

COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



Rio de Janeiro, 13 de julho de 2010.

BOLETIM DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 128

Para conhecimento do Pessoal da Aeronáutica, publico o seguinte:

PRIMEIRA PARTE

ATOS DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO

SEÇÃO I - PODER LEGISLATIVO
(Sem alteração)

SEÇÃO II - PODER EXECUTIVO
(Sem alteração)

SEÇÃO III - PODER JUDICIÁRIO
(Sem alteração)

SEGUNDA PARTE

MINISTÉRIO DA DEFESA

1 - DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 1.103/MD, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, Interino, conforme o disposto no art. 46 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve:

Designar os militares abaixo relacionados, para participarem de missão militar transitória, que consiste no desempenho de função no Estado-Maior da Missão de Estabilização das Nações Unidas no Haiti (MINUSTAH), por um período de doze meses, a partir de 26 de julho de 2010:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Tenente-Coronel Infantaria MAURÍCIO GONÇALVES DA CRUZ, do Comando da Aeronáutica; e

.....

PORTARIA Nº 1.106/MD, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, Interino, no uso de suas atribuições e conforme o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve:

Designar o Coronel-Aviador R1 OSCAR MACHADO JUNIOR para participar da Reunião Preparatória da IX Conferência de Ministros de Defesa das Américas (IX CMDA), a ser realizada na cidade de Santa Cruz de la Sierra - Bolívia, no período de 17 a 21 de julho de 2010, incluindo o trânsito, com ônus parcial, ficando a cargo do Ministério da Defesa as meias diárias correspondentes.

A missão acima é considerada eventual e de natureza administrativa, estando enquadrada na alínea c do inciso I e na alínea c do inciso II do artigo 3º da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, combinado com o artigo 11 da mesma Lei, regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, modificado pelo Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000 e pelo Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007.

Tenente-Brigadeiro-do-Ar JUNITI SAITO
(DOU nº 129, de 08 JUN 2010)

2 - DISPENSA

PORTARIA Nº 1.102/MD, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, Interino, conforme o disposto no art. 46 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve:

Dispensar os militares abaixo relacionados de participarem de missão militar transitória, na Missão de Estabilização das Nações Unidas no Haiti (MINUSTAH), a contar de 3 de agosto de 2010, por conclusão de missão:

Tenente-Coronel Aviador FERNANDO CÉSAR VENTURA PEREIRA, do Comando da Aeronáutica; e

.....

Tenente-Brigadeiro-do-Ar JUNITI SAITO
(DOU nº 129, de 08 JUN 2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

3 - EXONERAÇÃO

PORTARIA Nº 1.104/MD, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, Interino, conforme o disposto no art. 46 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e no uso da competência que lhe foi delegada pelo parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, e de acordo com o prescrito no Decreto nº 5.294, de 1º de dezembro de 2004, alterado pelo Decreto nº 6.773, de 18 de fevereiro de 2009, resolve:

Exonerar o Coronel-Aviador MARCELO PIMENTEL BARBEDO, do Comando da Aeronáutica, do cargo de Adido de Defesa, Naval, do Exército e Aeronáutico junto à Representação Diplomática do Brasil na Índia, a partir de 20 de maio de 2011.

Tenente-Brigadeiro-do-Ar JUNITI SAITO
(DOU nº 129, de 08 JUN 2010)

4 – NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 1.108 EMD/MD, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DE DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "b" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 808/MD, de 20 de maio de 2008, publicada no Diário Oficial da União do dia 21 subsequente, republicada no dia 11 de junho de 2008, e considerando o disposto no Decreto nº 6.223, de 4 de outubro de 2007, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, resolve:

Nomear o Ten Cel Av ROBERTH DE LEMOS para o cargo de Gerente, código Grupo 0002 (B), da Subchefia de Operações do Estado-Maior de Defesa deste Ministério.

PORTARIA Nº 1.109 EMD/MD, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DE DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "b" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 808/MD, de 20 de maio de 2008, publicada no Diário Oficial da União do dia 21 subsequente, republicada no dia 11 de junho de 2008, e considerando o disposto no Decreto nº 6.223, de 4 de outubro de 2007, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, resolve:

Nomear o Cel Inf JOSÉ MARIO ALVES DE SOUZA para o cargo de Coordenador, código Grupo 0002 (B), da Subchefia de Inteligência do Estado-Maior de Defesa deste Ministério.

Gen Ex JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA
(DOU nº 130, de 09 JUN 2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

TERCEIRA PARTE

ATOS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

1 – DISPENSA

PORTARIA Nº 459/GC1, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 23, inciso VI, letra “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e o que consta do Processo nº 67000.007945/2010-11, resolve:

Dispensar, por necessidade do serviço, “ex officio”, o Segundo-Sargento QTA TAR JOSÉ HENRIQUE OLIVEIRA DE SOUZA de ficar à disposição da Casa Civil da Presidência da República e de prestar serviço naquele Órgão, a contar de 2 de julho de 2010.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
(DOU2 Nº 130, de 9 JULHO 2010)

2 – MILITAR À DISPOSIÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 460/GC1, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 23, inciso VI, letra “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e o que consta do Processo nº 60583.001785/2010-36, resolve:

Colocar, por necessidade do serviço, “ex officio”, a Primeiro-Tenente QOEA SVA VALDEMIR PEREIRA SALES à disposição do Ministério da Defesa, a fim de prestar serviço no Hospital das Forças Armadas, sem prejuízo da remuneração a que faz jus por este Comando.

PORTARIA Nº 461/GC1, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 23, inciso VI, letra “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e o que consta do Processo nº 67200.004203/2010-70, resolve:

Colocar, por necessidade do serviço, “ex officio”, os militares abaixo relacionados à disposição do Ministério da Defesa, a fim de prestarem serviço no Hospital das Forças Armadas, sem prejuízo da remuneração a que fazem jus por este Comando:

2º Ten QOCON Méd	RUBENS THEODORO LIMA SOARES DE ARAUJO E MEIRA
2º Ten QOCON Méd	LAILA ALONSO EGÉA GEREZ BERTIN
2º Ten QOCON Méd	MARIA APARECIDA ALVES DE FIGUEIREDO FALCÃO
Asp Of QOCON Méd	MILENA ZAMIAN DANILOW

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Asp Of QOCON Dent	DAYANE MARTINS ABRANTES
Asp Of QOCON Dent	ANDRÉ EDUARDO DE ÁVILA CARREIRO
Asp Of QOCON Méd	REINALDO FALLUH FILHO
Asp Of QOCON Méd	LEIKA MILENA LÔBO FERREIRA
Asp Of QOCON Méd	EDUARDO HONORATO RODRIGUES ALVES
Asp Of QOCON Méd	RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS NETO
Asp Of QOCON Dent	SAMARA NAUFEL ALI
Asp Of QOCON Méd	MATHEUS MARQUES FRANCA
Asp Of QOCON Farm	FABRICIA VASCONCELOS CORRÊA
Asp Of QOCON Dent	VANESSA MENDEZ REZENDE
Asp Of QOCON Méd	FERNANDO AIDAR GOMES
Asp Of QOCON Méd	FREDERICO CASTRO DE PAULA
Asp Of QOCON Méd	DANIEL TADEU CABRAL DELEGÁ
Asp Of QOCON Méd	KARINA TORRES DA SILVA CORRÊA

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
(DOU2 Nº 130, de 9 JULHO 2010)

3 – TAREFA POR TEMPO CERTO - PRORROGA A DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 458/GC1, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o disposto no Art. 3º, parágrafo 1º, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterada pela Lei nº 9.442, de 14 de março de 1997, resolve:

Prorrogar a designação dos militares abaixo relacionados para prestação de Tarefa por Tempo Certo, em caráter excepcional e mediante aceitação voluntária, nas Organizações e nos períodos a seguir especificados, na forma da Portaria nº 463/GC6, de 19 de abril de 2004, alterada pela Portaria nº 380/GC6, de 4 de abril de 2005, devendo permanecer vinculados às OM listadas abaixo, para efeito de percepção de proventos, durante a presente prestação de Tarefa:

BASE AÉREA DE ANÁPOLIS

OM Vinculação: BAAN

SO BEI Refm	MANOEL MESSIAS BOA VENTURA (NO 0619884)
Período da Prorrogação:	08 JUL 2010 A 07 JUL 2011
3S QTA TVA R/1	ANTONIO AFONSO DE AMORIM (NO 1473450)
Período da Prorrogação:	09 JUL 2010 A 08 JUL 2011
3S QTA TVA R/1	LÁZARO MARIANO DE OLIVEIRA (NO 1473433)
3S QTA TVA R/1	MIGUEL DE OLIVEIRA (NO 1473425)
Período da Prorrogação:	02 JUL 2010 A 01 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

3S QESA SGS R/1 CARLOS ALBERTO GOMES DE MELO (NO 0968145)
Período da Prorrogação: 30 JUL 2010 A 29 JUL 2011

3S QESA SEM R/1 CARLOS SILVA DE SIQUEIRA (NO 1145878)
Período da Prorrogação: 22 JUL 2010 A 21 JUL 2011

BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE**OM Vinculação: BACG**

2S STO R/1 GILMAR CUPERTINO MACEDO (NO 0979481)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

3S QESA SGS R/1 LUIZ CASTRO SOUZA (NO 0843075)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

3S QTA TAR R/1 JOSÉ SILVEIRA (NO 0845370)
Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS**OM Vinculação: BAFL**

3S QESA SGS R/1 HUMBERTO ANTONIO BONATTO (NO 1154192)
Período da Prorrogação: 02 JUL 2010 A 01 JUL 2011

BASE AÉREA DE NATAL**OM Vinculação: BANT**

Cap QOEA COM R/1 RICARDO FERREIRA GUIMARÃES (NO 0705802)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

Cap QOEA SVM R/1 RAIMUNDO NONATO MOTA (NO 0037680)
Período da Prorrogação: 03 JUL 2010 A 02 JUL 2011

1º Ten QOEA SUP R/1 WILSON JULIASSE (NO 0175935)
Período da Prorrogação: 30 JUL 2010 A 29 JUL 2011

SO BEV R/1 ROBERTO DE SOUZA ASSIS (NO 0554030)
Período da Prorrogação: 13 JUL 2010 A 12 JUL 2011

SO QFG SEF R/1 CELIA MARIA APARECIDA DE PAULA LUIZ (NO 1371827)
1S SAD R/1 WALDEMAR LOPES DA SILVA (NO 0318604)
3S QESA SAD R/1 JOSÉ DE ARIMATEA PEREIRA DE ARAUJO (NO 1259407)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

3S QESA SAD R/1 LUIZ DE MOURA SOBRINHO (NO 0710601)
Período da Prorrogação: 16 JUL 2010 A 15 JUL 2011

BASE AÉREA DE SANTA CRUZ**OM Vinculação: BASC**

Cap QOEA SVA R/1 JOSÉ MATIAS PEREIRA BORBA (NO 0807192)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

3S QESA SGS R/1 ARNALDO LOMBONI DA SILVA (NO 0537470)
Período da Prorrogação: 30 JUL 2010 A 29 JUL 2011

BASE AÉREA DE SANTA MARIA**OM Vinculação: BASM**

SO SML R/1 JOÃO GALVÃO SALDANHA SILVEIRA (NO 0500518)
Período da Prorrogação: 09 JUL 2010 A 08 JUL 2011

BASE AÉREA DO GALEÃO**OM Vinculação: BAGL**

3S QESA BSP R/1 GETULIO GOMES DA SILVA (NO 0111490)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

CENTRO DO CORREIO AÉREO NACIONAL**OM Vinculação: DARJ**

Cap QOEA SVM R/1 JOÃO ALBERTO MACHADO SOARES (NO 0704555)
SO SAD R/1 EMANOEL PEREIRA DOS SANTOS (NO 0514519)
Período da Prorrogação: 13 JUL 2010 A 12 JUL 2011

CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**OM Vinculação: PAMA-SP**

Maj Eng R/1 SILVIO VENTURINI NETO (NO 2213516)
Período da Prorrogação: 30 JUL 2010 A 29 JUL 2011

SO BMT Refm BENEDITO BASTOS FILHO (NO 0384674)
Período da Prorrogação: 21 JUL 2010 A 20 JUL 2011

3S QESA SAD R/1 DONIZETTI BENTO PEREIRA (NO 1085093)
Período da Prorrogação: 14 JUL 2010 A 13 JUL 2011

CENTRO DE MEDICINA AEROESPACIAL**OM Vinculação: CGABEG**

Cel Int R/1 PAULO ROBERTO DOS SANTOS (NO 0333816)
Período da Prorrogação: 09 JUL 2010 A 08 JUL 2011

COMANDO-GERAL DE APOIO**OM Vinculação: PAMB-RJ**

Cel Av R/1 JAIRO RAMOS DA SILVA (NO 0447013)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

COMANDO-GERAL DE PESSOAL**OM Vinculação: GAP-BR**

3S QESA SAD R/1 ELIZIO SALES (NO 1263552)
Período da Prorrogação: 14 JUL 2010 A 13 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

OM Vinculação: GIA-SJ

Cel Int R/1 RÔMULO MAGALHÃES LÊDO (NO 0946044)
Cap Esp CTA Refm JOSÉ AUGUSTO DE ALMEIDA (NO 0915904)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

OM Vinculação: DECEA

SO BET R/1 LUIZ CARLOS FERNANDES LEITE (NO 0174718)
Período da Prorrogação: 09 JUL 2010 A 08 JUL 2011

3S QESA SEM R/1 GILSON RODRIGUES DE SOUSA (NO 0893560)
Período da Prorrogação: 16 JUL 2010 A 15 JUL 2011

3S QESA SAD R/1 RICARDO AUGUSTO VIEGAS DE CARVALHO (NO 1168495)
Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

DEPÓSITO DE AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

OM Vinculação: DARJ

SO BEV R/1 ROBERTO LUIZ CORREA SALOMÃO (NO 1356984)
Período da Prorrogação: 30 JUL 2010 A 29 JUL 2011

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

OM Vinculação: GAP-RJ

SO BMA Refm LUIZ CARLOS DE SOUZA (NO 0490997)
Período da Prorrogação: 28 JUL 2010 A 27 JUL 2011

DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA

OM Vinculação: GAP-RJ

Cap QOEA GDS R/1 VANILDO JOAQUIM FERREIRA (NO 0511528)
Período da Prorrogação: 09 JUL 2010 A 08 JUL 2011

DIRETORIA DE INTENDÊNCIA

OM Vinculação: GAP-RJ

Cel Int R/1 ARTUR ALBUQUERQUE SILVA FILHO (NO 0446432)
SO BSP Refm SALOMÃO RODRIGUES BARBOSA (NO 0510424)
Período da Prorrogação: 13 JUL 2010 A 12 JUL 2011

SO SDE Refm FRANÇUAL ESTEVAM DE MORAES (NO 0490563)
Período da Prorrogação: 09 JUL 2010 A 08 JUL 2011

3S QESA SGS R/1 WALTEMBERG KINUPP DA SILVA (NO 0122955)
Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO

OM Vinculação: DIRMAB

Cel Int Refm ALMIR DE CARVALHO COELHO (NO 0629073)
Período da Prorrogação: 28 JUL 2010 A 27 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA

OM Vinculação: GAP-BR

3S QESA SAD R/1 JAIME MAXIMIANO DE FREITAS (NO 0605417)
Período da Prorrogação: 07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO

OM Vinculação: GAP-RJ

Cap QOEA SVA R/1 RENATO DA SILVA RICARDO (NO 0832600)
Período da Prorrogação: 06 JUL 2010 A 05 JUL 2011

3S QESA SEM R/1 LUIZ CARLOS RODRIGUES BRAGA (NO 0894540)
3S QESA SEM R/1 MIGUEL DE FARIAS TORRES (NO 0479284)
3S QESA SEM R/1 SERGIO FRANCISCO DO NASCIMENTO (NO 0123129)
3S QESA SEM R/1 FRANCISCO CARLOS DE SOUZA NACARATTI (NO 0329819)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

3S QESA SEM R/1 LUIZ ANTONIO LEAL CARNEIRO (NO 0537675)
Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

GRUPAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

OM Vinculação: GIA-SJ

Cap QOEA SVA R/1 LUIZ CESAR DE MATOS (NO 0068179)
Cap QOEA SVA R/1 BENEDITO GERALDO DE CAMPOS (NO 0852406)
SO SEL R/1 FRANCISCO DE OLIVEIRA CRUZ (NO 0054313)
SO SML Refm ELEASAR CARLOS RIBEIRO (NO 0171557)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

HOSPITAL CENTRAL DA AERONÁUTICA

OM Vinculação: HCA

Ten Cel QFO ENF R/1 HELOISA ALVES DA SILVA (NO 1374052)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

HOSPITAL DE AERONÁUTICA DE BELÉM

OM Vinculação: I COMAR

SO BCO R/1 LEONARDO DOS SANTOS CORREA (NO 0355054)
Período da Prorrogação: 03 JUL 2010 A 02 JUL 2011

HOSPITAL DE AERONÁUTICA DE RECIFE

OM Vinculação: HARF

3S QESA SEF R/1 MARCILIO DO CARMO DIONIZIO (NO 0156256)
Período da Prorrogação: 07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO

OM Vinculação: HFAG

SO SEF Refm EDSON CONDE NOGUEIRA (NO 0050334)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SO BMA R/1 EDUARDO PEREIRA CRISPIM (NO 0795968)
 Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

2S SEF R/1 ALEX MATEUS LOPES (NO 0336165)
 3S QTA TAR R/1 JOSÉ ANTONIO DOS SANTOS (NO 0111660)
 3S QESA SEF R/1 FRANCISCO JOSÉ DE OLIVEIRA ROSA (NO 1001167)
 Período da Prorrogação: 30 JUL 2010 A 29 JUL 2011

INSTITUTO DE AERONÁUTICA E ESPAÇO**OM Vinculação: GIA-SJ**

Cel Av R/1 VICENTE TINELLI (NO 0949736)
 1º Ten QOEA FOT Refm COSMO NEVES DE OLIVEIRA (NO 0850306)
 Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**OM Vinculação: GIA-SJ**

2S SAD R/1 EMANOEL BERTOLDO LIMA DA SILVA (NO 1268635)
 Período da Prorrogação: 06 JUL 2010 A 05 JUL 2011

INSTITUTO DE FOMENTO E COORDENAÇÃO INDUSTRIAL**OM Vinculação: GIA-SJ**

Cel Av R/1 DOMINGOS JORGE DE CARVALHO GONÇALVES (NO 1047175)
 Período da Prorrogação: 20 JUL 2010 A 19 JUL 2011

Cap QOEA SVE R/1 ALMIR SILVA FILHO (NO 0804770)
 Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

Ten Cel Inf R/1 JAIME JOSÉ MARQUES CORREA (NO 0064580)
 SO SML Refm WALDINEI SIQUEIRA (NO 0067709)
 SO BEI R/1 NÉLIO ANTONIO DE SOUZA (NO 0175129)
 Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

MUSEU AEROESPACIAL**OM Vinculação: UNIFA**

SO BEP R/1 ANTONIO CAVALCANTI LACERDA (NO 0641723)
 SO SML R/1 MARCOS DE LIMA NAGEM (NO 0955299)
 Período da Prorrogação: 09 JUL 2010 A 08 JUL 2011

SO BMA Refm HAROLDO GOMES GAIÃO (NO 0488020)
 Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

ODONTOCLÍNICA DE AERONÁUTICA DE RECIFE**OM Vinculação: HARF**

1S SAD R/1 AUREO FERREIRA FILHO (NO 0890693)
 Período da Prorrogação: 03 JUL 2010 A 02 JUL 2011

2S SEL R/1 GEORGE LUIZ LINS BARROS (NO 1107461)
 Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA

OM Vinculação: GAP-RJ

Maj Inf R/1	JAIR FERRAZ DURÃO (NO 0607517)
Período da Prorrogação:	05 JUL 2010 A 04 JUL 2011
1º Ten QOEA GDS R/1	JOÃO PINTO DA FRAGA (NO 0801887)
Período da Prorrogação:	09 JUL 2010 A 08 JUL 2011
SO SDE Refm	JADER PONTES BARBOSA FILHO (NO 0765562)
Período da Prorrogação:	17 JUL 2010 A 16 JUL 2011
SO BMT R/1	RANDAL JULIANO FONSECA DE PAULA (NO 0387312)
3S QESA BCO R/1	CARLOS EDUARDO DE SOUZA NASCIMENTO (NO 1001043)
Período da Prorrogação:	21 JUL 2010 A 20 JUL 2011
3S QTA TCO R/1	JOSÉ CARLOS DIAS DE ALBUQUERQUE (NO 0529672)
Período da Prorrogação:	04 JUL 2010 A 03 JUL 2011
3S QESA SAD R/1	ANTONIO WILLIAMS DO NASCIMENTO GURGEL (NO 1077651)
Período da Prorrogação:	29 JUL 2010 A 28 JUL 2011

PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE LAGOA SANTA

OM Vinculação: PAMA-LS

Cap QOEA SVM R/1	MARIO CEZAR FRANCISCO (NO 0802964)
Cap QOEA SVH R/1	JOSÉ ROBERTO DO NASCIMENTO (NO 0949884)
Período da Prorrogação:	06 JUL 2010 A 05 JUL 2011

PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE RECIFE

OM Vinculação: PAMA-RF

3S QESA BMA R/1	LUCIANO PEREIRA CABRAL (NO 0880515)
Período da Prorrogação:	01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE SÃO PAULO

OM Vinculação: PAMA-SP

SO SAD R/1	SHIGEMI NISHIMURA (NO 1025694)
Período da Prorrogação:	23 JUL 2010 A 22 JUL 2011

PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DOS AFONSOS

OM Vinculação: PAMA-AF

SO BSP R/1	JORGE GERALDO SILVA FERREIRA (NO 0113395)
Período da Prorrogação:	07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO

OM Vinculação: PAMA-GL

Cap QOEA ANV R/1	PAULO SERGIO RODRIGUES PEGO (NO 1276549)
Período da Prorrogação:	07 JUL 2010 A 06 JUL 2011
SO SAD R/1	SALVADOR FREITAS FERREIRA (NO 0491292)
Período da Prorrogação:	21 JUL 2010 A 20 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE CANOAS

