da 7GAB é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XI - O Adjunto da 6GAB é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa;

XII - o Chefe da ARP é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

XIII - os Chefes da 1RP, 2RP, são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XIV - os Chefes da 2RP1 e 2RP2 são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Adjunto da ARP é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do posto de Tenente-Coronel;

XVI - o Adjunto da 2RP2 é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da AJUR é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com bacharelado em Ciências Jurídicas;

XVIII - os Chefes da 1JUR, 2JUR e 6JUR são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa;

XIX - os Chefes da 3JUR, 4JUR e 5JUR são Oficiais Intermediários do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU);

XX - o Adjunto da AJUR é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU);

XXI - os Adjuntos da 2JUR, 3JUR, 4JUR e 5JUR são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa.

XXII - o Chefe da SECGD é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

XXIII - os Chefes da 1GD e 2GD são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - os Chefes da 2GD1, 2GD2 e 2GD3 são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Arquivologia (ARQ);

XXV - os Chefes da 3GD, 3GD1 e 3GD2 são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Arquivologia (ARQ);

XXVI - o Chefe da OUV é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em Ouvidoria;

XXVII - o Chefe da CAPE é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Capelães, da ativa;

XXVIII - o Adjunto da CAPE é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Capelães, da ativa;

XXIX - o Chefe da ACS é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Comando e Estado-Maior e curso na área de Comunicação Social e/ou experiência na área;

XXX - os Adjuntos da ACS são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Relações Públicas (REP);

XXXI - o Chefe da ACI é Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

XXXII - o Adjunto da ACI é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII - o Chefe da INTEL é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com cursos e/ou experiência na atividade de Inteligência;

XXXIV - o Chefe da APOG é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

XXXV - o Chefe da 1POG, 2POG e 4POG são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI - o Chefe da 3POG é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Análise de Sistemas (ANS);

XXXVII - o Adjunto da APOG é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII - os Adjuntos da 1POG, 2POG e 4POG são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX - o Adjunto da 3POG é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Estatística (EST);

XL - o Chefe da ASES0 é Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviço Social (SSO), da ativa;

XLI - os Chefes da 1SES0, 2SES0, 3SES0 e 4SES0 são Oficiais Intermediários do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Serviço Social (SSO);

XLII - os Adjuntos da 3SES0 são Oficiais do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Serviço Social (SSO);

XLIII - o Chefe da AESP é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

XLIV - os Chefes da 1ESP e 2ESP e 3ESP são Oficiais Intermediários do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Administração (ADM);

XLV - o Adjunto da AESP é Oficial Superior, da ativa, do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

XLVI - o Chefe da SECPM é Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XLVII - o Chefe da DCM é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

XLVIII - o Chefe da 1CM e 2CM são Tenentes-Coronéis do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

XLIX - o Adjunto da 1CM é Oficial Intermediário Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos (SVA);

L - o Adjunto da 2CM é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LI - os Chefes da 1CM1, 1CM2, 2CM1, 2CM2 e 2CM3 são Oficiais Intermediários do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos (SVA);

LII - os Chefes da 2CM4, 2CM5 e 2CM6 são Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos (SVA);

LIII - o Chefe da DHM é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

LIV - o Adjunto da DHM é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LV - os Chefes da 1HM, 2HM e 3HM são Tenentes-Coronéis do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

LVI - os Adjuntos da 1HM e 3HM são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LVII - os Chefes da 1HM1, 1HM2, 2HM1, 2HM2, 3HM1, 3HM2 e 3HM3 são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LVIII - o Chefe da DAD é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

LIX - o Adjunto da DAD é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Administração (ADM);

LX - o Chefe da DID é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV);

LXI - o Adjunto da DID é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXII - os Chefes da 1ID e 2ID são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXIII - o Chefe da SECPC é Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXIV - o Chefe da AAFD é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXV - os Chefes da 1PC, 2PC, 3PC, 4PC, 5PC e 6PC são Oficiais Superiores do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXVI - os Chefes da 1PC1, 1PC2, 2PC1, 2PC2, 3PC1, 3PC2, 4PC1, 4PC2, 5PC1, 5PC2, 6PC1 e 6PC2 são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXVII - o Adjunto da SDPC é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em Gestão de Recursos Humanos ou Administração Pública;

LXVIII - o Chefe da SECVP é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

LXIX - os Chefes da 1VP, 2VP, 3VP, 4VP e 5VP são Coronéis do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

LXX - o Adjunto da SECVP é Oficial Intermediário, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

LXXI - os Adjuntos das 1VP, 2VP, 3VP e 5VP são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt);

LXXII - o Chefe da SECSM é Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LXXIII - o Chefe da AESM é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa;

LXXIV - os Chefes da 1SM e 2SM são Coronéis do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (QOInf);

LXXV - os Chefes da 1SM1, 1SM2, 1SM3, 2SM1 e 2SM2 são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (QOInf);

LXXVI - os Adjuntos da 1SM, AESM, 2SM1 e 2SM2 são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 1º O cargo de Chefe da SECDIR poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º O cargo de Chefe da 1GAB e 3GAB poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 3º O cargo de Chefe da 2GAB poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt).

§ 4º O cargo de Chefe da 4GAB poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica em Guarda e Segurança (QOEA GDS).

§ 5º O cargo de Chefe da 5GAB poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em Tecnologia da Informação.

§ 6º O cargo de Chefe da 6GAB poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa;

§ 7º O cargo de Chefe da 6GAB poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa.

§ 8º A função de Adjunto da 6GAB poderá ser exercida por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa.

§ 9º Os cargos de Chefe da 1RP, 2RP, 2RP1 e 2RP2 poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 10º Os cargos de Chefe da 2RP1 e 2RP2 poderão ser exercidos por servidor civil de mesma equivalência do COMAER.

§ 11 O cargo de Adjunto da AJUR poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU);

§ 12 Os cargos de Chefe da 1JUR, 2JUR, 3JUR, 4JUR, 5JUR e 6JUR poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa.

§ 13 Os cargos de Chefe da 3JUR, 4JUR e 5JUR poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa.

§ 14 Os cargos de Adjuntos da 3JUR, 4JUR e 5JUR poderão ser exercidos Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU), da ativa.

§ 15 O cargo de Chefe da 2JUR poderá ser exercido por pessoa nomeada em função de Direção e Assessoramento Superiores (DAS), Bacharel em Ciências Jurídicas.

§ 16 O cargo de Chefe da SECGD poderá ser exercido por Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 17 Os cargos de Chefe da 1GD e 2GD poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 18 O cargo de Chefe da ACI poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 19 O cargo de Chefe da APOG poderá ser exercido por Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 20 O cargo de Chefe da ASES0 poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da especialidade de Serviço Social (SSO), da ativa.

§ 21 Os cargos de Chefe da 1SES0, 2SES0, 3SES0 e 4SES0 poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Serviço Social (SSO).

§ 22 Os cargos de Chefe da 1SESO, 2SESO, 3SESO e 4SESO poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Serviço Social (SSO).

§ 23 Os cargos de Chefe da 1ESP, 2ESP e 3ESP poderão ser exercidos por Oficiais Intermediários, do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt), da ativa.

§ 24 Os cargos de Chefe da 1ESP, 2ESP e 3ESP poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt), da ativa.

§ 25 Os cargos de Chefe da 1ESP, 2ESP e 3ESP poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP), da ativa, da especialidade de Administração (ADM).

§ 26 Os cargos de Chefe da 1ESP, 2ESP e 3ESP poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados (QOCon), da ativa, da especialidade de Administração (ADM).

§ 27 O cargo de Adjunto da AESP poderá ser exercido por Oficial Intermediário, do Quadro de Apoio (QOAP), da especialidade de Administração (ADM);

§ 28 O cargo de Chefe da SECPM poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 29 Os cargos de Chefe da 1HM1, 1HM2, 2HM1, 2HM2, 3HM1, 3HM2 e 3HM3 poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 30 Os cargos de Adjunto da 1HM e 3HM poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 31 O cargo de Chefe da DID poderá ser exercido por Oficial, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Aviadores (QOAV).