OM Vinculação: V COMAR

SO SDE Refm DELVAN LUIZ HAACK (NO 0351482)
Período da Prorrogação: 02 JUL 2010 A 01 JUL 2011

PRIMEIRO ESQUADRÃO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO

OM Vinculação: BACO

Cap QOEA COM R/1 NEI DIOGO CARLOTTO (NO 0543926)
Período da Prorrogação: 20 JUL 2010 A 19 JUL 2011

SO BMA R/1 MANUEL ALVES DINIZ NETO (NO 0037303)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

2S BEI R/1 LUIZ FERNANDES ATAYDES (NO 0551392)
Período da Prorrogação: 03 JUL 2010 A 02 JUL 2011

QUARTO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO

OM Vinculação: IV CINDACTA

SO SAD R/1 MIGUEL DE JESUS DA SILVA (NO 0355194)
Período da Prorrogação: 07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

QUINTA FORÇA AÉREA

OM Vinculação: BAAF

3S QESA BCO R/1 ABILIO DIAS PINTO (NO 0515922)
Período da Prorrogação: 17 JUL 2010 A 16 JUL 2011

3S QESA SAD R/1 ALDEMIRO DA SILVA CHAVES (NO 0439274)
Período da Prorrogação: 21 JUL 2010 A 20 JUL 2011

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

OM Vinculação: GAP-BR

3S QESA SEM R/1 ALAN RODRIGUES CARNEIRO (NO 1136712)
Período da Prorrogação: 07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

SEGUNDO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO

OM Vinculação: II CINDACTA

SO SAD Refm ANTONIO PEDRO RODRIGUES FILHO (NO 0805068)
Período da Prorrogação: 15 MAIO 2010 A 14 MAIO 2011

SEGUNDO COMANDO AÉREO REGIONAL

OM Vinculação: II COMAR

2S QTA TAR R/1 ANTONIO DOS SANTOS TORRES FILHO (NO 0156035)
Período da Prorrogação: 06 JUL 2010 A 05 JUL 2011

2S BSP R/1 GERALDO JOSÉ DA ANUNCIAÇÃO (NO 0953199)
Período da Prorrogação: 24 JUL 2010 A 23 JUL 2011

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL

OM Vinculação: VII COMAR

1º Ten QOEA GDS R/1 FRANKLES JAMES RODRIGUES ARAUJO (NO 0010944)
Período da Prorrogação: 14 JUL 2010 A 13 JUL 2011

**SÉTIMO SERVIÇO REGIONAL DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES
AERONÁUTICOS**

OM Vinculação: VII COMAR

3S QESA SAD R/1 LUIZ ALBERTO FERREIRA ALVES (NO 0012254)
Período da Prorrogação: 03 JUL 2010 A 02 JUL 2011

SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL

OM Vinculação: VI COMAR

3S QESA SEM R/1 AILTON BOMFIM (NO 1101790)
Período da Prorrogação: 07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

TERCEIRO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO

OM Vinculação: III CINDACTA

SO SEL R/1 JOÃO CARLOS DA SILVA (NO 0173959)
Período da Prorrogação: 04 JUL 2010 A 03 JUL 2011

SO BCT Refm GEORGE BARBOSA DE MEDEIROS (NO 0758000)
Período da Prorrogação: 07 JUL 2010 A 06 JUL 2011

2S BMT R/1 LUCIANO LOPES FIALHO (NO 0783099)
Período da Prorrogação: 08 JUL 2010 A 07 JUL 2011

3S QESA BCO R/1 GUSTAVO SAVIO ARCOVERDE FERNANDES (NO 1107712)
Período da Prorrogação: 13 JUL 2010 A 12 JUL 2011

TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL

OM Vinculação: III COMAR

SO BFT R/1 FLAVIO DA SILVA SIMÃO (NO 1274465)
Período da Prorrogação: 03 JUL 2010 A 02 JUL 2011

TERCEIRO ESQUADRÃO DO OITAVO GRUPO DE AVIAÇÃO

OM Vinculação: BAAF

SO BMB R/1 CELSO DANIEL GUIMARÃES (NO 0948241)
Período da Prorrogação: 01 JUL 2010 A 30 JUN 2011

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
(DOU2 Nº 130, de 9 JULHO 2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

QUARTA PARTE

ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA, DOS COMANDANTES-GERAIS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

SECÃO I - ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

1 - GRUPO DE TRABALHO - CONSTITUI

PORTARIA EMAER Nº 21/3SC, DE 9 DE JULHO DE 2010.

Constitui Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar estudos relacionados à participação do COMAER nos preparativos e na realização da Copa do Mundo de 2014 e dos Jogos Olímpicos de 2016.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 14º, do Regulamento do Estado-Maior da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 756/GC3, de 19 de novembro de 2007, resolve:

Art. 1º Constituir, em caráter temporário, Grupo de Trabalho (GT) com a finalidade de realizar estudos relacionados à participação do COMAER nos preparativos e na realização da Copa do Mundo de 2014 e dos Jogos Olímpicos de 2016, bem como, supervisionar e coordenar as atividades necessárias ao seu planejamento e de assessorar o Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica nos assuntos pertinentes.

Art. 2º Estabelecer que participem do citado Grupo de Trabalho, como membros, os representantes das seguintes organizações:

I - Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) - 06 representantes (1SC, 2SC, 3SC, 4SC, 5SC e 6SC);

II – Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR) - 01 representante;

III – Comando de Defesa Aeroespacial Brasileiro (COMDABRA) - 01 representante;

IV - Comando-Geral de Apoio (COMGAP) - 01 representante;

V – Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) - 02 representantes; e

VI - Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) - 01 representante.

Art. 3º Estabelecer a seguinte composição do GT:

I - Presidente – Chefe, em exercício, da Terceira Subchefia do EMAER (3SC);

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

II – Relator - Chefe, em exercício, da Seção de Operações da Terceira Subchefia do EMAER (3SC1);

III - Membros Efetivos – Conforme estabelecido no Art. 2º; e

IV - Membros Consultivos.

Art. 4º Estabelecer a seguinte estrutura funcional para o GT, com as respectivas competências:

I - Presidente - responsável por estabelecer e coordenar as ações necessárias ao cumprimento das atribuições do GT.

II - Relator - responsável por registrar as ações e as deliberações do GT.

III - Membros Efetivos - responsáveis, dentro das suas respectivas áreas de competência, por executar as ações necessárias à consecução dos objetivos estabelecidos para o GT.

IV - Membros Consultivos - destinados a assessorar o Presidente e os Membros Efetivos em assuntos que requeiram conhecimentos específicos.

§ 1º O Relator e os Membros Efetivos serão designados nominalmente por intermédio de Portaria do Chefe do EMAER.

§ 2º Os Membros Consultivos serão convocados eventualmente, pelo Presidente, para prestar assessoramento em assuntos específicos de sua competência.

Art. 4º O GT permanecerá ativo até que o EMAER dê as atividades por concluídas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar CLEONILSON NICÁCIO SILVA
Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

SEÇÃO II - COMANDO-GERAL DE APOIO
(Sem alteração)

SEÇÃO III - COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SEÇÃO IV - COMANDO-GERAL DO PESSOAL

1 - PCA 7-12 - APROVA A EDIÇÃO

PORTARIA COMGEP Nº 129/6EM, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Aprova a edição do Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no inciso VII do art. 9º do Regulamento do COMGEP, aprovado pela Portaria nº 216/GC3, de 24 de fevereiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-12 “Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

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

Ten Brig Ar JORGE GODINHO BARRETO NETY
Comandante-Geral do Pessoal

Obs.: O Plano de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no BLAER.

SEÇÃO V - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO **(Sem alteração)**

SEÇÃO VI - DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA

1 - COGITAÇÃO PARA O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS (CAP), TURMA 1/2011 - COMPLEMENTAÇÃO

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, tendo em vista o disposto na alínea “f” do item 1.3.1, da ICA 37-14 - “NOREG/EAOAR”, aprovada pela Portaria DEPENDS nº 374/DE-6 de 18 de dezembro de 2009, resolve:

Em complementação a Cogitação para realização do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP), turma 1/2011, a ser ministrado na Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR), publicada no BCA nº 114, de 21 de junho de 2010, sejam cogitados os militares abaixo relacionados:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

QUADRO DE OFICIAIS FARMACÊUTICOS

TURMA DE 1999

Cap Farm ALDORI ROGÉRIO FERMINO
Cap Farm ERIC DE FIGUEIREDO ALBERTASSI
Cap Farm LAURO ANTÔNIO HORTA DE ARAÚJO
Cap Farm ROSANGELA FIM
Cap Farm ELIANE BRAGA MARTINS

(Item 97/1DE3/2010)

2 - COGITAÇÃO PARA O CURSO DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA AEROESPACIAS (CPEA) E CURSOS EQUIVALENTES, TURMA 2011 - INCLUSÃO

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, tendo em vista o disposto na alínea “e” do item 1.4.1, combinado com o item 7.9 da ICA 37-305 – “NOREG/ECEMAR”, aprovada pela Portaria DEPENS nº 375/DE-6 de 18 de dezembro de 2009, resolve:

Incluir o Cel Int ROBERTO MARQUES DOS SANTOS, do efetivo do DCI, no item 2.1 (Por estarem exercendo cargo de Comando, Chefia e Direção) na Cogitação de Oficiais para o Curso de Política e Estratégia Aeroespaciais (CPEA), turma 2011, publicada no BCA nº 090, de 14 de maio de 2010:

Em consequência, seja o referido militar excluído do item 1 (Sejam os militares abaixo relacionados cogitados) da Cogitação citada acima.

(Item 96/1DE3/2010)

3 - CURSO BÁSICO DE LÍNGUA ESPANHOLA À DISTÂNCIA – CLE-B - ORDEM DE MATRÍCULA

Sejam matriculados no Curso Básico de Língua Espanhola (CLE-B), a ser ministrado pelo CIEAR, no período de 5 de julho a 29 de outubro de 2010, em conformidade com o item 7.8.16 da TCA 37-3/2009, os seguintes militares:

CEL ENG RONALDO YUAN
CV FRANCIVAL BARBOSA JUNIOR

PAME RJ
PAME RJ

(Item 44/UNIFA/DEPE/2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

4 - CURSO BÁSICO DE LÍNGUA ESPANHOLA À DISTÂNCIA - ORDEM DE MATRÍCULA - TORNA SEM EFEITO

O Comandante da UNIFA, em conformidade com o disposto na TCA 37-3/2010, torna sem efeito a ordem de matrícula no Curso Básico de Língua Espanhola à Distância (CLE-B), a ser ministrado pelo CIEAR, no período de 5 de julho a 29 de outubro de 2010, dos seguintes militares:

CB BFT EDEZIO PATRIOTA SILVA JÚNIOR	CECOMSAER
S1 SAD FABIANO DA SILVA FERREIRA	CECOMSAER
S2 SNE ANDREY BATISTA DE SOUSA	CECOMSAER
S2 SNE BRYAN DIAS GOMES	CECOMSAER

(Item 43/UNIFA/DEPE/2010)

5 - CURSO BÁSICO DE LÍNGUA INGLESA À DISTÂNCIA - ORDEM DE MATRÍCULA - TORNA SEM EFEITO

O Comandante da UNIFA, em conformidade com o disposto na TCA 37-3/2010, torna sem efeito a ordem de matrícula no Curso Básico de Língua Inglesa à Distância (CLI-B), a ser ministrado pelo CIEAR, no período de 5 de julho a 29 de outubro de 2010, dos seguintes militares:

CB SEL RODRIGO GONÇALVES YANG	CECOMSAER
CB SMU CHESTER BORGES DURVAL	CECOMSAER
CB SAD ANDRE PEDRO DA SILVA	CECOMSAER
CB SAD LUCAS MAURICIO ALVES ZIGUNOW	CECOMSAER
S1 BET HENRIQUE RODRIGO TRAJANO TAQUARI	CECOMSAER
S2 SGS DAVIDSON JOSE OLIVEIRA DE MEDEIROS	CECOMSAER
S2 SGS DIEGO AUGUSTO DE FRANÇA	CECOMSAER
S2 SGS RODRIGO MACHADO DE LIMA	CECOMSAER
S2 SGS PAULO SERGIO RODRIGUES ROCHA FILHO	CECOMSAER

(Item 42/UNIFA/DEPE/2010)

6 - ORDEM DE MATRÍCULA POR DECISÃO JUDICIAL

1. Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária nº 5002126-71.2010.404.7102/RS, proposta por MATEUS MOZZAQUATRO TATSCH, em curso na 2ª Vara Federal de Santa Maria da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, determino a matrícula do autor, em caráter precário, no Curso de Formação de Sargentos – Turma 2/2010 (CFS-B 2/2010), a contar de 8 de julho de 2010

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

2. Por tratar-se de decisão que deferiu o pedido de liminar, este ato poderá ser revogado ou modificado a qualquer tempo, na superveniência de decisão judicial revogatória ou modificatória, devidamente fundamentada.

Ref. Carta Precatória nº 5989129, de 6 de julho de 2010.

(Item 153/DE-2/2010)

1. Em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos da Ação Ordinária nº 21211-63.2010.4.01.3400, proposta por GUILHERME BARBALHO BEZERRA NETO, contra a União Federal, em curso na Seção Judiciária do Distrito Federal, determino a matrícula do autor, em caráter precário, no Estágio de Adaptação de Oficiais Temporários do ano de 2010 (EAOT 2010), a contar de 31 de maio de 2010.

2. Por tratar-se de decisão que concedeu a antecipação de tutela, a ordem de matrícula poderá ser revogada ou modificada a qualquer tempo, na superveniência de decisão judicial revogatória ou modificatória, devidamente fundamentada.

Ref. Of nº 748/COJAER/1485, de 16 de junho de 2010 – COJAER.

(Item 158/DE-2/2010)

7 - REQUERIMENTO - DESPACHO

No requerimento em que o 1º Ten QOAv MAURO GANZER (SARAM 3174638), do efetivo do 5º ETA, solicita inscrição no Concurso de Admissão ao Instituto Tecnológico da Aeronáutica (ITA), para especialidade de Engenharia Aeronáutica, o Ex.mo Sr. Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica exarou o seguinte despacho:

“INDEFERIDO, por ter recebido parecer desfavorável do Comando-Geral de Operações Aéreas.”(Processo nº 67271.003074/2010-69).

(Item 98/1DE3/2010)

8 - EAGS 2002 - ORDEM DE MATRÍCULA - RATIFICAÇÃO

1. De acordo com a sentença que julgou procedente o pedido formulado por DANIEL TENORIO ALVES, nos autos da Ação Ordinária nº 2001.61.18.001516-8, em curso no Tribunal Regional Federal da 3ª Região, ratifico a Ordem de Matrícula anteriormente dada por força de decisão judicial de caráter antecipatório no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargentos do ano de 2002 (EAGS 2002), constante no Item nº 88/DE-2, de 12 de julho de 2002, publicado no BCA nº 50, de 22 de julho de 2002.

2. Por tratar-se de sentença que não transitou em julgado, este item poderá ser revogado ou modificado a qualquer tempo, na superveniência de decisão judicial revogatória ou modificatória, devidamente fundamentada.

Ref. Of nº 230/AJUR/001696, de 30 de junho de 2010 – EEAR.

(Item 157/DE-2/2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

9 - IE/EA CFS-ME-BCT 2011 – ALTERA DISPOSITIVOS

PORTARIA DEPENS Nº 207-T/DE-2, DE 9 DE JULHO DE 2010.

Altera dispositivos nas Instruções Específicas para o Exame de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos da Aeronáutica (Modalidade Especial) da Especialidade Controle de Tráfego Aéreo do ano de 2011 (IE/EA CFS-ME-BCT 2011), aprovadas pela Portaria DEPENS nº 77-T/DE-2, de 25 de março de 2010.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere artigo 2º das Instruções Gerais para os Exames de Admissão e de Seleção gerenciados pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica, aprovadas pela Portaria DEPENS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo B (Calendário de Eventos) das Instruções Específicas para o Exame de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos da Aeronáutica (Modalidade Especial) da Especialidade Controle de Tráfego Aéreo do ano de 2011 (IE/EA CFS-ME-BCT 2011), aprovadas pela Portaria DEPENS nº 77-T/DE-2, de 25 de março de 2010, conforme a seguir:

Onde se lê:

E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATAS/PRAZOS
6.	Concentração Inicial e Provas Escritas - Fechamento dos portões às 9 h ; - Concentração Inicial às 9 h 15 min ; e - Início das provas às 10 h (horário de Brasília).	OMAP	18 jul. 2010

Leia-se:

E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATAS/PRAZOS
6.	Concentração Inicial e Provas Escritas - Fechamento dos portões às 9 h 15 min ; - Concentração Inicial às 9 h 30 min ; e - Início das provas às 10 h (horário de Brasília).	OMAP	18 jul. 2010

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

Ten Brig Ar JOÃO MANOEL SANDIM DE REZENDE
Diretor-Geral do DEPENS

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

10 - ORDEM DE MATRÍCULA - TORNA SEM EFEITO E COMPLEMENTA

1. O Diretor-Geral do DEPENS, em conformidade com o disposto no inciso XXV do art. 20 da Portaria DEPENS nº 346/DE-2, de 1º de dezembro de 2009, torna sem efeito a Ordem de Matrícula dos candidatos abaixo relacionados no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica – Turma 2/2010 (EAGS-A 2/2010), constante do Item nº 124/DE-2, de 31 de maio de 2010, publicado no BCA nº 104, de 7 de junho de 2010, e determina que os mesmos sejam excluídos do referido estágio, pelos motivos abaixo discriminados.

- Candidatos não habilitados à matrícula por contrariarem o item 8.1, letra “I”, nº 17, da Portaria DEPENS nº 250-T/DE-2, de 24 de agosto de 2009:

ELETRÔNICA (BET)

GRAD	NOME	UNIDADE
CB	JOSÉ AMARO DE ARAÚJO NETO	BANT

DESENHO (SDE)

GRAD	NOME	UNIDADE
CB	OLDERALDO DA SILVA PAIVA FILHO	BAMN

2. O Diretor-Geral do DEPENS, em conformidade com o disposto no inciso XXV do art. 20 da Portaria DEPENS nº 346/DE-2, de 1º de dezembro de 2009, determina que o candidato abaixo relacionado seja matriculado, a contar de 17 de junho de 2010, no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica – Turma 2/2010 (EAGS-A 2/2010), em complemento do Item nº 124/DE-2, de 31 de maio de 2010, publicado no BCA nº 104, de 7 de junho de 2010.

ELETRÔNICA (BET)

GRAD	NOME	UNIDADE
CB	CHRISTIAN MAGALHAES AMADO	BASV

(Item 154/DE-2/2010)

1. O Diretor-Geral do DEPENS, em conformidade com o disposto no inciso XXV do art. 20 da Portaria DEPENS nº 346/DE-2, de 1º de dezembro de 2009, torna sem efeito a Ordem de Matrícula dos candidatos abaixo relacionados no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica – Turma 2/2010 (EAGS-B 2/2010), constante do Item nº 125/DE-2, de 31 de maio de 2010, publicado no BCA nº 104, de 7 de junho de 2010, e determina que os mesmos sejam excluídos do referido estágio, pelos motivos abaixo discriminados.

- Candidatos que faltaram à Concentração Final:

ELETRÔNICA (BET)

NOME
CLEITIANE MARIA DOS SANTOS
FERNANDO GRIJO SAN MARTIN

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

- Candidato não habilitado à matrícula por contrariar o item 3.1.6, da Portaria DEPENS nº 252-T/DE-2, de 24 de agosto de 2009, ao deixar de atender às condições para inscrição, tornando-se nulo, a qualquer instante, a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes:

MÚSICA (SMU)

SUBESP	NOME
10	JULIANA DA ROCHA DUTRA

2. O Diretor-Geral do DEPENS, em conformidade com o disposto no inciso XXV do art. 20 da Portaria DEPENS nº 346/DE-2, de 1º de dezembro de 2009, determina que os candidatos abaixo relacionados sejam matriculados, a contar de 17 de junho de 2010, no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica – Turma 2/2010 (EAGS-B 2/2010), em complemento do Item nº 125/DE-2, de 31 de maio de 2010, publicado no BCA nº 104, de 7 de junho de 2010.

ELETRÔNICA (BET)

NOME
JOICE DE CASTRO GOMES
MILTON DE SOUZA LINS JUNIOR

MÚSICA (SMU)

SUBESP	NOME
	RAPHAEL DOS SANTOS CARDOSO

(Item 155/DE-2/2010)

11 - CFT “A” 2010 - ORDEM DE MATRÍCULA

1. O Diretor-Geral do DEPENS, em conformidade com o disposto nos incisos X e XI do Art. 43, da Portaria DEPENS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, determina que os candidatos abaixo relacionados, selecionados pela Junta Especial de Avaliação, sejam matriculados na Modalidade “A” do Curso de Formação de Taifeiros da Aeronáutica do ano de 2010 (CFT A 2010), de acordo com a Portaria DEPENS nº 341-T/DE-2, de 25 de novembro de 2009.