§ 32 Os cargos de Chefe da 1ID e 2ID poderão ser exercidos por Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 33 O cargo de Chefe da SECPC poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 34 O cargo de Chefe da AAFD poderá ser exercido por pessoa nomeada em função de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) ou Servidor Civil de nível superior ou intermediário do Quadro Permanente de Pessoal Civil do COMAER, com qualificação adequada para o exercício da função.

§ 35 Os cargos de Chefe da 1VP, 2VP, 3VP, 4VP e 5VP poderão ser exercidos por Oficiais Superiores do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOInt).

§ 36 O cargo de Chefe da SECSM poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 37 O cargo de Chefe da AESM poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 38 os cargos de auxiliares são exercidos por Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), em cumprimento a especialidade prevista na Tabela de Pessoal (TP), de acordo com a necessidade da DIRAP.

§ 39 os cargos de auxiliares poderão ser exercidos por Sargentos do Quadro de Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados(QSCon), em cumprimento a especialidade prevista na Tabela de Pessoal (TP), de acordo com a necessidade da DIRAP.

§ 40 os cargos de auxiliares poderão ser exercidos por Cabos, Soldados e Taifeiros nos quais cumprirão o previsto na Tabela de Pessoal (TP) para QCB, QSD e QTA, de acordo com a necessidade da DIRAP.

§ 41 Em caráter excepcional, a critério do Diretor, os cargos de Chefe e Adjuntos, descritos neste capítulo, poderão ser exercidos por militares veteranos, designados para Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), de mesma equivalência hierárquica delimitada para omilitar da ativa e apresente qualificação adequada para o exercício do cargo, em cumprimento ao quadro/especialidade previsto na Tabela de Pessoal (TP).

§ 42 Em caráter excepcional, a critério do Diretor, os cargos de auxiliares, descritos neste capítulo, poderão ser exercidos por Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS) veteranos, designados para Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) com qualificação adequada para o exercício do cargo, em cumprimento ao quadro/especialidade previsto na Tabela de Pessoal (TP).

§ 43 O Diretor de Administração do Pessoal poderá, em caráter excepcional, designar os servidores civis de nível superior ou nível intermediário, do Quadro Permanente de Pessoal do COMAER, enquadrados ou não enquadrados nos dispositivos deste artigo, para exercerem os cargos de chefia ou auxiliares no âmbito da DIRAP.

§ 44 O substituto eventual do Diretor de Administração do Pessoal será o oficial da ativa de maior grau hierárquico no efetivo da OM.

§ 45 As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada setor constitutivo da DIRAP, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 46 A função de Agente de Controle Interno será exercida pelo Chefe da ACI.

§ 47 A função Governança será exercida pelo Chefe da APOG.

§ 48 A função Gerência de Riscos Administrativos será exercida pelo Chefe da 4POG.

§ 49 A função Gerência Contratual será exercida pelo Chefe da ACI.

§ 50 A função de Gestor de Risco Contratual será exercida pelo Chefe da 2GAB1.

§ 51 A função de Gestor de Convênios será exercida pelo Chefe da AESP.

§ 52 A função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo será exercida pelo Chefe da 2GAB2.

§ 53 A função de Gestor Patrimonial de Móveis Permanentes, Intangíveis e de uso duradouro será exercida pelo Chefe da 2GAB2.

§ 54 A função de Gestor Patrimonial de Bens Imóveis será exercida pelo Chefe da 3GAB.

§ 55 A função de Gestor de Pessoal será exercida pelo Chefe da 1GAB.