COMAR 1

ESP	NOME
TAR	EDMILSON SOUSA DE ARAUJO*
TAR	MARCOS FABRICIO DE SOUZA SOARES*
TCO	NEUDSON VAGNO COSTA*

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

COMAR 2

ESP	NOME
TAR	JEFFERSON PONCIANO DE MACEDO
TAR	JOAO CARLOS ALVES*
TAR	THALLES DE SOUZA E SILVA
TAR	LEVI FERREIRA DOS SANTOS
TCO	RENATO ALVES DE MELO
TCO	DANILO GUTEMBERG DA SILVA VILARIM*
TCO	FERNANDO LUIZ DA SILVA*
TCO	ALEX LIMA DE OLIVEIRA
TCO	IOLAM COUTINHO DA SILVA JUNIOR*
TCO	JEFFERSON DANILLO ALVES FARIAS
TCO	VALDIR SILVA PROCOPIO
TCO	JONAS JOSE DE SANTANA*

COMAR 3

ESP	NOME
TAR	CRISTIANO DE AZARIAS CAETANO
TAR	JOSE RENATO DA SILVA FILHO
TAR	DIEGO SILVA SALES
TAR	HALPH ALEXANDRE DE PAULA
TAR	DIORGINES DOS SANTOS FELIX MARQUES
TAR	JANSEN HAFFNER DIAS
TAR	CLAYTON SILVA DE OLIVEIRA
TAR	MICHAEL MIRANDA DE BRITO
TAR	ANDERSON LUIZ LIMA
TCO	RAMON EMANUEL DA SILVA
TCO	VICTOR DOS SANTOS BARBOSA*
TCO	DIEGO BELLO DOS SANTOS LOPES
TCO	WANDERSON LUIZ NOGUEIRA DE ALMEIDA
TCO	EDSON BEZERRA FARIAS
TCO	LUIZ RICARDO PEREIRA DAS CHAGAS
TCO	TIAGO SILVA DE AMORIM

COMAR 4

ESP	NOME
TAR	MARCUS PAULO OLIVEIRA DE ASSIS
TAR	WILIAN BRANDAO DOS SANTOS*
TAR	MARCO AURELIO ADRIANO DOS SANTOS
TAR	RAFAEL GERALDO DO CARMO SALVADOR
TAR	RAFAEL CARNEIRO GONCALVES*
TAR	LEANDRO ALVES DOS SANTOS
TAR	ESTEVAO ROCKFELLER BARBOSA BORGES
TAR	JASON LEANDRO GRAMACHO DOS REIS*
TCO	LUIS HENRIQUE RIVelo DO CARMO
TCO	MARCUS VINICIUS CELIAO DA SILVA

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

COMAR 5

ESP	NOME
TAR	LEANDRO NUNES LOPA
TCO	AMAURI BLANCO ESTIVALET

COMAR 6

ESP	NOME
TAR	ALISSON MATTOS ALVES LOURENCO
TAR	TARCISIO MARCELO ALVES DE MELO
TAR	LEONARDO SILVA DOS SANTOS

COMAR 7

ESP	NOME
TAR	ELI AGOSTINHO DE OLIVEIRA
TAR	JOSIMAR DOS SANTOS
TAR	JOAO CARLOS LEAL NETO
TAR	CICERO LUCENILDO NONATO DE SOUSA
TCO	TANCREDO LEITE PAIVA
TCO	AIRTON DANIEL ROST

*Candidatos selecionados para a habilitação à matrícula por força de sentença judicial.

Ref. Mapa da Junta Especial de Avaliação.

(Item 156/DE-2/2010)

SEÇÃO VII - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL **(Sem alteração)**

SEÇÃO VIII - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

1 – RICA 20-2 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA SEFA Nº 4/SEFA, DE 30 DE JUNHO DE 2010.

Aprova a reedição do Regimento Interno da
Secretaria de Economia e Finanças da
Aeronáutica.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere inciso IV do artigo 4º do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, aprovado pela Portaria Nº 131/GC3, de 4 de março de 2010, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 20-2 “Regimento Interno da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica”.

Art. 2º Revogam-se as Portarias SEFA nº 45/SEFA, de 29 de junho de 2006; Portaria nº 02/SEFA, de 1º de fevereiro de 2005; e Portaria R-3/IEFA, de 30 de março de 2010.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar APRÍGIO EDUARDO DE MOURA AZEVEDO
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

Obs.: O Regimento de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no BLAER.

SEÇÃO IX - DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL
(Sem alteração)

QUINTA PARTE

ATOS DOS TITULARES DE DIRETORIAS

SEÇÃO I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

MILITAR

1 - ACA 36-2 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 2.850/SIGPHP, DE 31 DE MAIO DE 2010.

Aprova a reedição do Almanaque
Quadrimestral dos Oficiais da Aeronáutica.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13º, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 11/GC3, de 5 de janeiro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do ACA 36-2 “Almanaque Quadrimestral dos Oficiais da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 2802 /DIR, de 29 de maio de 2009.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCOTTI
Diretor da DIRAP

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

2 – BENEFÍCIOS – CONCESSÃO

PORTARIA DIRAP Nº 3.683/3HI1, DE 1º DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência subdelegada pelo art. 5º, inciso VI da Portaria COMGEP nº 73/5EM, de 14 AGO 2008, e considerando o que consta no Processo nº 67422.006470/2009-33, resolve:

Conceder ao Primeiro-Tenente Reformado JULIO FAVRAT (Nr Ord 0487490) os benefícios previstos no art. 110, parágrafo 1º, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pela Lei nº 7.580, de 23 DEZ 1986, combinado com o art. 108, inciso V e observando-se o parágrafo único do art. 107 do mesmo diploma legal, a contar de 11 MAR 2010, em virtude de ter, nessa data, sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, conforme parecer da Junta Superior de Saúde do Comando da Aeronáutica, Sessão nº 0017, de 19 MAIO 2010.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
(DOU nº 125, de 2 JUL 2010)

3 – BENEFÍCIOS – CONSIDERA

PORTARIA DIRAP Nº 3.690/3HI1, DE 1º DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência subdelegada pelo art. 5º, inciso VI, da Portaria COMGEP nº 73/5EM, de 14 AGO 2008, e considerando o que consta no processo nº 67280.020459/2009-48, resolve:

Considerar para o Coronel Reformado ERNESTO GUSTAVO SCHILD (Nr Ord 0580040) os benefícios previstos no art. 110, § 1º da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pela Lei nº 7.580, de 23 DEZ 1986, combinado com o art. 108, inciso V e de observando-se o parágrafo único do art. 107 do mesmo diploma legal, e o art. 11, inciso II da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, a contar de 12 JUN 2003, em virtude de ter, nessa data, sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, com direito ao Auxílio-Invalidez, conforme parecer da Junta Superior de Saúde da DIRSA, Sessão de 15 ABR 2010, assegurando a seus beneficiários a pensão militar a que fizeram jus, a contar de 05 NOV 2007, data de seu falecimento.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
(DOU nº 125, de 02 JUL 2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

4 – MOVIMENTAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 3883/1PM2.1, DE 6 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida na Portaria DIRAP nº 3533/GAB, de 01 AGO 2006, de acordo com o artigo 178, inciso III, letra “b” do RISAER, e considerando o contido nos processos listados, resolve:

Transferir “ex officio”, por necessidade do serviço, de acordo com o item 4.7 da ICA COMGEP 30-4, aprovada pela Portaria COMGEP nº 143/2EM, de 08 DEZ 2009, para as Unidades abaixo, os seguintes militares:

SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL (Manaus-AM):

2S TCO (QTA) DORIEDSON FERREIRA DA SILVA (Nr Ord 2208938),
do efetivo do DSTAEUA (São Gabriel da Cachoeira-AM)
(Processo nº 67290.003718/2010-91);

COMANDO-GERAL DE APOIO (Rio de Janeiro-RJ):

3S SIN (QSS) DANIELLE WINNIE SILVA DOS SANTOS (Nr Ord 6017495),
do efetivo da DIRENG (Rio de Janeiro-RJ)

3S SIN (QSS) ISABEL VILELA FARIA DA SILVA (Nr Ord 6017169),
do efetivo do PAMA GL (Rio de Janeiro-RJ)

3S SIN (QSS) PAULA CLÉLIA DE NARDI DA ROSA (Nr Ord 6016812),
do efetivo do PAMA GL (Rio de Janeiro-RJ)
(Processo nº 67100.007119/2010-36);

COMISSÃO DE DESPORTOS DA AERONÁUTICA (Rio de Janeiro-RJ):

3S BSP (QSS) SORAYA GONÇALVES CABRAL (Nr Ord 4147120),
do efetivo da DIRMAB (Rio de Janeiro-RJ)
(Processo nº 67520.000015/2010-DV).

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em consequência, os setores responsáveis das OM de origem tomem conhecimento e atualizem o SIGPES na tela 355 com o desligamento dos militares, possibilitando assim a apresentação dos referidos graduados nas OM de destino.

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Diretor da DIRAP

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

5 - PERMANÊNCIA DE ADIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE VINCULAÇÃO

Tendo em vista o estabelecido no Capítulo 25 - Adição e Vinculação de Militares Reformados - da ICA 35-1, de 05 out. 2007, publicada no BCA nº 194, de 09 out. 2007 e considerando o que consta no Ofício nº 4/AHPM/R-23, de 3 de fevereiro de 2010, do PAMA LS, os militares infra relacionados, permanecem a adidos ao Comando Aéreo Regional abaixo, para fins de justiça e disciplina, ficando vinculados à Unidade Pagadora assinalada, com vistas a percepção de proventos:

TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL	ORIGEM/DESTINO
Cel Refm KOSTAS DZENKAUSKAS, Nr Ord 0064270	PAMA LS/CIAAR
Ten Cel Refm FERNANDO DE MENEZES CAVALCANTI, Nr Ord 0498513	PAMA LS/CIAAR
Maj Refm ANTONIO EUGENIO VELOSO, Nr 0124001	PAMA LS/CIAAR
Maj Refm ANTONIO SILVA, Nr Ord 0498610	PAMA LS/CIAAR
Maj Refm CARLOS HAGATANGELO DA SILVA, Nr Ord 0498629	PAMA LS/CIAAR
Maj Refm VALTER GONÇALVES BARRADO, Nr Ord 0955817	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm ANTONIO CARLOS GONÇALVES BENTES, Nr Ord 0011312	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm CARLOS ALBERTO GOMES PEREIRA, Nr Ord 0170186	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm DORIVAL JESUS RODRIGUES, Nr Ord 0455091	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm JOÃO GUILHERME CLARK, Nr Ord 0231681	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm JOSÉ ANTONIO DE MEIRELES, Nr Ord 2374587	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm JOSÉ BENEDITO DE CARVALHO NETO, Nr Ord 0582719	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm PAULO ROBERTO VASCONCELOS GONÇALVES, Nr Ord 0498718	PAMA LS/CIAAR
Cap Refm VOIZEN ELIZA DO VALLE, Nr Ord 0556785	PAMA LS/CIAAR
1º Ten Refm BERNARDINO MANOEL SUPPES, Nr Ord 0659746	PAMA LS/CIAAR
1º Ten Refm JOVINO BARBOSA LIMA, Nr Ord 0383449	PAMA LS/CIAAR
SO Refm GRIGORIO MENDES DE SOUZA, Nr Ord 0021415	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ITAMAR DE SOUZA TERRA, Nr Ord 0457272	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ ALBERTO MENDONÇA, Nr Ord 0908746	PAMA LS/CIAAR
SO Refm PLINIO FERNANDES JORDÃO, Nr Ord 0140937	PAMA LS/CIAAR
1S Refm ADAHYL BARBOSA, Nr Ord 0904201	PAMA LS/CIAAR
SO Refm AFONSO TADEU DA CONCEIÇÃO, Nr Ord 0765210	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ALBERTO MONTEIRO ALVES, Nr Ord 0427748	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ALMIR DE CARVALHO SALDANHA, Nr Ord 0830054	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ALTAMIR PEIXOTO DE MAGALHÃES, Nr Ord 0035688	PAMA LS/CIAAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SO Refm ALUIZIO JOSÉ DE OLIVEIRA ESCOBAR DE PAULA, Nr Ord 0488704	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ANTONIO ALMEIDA ABREU, Nr Ord 0553379	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ANTONIO ALVES DOS SANTOS, Nr Ord 0499447	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ANTONIO CARLOS PINTO PAULISTA, Nr Ord 0499463	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ANTONIO COLETINHA FILHO, Nr Ord 0501107	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ANTONIO DUARTE LAGE, Nr Ord 0726141	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ANTONIO FERNANDES DE MACEDO, Nr Ord 0501115	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CAMILO MAGALHÃES, Nr Ord 0500194	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CARLOS ROBERTO SILVA, Nr Ord 0908274	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CECILIO JOSÉ DE OLIVEIRA, Nr Ord 0498793	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CELIO ALBERTO VIEIRA, Nr Ord 0553131	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CELSO MARTINS DA COSTA, Nr Ord 0828882	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CELSO RENATO SILVEIRA, Nr Ord 0794279	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CLAUDIO JOSÉ TEIXEIRA, Nr Ord 0127000	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CLEBER WEBER DE FARIA, Nr Ord 0500232	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CLEIDE NOGUEIRA MARTINS, Nr Ord 0906107	PAMA LS/CIAAR
SO Refm CLOVIS ANTONIO GALLI, Nr Ord 0138460	PAMA LS/CIAAR
SO Refm DERLI GODOY DE OLIVEIRA, Nr Ord 0630160	PAMA LS/CIAAR
SO Refm DIOGO MACEDO, Nr Ord 0245003	PAMA LS/CIAAR
SO Refm EDMILSON JOSÉ DE OLIVEIRA, Nr Ord 0011096	PAMA LS/CIAAR
SO Refm EDSON LOURENÇO DE FREITAS, Nr Ord 0500321	PAMA LS/CIAAR
SO Refm EDSON PAIS FERRÃO, Nr Ord 0499072	PAMA LS/CIAAR
SO Refm EDWALDO JANUÁRIO MARQUES, Nr Ord 0501182	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ENEAS PEREIRA RODRIGUES, Nr Ord 0499617	PAMA LS/CIAAR
SO Refm EVANDO FERNANDO FARIA, Nr Ord 0499099	PAMA LS/CIAAR
SO Refm EVANDRO MANOEL DUARTE DE CAMPOS, Nr Ord 0500364	PAMA LS/CIAAR
SO Refm GALILEU VALADÃO DE MOURA, Nr Ord 0489034	PAMA LS/CIAAR
SO Refm GERALDO TOLEDO DE PAIVA, Nr Ord 0582506	PAMA LS/CIAAR
SO Refm GERSON XAVIER DA SILVA, Nr Ord 8002061	PAMA LS/CIAAR
SO Refm HAROLDO GERALDO DA SILVA, Nr Ord 0500410	PAMA LS/CIAAR
SO Refm HELIO CELSO NASCIMENTO FILHO, Nr Ord 1298364	PAMA LS/CIAAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SO Refm HELTON AUGUSTO FERREIRA, Nr Ord 0888583	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ITAMAR BERNARDES DE LIMA, Nr Ord 0500445	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ITAMAR FERNANDES DA CUNHA, Nr Ord 0349496	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JACKSON ALVES PEREIRA, Nr Ord 0500470	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JAIR BENTO RODRIGUES, Nr Ord 0499692	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JANEIRINO VIEIRA DA SILVA, Nr Ord 0499170	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JEIEL EDUARDO DOS SANTOS, Nr Ord 0352314	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOÃO SANTANA DE OLIVEIRA, Nr Ord 0500534	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOAQUIM CARVALHO, Nr Ord 0499722	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JORGE MONTEIRO MONTENEGRO, Nr Ord 0527556	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JORGE JERONIMO, Nr Ord 0851710	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ CARLOS COSTA, Nr Ord 0174300	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ CARLOS PEREIRA, Nr Ord 0557609	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ DE MATOS MACHADO, Nr Ord 0498840	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ EUSTÁQUIO CONEGUNDES, Nr Ord 0499765	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ FLÁVIO DE MATTOS RIBEIRO, Nr Ord 0499226	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ RAYMUNDO SOARES, Nr Ord 0661317	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ ROBERTO DE MELO, Nr Ord 0500690	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ ROBERTO DIOGO, Nr Ord 0499277	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS FILHO, Nr Ord 0499781	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JOSÉ SEIXAS FRAGA FILHO, Nr Ord 0499790	PAMA LS/CIAAR
SO Refm JUAREZ NUNES BARROSO, Nr Ord 0499803	PAMA LS/CIAAR
SO Refm LOESTER RIBEIRO DE ALMEIDA, Nr Ord 0499811	PAMA LS/CIAAR
SO Refm LUIZ ANTONIO GOMES, Nr Ord 0499838	PAMA LS/CIAAR
SO Refm LUIZ GEORGE MARCELINO DA TRINDADE, Nr Ord 0140368	PAMA LS/CIAAR
SO Refm LUIZ ROBERTO MARUGEIRO, Nr Ord 0500755	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MARCO ANTONIO DOS SANTOS, Nr Ord 0140457	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MARCO AURÉLIO DE CASTRO TEIXEIRA, Nr Ord 1026372	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MARCOS ANTONIO DA SILVEIRA, Nr Ord 0458120	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MARCOS ANTONIO ESTEVES, Nr Ord 0909106	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MARCOS AURELIO DA SILVA VEIGA, Nr Ord 0528307	PAMA LS/CIAAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SO Refm MAURICIO FIRMINO DOS SANTOS, Nr Ord 0499307	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MIGUEL CARLOS KOPCHACK, Nr Ord 0499854	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MILTON DEOCLECIANO MONTEIRO, Nr Ord 0500771	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MILTON PEREIRA DE ALMEIDA, Nr Ord 0501379	PAMA LS/CIAAR
SO Refm MODESTINO GOMES DE MEDEIROS, Nr Ord 0051110	PAMA LS/CIAAR
SO Refm NILTON DA SILVA, Nr Ord 0553310	PAMA LS/CIAAR
SO Refm NILTON DE SOUZA, Nr Ord 0510246	PAMA LS/CIAAR
SO Refm OMAR JOSÉ DOS SANTOS, Nr Ord 8004110	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ORLANDO CUNHA MENEZES, Nr Ord 0501387	PAMA LS/CIAAR
SO Refm OSMAR ALVES DOS SANTOS, Nr Ord 0499897	PAMA LS/CIAAR
SO Refm OTACILIO SOARES PINTO, Nr Ord 0499900	PAMA LS/CIAAR
SO Refm OTORINO OTAVIANO FILHO, Nr Ord 0020656	PAMA LS/CIAAR
SO Refm RAFAEL MAURICIO SANTOS DE OLIVEIRA, Nr Ord 0499951	PAMA LS/CIAAR
SO Refm RAIMUNDO NONATO GUIMARÃES, Nr Ord 0500887	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ROBERTO FLORINDO DA SILVA, Nr Ord 0499986	PAMA LS/CIAAR
SO Refm RODOLPHO VON KOUH, Nr Ord 0609471	PAMA LS/CIAAR
SO Refm ROMEU GONÇALVES CARDOSO, Nr Ord 0499994	PAMA LS/CIAAR
SO Refm RONALDO PENA, Nr Ord 0141143	PAMA LS/CIAAR
SO Refm RUY ALVARES DINIZ, Nr Ord 0500003	PAMA LS/CIAAR
SO Refm SEBASTIÃO MARCIANO MESSIAS, Nr Ord 0500950	PAMA LS/CIAAR
SO Refm TARCISIO CORREA, Nr Ord 0500984	PAMA LS/CIAAR
SO Refm VICENTE DE PAULA CARVALHO, Nr Ord 0504670	PAMA LS/CIAAR
SO Refm VICENTE DE PAULO COSTA, Nr Ord 0907936	PAMA LS/CIAAR
SO Refm VICENTE ROCHA PINTO, Nr Ord 0500046	PAMA LS/CIAAR
SO Refm VITAUTAS DZENKAUSKAS, Nr Ord 0499366	PAMA LS/CIAAR
SO Refm WALDIR DA COSTA, Nr Ord 0831603	PAMA LS/CIAAR
SO Refm WALDIR DUTRA SOBRINHO, Nr Ord 0501034	PAMA LS/CIAAR
SO Refm WANDSON SILVA, Nr Ord 0500070	PAMA LS/CIAAR
1S Refm DARCY PEDERSOLI, Nr Ord 0499544	PAMA LS/CIAAR
1S Refm DEMESIO DA SILVA, Nr Ord 0499048	PAMA LS/CIAAR
1S Refm ELAINE REGINA MARTINS MACIEL, Nr Ord 2492679	PAMA LS/CIAAR
1S Refm HELIO MARTINS RAMOS, Nr Ord 0553166	PAMA LS/CIAAR
1S Refm JOSÉ MARIA ABREU, Nr Ord 0036900	PAMA LS/CIAAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

1S Refm NEWTON OLAVO SEVERIANO, Nr Ord 0553301	PAMA LS/CIAAR
1S Refm ODILON SANTANA, Nr Ord 0499870	PAMA LS/CIAAR
1S Refm OTACILIO DE SOUZA, Nr Ord 0458511	PAMA LS/CIAAR
2S Refm AGOSTINHO PEIXOTO MAGALHÃES, Nr Ord 0505870	PAMA LS/CIAAR
2S Refm ANTONIO DE LIMA BOTELHO, Nr Ord 0505889	PAMA LS/CIAAR
2S Refm CARLOS SANTANA DO AMARAL, Nr Ord 0499501	PAMA LS/CIAAR
2S Refm EDISON RODRIGUES MONÇÃO, Nr Ord 8006989	PAMA LS/CIAAR
2S Refm JOSÉ FELIPE FERREIRA, Nr Ord 0500658	PAMA LS/CIAAR
2S Refm JOSÉ OLINTO DE ABREU, Nr Ord 0158470	PAMA LS/CIAAR
2S Refm MARCOS ANTONIO MIGUEL RODRIGUES, Nr Ord 8011419	PAMA LS/CIAAR
2S Refm RAIMUNDO CARMO DE ARAÚJO, Nr Ord 8009686	PAMA LS/CIAAR
2S Refm RAIMUNDO GOMES DE JESUS, Nr Ord 1298356	PAMA LS/CIAAR
2S Refm ROMUALDO FERNANDINO, Nr Ord 8009910	PAMA LS/CIAAR
2S Refm VANILDO DO NASCIMENTO, Nr Ord 8017204	PAMA LS/CIAAR
2S Refm WALDEMAR SABINO DE CASTRO FILHO, Nr Ord 8018359	PAMA LS/CIAAR
2S Refm XISTO MOREIRA, Nr Ord 8014477	PAMA LS/CIAAR
3S Refm AMARILSON DE CASSIO BATISTA MATOS, Nr Ord 0181056	PAMA LS/CIAAR
3S Refm JAIME DE SALES CALDEIRA, Nr Ord 0504912	PAMA LS/CIAAR
3S Refm JOÃO MARCUS EVANGELISTA, Nr Ord 1717294	PAMA LS/CIAAR
3S Refm JOSÉ DE CALAZANS, Nr Ord 0504920	PAMA LS/CIAAR
3S Refm LUCIEN MENDES SUCHORSKI, Nr Ord 1756877	PAMA LS/CIAAR
3S Refm MARCOS VINICIO FLORENCIO, Nr Ord 0504793	PAMA LS/CIAAR
CB Refm ANTONIO EUZEBIO DOS SANTOS, Nr Ord 0665851	PAMA LS/CIAAR
CB Refm ANTONIO PESSO LIMA, Nr Ord 0501123	PAMA LS/CIAAR
CB Refm CELIO MOISES DE ARAUJO, Nr Ord 1566148	PAMA LS/CIAAR
CB Refm DANIEL ESTANISLAU SOARES, Nr Ord 3585247	PAMA LS/CIAAR
CB Refm EURIPEDES HONORIO, Nr Ord 0501190	PAMA LS/CIAAR
CB Refm INOCENCIO OLIMPIO DOURADO, Nr Ord 0501220	PAMA LS/CIAAR
CB Refm JOSÉ AUGUSTO TRINDADE, Nr Ord 0501298	PAMA LS/CIAAR
CB Refm JOSÉ DIAS DA SILVA, Nr Ord 0501310	PAMA LS/CIAAR
CB Refm LIBERATO JOSÉ DE PAIVA, Nr Ord 0501336	PAMA LS/CIAAR
CB Refm OSVALDO XAVIER DOS SANTOS, Nr Ord 0505935	PAMA LS/CIAAR
CB Refm SEBASTIÃO REZENDE DE OLIVEIRA, Nr Ord 0890529	PAMA LS/CIAAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