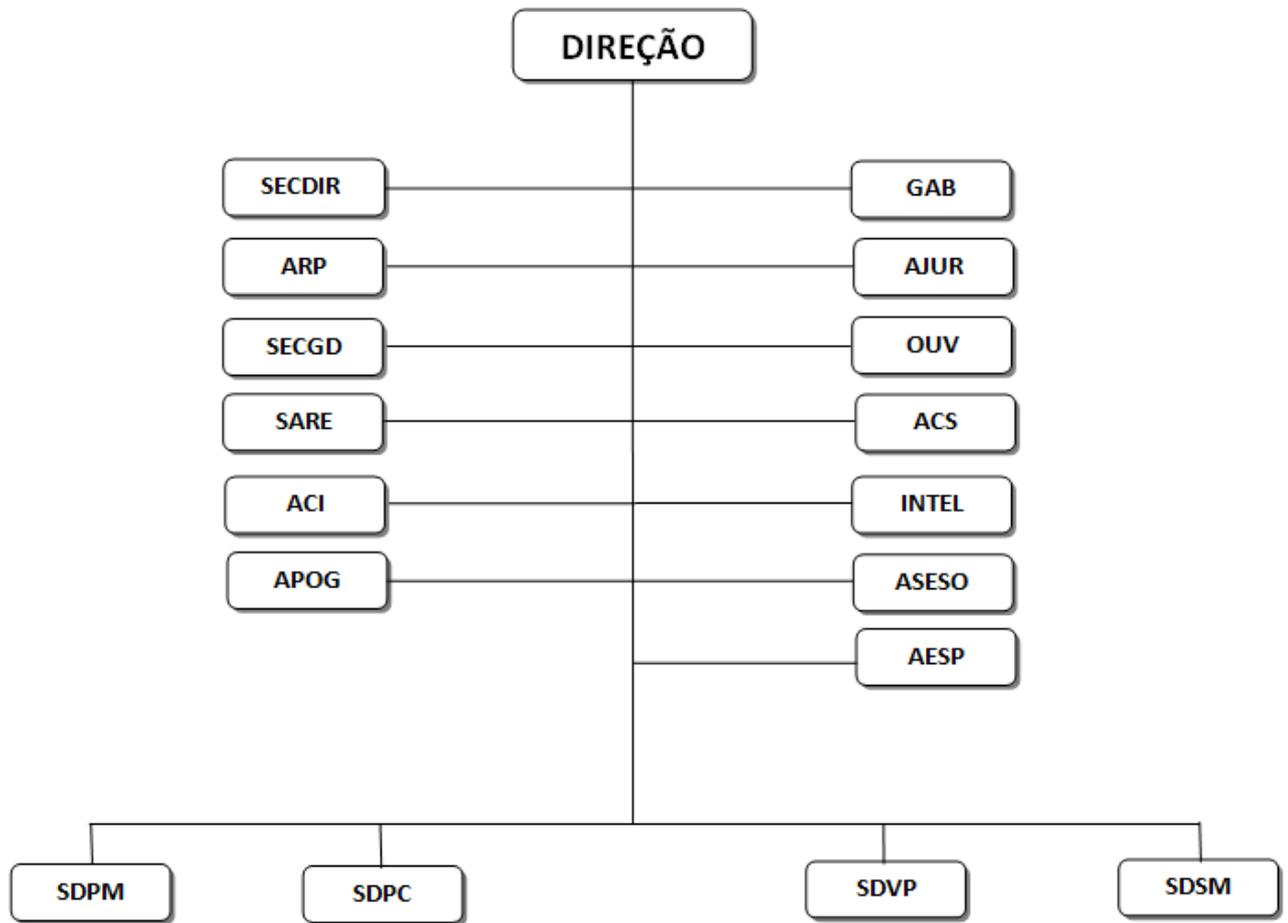
§ 56 A função Controle Administrativo será exercida pelo Chefe do GAB.

Art. 296. A Comissão de Promoção de Graduados (CPG) parte constitutiva da DIRAP, em cumprimento ao § 2º, artigo 35 do RMA 39-2 – Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica (REPROGAER), aprovado pelo Decreto nº 881/93, com funcionamento para fins de assessoria na estrutura da Comissão de Promoção de Oficiais da Aeronáutica, detalhados no ROCA 21-66 – Regulamento da Comissão de Promoção de Oficiais da Aeronáutica, no qual o Diretor de Administração do Pessoal é o responsável pela assinatura do ato de promoção.