S2 Refm CARLOS ALBERTO FERREIRA ALMEIDA, Nr Ord 3634337	PAMA LS/CIAAR
S2 Refm DAVID LYVINGSTON CHACON BARRETO, Nr Ord 3327167	PAMA LS/CIAAR
TM Refm ANTONIO AQUINO, Nr Ord 050470	PAMA LS/CIAAR
TM Refm ANTONIO FRANCISCO DE AVELAR, Nr Ord 0504718	PAMA LS/CIAAR
TM Refm CARLOS INACIO FRAGA, Nr Ord 0504734	PAMA LS/CIAAR
TM Refm EDSON BATISTA SOARES, Nr Ord 0504742	PAMA LS/CIAAR
TM Refm EDSON MAURICIO DA SILVA, Nr Ord 0664766	PAMA LS/CIAAR
TM Refm FERNANDO GOMES DE MIRANDA, Nr Ord 0504769	PAMA LS/CIAAR
TM Refm GERALDO ALVES DE PAULA, Nr Ord 0505781	PAMA LS/CIAAR
TM Refm GERALDO LONDE DE OLIVEIRA, Nr Ord 0504777	PAMA LS/CIAAR
TM Refm GERALDO RIBEIRO DA CRUZ FILHO, Nr Ord 0504785	PAMA LS/CIAAR
TM Refm GERALDO ROMUALDO FILHO, Nr Ord 0505790	PAMA LS/CIAAR
TM Refm ITAMAR FELIX, Nr Ord 0504904	PAMA LS/CIAAR
TM Refm JOSÉ FORTINI DOS SANTOS, Nr Ord 0504629	PAMA LS/CIAAR
TM Refm JOSÉ MARCOS SOBRILHO, Nr Ord 0504637	PAMA LS/CIAAR
TM Refm LUIZ GONZAGA TEIXEIRA, Nr Ord 0504815	PAMA LS/CIAAR
TM Refm MARCOS RUBENS LOPES, Nr Ord 0504963	PAMA LS/CIAAR
TM Refm MAURO LUCIO RODRIGUES, Nr Ord 0504971	PAMA LS/CIAAR
TM Refm MILTON MIERA, Nr Ord 0557986	PAMA LS/CIAAR
TM Refm NELSON BATISTA ALVES, Nr Ord 0504980	PAMA LS/CIAAR
TM Refm ODENIR SANTIAGO DE AVILA, Nr Ord 0504998	PAMA LS/CIAAR
TM Refm OSMAR EVANGELISTA, Nr Ord 0504823	PAMA LS/CIAAR
TM Refm RUBENS JOSÉ SETRAGNI, Nr Ord 0505005	PAMA LS/CIAAR
TM Refm VALDEVINO MENDES VIEIRA, Nr Ord 0505021	PAMA LS/CIAAR
TM Refm VANDER FABIANO GONÇALVES, Nr Ord 0555622	PAMA LS/CIAAR
TM Refm VIRGILIO GOMES NOGUEIRA, Nr Ord 0558036	PAMA LS/CIAAR
TM Refm WILSON PEREIRA DE SENA, Nr Ord 0504858	PAMA LS/CIAAR
T1 Refm AELSON ESPEDICTO SABINO, Nr Ord 0281492	PAMA LS/CIAAR
T1 Refm ARY DAMASO, Nr Ord 0558044	PAMA LS/CIAAR
T1 Refm HIPOLITO CORREA DA SILVA, Nr Ord 0504890	PAMA LS/CIAAR

(Item 611/3HI2/2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

6 – REQUERIMENTO - DESPACHO

Nos requerimentos em que os militares infra-relacionados solicitam reconsideração dos atos que indeferiram os pedidos de prorrogação de tempo de serviço, foi exarado, em cada processo, o seguinte despacho pelo Exmo. Sr. Diretor de Administração do Pessoal, de acordo com o item 11.5.1, da ICA 35-1, de 9 de outubro de 2007, e o previsto no inciso II, do art. 13, da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999: “INDEFERIDO, em virtude do requerente ter recebido parecer desfavorável da Comissão de Promoções de Graduados, ou seja, não atende à condição imposta pelo inciso VI, do art. 25, do Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica (RCPGAer), aprovado pelo Decreto nº 3.690, de 19 DEZ 2000.”

Em consequência, as OM deverão providenciar os licenciamentos, “ex officio”, a contar das datas especificadas, bem como atualizar o SIGPES na tela 355 com o desligamento.

NR ORD	GD	ESP	OM	LICENC.	PROC.
4094778	3S	BCT	DTCEA GL	24.06.2010	67617.002163/2010-30
4112806	3S	BMB	PAMA LS	24.06.2010	67113.003608/2010-70
3824136	3S	BCT	CINDACTA 4	27.06.2010	67615.011194/2010-00
3448894	3S	BSP	PAMA SP	28.11.2008	67115.000585/2010-38
4113004	3S	BCT	CINDACTA 4	24.06.2010	67615.011200/2010-11
4095952	3S	BCT	CINDACTA 4	24.06.2010	67615.011197/2010-35
3690466	CB	BSP	CINDACTA 4	09.06.2010	67615.010444/2010-86
4023994	CB	SEF	HAAF	09.06.2010	67433.005758/2010-03

(Item 250/2PM1/2010)

No requerimento em que o 1S QSS BCO DEWETT RUFINO BATISTA, Nr Ord 2035405, do HABE, solicita acréscimo de tempo de serviço prestado em atividade privada, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Vice-Diretor de Administração do Pessoal: "DEFERIDO. Averbese para os fins previstos no § 1º, do art. 93, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, II, “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de zero ano, sete meses e doze dias, de serviço prestado em atividade privada no período de 20 JUN 1986 a 31 JAN 1987, véspera da sua inclusão na FAB constante na Certidão do INSS apresentada.”. (Processo nº 67434.001314.2010-81)

(Item 612/1HI/2010)

No requerimento em que a 2S QSS SAD SIMONE PECANHA CAVALCANTE DE OLIVEIRA, Nr Ord 3375218, do CINDACTA 2, solicita acréscimo de tempo de serviço prestado em atividade privada, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Vice-Diretor de Administração do Pessoal: "DEFERIDO. Averbese para os fins previstos no § 1º, do art. 93, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, II, “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de seis anos, três meses e zero dia, de serviço prestado em atividade privada no período de 04 MAIO 1992 a 30 DEZ 1992, de 04 JAN 1993 a 30 SET 1997 e de 10 AGO 1998 a 15 JUN 1999 constante na Certidão do INSS apresentada.”. (Processo nº 67613.008154.2010-92)

(Item 613/1HI/2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

No requerimento em que o 3S QTA TCO DIONES MARCELO DA SILVA RISI, Nr Ord 2337053, do COMAR 5, solicita acréscimo de tempo de serviço prestado em atividade privada, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Vice-Diretor de Administração do Pessoal: "DEFERIDO. Averbe-se para os fins previstos no § 1º, do art. 93, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, II, "e", da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de dois anos, zero mês e 22 dias, de serviço prestado em atividade privada no período de 12 JUN 1985 a 01 JAN 1987 e de 05 FEV 1987 a 06 AGO 1987 constante na Certidão do INSS apresentada.". (Processo nº 67270.002714.2010-23)

(Item 614/1HI/2010)

7 – REFORMA

PORTARIA DIRAP Nº 3.968/1HI2, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea "d", da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o Processo nº 67438.000979/2010-37, resolve:

Reformar o S2 SNE (QSD) LUIZ CLAUDIO DIAS DA SILVA (Nr Ord 4404807), do efetivo da PASP, de acordo com os art. 104, inciso II; 106, inciso II; 108, inciso V; 109; e 110, parágrafos 1º e 2º, letra "c", da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizer jus, prevista na Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar e considerado impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, conforme parecer da Junta Superior de Saúde do Comando da Aeronáutica, Sessão nº 19, de 26 MAIO 2010.

PORTARIA DIRAP Nº 3.969/1HI2, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea "d", da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o Processo nº 67550.000505/2010-07, resolve:

Reformar o TM TCO (QTA) RONIMAR ALMEIDA (Nr Ord 3335330), do efetivo da EPCAR, de acordo com os art. 104, inciso II; 106, inciso II; 108, inciso V; 109; e 110, parágrafos 1º e 2º, letra "c", da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizer jus, prevista na Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar e considerado impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, conforme parecer da Junta Superior de Saúde do Comando da Aeronáutica, Sessão nº 17, de 19 MAIO 2010.

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Dir da DIRAP

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

8 – TEMPO DE SERVIÇO - CONCEDE PRORROGAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 3.995/2PM1, DE 8 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, de acordo com o Art. 28, das Instruções Reguladoras, aprovadas pela Portaria nº 1.071/GM3, de 24 de setembro de 1982, alterada pela Portaria nº 749/GC3, de 20 de setembro de 2001, resolve:

Conceder prorrogação de tempo de serviço aos militares abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica – QCOA, pelo período especificado ao lado de seus nomes, de acordo com o Art. 8º, § 2º do Regulamento para o Quadro de Oficiais Temporários do Ministério da Aeronáutica, aprovado pelo Dec. nº 85.866, de 01 ABR 1981, alterado pelo Dec. nº 1.367, de 12 JAN 1995;

NR ORDEM	PT	ESP	NOME	OM	INÍCIO	TÉRMINO
4362047	2T	NUT	IBSEN MELO DOS SANTOS REGO	BASC	14/07/2010	13/07/2011
4361903	2T	AQV	JOSÉ AUGUSTO DE OLIVEIRA JORGE	SEGECAE	14/07/2010	13/07/2011

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
Diretor da DIRAP

9 – TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

PORTARIA DIRAP Nº 3.972/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o Processo nº 67246.002900/2010-60, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada ao 3S SEM (QESA) ANISIO ZARUH DA SILVA COSTA (Nr Ord 1256246), do efetivo do GAP RJ, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA DIRAP Nº 3.981/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o Processo nº 67243.005159/2010-19, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Conceder transferência para a reserva remunerada ao SO BEI (QSS) NAUDO GOMES DE OLIVEIRA (Nr Ord 1356640), do efetivo da BASC, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA DIRAP Nº 3.993/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, resolve:

Transferir para a reserva remunerada o SO BSP (QSS) ANTONIO SALES DE OLIVEIRA (Nr Ord 0020923), do efetivo do PAMA RF, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 07 JUL 2010, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA DIRAP Nº 3.994/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, resolve:

Transferir para a reserva remunerada o 2S SGS (QSS) SAMUEL DA ROCHA SOARES (Nr Ord 1062182), do efetivo do BINFAE BE, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 07 JUL 2010, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista os processos correspondentes, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Conceder transferência para a reserva remunerada aos militares abaixo, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizerem jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002:

PORTARIA DIRAP Nº 3.965/1HI2, DE 8 DE JULHO DE 2010.
2S TAR (QTA) JOSÉ ANTONIO DOS SANTOS FILHO (Nr Ord 1343769)
(GIA SJ – Processo nº 67220.005617/2010-47); e

PORTARIA DIRAP Nº 3.966/1HI2, DE 8 DE JULHO DE 2010.
2S TAR (QTA) PAULO CESAR DA VITORIA E SILVA (Nr Ord 1001477)
(UNIFA – Processo nº 67560.007252/2010-75).

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA DIRAP Nº 3.976/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, resolve:

Transferir para a reserva remunerada o 2S BCT (QSS) WILANE TAVARES DOS SANTOS (Nr Ord 1265725), do efetivo do CINDACTA 4, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 04 JUL 2010, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

PORTARIA DIRAP Nº 3.977/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, resolve:

Transferir para a reserva remunerada o SO SEL (QSS) MARCOS IGNEZ DE SOUZA (Nr Ord 0584550), do efetivo do CINDACTA 1, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 01 JUL 2010, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

PORTARIA DIRAP Nº 3.979/1HI2, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, resolve:

Transferir para a reserva remunerada o 3S BCO (QESA) LAERTE MENNITTI (Nr Ord 1190334), do efetivo do PAMA SP, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 04 JUL 2010, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Dir da DIRAP

PORTARIA DIRAP Nº 3.857/1HI2, DE 6 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 5º, inciso III, da Portaria COMGEP nº 73/5EM, de 14 AGO 2008, e tendo em vista o Processo nº 67222.002425/2010-08, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada à Tenente-Coronel QFO PED MARIA LUISA VIANA ARRUDA (Nr Ord 1678787), do efetivo da BANT, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

PORTARIA DIRAP Nº 3.858/1HI2, DE 6 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 5º, inciso III, da Portaria COMGEP nº 73/5EM, de 14 AGO 2008, e tendo em vista o Processo nº 67720.006690/2010-36, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada ao Tenente-Coronel-Aviador ODEMIR JUNTA JUNIOR (Nr Ord 0359580), do efetivo do GIA SJ, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
(DOU2 Nº 129, de 8 JULHO 2010)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

PORTARIA DIRAP Nº 4.118/1HI2, DE 12 DE JULHO DE 2010.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, resolve:

Transferir para a reserva remunerada o SO SAD (QSS) PAULO GUÉDES DA SILVA (Nr Ord 0468738), do efetivo do SRPV SP, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 12 JUL 2010, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que fizer jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista os processos correspondentes, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada aos militares abaixo, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizerem jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002:

PORTARIA DIRAP Nº 4.107/1HI2, DE 9 DE JULHO DE 2010.

2S TCO (QTA) ROBERTO CORRÊA GOMES (Nr Ord 1393430)

(COMAR 3 – Processo nº 67240.003231/2010-01); e

PORTARIA DIRAP Nº 4.109/1HI2, DE 9 DE JULHO DE 2010.

2S SGS (QSS) EDSON OLIVEIRA DOS SANTOS (Nr Ord 0439622)

(CIEAR – Processo nº 67561.000662/2010-85).

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista os processos correspondentes, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada aos militares abaixo, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizerem jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

PORTARIA DIRAP Nº 4.110/1HI2, DE 9 DE JULHO DE 2010.
SO SAD (QSS) EDUARDO LAGE GONÇALVES (Nr Ord 0632902)
(HAAF – Processo nº 67433.007836/2010-04); e

PORTARIA DIRAP Nº 4.112/1HI2, DE 9 DE JULHO DE 2010.
3S SEM (QESA) FRED FERREIRA DE CAMPOS MACIEL FILHO (Nr Ord 1256904)
(GAP RJ – Processo nº 67246.002959/2010-58).

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista os processos correspondentes, resolve:

Conceder transferência para a reserva remunerada aos militares abaixo, de acordo com o art. 96, inciso I, e art. 97, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, com a remuneração a que fizerem jus, observando o art. 50, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002:

PORTARIA DIRAP Nº 4.116/1HI2, DE 12 DE JULHO DE 2010.
3S SGS (QESA) LAELSON FRANCISCO CAMPOS (Nr Ord 0646024)
(DIRAP – Processo nº 67410.010639/2010-22); e

PORTARIA DIRAP Nº 4.117/1HI2, DE 12 DE JULHO DE 2010.
3S SGS (QESA) JOSÉ ANTONIO APPOLINARIO (Nr Ord 1229249)
(FAYS – Processo nº 67511.000816/2010-24).

Estas Portarias entram em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Diretor da DIRAP

10 – ADITAMENTO A BOLETIM

Será emitido um Aditamento ao presente Boletim.

CIVIL

1 – APOSENTADORIA

PORTARIA DIRAP Nº 3.893/3PC1, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 434/GC3, de 18 de junho de 2008, em seu artigo 1º, inciso VI, publicada no Diário Oficial da União nº 116, de 19 de junho de 2008, Seção 2, e o que consta no processo nº 67246.002598/2010-40, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Conceder aposentadoria, de acordo com o artigo 3º, incisos I, II e III, parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, a JULIETA CHRISTINA MALOUF, matrícula nº 0194219-SIAPE, Nº de Ordem no SIGPES 4505700, no cargo de Psicólogo, código 480203, nível superior, classe “S”, padrão III, do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo-PGPE estabelecido pela Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, e as demais vantagens a que fizer jus. Código de vaga nº 83951.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
(DOU nº 130, de 9 JUL 2010)

2 - CARGO - DECLARA VAGO

PORTARIA DIRAP Nº 3.889/IPC, DE 7 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 434/GC3, de 18 de junho de 2008, Art. 1º, inciso I, publicada no DOU nº 116, de 19 de junho de 2008, e o que consta no Proc. Nº 67615.013730/2010-01, do CINDACTA IV, resolve:

Declarar vago, nos termos do Inciso VIII do Art. 33, da Lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, o cargo de Técnico de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo, classe “A”, padrão I, NS, código DACTA 1301, ocupado pela servidora ELIDIVANE MARTINS DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 1743256, nº de ordem SIGPES 4954815, a partir de 29 de junho de 2010, código de vaga nº 0817005, lotada no Quarto Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo, pelo fato de a mesma ter sido nomeada para outro cargo público inacumulável.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCIOTTI
(DOU Nº 130 DE 09JUL2010)

3 – DESIGNAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 3.894/IPC, DE 6 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 434/GC3, de 18 de junho de 2008, Art. 1º, inciso X, publicada no DOU nº 116, de 19 de junho de 2008, e o que consta no Proc. nº 67750.001650/2010-41 – ITA, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Designar EZIO CASTEJON GARCIA, CPF nº 361.244.356-91, Professor da Carreira do Magistério Superior, classe Associado, NS, matrícula SIAPE nº 1348429, nº de ordem SIGPES 4718291, para exercer a Função Gratificada de Coordenador do Curso de Física e Química dos Materiais Aeroespaciais da Divisão de Engenharia Mecânica, código FG - 2, do Instituto Tecnológico de Aeronáutica.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA DIRAP Nº 3.895/1PC, DE 6 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 434/GC3, de 18 de junho de 2008, Art. 1º. inciso X, publicada no DOU nº 116, de 19 de junho de 2008, e o que consta no Proc.nº 67750.001669.2010-97 do Instituto Tecnológico de Aeronáutica- ITA, resolve:

Designar CARLOS ALBERTO RIBEIRO, CPF nº 026.102.788-37, Tecnologista, classe Sênior, da Carreira de Ciência e Tecnologia, matrícula SIAPE nº 0212360, nº de ordem 4613953, para exercer a Função Gratificada de Assessor do Reitor, código FG - 2, do Instituto Tecnológico de Aeronáutica.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCOTTI
(DOU Nº 130, de 09 JUL 2010)

4 – PROGRESSÃO FUNCIONAL E RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - CONCESSÃO

PORTARIA DIRAP Nº 4.062/1PC2, DE 9 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso de suas atribuições previstas na Portaria nº 824/GM1, de 22 NOV 1988, e tendo em vista o que consta do Processo 67500.001824-2010-17 e FAX nº 1009/DE-5/955, de 5 de julho de 2010 – DEPENS, resolve:

Conceder Progressão Funcional por Titulação, correspondente a homologação do certificado de Doutor pelo DEPENS, de acordo com o previsto no Art 11, § 3º, inciso 2, ”, da Portaria nº 824/GM1, de 22 NOV 1988, a partir de 1º de julho de 2009, da Classe de “Assistente”, Nível 3 para a Classe de “Adjunto”, Nível 2 ao professor LUIS SERGIO PAÇO LOPES, SIAPE nº 1332176, SIGPES nº 4658493, do cargo de professor da Carreira de Ensino Superior do Magistério da Aeronáutica, lotado na Academia da Força Aérea – AFA.

Conceder, de acordo com o previsto no Art. 22 e alínea “c” do Anexo XVIII da Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, a partir de 1º de julho de 2009, a Retribuição por Titulação, correspondente a homologação do Certificado de Doutor pelo DEPENS, ao professor LUIS SERGIO PAÇO LOPES, SIAPE nº 1332176, SIGPES nº 4658493, do cargo de professor da Carreira de Ensino Superior do Magistério da Aeronáutica, lotado na Academia da Força Aérea – AFA.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

Em consequência fica sem efeito a Portaria DIRAP nº 4433 /1PC2, de 19 de agosto de 2009, publicada no BCA nº 160, de 27 de agosto de 2009, na parte em que concedeu Retribuição por Titulação, a partir de 8 de junho de 2009, ao professor LUIS SERGIO PAÇÓ LOPES.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ CARLOS TERCOTTI
Dir da DIRAP

SEÇÃO II - DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

SEÇÃO III - DIRETORIA DE INTENDÊNCIA
(Sem alteração)

SEÇÃO IV - DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO
(Sem alteração)

SEÇÃO V - DIRETORIA DE SAÚDE
(Sem alteração)

SEXTA PARTE

ATOS DAS DEMAIS AUTORIDADES

SEÇÃO I - DEMAIS MINISTÉRIOS
(Sem alteração)

SEÇÃO II - SECRETARIAS DE ESTADO
(Sem alteração)

SEÇÃO III - CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 128, de 13 JUL 2010)

SEÇÃO IV - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
(Sem alteração)

SEÇÃO V - GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
(Sem alteração)

SEÇÃO VI - COMANDOS DA MARINHA E DO EXÉRCITO
(Sem alteração)

SEÇÃO VII - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
(Sem alteração)

GERSON CHERUBIM DOS SANTOS CASTRO Cel Int
Ch do CENDOC

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO

RICA 20-2

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE
ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA**

2010

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO

RICA 20-2

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE
ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA**

2010



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

PORTARIA SEFA Nº 4/SEFA, DE 30 DE JUNHO DE 2010.