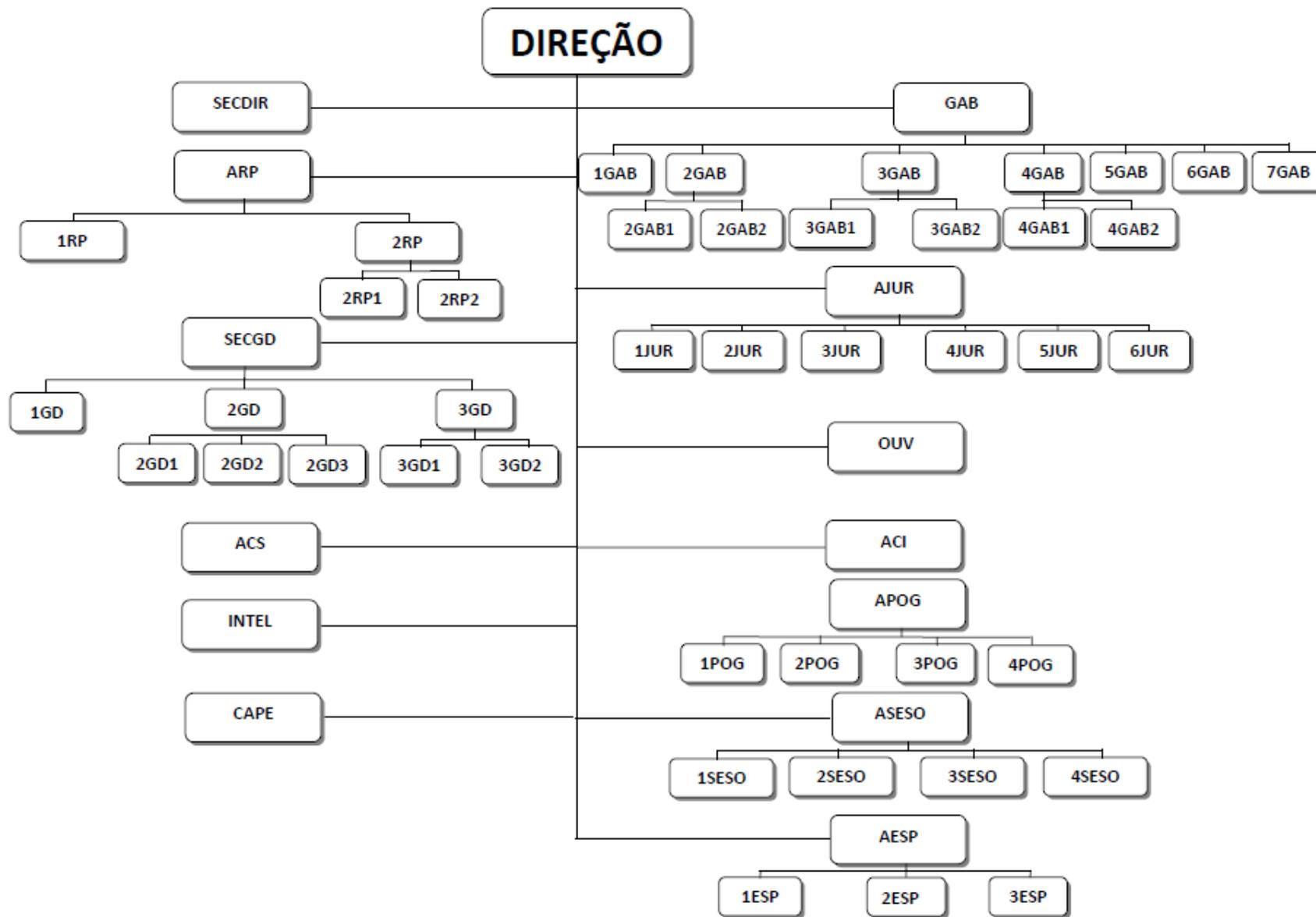
Art. 297. A DIRAP é classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED), de acordo com os termos da Portaria que dispõe sobre classificação e qualificação de Unidades do Comando da Aeronáutica no SIAFI e a correlação entre apoiadas e apoiadoras, a cargo da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica.

Art. 298. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor de Administração do Pessoal.

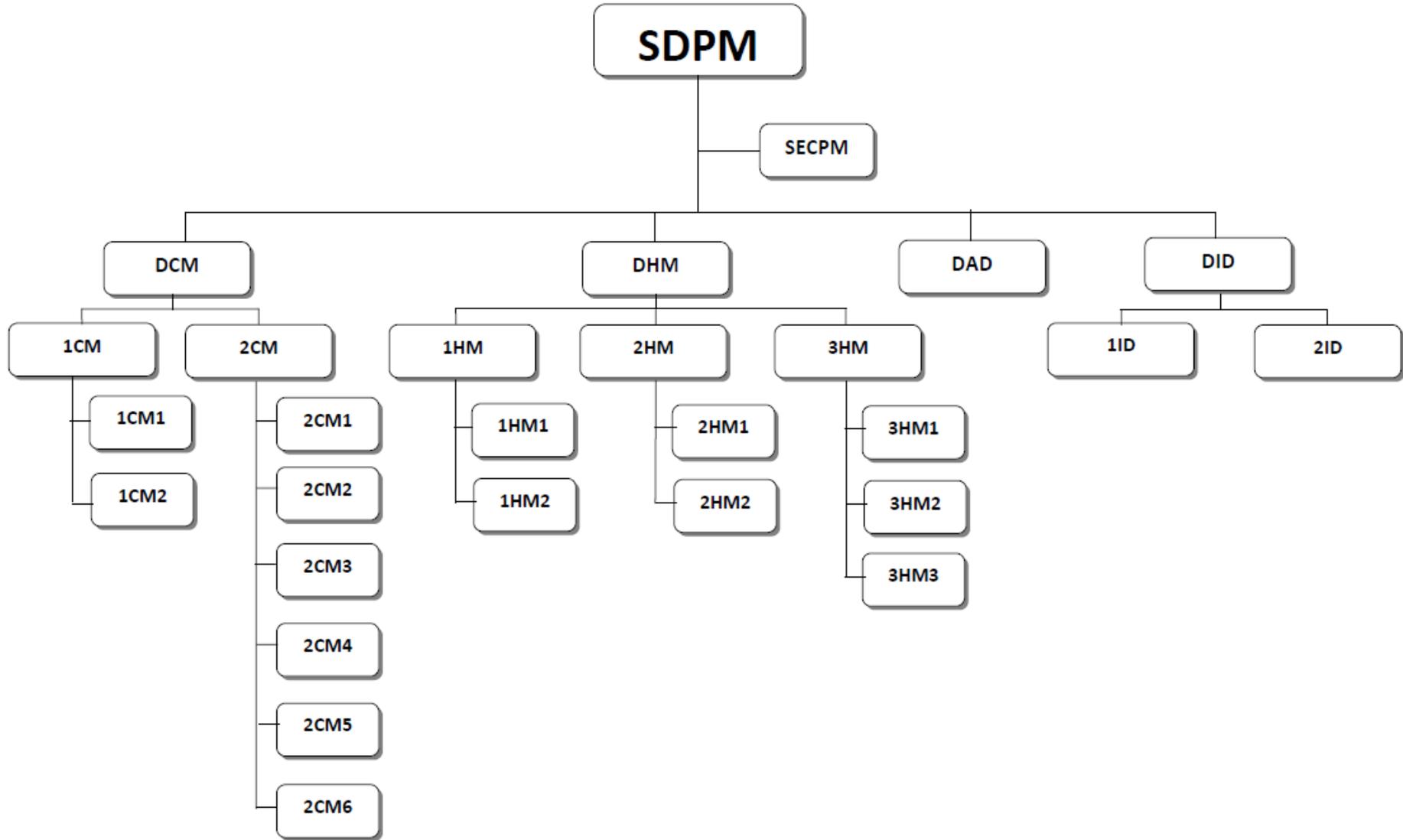
Anexo A - Organograma da DIRAP



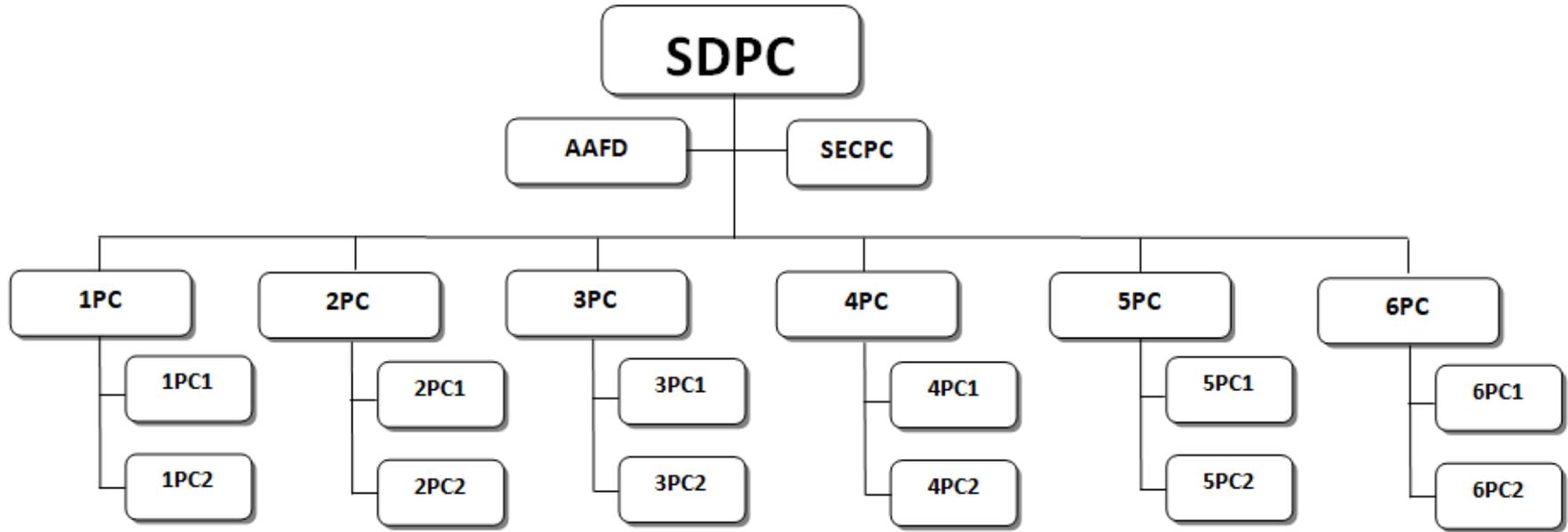
Anexo B - Organograma da Direção