Aprova a reedição do Regimento Interno
da Secretaria de Economia e Finanças da
Aeronáutica.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA,
no uso das atribuições que lhe confere inciso IV do artigo 4º do Regulamento da Secretaria de
Economia e Finanças da Aeronáutica, aprovado pela Portaria Nº 131/GC3, de 04 de março de
2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 20-2 “Regimento Interno da Secretaria de
Economia e Finanças da Aeronáutica”.

Art. 2º Revogam-se as Portarias SEFA nº 45/SEFA, de 29 de junho de 2006;
Portaria nº 02/SEFA, de 1º de fevereiro de 2005; e Portaria R-3/IEFA, de 30 de março de
2010.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar APRÍGIO EDUARDO DE MOURA AZEVEDO
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 128, de 13 de julho de 2010.)

SUMARIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	11
Seção I	Categoria e Finalidade	11
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	11
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	18
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	50
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	71
Anexo A -	Organograma da SEFA.....	83
Anexo B -	Organograma do Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica	84
Anexo C -	Organograma da VISEFA	85
Anexo D -	Organograma da Subsecretaria de Administração Financeira....	86
Anexo E -	Organograma da Subsecretaria de Contabilidade	87
Anexo F -	Organograma da Subsecretaria de Contratos e Convênios.....	88
Anexo G -	Organograma da Subsecretaria de Auditoria.....	89
Anexo H -	Organogramas do Gabinete da SEFA	90
Anexo I -	Tabela de Enquadramento para Distribuição de Pessoal.....	93

Lista de Abreviaturas

A-5	5ª Seção (Planejamento e Controle Orçamentário)
ACS	Assessoria de Comunicação Social
ADE	Administração de Empresas
AESPE	Assessoria Especial e Econômica
o (ao) AESPE	o (ao) Assessor Especial e Econômico
AESPE-SEC	Secretaria da Assessoria Especial e Econômica
ANAJ	Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos
o (ao) ANAJ	o (ao) Assessor de Normas e Assuntos Jurídicos
ANAJ-SEC	Secretaria da Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos
ASTIC	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
o (ao) ASTIC	o (ao) Assessor de Tecnologia da Informação e Comunicação
ASTIC-SEC	Secretaria da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
BACEN	Banco Central do Brasil
BCA	Boletim do Comando da Aeronáutica
Bol Ext	Boletim Externo
CAB	Comissão Aeronáutica Brasileira no Exterior
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CAEP	Comissão de Apoio ao Ensino e à Pesquisa
CCACFIAer	Comissão de Controle e Acompanhamento da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica
CCEM	Curso de Comando e Estado-Maior
CCONT	Coordenação-Geral de Contabilidade
CECOMSAER	Centro de Comunicação Social da Aeronáutica
CFTV	Circuito Fechado de Televisão
CGU	Controladoria-Geral da União
CIAER	Centro de Inteligência da Aeronáutica
CGSTIC	Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicação
CM	Currículo Mínimo
CMTAER	Comandante da Aeronáutica
o (ao) CMTAER	o (ao) Comandante da Aeronáutica
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COGEFAer	Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico
COJAER	Consultoria Jurídico-Adjunta da Aeronáutica
COMAER	Comando da Aeronáutica
COMPET	Comissão Permanente de Execução de Tomadas de Contas Especiais
COMTCE	Comissão Temporária de Execução de Tomadas de Contas Especiais
CONEF	Conselho de Economia e Finanças da SEFA
CONOR	Comissão de Normas
CONSEFA	Conselho Superior de Economia e Finanças
CPADS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
CPEA	Curso de Política e Estratégia Aeroespaciais

CPHSICA	Comissão Permanente de Homologação de Sistemas Informatizados Contábeis do Comando da Aeronáutica
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
D.Cap.	Divisão de Capacitação
DA	Divisão Administrativa
DE	Divisão de Ensino
DFP	Divisão de Fomento e Pesquisa
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DOU	Diário Oficial da União
DTIC	Divisão Tecnologia da Informação e Comunicação
DTIC-SEC	Secretaria da Divisão Tecnologia da Informação e Comunicação
EAOAR	Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica
ECEMAR	Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica
ECO	Especialidade de Economia
EMAER	Estado-Maior da Aeronáutica
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FIRPA	Fichas de Requisição de Passagens Aéreas
GAB-SEC	Secretaria do Chefe de Gabinete da SEFA
GABSEFA	Gabinete da SEFA
o (ao) GABSEFA	o (ao) Chefe de Gabinete da SEFA
GAP-BR	Grupamento de Apoio de Brasília
GDS	Especialidade Guarda e Segurança
GT	Grupo de Trabalho
IEFA	Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica
o (ao) IEFA	o (ao) Diretor do Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica
IPM	Inquérito Policial Militar
JEACF	Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico
MD	Ministério da Defesa
MPU	Ministério Público da União
NEAD	Núcleo de Ensino à Distância
NI	Normas Internas
NO	Normas Operacionais
NPA	Norma Padrão de Ação
ODS	Órgão de Direção Setorial
OM	Organização Militar
ON	Orientação Normativa
OS	Ordem de Serviço
PA	Plano de Ação
PAG	Processo Administrativo de Gestão
PAMS	Pedido de Aquisição de Material e Serviço
PC	Prestação de Contas
PCA	Prestação de Contas Anual
PGFN	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PLAMENS	Plano de Missões de Ensino

PLAMTAX	Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PO	Proposta Orçamentária
PPF	Proposta de Programação Financeira
PPO	Plano Plurianual de Obras
PTA	Programa de Trabalho Anual
PUD	Plano de Unidades Didáticas
QCOA	Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica
QOEA	Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica
QTS	Quadro de Trabalho Semanal
RAA	Relatório Anual de Atividades
RADA	Regulamento de Administração da Aeronáutica
RFB	Receita Federal do Brasil
ROCA	Regulamento de Organização do Comando da Aeronáutica
RPU	Recursos Próprios da Unidade
SA	Seção Administrativa
SAD	Serviço de Administração
SAP	Seção de Apoio
SAS	Seção de Assistência Social
SAUTI	Serviço de Atendimento aos Usuários de Tecnologia da Informação
SCI	Seção de Controle Interno
SCI-SEC	Secretaria da Seção de Controle Interno
SCS	Seção de Comunicação Social
SEF	Seção de Educação Física
SEFA	Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica
o (ao) SEFA	o (ao) Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica
SEFA-SEC	Secretaria do Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica
SEREF	Serviço Regional de Economia e Finanças da Aeronáutica
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SGED	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIGPLAN	Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SIJ	Seção de Investigação e Justiça
SINT	Seção de Inteligência
SINTAER	Sistema de Inteligência da Aeronáutica
SINT-SEC	Secretaria da Seção de Inteligência
SISAC	Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões
SISALMOX	Sistema de Almoxarifado
SISCOMEX	Sistema Integrado de Comércio Exterior
SISCOMSAE	Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica
SISCONI	Sistema de Controle Interno do COMAER
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SISPAT	Sistema de Patrimônio

SJU	Serviços Jurídicos
SPADS	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
SPM	Seção de Pessoal Militar
SPROT	Seção de Protocolo
SRA	Seção de Registro e Almoxarifado
SSEG	Seção de Segurança
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUAUD	Subsecretaria de Auditoria
o (ao) SUAUD	o (ao) Subsecretário de Auditoria
SUAUD-SEC	Secretaria do Subsecretário de Auditoria
SUCONT	Subsecretaria de Contabilidade
o (ao) SUCONT	o (ao) Subsecretário de Contabilidade
SUCONT-SEC	Secretaria do Subsecretário de Contabilidade
SUCONV	Subsecretaria de Contratos e Convênios
o (ao) SUCONV	o (ao) Subsecretário de Contratos e Convênios
SUCONV-SEC	Secretaria do Subsecretário de Contratos e Convênios
SUFIN	Subsecretaria de Administração Financeira
o (ao) SUFIN	o (ao) Subsecretário de Administração Financeira
SUFIN-SEC	Secretaria do Subsecretário de Administração Financeira
TACF	Teste de Avaliação do Condicionamento Físico
TC	Tomada de Contas
TCA	Tomada de Contas Anual
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TLDP	Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal
TLP	Tabela de Lotação de Pessoal
TTC	Tarefa por Tempo Certo
UG	Unidade Gestora
VI COMAR	Sexto Comando Aéreo Regional
VISEFA	Vice-Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica
o (ao) VISEFA	o (ao) Vice-Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica
VISEFA-SEC	Secretaria do Vice-Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA
AERONÁUTICA

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º A Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade superintender e realizar as atividades de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle Interno, relativas aos recursos de qualquer natureza do COMAER e a sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica e atribuições gerais estão estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 131/GC3, de 04 de março de 2010 (ROCA 20-8).

Art. 2º A SEFA é diretamente subordinada ao Comandante da Aeronáutica.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A SEFA, de acordo com o previsto no art. 5º do ROCA 20-8, tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretário;
- II - Vice-Secretário (VISEFA);
- III - Subsecretaria de Administração Financeira (SUFIN);
- IV - Subsecretaria de Contabilidade (SUCONT);
- V - Subsecretaria de Contratos e Convênios (SUCONV);
- VI - Subsecretaria de Auditoria (SUAUD); e
- VII - Gabinete (GABSEFA).

Art. 4º A SEFA tem a seguinte constituição:

- I - Secretário;
- II - Conselho de Economia e Finanças (CONEF);
- III - Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico (COGEFAer);
- IV - Comissão de Normas (CONOR);
- V - Comissão Permanente de Execução de Tomada de Contas Especiais (COMPET);
- VI - Comissão de Controle e Acompanhamento da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CCACFIAer);
- VII - Instituto de Economia e Finanças (IEFA);
- VIII - Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ);
- IX - Assessoria Especial e Econômica (AESPE);
- X - Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC);
- XI - Seção de Controle Interno (SCI);
- XII - Seção de Inteligência (SINT);
- XIII - Seção de Comunicação Social (SCS); e
- XIV - Secretaria do SEFA (SEFA-SEC).

Parágrafo único. O Secretário dispõe de um Assistente e/ou Ajudante-de-Ordens.

Art. 5º O Conselho de Economia e Finanças (CONEF), órgão consultivo do SEFA, tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes;
- IV - Membros Assessores;
- V - Relator; e
- VI - Secretário.

Art. 6º A Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico (COGEFAer), órgão consultivo do SEFA, tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes;
- IV - Assessor Técnico;
- V - Relator; e
- VI - Secretário.

Art. 7º A Comissão de Normas (CONOR), órgão consultivo do SEFA, tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes;
- IV - Membros Convidados.
- V - Relator; e
- VI - Secretário.

Art. 8º A Comissão Permanente de Execução de Tomada de Contas Especiais (COMPET), órgão consultivo do SEFA, tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes; e
- IV - Secretário.

Art. 9º A Comissão de Controle e Acompanhamento da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CCACFIAer), órgão consultivo do SEFA, tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes;
- IV - Membros Convidados;
- V - Relator; e
- VI - Secretário.

Art. 10. O Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Comissão de Apoio ao Ensino e à Pesquisa (CAEP);
- III - Seção Administrativa (SA);

- IV - Divisão de Ensino (DE);
- V - Divisão de Fomento e Pesquisa (DFP); e
- VI - Divisão de Capacitação (D.Cap.).

Art. 11. A Comissão de Apoio ao Ensino e à Pesquisa (CAEP) tem a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes;
- IV - Representantes das Subsecretarias; e
- V - Secretário.

Art. 12. A Seção Administrativa (SA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 13. A Divisão de Ensino (DE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 14. A Divisão de Fomento e Pesquisa (DFP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 15. A Divisão de Capacitação (D.Cap.) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 16. A Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assessores e Adjuntos Jurídicos; e
- III - Secretaria (ANAJ-SEC).

Art. 17. A Assessoria Especial e Econômica (AESPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjuntos;
- III - Assessores; e
- IV - Secretaria (AESPE-SEC).

Art. 18. A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (ASTIC-SEC); e
- III - Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicação (CGSTIC).

Art. 19. A Comissão de Apoio ao Ensino e à Pesquisa (CAEP) tem a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Membros Permanentes;
- III - Membros Suplentes e convidados;
- IV - Representantes das Subsecretarias; e
- V - Relator.

Art. 20. A Seção de Controle Interno (SCI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Secretaria (SCI-SEC).

Art. 21. A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (SINT-SEC).

Art. 22. A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado e Auxiliar.

Art. 23. A Secretaria do SEFA (SEFA-SEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assistente e/ou Ajudante-de-Ordens;
- III - Encarregado;
- IV - Ordenanças; e
- V - Motoristas.

§ 1º O Assistente ou o Ajudante-de-Ordens poderá exercer a função de Chefe da SEFA-SEC, cumulativamente.

§ 2º O Secretário poderá dispor de um (a) secretário (a).

§ 3º Os membros da SEFA-SEC poderão compor, cumulativamente, o efetivo da Seção de Comunicação Social (SCS).

Art. 24. A Vice-Secretaria (VISEFA) tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Secretário; e
- II - Secretaria (VISEFA-SEC).

Parágrafo único. O Vice-Secretário dispõe de um Assistente e/ou um Ajudante-de-Ordens.

Art. 25. A VISEFA-SEC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assistente e/ou Ajudante-de-Ordens;
- III - Encarregado;
- IV - Ordenança; e
- V - Motoristas.

§ 1º O Assistente ou o Ajudante-de-Ordens poderá exercer a função de Chefe da VISEFA-SEC, cumulativamente.

§ 2º O Vice-Secretário poderá dispor de um (a) secretário (a).

Art. 26. A Subsecretaria de Administração Financeira (SUFIN) tem a seguinte constituição:

- I - Subsecretário de Administração Financeira (SUFIN);
- II - Divisão Financeira (SUFIN-1);
- III - Divisão de Créditos (SUFIN-2);
- IV - Secretaria (SUFIN-SEC).

§ 1º O SUFIN dispõe de um Ajudante-de-Ordens que poderá exercer a função de Chefe da SUFIN-SEC, cumulativamente.

§ 2º O SUFIN poderá dispor de um (a) secretário (a).

Art. 27. A Divisão Financeira (SUFIN-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Finanças (SUFIN-1.1);
- III - Seção de Programação Financeira (SUFIN-1.2); e
- IV - Seção de Arrecadação (SUFIN-1.3).

Art. 28. A Divisão de Créditos (SUFIN-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Coordenação da Execução Orçamentária (SUFIN-2.1);
- III - Seção de Descentralização de Créditos (SUFIN-2.2);
- IV - Seção de Acompanhamento e Estudos (SUFIN-2.3); e
- V - Seção de Controle e Reformulação Orçamentária (SUFIN-2.4).

Art. 29. A Subsecretaria de Contabilidade (SUCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Subsecretário de Contabilidade (SUCONT);
- II - Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1);
- III - Divisão de Análise e Procedimentos Contábeis (SUCONT-2);
- IV - Divisão de Acompanhamento e Atendimento ao Usuário (SUCONT-3); e
- V - Secretaria (SUCONT-SEC).

§ 1º O SUCONT dispõe de um Ajudante-de-Ordens que poderá exercer a função de Chefe da SUCONT-SEC, cumulativamente.

§ 2º O SUCONT poderá dispor de um (a) secretário (a).

Art. 30. A Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Análise e Controle de Custos (SUCONT-1.1); e
- III - Seção de Consolidação de Informações Contábeis (SUCONT-1.2).

Art. 31. A Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2.1); e
- III - Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis (SUCONT-2.2); e
- IV - Seção de Contas e de Certidões (SUCONT-2.3).

Art. 32. A Divisão de Acompanhamento e Atendimento ao Usuário (SUCONT-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Acompanhamento Contábil - País (SUCONT-3.1);
- III - Seção de Acompanhamento Contábil - Exterior (SUCONT-3.2); e
- IV - Seção de Atendimento ao Usuário (SUCONT-3.3).

Art. 33. A Subsecretaria de Contratos e Convênios (SUCONV) tem a seguinte constituição:

- I - Subsecretário de Contratos e Convênios (SUCONV);
- II - Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1);
- III - Divisão de Convênios (SUCONV-2);
- IV - Divisão de Operações de Crédito (SUCONV-3); e
- V - Secretaria (SUCONV-SEC).

§ 1º O SUCONV dispõe de um Ajudante-de-Ordens que poderá exercer a função de Chefe da SUCONV-SEC, cumulativamente.

§ 2º O SUCONV poderá dispor de um (a) secretário (a).

Art. 34. A Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Análise de Licitações e Contratos (SUCONV-1.1); e
- III - Seção de Sistemas de Licitações e Contratos (SUCONV-1.2).

Art. 35. Divisão de Convênios (SUCONV-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Análise de Convênios (SUCONV-2.1); e
- III - Seção de Sistemas de Convênios (SUCONV-2.2).

Art. 36. Divisão de Operações de Crédito (SUCONV-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Estruturação de Operações de Crédito (SUCONV-3.1); e
- III - Seção de Gestão de Operações de Crédito (SUCONV-3.2).

Art. 37. A Subsecretaria de Auditoria (SUAUD) tem a seguinte constituição:

- I - Subsecretário de Auditoria (SUAUD);
- II - Divisão de Auditoria (SUAUD-1);
- III - Divisão de Avaliação e Certificação (SUAUD-2);
- IV - Divisão de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões (SUAUD-3);
- V - Divisão de Metodologia e Normas de Auditoria (SUAUD-4);
- VI - Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (SUAUD-5); e
- VII - Secretaria (SUAUD-SEC).

§ 1º O SUAUD dispõe de um Ajudante-de-Ordens que poderá exercer a função de Chefe da SUAUD-SEC, cumulativamente.

§ 2º O SUAUD poderá dispor de um (a) secretário (a).

Art. 38. A Divisão de Auditoria (SUAUD-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Auditoria de Conformidade (SUAUD-1.1);

- IV - Seção de Auditoria Operacional e Avaliação de Programas (SUAUD-1.2); e
- V - Seção de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (SUAUD-1.3).

Art. 39. A Divisão de Avaliação e Certificação (SUAUD-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Análise e Acompanhamento (SUAUD-2.1); e
- IV - Seção de Tomada de Contas (SUAUD-2.2).

Art. 40. A Divisão de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões (SUAUD-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Militar (SUAUD-3.1); e
- IV - Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Civil (SUAUD-3.2).

Art. 41. A Divisão de Metodologia e Normas de Auditoria (SUAUD-4) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Análise de Processos e Normas (SUAUD-4.1); e
- IV - Seção de Revisão e Controle de Relatórios (SUAUD-4.2).

Art. 42. A Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (SUAUD-5) tem a seguinte constituição:

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

Art. 43. O Gabinete da SEFA (GABSEFA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Divisão Administrativa (DA);
- III - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC); e
- IV - Secretaria (GAB-SEC).

Parágrafo único. O Chefe do Gabinete poderá dispor de um(a) Assessor(a) para assuntos de Pessoal Civil.

Art. 44. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar (SPM);
- III - Seção de Assistência Social (SAS);
- IV - Seção de Apoio (SAP);
- V - Seção de Registro e Almoxarifado (SRA);
- VI - Seção de Educação Física (SEF);
- VII - Seção de Protocolo (SPROT);
- VIII - Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- IX - Seção de Segurança (SSEG).

Art. 45. A Divisão de Tecnologia da Informática e Comunicação (DTIC) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Sistemas (DTIC-1);
- II - Seção de Gerência de Ambiente e Rede (DTIC-2);
- III - Seção de Comunicação (DTIC-3); e
- IV - Secretaria (DTIC-SEC).

Art. 46. A Seção de Sistemas (DTIC-1) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Sistemas Governamentais (DTIC-1.1);
- II - Subseção de Banco de Dados (DTIC-1.2);
- III - Subseção de Sistemas em Produção (DTIC-1.3); e
- IV - Subseção de Desenvolvimento e Manutenção (DTIC-1.4).

Art. 47. A Seção de Gerência de Ambiente e Rede (DTIC-2) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Infraestrutura e Microinformática (DTIC-2.1);
- II - Subseção de Gerência de Usuários (DTIC-2.2); e
- III - Subseção de Atendimento ao Usuário (DTIC-2.3).

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 48. À Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do Comandante da Aeronáutica, compete: superintender e realizar as atividades de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e de Controle Interno, relativas aos recursos de qualquer natureza do COMAER, interagindo com os Sistemas de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos assuntos concernentes ao Comando da Aeronáutica, em consonância com o previsto no art. 1º do ROCA 20-8/2010.

Art. 49. Ao Conselho de Economia e Finanças da SEFA (CONEF) compete: assessorar o Secretário, mediante o debate em reunião, nas decisões de assuntos cuja competência seja da alçada da SEFA, englobando tanto os de âmbito interno à Secretaria quanto os de natureza sistêmica.

§ 1º As soluções construídas pelo CONEF serão fundamentadas e tomadas em consenso, por unanimidade ou por maioria dos membros permanentes ou suplentes presentes à reunião e serão registradas em Ata, a qual será apresentada ao Secretário para homologação do despacho decisório.

§ 2º O Secretário ou o VISEFA, quando no exercício da Presidência do CONEF, por delegação do Secretário, encarregar-se-á de divulgar a homologação do despacho decisório às Subsecretarias, Assessorias e Gabinete da SEFA antes da divulgação interna e externa.

§ 3º Os despachos decisórios do Secretário, provenientes do plenário do CONEF, que ensejem implementação de nova orientação ou em mudança de orientação anterior serão formalizados por meio de Orientação Normativa (ON), de Normas Internas (NI), de Normas Operacionais (NO), observando-se, no que couber, a Portaria Normativa do Ministério da Defesa (MD) que disciplina o assunto ou de outro documento equivalente definido pelo Conselho.

Art. 50. À Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico (COGEFAer) compete assessorar o Secretário, mediante o debate em reunião, nas decisões pertinentes às aplicações financeiras dos recursos do FAer, bem como no acompanhamento da evolução dos índices oficiais que subsidiam o processo de decisão das referidas aplicações.

§ 1º As decisões construídas pela COGEFAer serão fundamentadas e tomadas em consenso, por unanimidade ou por maioria dos membros permanentes ou suplentes presentes à reunião e serão registradas em Ata, com o devido grau de sigilo, a qual será apresentada ao Secretário para homologação.

§ 2º O Secretário ou o SUFIN, quando no exercício da Presidência da COGEFAer, por delegação do Secretário, encarregar-se-á de divulgar a homologação do despacho decisório à Vice-Secretaria, às Subsecretarias e às Assessorias, resguardando-se o devido grau de sigilo.

Art. 51. À Comissão de Normas (CONOR) compete: assessorar o Secretário, o Vice-Secretário e os Subsecretários, mediante o debate em reunião, nas decisões relativas à formalização de atos administrativos; de publicações de interesse do COMAER; de Orientações Normativas do Sistema de Controle Interno do Executivo e do Sistema de Controle Interno do COMAER (SISCONI); e dos procedimentos pertinentes às atividades financeiras, patrimoniais e contábeis, visando permitir a implementação dos despachos decisórios do Secretário, de forma harmônica e padronizada, nos setores internos da SEFA e nas UG do COMAER.

§ 1º As soluções construídas pela CONOR serão fundamentadas e tomadas em consenso, por unanimidade ou por maioria dos membros permanentes ou suplentes presentes à reunião e serão registradas em Ata, a qual será apresentada ao Secretário para homologação do despacho decisório.

§ 2º A ANAJ encarregar-se-á de divulgar a homologação do despacho decisório à Vice-Secretaria, às Subsecretarias e Assessorias antes da divulgação interna e externa.

§ 3º Os despachos decisórios do Secretário, provenientes do plenário da CONOR, que ensejem implementação de nova orientação ou em mudança de orientação anterior serão formalizadas por meio de Orientação Normativa (ON), de Normas Internas (NI), de Normas Operacionais (NO), observando-se, no que couber, a Portaria Normativa do MD que disciplina o assunto ou de outro documento equivalente definido pela CONOR.

Art. 52. À Comissão Permanente de Execução de Tomadas de Contas Especiais (COMPET) incumbe: assessorar o Secretário nas decisões relativas à instauração e à execução de processos de Tomadas de Contas Especiais (TCE); ministrar, em coordenação com o IEFA, instruções sobre TCE; prover a execução das TCE; e controlar os prazos das TCE, visando permitir a implementação dos despachos decisórios do Secretário, em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

Parágrafo único. A COMPET será subdividida em Comissões Temporárias de Execução de Tomadas de Contas Especiais (COMTCE), mediante Portaria do SEFA, de acordo com o quantitativo de solicitações de instauração de processos.

Art. 53. À Comissão de Controle e Acompanhamento da Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CCACFIAer) incumbe: assessorar o Secretário, mediante debate em reunião, nas decisões relativas às ações de controle interno setorial e/ou

às pertinentes ao acompanhamento das atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Autarquia, visando subsidiar o Controle Interno do COMAER (SISCONI) nos assuntos de competência específica, bem como atuar no processo de formalização da PCA da Autarquia.

§ 1º As soluções construídas pela CCACFIAer deverão ser fundamentadas e tomadas em consenso, por unanimidade ou por maioria dos membros permanentes ou suplentes presentes à reunião e serão registradas em Ata, a qual será apresentada ao Secretário para homologação do despacho decisório.

§ 2º O Secretário ou o SUCONT ou o SUAUD, estes quando no exercício da Presidência da CCACFIAer, por delegação do Secretário, encarregar-se-ão de divulgar a homologação do despacho decisório à Vice-Secretaria, às Subsecretarias e ANAJ, bem como providenciar, formalmente, o encaminhamento à Autarquia para fins de comunicação do ato decisório.

§ 3º Os despachos decisórios do Secretário, provenientes do plenário da CCACFIAer, que ensejem implementação, modificação, alteração ou extinção de procedimentos atinentes às ações de controle interno setorial e/ou às de acompanhamento das atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da CFIAer, serão formalizados e comunicados à Autarquia, por meio de Ofício ou de outro documento equivalente definido pela Comissão.

Art. 54. Ao IEFA, que tem por finalidade desenvolver capacidades técnicas e gerenciais específicas dos profissionais do COMAER, por intermédio das atividades de ensino e pesquisa, compete: planejar, coordenar e controlar as atividades de capacitação interna e externa, relacionadas com o ensino e pesquisa nas áreas de economia, finanças, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e controle interno, de interesse do Comando da Aeronáutica.

Art. 55. À Comissão de Apoio ao Ensino e à Pesquisa (CAEP) compete: assessorar o Secretário e o Vice-Secretário nos estudos e nas análises técnicas de assuntos relacionados às áreas de economia, finanças, patrimônio e de controle interno de interesse do COMAER; nos assuntos concernentes à gestão do conhecimento e de processos no âmbito da SEFA; e propor a difusão, a cargo do IEFA, dos conhecimentos obtidos a partir dos trabalhos da CAEP.

§ 1º Os conhecimentos obtidos pela CAEP, por meio de estudos e análises técnicas e apreciados pelos membros permanentes e suplentes presentes à reunião, serão registrados em Ata, a qual será apresentada ao Secretário para homologação do despacho decisório sobre a pertinência da divulgação e arquivadas por, no mínimo, 10 (dez) anos.

§ 2º O Presidente da CAEP encarregar-se-á de divulgar a homologação do despacho decisório à Vice-Secretaria e às Subsecretarias, antes da divulgação interna e externa.

§ 3º Os despachos decisórios do Secretário, provenientes do plenário da CAEP, que ensejem implementação de nova orientação ou em mudança de orientação anterior serão formalizadas por meio de Orientação Normativa (ON), de Normas Internas (NI), de Normas Operacionais (NO), observando-se, no que couber, a Portaria Normativa do MD que disciplina o assunto ou de outro documento equivalente definido pela Comissão.

Art. 56. À Seção Administrativa (SA) compete:

I - processar todos os expedientes de interesse do Chefe da SA;

- II - gerenciar as atividades relativas ao pessoal, concernentes ao registro e ao controle do efetivo do IEFA;
- III - receber, registrar, controlar e encaminhar para distribuição interna a documentação ostensiva endereçada ao IEFA;
- IV - registrar, controlar e remeter a documentação ostensiva expedida pelos diversos setores do IEFA;
- V - gerenciar as atividades de natureza financeira de interesse do IEFA;
- VI - elaborar a PO do IEFA;
- VII - controlar o material permanente da Seção;
- VIII - controlar as diárias e os pedidos de passagens do Pessoal Civil e militar do efetivo, bem como de instrutores convocados;
- IX - emitir os PAMS de interesse do IEFA;
- X - apoiar o Diretor e a DE nos assuntos referentes a transporte e hospedagem de militares e civis;
- XI - efetuar a preparação de material gráfico;
- XII - prover a manutenção das instalações do IEFA;
- XIII - providenciar o apoio de reserva de auditório, estafeta e serviço de copa; e
- XIV - produzir material gráfico e a encadernação de material didático de interesse do IEFA.

Art. 57. À Divisão de Ensino (DE) compete:

- I - processar todos os expedientes internos e externos de interesse da DE;
- II - publicar em Boletim Interno matérias referentes à designação de instrutores dos Cursos ativados no IEFA;
- III - publicar em Boletim Interno a composição de GT;
- IV - confeccionar Mensagem-Rádio de matrícula e conclusão dos cursos ativados pelo IEFA, visando permitir o controle e a publicação nos Boletins Internos e a transcrição nas alterações dos envolvidos;
- V - publicar em Boletim Interno as matérias referentes à aprovação dos Currículos Mínimos (CM) dos Cursos do IEFA;
- VI - elaborar os CM dos cursos e estágios do IEFA, fornecendo as informações necessárias à elaboração das publicações em Boletim Interno referentes à aprovação dos CM;
- VII - elaborar o Plano de Unidades Didáticas (PUD);
- VIII - elaborar a Tabela de Cursos da SEFA, submetendo à aprovação do Secretário para divulgação no âmbito do COMAER;
- IX - planejar os cursos, os seminários e os estágios do IEFA, fornecendo as informações necessárias à elaboração das publicações em Boletim Interno referentes aos militares de outras OM, a ser designados para comporem os GT e o corpo docente dos cursos ativados no IEFA;
- X - planejar os cursos inerentes à área de economia e finanças, em conformidade com os CM, os PUD e o Calendário Escolar aprovados;
- XI - viabilizar, aplicar e coordenar os cursos à distância do IEFA;
- XII - preparar conteúdos programáticos para os cursos à distância do IEFA;
- XIII - viabilizar, junto à SA, a confecção do material didático dos eventos à distância;
- XIV - fornecer os meios para aplicação de avaliação do corpo discente e docente dos cursos presenciais e à distância, dos seminários e dos estágios ministrados no e pelo IEFA;

XV - disponibilizar indicadores que afirmam o grau eficiência da avaliação dos cursos presenciais, à distância e a validade dos currículos cursados ministrados no e pelo IEFA, visando à melhoria continuada;

XVI - coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados quando da execução dos cursos/estágios previstos na Tabela de Cursos da SEFA;

XVII - gerenciar o processo de recrutamento, seleção e matrícula dos candidatos aos cursos e estágios do IEFA, fornecendo as informações necessárias para as publicações em Boletim Interno;

XVIII - controlar o arquivo, a edição e a distribuição de materiais didáticos utilizados nos diversos cursos do IEFA;

XIX - produzir, manter e arquivar os recursos em mídia;

XX - disponibilizar recursos de imagem e som, visando atender às atividades de ensino do IEFA; e

XXI - apoiar a coordenação dos cursos previstos na Tabela de Cursos da SEFA em sua abertura, desenvolvimento e encerramento, providenciando a documentação necessária.

Art. 58. À Divisão de Fomento e Pesquisa (DFP) compete:

I - fomentar as atividades de pesquisa e desenvolvimento, de interesse do COMAER, nas áreas de economia, finanças, patrimônio, contabilidade e controle interno;

II - assessorar os Órgãos Centrais dos Sistemas acompanhados pela SEFA na solução de problemas relacionados com fomento e pesquisa;

III - identificar as lacunas de conhecimento nas áreas de economia, finanças, patrimônio, contabilidade e controle interno de interesse do COMAER;

IV - coordenar seminários, palestras e trabalhos na busca de novos conhecimentos;

V - orientar e direcionar os trabalhos de interesse da SEFA junto ao corpo discente da EAOAR, da ECEMAR e de outras instituições de ensino do COMAER;

VI - gerenciar as atividades de criação, sistematização e disseminação do conhecimento de interesse do IEFA;

VII - compartilhar a informação registrada e sistematizada dentro dos níveis de acesso estabelecidos pelo IEFA;

VIII - padronizar as formas do registro do conhecimento (Estudos de Estado-Maior, Artigos Científicos, Monografias, Teses de Mestrado e Doutorado, etc);

IX - assessorar a CAEP;

X - selecionar os trabalhos de consultoria na área de economia e finanças de interesse;

XI - planejar e coordenar as atividades de prospecção de conhecimento na área de economia e finanças de interesse;

XII - coordenar a participação de pesquisadores do IEFA/SEFA em congressos, simpósios e reuniões científicas no Brasil e no exterior (PLAMENS BRASIL e EXTERIOR);

XIII - consolidar os relatórios de pesquisas na área de economia e finanças;

XIV - fomentar a apresentação e publicação de artigos científicos na área de economia e finanças de interesse;

XV - definir as políticas de seleção, aquisição e atendimento aos usuários da Biblioteca do IEFA;

XVI - gerenciar os recursos técnicos e financeiros da área de biblioteconomia;

- XVII - oferecer aos seus usuários o acesso à informação, apoiar e incentivar a pesquisa acadêmica;
- XVIII - selecionar o material bibliográfico para composição do acervo da Biblioteca;
- XIX - orientar os usuários nas pesquisas de acordo com suas necessidades bibliográficas; e
- XX - identificar o tipo de conhecimento necessário na área de economia e finanças no “estado da arte”, com a finalidade de direcionar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e desenvolvimento do IEFA.

Art. 59. À Biblioteca compete:

- I - divulgar os documentos, as instruções, entre outros, e os procedimentos que alterem as normas e legislações vigentes, subsidiadas pela ANAJ;
- II - divulgar e disponibilizar, para o público interno e externo, os estudos, as análises técnicas e os conhecimentos produzidos pela CAEP;
- III - atualizar o acervo da Biblioteca do IEFA, seja na forma impressa, seja em mídia eletrônica, mantendo-a organizada de forma a permitir o acesso a qualquer usuário da SEFA; e
- IV - propor ao GABSEFA a aquisição de títulos que venham a qualificar o acervo da Biblioteca, por iniciativa do IEFA ou por provocação dos diversos setores da SEFA.

Art. 60. À Divisão de Capacitação (D.Cap.) compete:

- I - compatibilizar as necessidades de capacitação de civis e militares da SEFA;
- II - acompanhar o planejamento, a consolidação e a execução do Plano de Capacitação;
- III - estabelecer vínculos com outras instituições de ensino, públicas e privadas, visando capacitar os militares e civis do efetivo;
- IV - oferecer suporte técnico a todos os programas de treinamento, especialização e formação educacional desenvolvidos no IEFA;
- V - coordenar as atividades de prospecção de informações e conhecimentos ligados às atividades de economia e finanças, de interesse do COMAER, visando capacitar os recursos humanos internos;
- VI - acompanhar o planejamento, a aprovação e a execução dos cursos propostos no PLAMENS BRASIL/EXTERIOR;
- VII - atualizar o Plano de Capacitação; e
- VIII - identificar as necessidades de capacitação interna, visando à atualização do efetivo, de acordo com as normas e sistemas do Governo Federal.

Art. 61. À Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ) compete:

- I - assessorar o Secretário, Vice-Secretário e Subsecretários em assuntos que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhes a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;
- II - participar, sempre que solicitada, nos trabalhos relativos à elaboração de normativos de caráter geral ou de atos específicos e de assuntos que necessitem de entendimento ou de interpretação jurídica, de interesse da SEFA;
- III - interagir com a COJAER para efeitos de assessoramento e apresentação de subsídios, sob as óticas normativa e jurídica, do ponto de vista da SEFA, nos assuntos de interesse do COMAER;

IV - articular, sempre que possível, com a COJAER contatos funcionais com entidades públicas e privadas, no tocante a assuntos de natureza jurídica do interesse da SEFA;

V - manifestar-se quanto às consultas de caráter normativo geral, efetuadas formalmente pelas OM do COMAER, atendo-se, na análise e na preparação das respostas, às observações ou considerações, quando necessárias, das áreas técnicas da SEFA, consolidando-as e promovendo a sua divulgação, por meio do sítio eletrônico da INTRAER ou de outro instrumento definido pela ANAJ;

VI - manifestar-se quanto às consultas formuladas pelo Secretário, Vice-Secretário, Subsecretários e eventualmente pela COJAER, por meio de Estudos Jurídicos Preparatórios ou documento equivalente, quando se tratar de assuntos de ordem jurídica ou por meio de outro documento definido pela ANAJ, quando se tratar de assuntos de caráter normativo;

VII - presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Normas (CONOR);

VIII - coordenar estudos e trabalhos, quando solicitado, concernentes às propostas de aperfeiçoamento de procedimentos e de alterações de normativos vigentes, com a participação de representantes da Vice-Secretaria, Subsecretarias e das Assessorias; e

IX - interagir com os demais Órgãos do COMAER, visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de controle interno, mediante solicitação da Vice-Secretaria, Subsecretarias, Assessorias do Secretário ou por iniciativa da própria ANAJ.

Art. 62. À Assessoria Especial e Econômica (AESPE) compete:

I - assessorar o Secretário, Vice-Secretário e Subsecretários, por meio de estudos acerca da conjuntura econômica e financeira, nacional e internacional, e suas implicações sobre os objetivos e metas do COMAER, bem como no trato de matérias que venham a contribuir para o processo de planejamento e de tomada de decisão; e

II - desenvolver estudos e projetos na área de economia e finanças que proporcionem a redução de gastos, a racionalização de custos e o aprimoramento dos processos orçamentário e financeiro, promovendo, posteriormente, a sua divulgação no sítio eletrônico da INTRAER ou outro meio definido, após determinação da SEFA.

Art. 63. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC), elo de coordenação da SEFA junto ao Órgão Central do sistema de informática do COMAER, compete:

I - prestar assessoramento quanto às questões relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - elaborar, atualizar e monitorar os planejamentos (PDTI e PTA) relativos à TIC;

III - aplicar e acompanhar as normas do sistema de informática do COMAER;

IV - definir as normas e os padrões de segurança com a finalidade de preservar a informação, a continuidade dos serviços e as aplicações de TIC, visando garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade das informações tramitadas;

V - coordenar a elaboração e a revisão da Política de Segurança da Informação e Comunicação;

- VI - gerenciar, no âmbito do COMAER, as formas de acesso aos sistemas corporativos da rede do governo;
- VII - identificar e analisar, no âmbito do SEFA, as ameaças que venham a comprometer a segurança das informações e comunicações;
- VIII - propor medidas preventivas e corretivas com o objetivo de manter a segurança das informações e comunicações;
- IX - verificar o cumprimento dos procedimentos definidos nas normas específicas pelas seções;
- X - criar e monitorar os indicadores de desempenho da sua área de atuação;
- XI - prestar assessoria de TI na área de sistemas aplicativos;
- XII - otimizar e monitorar os indicadores de desempenho das seções da DTIC, definindo os indicadores chave para a sua gerência;
- XIII - monitorar as condições de acesso aos sistemas governamentais pelos operadores do COMAER;
- XIV - coordenar e normatizar a utilização dos sistemas corporativos da rede do governo e assuntos correlatos;
- XV - prestar assessoria de TI na área de desenvolvimento e manutenção de sistemas aplicativos;
- XVI - assessorar na adoção, adaptação, atualização, melhoria e disseminação dos métodos de desenvolvimento de sistemas aplicativos;
- XVII - assessorar no estabelecimento de padrões técnicos de qualidade e de produtividade para o desenvolvimento de sistemas aplicativos;
- XVIII - levantar as necessidades de equipamentos de TI e licenças de uso de sistemas aplicativos, elaborando as especificações técnicas necessárias;
- XIX - definir as rotinas de backup (cópia de segurança) aplicáveis;
- XX - definir os Planos de Contingência e Recuperação necessários;
- XXI - assessorar quanto às soluções necessárias para as necessidades de comunicações da SEFA, elaborando as especificações técnicas necessárias;
- XXII - presidir e coordenar os trabalhos do Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicação (CGSTIC); e
- XXIII - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 64. AO CGSTIC, órgão consultivo do SEFA, compete: manter alinhadas as ações de tecnologia da informação às estratégias da SEFA; homologar os processos para aquisição, desenvolvimento e gestão dos recursos de tecnologia da informação, definidas no PDTI da SEFA; definir e priorizar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação; propor a indicação dos gestores para os sistemas de informação desenvolvidos ou adquiridos; validar as ações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação não previstas no PDTI; propor para aprovação e as alterações posteriores da Política de Segurança da Informação e Comunicação e demais normas de segurança da informação e comunicação; assessorar na implementação das ações de segurança da informação e comunicação; propor a constituição de GT para tratar de temas e soluções específicas sobre segurança da informação e comunicação; e propor normas relativas à segurança da informação e comunicação na SEFA.

Art. 65. O CGSTIC reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano, preferencialmente nos meses de abril e outubro, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário, mediante convocação do Presidente ou por solicitação formal da maioria simples dos seus membros permanentes.

§ 1º. As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão encaminhadas aos membros, pelo Relator do Comitê, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes de cada reunião.

§ 2º. O apoio técnico-operacional do CGSTIC será provido pela DTIC, do GABSEFA, e o administrativo, demandados pelo Comitê, pela ASTIC.

§ 4º. Poderão participar das reuniões do Comitê, a convite, servidores de Órgãos e OM do COMAER ou consultores que atuarão na qualidade de assessores, não integrando estes as deliberações do Comitê e sem direito a voto.

§ 5º. À critério do Presidente ou da maioria dos membros permanentes ou suplentes presentes à reunião, poderão ser propostas matérias relevantes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente apresentá-las, de modo formal, ao Comitê.

§ 7º As soluções construídas pelo CGSTIC serão fundamentadas e tomadas em consenso, por unanimidade ou por maioria dos membros permanentes ou suplentes presentes à reunião e serão registradas em Ata, a qual será apresentada ao Secretário para homologação do despacho decisório.

§ 7º O Presidente do CGSTIC encarregar-se-á de divulgar a homologação do despacho decisório e os documentos produzidos nas reuniões serão disponibilizados, pela ASTIC, via DTIC, em uma Comunidade Virtual criada para a gestão do Comitê.

§ 8º Os despachos decisórios do Secretário, provenientes do plenário do CONEF, que ensejem implementação de nova orientação ou em mudança de orientação anterior poderão ser formalizados, também, por meio documento definido pelo Conselho.

Art. 66. À Seção de Controle Interno (SCI) compete:

I - assessorar o Secretário, o Agente Diretor, o Ordenador de Despesas e o Ordenador de Despesas por delegação, nas decisões administrativas de caráter interno e externo;

II - acompanhar e supervisionar os procedimentos de verificação e das Conformidades dos Registros de Gestão;

III - controlar e manter atualizado o registro do “Rol de Responsáveis”, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), de acordo com as publicações em Boletim Interno;

IV - organizar e implantar as rotinas de controle necessárias à execução das atribuições de Agente de Controle Interno, consoante legislação pertinente;

V - realizar e manter atualizado o controle do Registro Mensal da Conformidade dos Operadores Habilitados no SIAFI;

VI - controlar os Termos de Passagem e Assunção de Cargos e manter atualizados os prazos de passagem e assunção de cargos, funções e encargos;

VII - conferir, sob o aspecto da legalidade, a documentação referente à Prestação de Contas Mensal, das movimentações ocorridas nos recursos da Gestão Tesouro, da Gestão Fundo Aeronáutico e de outros que possam vir a ser determinados;

VIII - chefiar a Seção de Controle Interno, cumprindo a legislação em vigor, bem como as instruções específicas do Sistema de Controle Interno do COMAER (SISCONI), atendendo a outras determinações do Secretário;

IX - promover, mensalmente, por intermédio de comissão formalmente designada, o confronto e o cotejo da folha de pagamento com o real efetivo; e

X - elaborar o Relatório de Gestão, por ocasião do encerramento do Exercício.