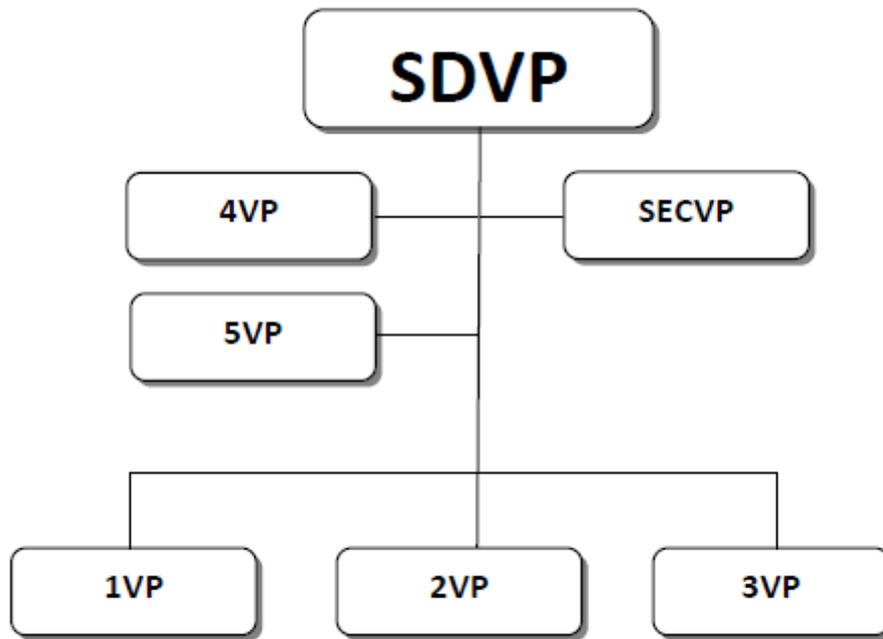
Anexo C - Organograma da SDPM



Anexo D - Organograma da SDPC



Anexo E - Organograma da SDVP



Anexo F - Organograma da SDSM