Art. 67. À Seção de Inteligência (SINT) compete:

- I - prover, como Órgão do SINTAER, o assessoramento ao Secretário quanto às ações especializadas voltadas para a percepção de ameaças no cumprimento da missão constitucional da Força, fornecendo, tempestivamente, os conhecimentos necessários, visando subsidiar as decisões e ao planejamento adequado, para o cumprimento da missão atribuída ao COMAER;
- II - produzir e difundir conhecimentos, visando assessorar o Secretário no cumprimento da missão da SEFA;
- III - desdobrar o Plano de Inteligência da Aeronáutica em planos específicos para os diversos setores da SEFA;
- IV - responder aos Pedidos de Inteligência do SINTAER;
- V - coletar dados do sistema de interesse da SEFA;
- VI - difundir, para o CIAER e Órgãos de Direção Setorial (ODS), os conhecimentos de interesse produzidos ou obtidos pela SEFA;
- VII - difundir os conhecimentos produzidos pelo SINTAER;
- VIII - dotar a SEFA de medidas de Contra-Inteligência, em consonância com as normas estabelecidas pelo CIAER;
- IX - participar, como membro efetivo do Conselho Consultivo do Sistema de Inteligência da Aeronáutica, acionado pelo CIAER;
- X - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e coordenar o funcionamento da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS), na SEFA, conforme orientação do Secretário;
- XI - classificar o efetivo da SEFA e coordenar, junto ao CIAER, o fornecimento da Credencial de Segurança referente ao grau de sigilo;
- XII - enviar e receber documentos sigilosos, até o nível confidencial por meio da Rede Mercúrio ou similar;
- XIII - solicitar ao CIAER credenciais de segurança para pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas, para o público interno e/ou relacionado às firmas prestadoras de serviços, com acesso às áreas sensíveis da SEFA; e
- XIV - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 68. À Seção de Comunicação Social (SCS), como elo executivo do SISCOMSAE, compete:

- I - assessorar o Secretário para o alcance dos objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;
- II - planejar e executar as atividades, em conformidade com o Plano de Comunicação Social, o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social da Secretaria e das instruções emanadas do CECOMSAER;
- III - interagir com a Assessoria de Comunicação Social (ACS), do Sexto Comando Aéreo Regional e coordenar as ações de Comunicação Social com o CECOMSAER;
- IV - elaborar o PTA de Comunicação Social e o Relatório Anual de Atividades (RAA), remetendo para a ACS do VI COMAR, tempestivamente, com a finalidade de cumprimento dos prazos; e
- V - desenvolver atividades de Pesquisa e de Planejamento, de Relações Públicas, de Jornalismo e de Produção concernentes às necessidades organizacionais e aos meios que a SCS dispõe.

Art. 69. À Secretaria do SEFA (SEFA-SEC), além das atribuições já definidas, compete:

- I - prover suporte logístico e administrativo ao Secretário;
- II - elaborar a agenda do Secretário, providenciando a coordenação das ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos; e
- III - coordenar e facilitar o fluxo de documentos, no âmbito da SEFA, do Secretário para o Vice-Secretário, os Subsecretários, as Assessorias, o IEFA e o Gabinete.

Art. 70. À Vice-Secretaria de Economia e Finanças, nos termos da legislação e em vigor e consoante as diretrizes do Secretário, compete, na cadeia de subordinação, coordenar as atividades das Subsecretarias, do IEFA, das Assessorias e do Gabinete da SEFA, em consonância com o previsto no art. 6º, do ROCA 20-8/2010.

Parágrafo único. Assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 71. À Secretaria do VISEFA (VISEFA-SEC) compete:

- I - prover suporte logístico e administrativo ao Vice-Secretário;
- II - elaborar a agenda do Vice-Secretário, providenciando a coordenação das ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos; e
- III - coordenar e facilitar o fluxo de documentos, no âmbito da Vice-Secretaria, do Vice-Secretário para os Subsecretários, o IEFA, as Assessorias e o Gabinete.

Art. 72. À Subsecretaria de Administração Financeira (SUFIN) compete:

- I - aprovar a programação financeira do COMAER;
- II - coordenar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira das UG;
- III - administrar o numerário sob a responsabilidade da SEFA, bem como as atividades de programação financeira;
- IV - controlar as arrecadações e efetuar as aplicações financeiras das receitas do FAer;
- V - administrar as aplicações financeiras dos recursos do FAer, de acordo com as decisões do COGEFAer;
- VI - descentralizar as dotações orçamentárias e sub-repassar os recursos financeiros para as UG do COMAER e Autarquia, de acordo com o PA aprovado pelo CMTAER e dentro dos Limites de Movimentação e Empenho e de Pagamento estabelecidos em legislação pertinente;
- VII - coordenar a execução do PA ao nível dos ODS;
- VIII - coordenar junto ao SUCONT o remanejamento de fontes/vinculação dos recursos alocados ao COMAER;
- IX - definir, no âmbito da SUFIN, os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, em coordenação com a Vice-Secretaria e demais Subsecretarias; e
- X - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 73. À Divisão Financeira (SUFIN-1) compete:

- I - executar e supervisionar os trabalhos relativos às programações financeiras e aos cronogramas de desembolso dos recursos financeiros do COMAER;

- II - propor e executar as liberações de recursos financeiros, de acordo com os cronogramas, programações e níveis de caixa das UG;
- III - supervisionar a elaboração dos demonstrativos referentes aos desembolsos efetuados;
- IV - supervisionar as aplicações financeiras dos recursos do COMAER, relativos ao FAer, de acordo com as decisões do COGEFAer;
- V - supervisionar a elaboração de demonstrativos das dívidas, internas e externas, do COMAER e o acompanhamento dos seus respectivos pagamentos;
- VI - supervisionar a elaboração dos demonstrativos que evidenciem as posições de fluxo dos recursos financeiros administrados pela SEFA;
- VII - manter contatos com órgãos da área econômica do governo visando maximizar a liberação de recursos financeiros para o COMAER; e
- VIII - apresentar ao SUFIN os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 74. À Seção de Finanças (SUFIN-1.1) compete:

- I - executar as liberações dos recursos financeiros programados, mantendo atualizados seus respectivos registros;
- II - registrar, de forma analítica, as alterações diárias evidenciadas no SIAFI, relativas ao movimento financeiro da SEFA;
- III - contabilizar, diariamente, as receitas, as despesas e as transferências financeiras ocorridas nas contas-correntes controladas pela SEFA; e
- IV - realizar, mensalmente, as prestações de contas dos recursos financeiros sob a responsabilidade da SEFA.

Art. 75. À Seção de Programação Financeira (SUFIN-1.2) compete:

- I - emitir instruções para as UG do COMAER quanto à programação financeira;
- II - elaborar as programações financeiras de desembolso dos recursos financeiros do COMAER; e
- III - elaborar demonstrativos periódicos, que evidenciem os créditos recebidos por UG, bem como o fluxo de caixa dos recursos financeiros administrados pela SEFA.

Art. 76. À Seção de Arrecadação (SUFIN-1.3) compete:

- I - controlar o processo de geração de receitas vinculadas ao FAer, de interesse do COMAER;
- II - controlar as receitas em moeda estrangeira, processadas pelas CAB;
- III - analisar e atualizar relatórios e planilhas atinentes ao movimento do FAer, visando ao assessoramento no processo de tomada de decisão;
- IV - elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação do FAer, visando subsidiar o SUFIN com informações atualizadas;
- V - realizar contatos com Órgãos das Administrações Direta e Indireta necessários ao acompanhamento das receitas pertinentes ao FAer; e
- VI - gerir as aplicações financeiras dos recursos do COMAER, administrados pela SEFA.

Art. 77. À Divisão de Créditos (SUFIN-2) compete:

- I - executar os procedimentos de descentralização dos créditos orçamentários com base no PA aprovado para o Exercício;

II - apresentar ao SUFIN, anualmente, as normas de execução orçamentária do PA às UG do País e do exterior;

III - apresentar ao SUFIN os processos de reformulação orçamentária, necessários ao cumprimento das metas estabelecidas para o COMAER e acompanhar o seu andamento junto aos órgãos competentes; e

IV - apresentar ao SUFIN os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 78. À Seção de Coordenação da Execução Orçamentária (SUFIN-2.1)

competes:

I - solucionar dúvidas das UG quanto à aplicação do PA;

II - elaborar pareceres sobre alterações do PA; e

III - fornecer informações ao EMAER sobre a execução orçamentária dos programas de seu interesse.

Art. 79. À Seção de Descentralização de Créditos (SUFIN-2.2) compete:

I - elaborar os documentos do SIAFI necessários às descentralizações internas e externas dos créditos alocados ao COMAER;

II - atender às solicitações de créditos do FAer referentes às fontes de RPU;

III - movimentar os créditos externos disponibilizados para o COMAER;

IV - elaborar e encaminhar à SUFIN-1 as solicitações de fechamento de câmbio necessárias às descentralizações de recursos orçamentários para as UG no exterior; e

V - emitir as Notas de Empenho relativas ao pagamento da Dívida Externa do COMAER, de acordo com o detalhamento encaminhado pela SUCONV.

Art. 80. À Seção de Acompanhamento e Estudos (SUFIN-2.3) compete:

I - acompanhar e avaliar o desempenho orçamentário dos programas e metas estabelecidos no PA;

II - analisar os dados creditícios e financeiros oriundos do SIAFI, visando à elaboração de estudos e/ou informações de interesse da SEFA;

III - elaborar os relatórios e a documentação complementares relativa à execução orçamentária, para subsidiar as reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEFA);

IV - elaborar os relatórios e a documentação complementares necessárias ao suporte das reuniões periódicas com os Elos de Planejamento Orçamentário dos ODS (A-5); e

V - elaborar a Prestação de Contas relativa à Execução Orçamentária/Financeira do COMAER, a ser apresentada mensalmente por ocasião da Reunião de Administração da SEFA.

Art. 81. À Seção de Controle e Reformulação Orçamentária (SUFIN-2.4)

competes:

I - propor os processos de solicitação de reformulação orçamentária; e

II - elaborar projeções de recomposição dos recursos oriundos do FAer.

Art. 82. À Subsecretaria de Contabilidade (SUCONT) compete:

I - coordenar a análise e a avaliação da consistência dos balanços, balancetes, das demais demonstrações contábeis e do registro das conformidades

pertinentes às UG do COMAER, do FAer e do registro da conformidade contábil da Autarquia;

II - coordenar as atividades de Contabilidade Gerencial e de Custos, no âmbito do COMAER;

III - propor ao SEFA as normas e procedimentos relativos ao Sistema de Contabilidade Federal, inclusive a sua divulgação por meios eletrônicos, no âmbito do COMAER;

IV - coordenar a orientação às UG do COMAER quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - coordenar a elaboração dos cálculos das indenizações aos cofres públicos, devidos à União por militares e civis do COMAER, conforme a legislação em vigor, no que se refere a cursos e estágios;

VI - coordenar a análise dos Processos de Prestação de Contas dos Suprimentos de Fundos concedidos pelas CAB, orientando-as quando necessário;

VII - coordenar o acompanhamento dos lançamentos contábeis das UG do COMAER, orientando-as quando necessário;

VIII - coordenar o andamento dos processos relativos às Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao Erário;

IX - participar na elaboração das propostas contendo as medidas de ajustes do Plano de Ação do COMAER, bem como da contenção de despesas;

X - estabelecer ligação com os Órgãos correlatos da Administração Pública e, por delegação ou orientação do Secretário, com os Órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - coordenar a análise, sob o aspecto contábil, da documentação relativa aos processos de TCA, provenientes das UG do COMAER, visando ao encaminhamento à SUAUD;

XII - definir o suporte técnico-operacional aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, nos assuntos relativos às normas e aos procedimentos contábeis, de prestação de contas, de tomadas de contas e de execução contábil no SIAFI, em coordenação com a Vice-Secretaria e demais Subsecretarias;

XIII - coordenar a execução e o controle das atividades relativas ao CADIN, à RFB e ao SISCOMEX;

XIV - coordenar a elaboração do conteúdo, sob a coordenação do IEFA, de eventos de reciclagem e de treinamento relativos aos assuntos de sua competência;

XV - coordenar a análise quanto às solicitações extraordinárias de cadastramento de usuários do SIAFI e da rede SERPRO, bem como dos pedidos de alteração de perfis e de níveis de acesso;

XVI - analisar as solicitações para a extração de dados do SIAFI necessária ao funcionamento dos sistemas corporativos do COMAER; e

XVII - aprovar as inclusões de responsáveis por danos causados ao Erário no CADIN;

XVIII - atualizar os débitos apurados nas TCE, bem como prestar informações sobre débitos atualizados, quando solicitados por Órgãos Judiciais ou de Controle Interno ou Externo;

XIX - coordenar junto ao SUFIN o remanejamento de fontes/vinculação dos recursos alocados ao COMAER; e

XX - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 83. À Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) compete:

I - planejar e acompanhar as atividades relacionadas à contabilidade gerencial, com o objetivo de gerar as informações gerenciais necessárias para o cumprimento das atribuições regulamentares previstas;

II - planejar e acompanhar as atividades da contabilidade de custos, no âmbito do COMAER;

III - propor ao SUCONT medidas orientadoras e normativas, referentes aos procedimentos relacionados à contabilidade gerencial, no âmbito do COMAER;

IV - assessorar o SUCONT na análise das solicitações para a extração de dados do SIAFI necessária ao funcionamento dos sistemas corporativos do COMAER; e

V - apresentar ao SUCONT os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 84. À Seção de Análise e de Controle de Custos (SUCONT-1.1) compete:

I - analisar os custos incorridos nas OM do COMAER;

II - elaborar os relatórios de custos de interesse do COMAER;

III - orientar e controlar as atividades de apropriação de custos das OM do COMAER; e

IV - calcular o valor das indenizações devidas aos cofres públicos, por militares e civis do COMAER, referentes a cursos e estágios realizados por conta do COMAER, em razão de demissão ou de requerimento de transferência para a reserva remunerada.

Art. 85. À Seção de Consolidação de Informações Contábeis (SUCONT-1.2)

compete:

I - elaborar, supervisionar e controlar os levantamentos de natureza contábil, para o assessoramento no processo decisório dos escalões superiores;

II - manter o Sistema de Contabilidade de Custos das UG do COMAER;

III - elaborar relatórios, estudos e informações sobre assuntos específicos, lastreados em análises gerenciais; e

IV - disponibilizar os dados do SIAFI necessários ao funcionamento dos sistemas corporativos do COMAER.

Art. 86. À Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2)

compete:

I - atualizar os procedimentos e os normativos contábeis relativos às PC e às TC aplicáveis às UG do COMAER;

II - prover suporte aos demais setores da SUCONT e da SEFA nos assuntos relativos aos procedimentos de execução contábil no SIAFI;

III - propor o suporte técnico-operacional aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, nos assuntos relativos às normas e aos procedimentos contábeis das PC, das TC e da execução contábil no SIAFI;

- IV - atualizar os débitos apurados nas TCE, bem como prestar informações sobre débitos atualizados, quando solicitados por Órgãos Judiciais ou de Controle Interno ou Externo;
- V - registrar, no SIAFI, a conformidade contábil relativa às UG, ao Órgão COMAER, ao FAer e à Autarquia;
- VI - controlar as atividades relativas às informações no CADIN;
- VII - consolidar as informações do COMAER a ser inseridas na PC do Presidente da República, sob coordenação do MD;
- VIII - estabelecer ligação com os Órgãos correlatos da Administração Pública, nos assuntos relativos a sua área de atuação;
- IX - controlar as certidões de interesse do COMAER relacionadas às regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e às relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- X - apresentar ao SUCONT os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 87. À Seção de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2.1) compete:

- I - padronizar os procedimentos contábeis utilizados no âmbito do COMAER, bem como as rotinas de PC e de TC das UG;
- II - atualizar os normativos contábeis das PC e de TC aplicáveis às UG do COMAER;
- III - prover suporte técnico aos diversos setores da SUCONT e da SEFA sobre as rotinas de execução contábil no SIAFI, em conformidade com as normas estipuladas pela STN;
- IV - propor o suporte técnico-operacional e orientação aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SREF, sobre as normas de execução contábil; e
- V - interagir com os elos do Sistema de Contabilidade Federal no trato dos assuntos relativos à normatização dos procedimentos de natureza contábil.

Art. 88. À Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis (SUCONT-2.2) compete:

- I - analisar e avaliar as Demonstrações Contábeis das UG do COMAER, dos Órgãos COMAER, do FAer e da Autarquia, elaborando as competentes declarações e notas explicativas; e
- II - registrar, no SIAFI, a Conformidade Contábil relativa às UG Executoras, ao Órgão COMAER e ao FAer.

Art. 89. À Seção de Contas e de Certidões (SUCONT -2.3) compete:

- I - padronizar e atualizar as normas e providenciar os treinamentos referentes à realização de TCE, no âmbito do COMAER;
- II - realizar o acompanhamento dos processos de TCE instaurados pela SEFA, até a sua conclusão e remessa à SUAUD;
- III - atualizar os débitos apurados nas TCE, bem como prestar informações sobre débitos atualizados, quando solicitados por Órgãos Judiciais ou de Controle Interno ou Externo;
- IV - controlar as atividades relativas às informações no CADIN;
- V - controlar as certidões de interesse do COMAER;

VI - proporcionar, sob coordenação do IEFA, no âmbito do COMAER, treinamentos e reciclagens sobre TCE e sobre Certidões de Regularidade aplicáveis ao COMAER;

VII - aprovar as inclusões de responsáveis por danos causados ao Erário no CADIN; e

VIII - atualizar os débitos apurados nas TCE, bem como prestar informações sobre débitos atualizados, quando solicitados por Órgãos Judiciais ou de Controle Interno ou Externo.

Art. 90. À Divisão de Acompanhamento e Atendimento ao Usuário (SUCONT-3) compete:

I - acompanhar as atividades contábeis das UG, no que pertine ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - orientar as UG quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do Exercício e abertura do Exercício seguinte;

III - orientar os Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, nos assuntos relativos ao acompanhamento contábil das UG;

IV - avaliar as solicitações de cadastramento de operadores no SIAFI, para acesso no nível “1” ou “5” ou “7”, bem como o credenciamento no SISCOMEX;

V - analisar, sob os aspectos contábil, formal e legal, a documentação que compõe os processos de Suprimento de Fundos concedidos no exterior, visando à sua aprovação ou orientação para este mesmo fim;

VI - assessorar, tecnicamente, o SUCONT no exame das solicitações extraordinárias de cadastramento de usuários do SIAFI e da rede SERPRO, bem como nos pedidos de alteração de perfis e de nível de acesso “1” ou “5” ou “7”;

VII - assessorar, tecnicamente, o SUCONT quanto à transmissão das DIRF retificadoras, mediante utilização de certificado digital válido;

VIII - controlar o CNPJ das UG do COMAER;

IX - efetuar, quando pertinente, os registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas UG;

X - acompanhar a Conformidade de Registro de Gestão efetuada pelas UG;

XI - analisar as solicitações e emitir pareceres para a concessão de Suprimentos de Fundos em valores superiores ao limite de concessão; e

XII - apresentar ao SUCONT os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 91. À Seção de Acompanhamento Contábil - País (SUCONT-3.1) compete:

I - acompanhar e analisar, por intermédio do SIAFI, as operações contábeis realizadas pelas UG do país;

II - emitir relatórios e mensagens para correção de discrepâncias nas operações contábeis realizadas pelas UG do país;

III - analisar os Relatórios de Gestão das UG do País, no que concerne aos aspectos contábeis;

IV - encaminhar à SUAUD, nos prazos estabelecidos, as peças que compõem as TCA das UG do País, de competência da SUCONT;

V - acompanhar e avaliar as atividades contábeis das UG do País, no que concerne ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão dos bens públicos;

VI - analisar os processos de Suprimentos de Fundos concedidos pelas UGE do País que apresentem desconformidade, na avaliação dos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, em face da legislação;

VII - acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas UG do País; e

VIII - encaminhar, para implantação na DTIC, as solicitações de cadastramento de operadores no SIAFI, que recebam parecer favorável, para acesso no nível “1” ou “5” ou “7”, bem como para o credenciamento no SISCOMEX.

Art. 92. À Seção de Acompanhamento Contábil - Exterior (SUCONT-3.2) compete:

I - acompanhar e analisar, por intermédio do SIAFI, as operações contábeis realizadas pelas UG do exterior;

II - emitir relatórios e mensagens para correção de discrepâncias nas operações contábeis realizadas pelas UG do exterior;

III - realizar a análise, sob o aspecto contábil, formal e legal, da documentação que compõe os processos de Suprimento de Fundos concedidos no exterior, visando à sua aprovação ou orientação para este mesmo fim;

IV - acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas UG do exterior;

V - acompanhar e avaliar as atividades contábeis das UG do exterior, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão dos bens públicos; e

VI - analisar os Relatórios de Gestão das UG no exterior, no que concerne aos aspectos contábeis.

Art. 93. À Seção de Atendimento ao Usuário (SUCONT-3.3) compete atender e orientar as UG, referentes às dúvidas de operacionalizações e de procedimentos contábeis realizados no SIAFI.

Art. 94. À Subsecretaria de Contratos e Convênios (SUCONV) compete:

I - coordenar e controlar e, quando determinado, analisar os contratos, convênios, acordos de compensação e instrumentos congêneres celebrados no âmbito do COMAER e registrados nos sistemas de tecnologia da informação adequados, em conformidade com a legislação vigente;

II - normatizar, no âmbito do COMAER, os procedimentos, relativos às licitações, aos contratos, convênios, acordos de compensação e instrumentos congêneres, bem como proceder aos contatos externos necessários com os elos do Sistema de Serviços Gerais (SISG), do Governo Federal, para o trato da referida normatização;

III - executar as operações de crédito internas e externas, de interesse do COMAER com os Órgãos das Áreas Econômica e de Planejamento do Governo, com Entidades Bancárias e Agências de Fomento à Exportação, governamentais e particulares, nacionais e estrangeiras, bem como tratar de assuntos relativos à RFB e ao SISCOMEX no que for pertinente;

IV - participar na elaboração das propostas que contêm as medidas de ajustes do PA do COMAER, bem como no da contenção de despesas, em coordenação com a Vice-Secretaria e demais Subsecretarias;

V - estabelecer ligação com os Órgãos correlatos da Administração Pública e, por delegação ou ordem do Secretário, com os Órgãos da Administração Privada, nos assuntos relativos à sua área de competência;

VI - definir, no âmbito da SUCONV, os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, em coordenação com a Vice-Secretaria e demais Subsecretarias; e

VII - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 95. À Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) compete:

I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e pareceres técnicos relativos a licitações e contratos no âmbito do COMAER;

II - acompanhar os registros relativos a licitações, contratos e documentos correlatos afetos ao COMAER, por meio dos sistemas informatizados disponíveis;

III - subsidiar a SUAUD com informações sobre licitações e contratos realizados no COMAER para os trabalhos programados de visitas de auditoria;

IV - gerenciar e coordenar o emprego de sistemas de tecnologia da informação relacionados a licitações e contratos no âmbito do COMAER, em coordenação com a ASTIC;

V - planejar e acompanhar as necessidades de cursos e seminários para atualização do efetivo da Divisão; e

VI - apresentar ao SUCONV os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 96. À Seção de Análises de Licitações e Contratos (SUCONV-1.1)

competete:

I - elaborar e atualizar as normas relativas aos procedimentos de licitações e contratos aplicáveis às UG do COMAER;

II - prover suporte técnico-operacional e orientação aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, sobre os procedimentos de execução relativos a licitações e contratos;

III - elaborar relatórios, estudos, informações e pareceres sobre assuntos técnicos específicos, baseados nas análises gerenciais promovidas pelo setor;

IV - subsidiar a ANAJ com informações sobre licitações e contratos nas consultas formuladas pelas UG do COMAER, quando provocado;

V - planejar e acompanhar as instruções sobre licitações e contratos a ser elaboradas e ministradas pela Divisão, no âmbito do COMAER, em conformidade com os dispositivos legais e os entendimentos atuais do TCU, seguindo o plano de instruções da SEFA; e

VI - manter o efetivo da Divisão atualizado em relação aos assuntos afetos a licitações, contratos, por meio de cursos, seminários, periódicos publicados e sítios eletrônicos.

Art. 97. À Seção de Sistemas de Licitações e Contratos (SUCONV-1.2)

competete:

- I - acompanhar e analisar, em casos pertinentes, com auxílio dos sistemas de tecnologia da informação relacionados a licitações e contratos, os registros realizados pelas UG do COMAER;
- II - emitir relatórios e mensagens, para correção de discrepâncias nos registros realizados pelas UG do COMAER;
- III - fazer o encaminhamento para a SUAUD, nos prazos estabelecidos, dos relatórios relativos à gestão de licitações e contratos das UG do COMAER que serão objeto de visitas de auditoria;
- IV - interagir com os elos do SISG, no trato dos assuntos relativos à normatização dos procedimentos e rotinas;
- V - atender e orientar as UG do COMAER, no tocante aos lançamentos realizados nos sistemas de tecnologia da informação relacionados a licitações e contratos;
- VI - analisar as solicitações de cadastramento de operadores no sistema de tecnologia da informação, do Governo Federal, relacionado a licitações e contratos e encaminhar para implantação na ASTIC, caso recebam parecer favorável;
- VII - acompanhar as atualizações dos sistemas de tecnologia da informação relacionados a licitações e contratos; e
- VIII - atualizar as informações relativas a licitações e contratos disponíveis no sítio da SEFA na INTRAER.

Art. 98. À Divisão de Convênios (SUCONV-2) compete:

- I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e pareceres técnicos relativos a convênios, termos de cooperação e congêneres no âmbito do COMAER;
- II - analisar e acompanhar os registros relativos a convênios, termos de cooperação e congêneres afetos ao COMAER, por meio dos sistemas informatizados disponíveis;
- III - subsidiar a SUAUD com informações sobre convênios, termos de cooperação e congêneres realizados no COMAER para os trabalhos programados de visitas de auditoria;
- IV - gerenciar e coordenar o emprego de sistemas de tecnologia da informação relacionados a convênios, termos de cooperação e congêneres no âmbito do COMAER;
- V - planejar e coordenar as necessidades de cursos e seminários para atualização do efetivo da Divisão; e
- VI - apresentar ao SUCONV os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 99. À Seção de Análise de Convênios (SUCONV-2.1) compete:

- I - elaborar e atualizar as normas relativas a convênios, termos de cooperação e congêneres, aplicáveis às UG do COMAER;
- II - interagir com os elos do SISG, no trato dos assuntos relativos à normatização dos procedimentos e rotinas;
- III - atualizar as informações relativas a convênios, termos de cooperação e congêneres disponíveis no sítio da SEFA na INTRAER;
- IV - emitir pareceres a respeito da homologação de convênios, termos de cooperação, congêneres e seus respectivos termos aditivos;

V - elaborar relatórios, estudos, informações e pareceres, sobre assuntos pertinentes, quando solicitados; e

VI - manter o efetivo da Divisão atualizado em relação aos assuntos afetos a convênios, termos de cooperação e congêneres, por meio de cursos, seminários, periódicos publicados e sítios eletrônicos.

Art. 100. À Seção de Sistemas de Convênios (SUCONV-2.2) compete:

I - acompanhar e analisar, em casos pertinentes, com auxílio de sistemas de tecnologia da informação relacionados a convênios, termos de cooperação, congêneres e respectivos ajustes, os registros realizados pelas UG do COMAER;

II - emitir relatórios e mensagens, para correção de discrepâncias nos registros realizados pelas UG do COMAER;

III - analisar solicitações de liberação de crédito e de numerário para convênios de receita;

IV - fazer o encaminhamento para a SUAUD, nos prazos estabelecidos, dos relatórios relativos à gestão de convênios, termos de cooperação e congêneres das UG do COMAER que serão objeto de visitas de auditoria;

V - subsidiar a ANAJ com informações sobre convênios, termos de cooperação e congêneres nas consultas formuladas pelas UG do COMAER, quando solicitado;

VI - atender e orientar às UG do COMAER, no tocante aos lançamentos realizados nos sistemas de tecnologia da informação relacionados a convênios, termos de cooperação e congêneres;

VII - dirimir as dúvidas e problemas operacionais das UG, acerca da execução realizada por meio dos sistemas de tecnologia da informação relacionados a convênios, termos de cooperação e congêneres; e

VIII - prover suporte técnico-operacional e orientação aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, sobre os procedimentos de execução relativos a convênios, termos de cooperação e congêneres.

Art. 101. À Divisão de Operações de Crédito (SUCONV-3) compete:

I - elaborar e atualizar normas, expedir informações e pareceres técnicos relativos a operações de crédito e acordos de compensação, no âmbito do COMAER;

II - gerenciar as atividades de obtenção de suporte financeiro, nacional ou internacional, para o custeio dos projetos do COMAER;

III - realizar gestões no sentido de manter a conformidade dos registros relativos a operações de crédito afetos ao COMAER, por meio dos sistemas de informação governamentais disponíveis;

IV - emitir os documentos relacionados ao pagamento de obrigações afetas a operações de crédito internas e externas, bem como de transferência de dívida externa à STN;

V - subsidiar a SUAUD com informações de operações de crédito e acordos de compensação realizados no COMAER para os trabalhos programados de visitas de auditoria;

VI - gerenciar e coordenar o emprego de sistemas de tecnologia da informação relacionados a operações de crédito e acordos de compensação no âmbito do COMAER;

- VII - acompanhar os saldos dos Acordos de Compensação firmados por qualquer OM do COMAER;
- VIII - propor as ações de planejamento, coordenação, controle e normatização das atividades do SISCOMEX do COMAER;
- IX - gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas aos elos do SISCOMEX do COMAER;
- X - planejar e acompanhar as necessidades de cursos e seminários para atualização do efetivo da Divisão; e
- XI - apresentar ao SUCONV os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 102. À Seção de Estruturação de Operações de Crédito (SUCONV-3.1) compete:

- I - realizar todos os procedimentos para a estruturação de operações de crédito, bem como executar as atividades para a obtenção das autorizações necessárias junto aos órgãos competentes;
- II - promover a negociação de operações de crédito do interesse do COMAER, em coordenação com a PGFN, com a STN, com o BACEN e demais órgãos e entidades envolvidos;
- III - interagir com os órgãos da área econômica do governo, entes financeiros e Agências de Fomento à Exportação, governamentais e particulares, nacionais e estrangeiras, bem como tratar de assuntos relativos à RFB e ao SISCOMEX, no que for pertinente;
- IV - propor o encaminhamento dos contratos relativos a operações de crédito à COJAER, por intermédio da ANAJ, para obtenção de parecer conclusivo sobre a legalidade destes;
- V - analisar as cláusulas financeiras dos contratos comerciais suportados por operações de crédito;
- VI - assessorar o SUCONV em relação às questões atinentes às suplementações orçamentárias para os projetos suportados por operações de crédito;
- VII - solicitar a designação de representante junto à UG a cargo de cada projeto suportado por operação de crédito, para acompanhamento das atividades de sua estruturação e gestão; e
- VIII - coordenar as atividades relacionadas às Parcerias Público-Privadas de interesse do COMAER.

Art. 103. À Seção de Gestão de Operações de Crédito (SUCONV 3.2) compete:

- I - assessorar o EMAER na elaboração da PO anual relativa aos Projetos custeados por operações de crédito interno ou externo;
- II - propor a designação de gerentes das dívidas interna e externa junto ao SIGPLAN ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade;
- III - coordenar a atuação dos gerentes financeiros dos projetos suportados por operação de crédito;
- IV - fazer o acompanhamento da execução orçamentária e a priorização financeira, no âmbito do COMAER, dos recursos que utilizem fontes de financiamento, bem como das ações orçamentárias destinadas ao pagamento dessas dívidas;

- V - assessorar o SUCONV em relação às questões atinentes às suplementações orçamentárias para os projetos suportados por operações de crédito;
- VI - emitir parecer sobre Acordos de Compensação, previamente a sua assinatura, sob os aspectos econômicos e financeiros, especialmente no que diz respeito às condições definidas nos Contratos Comerciais e de Financiamento aos quais estiverem vinculados, encaminhando, posteriormente, por meio da ANAJ, o processo à COJAER, para obtenção de parecer conclusivo sobre a legalidade destes;
- VII - acompanhar os saldos dos Acordos de Compensação firmados pelo COMAER;
- VIII - solicitar informações detalhadas aos Gerentes de Projetos acerca dos Acordos de Compensação sob a responsabilidade destes, sempre que julgar necessário;
- IX - planejar, coordenar, controlar e normatizar as atividades do SISCOMEX do COMAER;
- X - realizar as atividades necessárias à transferência de dívida externa à STN;
- XI - solicitar a liberação de crédito e numerário relativo ao repagamento da dívida do COMAER à SUFIN; e
- XII - executar os procedimentos necessários à realização dos repagamentos das Dívidas do COMAER.

Art. 104. À Subsecretaria de Auditoria (SUAUD) compete:

- I - coordenar e executar o PAAA;
- II - coordenar a realização dos exames de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas UG, Autarquia e FAer, com emissão dos respectivos relatórios;
- III - coordenar a realização do acompanhamento e da avaliação de gestão relacionados com o desempenho das UG, da Autarquia e relativos ao FAer, no âmbito do COMAER;
- IV - coordenar a análise das respostas das UG, Autarquia e FAer referentes aos exames de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- V - estabelecer, em coordenação com a Vice-Secretaria e demais Subsecretarias, as normas de encerramento do Exercício relativas às TCA e às PCA;
- VI - coordenar a realização de exames visando complementar e certificar os processos de TCA, os processos de TCE e de PCA das UG, Autarquia e FAer, recebidos da SUCONT, com emissão dos respectivos certificados;
- VII - encaminhar ao TCU os processos de TCA e de PCA das UG, Autarquia e FAer, após o Parecer do Controle Interno, a Manifestação do Comandante da Aeronáutica e o Pronunciamento do Ministro da Defesa;
- VIII - coordenar a apreciação dos processos de admissão de pessoal e concessões referentes às reformas, aposentadorias, pensões e anistiados;
- IX - apoiar o TCU no cumprimento de diligências requeridas, adotando as providências relativas à própria Subsecretaria ou coordenando as medidas a ser implementadas pelas UG, Autarquia e FAer;
- X - coordenar a capacitação do efetivo dos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, para a realização de visitas de auditoria e orientar as atividades de controle interno desenvolvidas por esses órgãos de controle interno regionais;

XI - apoiar, nos assuntos pertinentes ao COMAER, o TCU, a Secretaria de Controle Interno do MD, a CGU e o MPU no exercício de suas missões institucionais;

XII - manter o intercâmbio de informações com os órgãos correlatos do Comando da Marinha do Brasil e do Comando do Exército Brasileiro, nos assuntos relativos às atividades de controle interno;

XIII - coordenar a realização e o acompanhamento e a avaliação de gestão relacionados com o desempenho das UG, Autarquia e FAer;

XIV - controlar a apresentação das Declarações de Bens e Rendas do Pessoal Civil e militar nas UG, Autarquia e FAer, nos termos da legislação vigente;

XV - definir, no âmbito da SUAUD, os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, em coordenação com a Vice-Secretaria e demais Subsecretarias; e

XVI - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 105. À Divisão de Auditoria (SUAUD-1) compete:

I - elaborar e apresentar, ao SUAUD, a proposta de PAAA;

II - assessorar a SUAUD-5 na composição das equipes de auditoria;

III - coordenar e supervisionar as missões de auditoria;

IV - informar o SUAUD sobre os resultados das visitas de auditorias realizadas; e

V - apresentar ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 106. À Seção de Auditoria de Conformidade (SUAUD-1.1) compete:

I - assessorar o Chefe da SUAUD-1 na elaboração do PAAA, bem como nos assuntos pertinentes às auditorias de conformidade;

II - coordenar o preparo das missões de visitas de auditoria de conformidade, previsto no PAAA; e

III - acompanhar e monitorar as requisições de informações solicitadas às organizações visitadas à SUFIN, SUCONT, SUCONV e ao VISEFA, visando subsidiar as auditorias de conformidade.

Art. 107. À Seção de Auditoria Operacional e Avaliação de Programas (SUAUD-1.2) compete:

I - assessorar o Chefe da SUAUD-1 na elaboração do PAAA, bem como nos assuntos pertinentes às auditorias operacionais e de avaliação de programas;

II - propor ao SUAUD-1 a composição das equipes para a realização de auditoria operacional e de avaliação de programas;

III - preparar as missões de auditoria operacional e de avaliação de programas, previstas no PAAA; e

IV - acompanhar e monitorar as requisições de informações solicitadas às organizações visitadas à SUFIN, SUCONT, SUCONV e ao VISEFA, visando subsidiar as visitas de auditorias operacionais e de avaliação de programas.

Art. 108. À Seção de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (SUAUD-1.3) compete:

I - assessorar o Chefe da SUAUD-1 na elaboração do PAAA, bem como nos assuntos pertinentes às auditorias de acompanhamento da gestão;

II - acompanhar os atos de gestão praticados nas UG, Autarquia e FAer, segundo os critérios estabelecidos no PAAA, visando identificar indícios de não conformidade ou de falhas que possam implicar em irregularidades ou danos à Administração Pública;

III - requisitar às UG, Autarquia e FAer a documentação necessária às verificações, análises e elaboração de parecer; e

IV - monitorar as providências corretivas das não-conformidades identificadas.

Art. 109. À Divisão de Avaliação e Certificação (SUAUD-2) compete:

I - avaliar, opinar e subsidiar o SUAUD acerca das respostas aos relatórios de auditoria recebidos das UG visitadas;

II - supervisionar o trabalho de instrução dos processos de TCA, TCE e de PCA;

III - coordenar o atendimento das solicitações emanadas do TCU, da CGU e dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Governo Federal e do MPU;

IV - elaborar normas de encerramento do Exercício relativas às TCA e PCA, em coordenação com a SUCONT; e

V - apresentar ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 110. À Seção de Análise e Acompanhamento (SUAUD-2.1) compete:

I - coordenar o trabalho de análise das respostas aos relatórios de visitas de auditoria; e

II - controlar o trâmite das informações pertinentes às solicitações emanadas do TCU, da CGU e dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Governo Federal relativas às UG, à Autarquia e ao FAer.

Art. 111. À Seção de Tomada de Contas (SUAUD-2.2) compete:

I - consolidar os documentos que compõem os processos de TCA, TCE e de PCA;

II - elaborar os Relatórios de Auditoria de Gestão das Unidades Prestadoras de Contas e emitir os respectivos Certificados de Auditoria de Gestão que comporão os processos de TCA e de PCA; e

III - elaborar as propostas de Parecer do Controle Interno, de Manifestação do Comandante e de Pronunciamento do Ministro da Defesa sobre a gestão das contas dos responsáveis envolvidos nos processos de TCA, TCE e de PCA.

Art. 112. À Divisão de apreciação dos Atos de Admissão e Concessões (SUAUD-3) compete:

I - acompanhar as decisões emitidas pelo TCU, relativas ao SISAC e orientar os Órgãos responsáveis por atos de admissão e concessões;

II - verificar a exatidão e suficiência de dados dos processos recebidos e emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão cadastrados pelo Órgão de pessoal;

III - determinar as correções necessárias junto ao Órgão de pessoal, quando for constatada inexactidão ou insuficiência de dados nos processos;

IV - cumprir as diligências do TCU;

V - restituir ao Órgão de pessoal os processos analisados pela SUAUD-3, após disponibilizar no SISAC o Parecer do Controle Interno; e

VI - apresentar ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 113. À Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Militar (SUAUD-3.1) compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades de certificação de processos de admissão, de reformas e de pensões, relativos ao pessoal militar;
- II - cotejar os dados previamente cadastrados no SISAC, pelo Órgão de pessoal, com aqueles constantes dos respectivos processos; e
- III - restituir o processo ao Órgão de pessoal para as correções necessárias, quando constatada inexatidão ou insuficiência de dados.

Art. 114. À Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Civil (SUAUD-3.2) compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades de certificação de processos de admissão, de aposentadorias e de pensões, relativos ao Pessoal Civil;
- II - cotejar os dados previamente cadastrados no SISAC, pelo Órgão de pessoal, com aqueles constantes dos respectivos processos; e
- III - restituir o processo ao Órgão de pessoal para as correções necessárias, quando constatada inexatidão ou insuficiência de dados.

Art. 115. À Divisão de Metodologia e Normas de Auditoria (SUAUD-4) compete:

- I - aperfeiçoar os processos relativos às atividades técnicas da SUAUD;
- II - desenvolver técnicas de avaliação de métodos, de processos e de desempenho para as atividades de controle interno;
- III - disciplinar, no âmbito da SUAUD, a aplicação das normas emanadas dos Órgãos do Sistema de Controle Interno e Externo;
- IV - executar Programa Anual de Monitoramento da Qualidade dos Trabalhos de Auditoria; e
- V - apresentar ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 116. À Seção de Análise Metodológica (SUAUD-4.1) compete:

- I - analisar os processos e métodos de controle interno em uso e propor melhorias para o incremento da eficiência, eficácia e efetividade;
- II - compatibilizar ou elaborar normas internas, visando orientar e padronizar o procedimento e a atuação dos auditores;
- III - coordenar, com o IEFA, a elaboração do Plano de Capacitação para os efetivos da SUAUD e dos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF; e
- IV - coordenar, com o IEFA, a elaboração do conteúdo programático das instruções sob responsabilidade da SUAUD e a indicação de instrutores.

Art. 117. À Seção de Revisão e Controle de Relatórios (SUAUD-4.2) compete:

- I - revisar os relatórios elaborados pelas equipes de auditoria quanto à padronização, observância da legislação, formalística e terminologia técnica; e
- II - controlar o trâmite interno dos relatórios de auditoria de conformidade, operacionais e de avaliação de programas.

Art. 118. À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (SUAUD-5), além das atribuições regimentais comuns às demais Secretarias, compete:

- I - apoiar as atividades das Divisões;
- II - organizar e manter o arquivo geral;
- III - planejar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao cumprimento das atribuições da Subsecretaria;
- IV - propor ao SUAUD a composição das equipes de auditoria, em coordenação com a SUAUD-1; e
- V - apresentar ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 119. Ao Gabinete da SEFA (GABSEFA) compete:

- I - elaborar a PO da SEFA;
- II - elaborar e acompanhar a execução do PTA da SEFA;
- III - adotar as providências necessárias à execução do cerimonial interno e elaborar a documentação pertinente;
- IV - supervisionar os serviços de Assistência Social dos militares e dos servidores civis;
- V - coordenar o PPO;
- VI - coordenar o Plano de Avaliação dos militares;
- VII - elaborar o QTS;
- VIII - coordenar o trâmite e a alocação dos recursos destinados à vida vegetativa (diárias, passagens aéreas, material de consumo, serviços e material permanente);
- IX - supervisionar o trâmite da documentação relativa aos Servidores Civis, da SEFA para o GAP-BR;
- X - coordenar e controlar a execução do PLAMTAX; e
- XI - assessorar o SEFA nos assuntos atinentes à sua esfera de competência.

Art. 120. À Divisão Administrativa (DA) compete:

- I - assessorar o GABSEFA na proposição de políticas e diretrizes relativas às seções subordinadas;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
- III - controlar as tarefas administrativas e os serviços de apoio necessários ao funcionamento administrativo e operacional;
- IV - prover os meios, no que tange a pessoal, material e instalações, imprescindíveis ao funcionamento das atividades;
- V - elaborar os documentos de Prestação de Contas Mensais referentes ao Gabinete;
- VI - acompanhar a execução físico-financeira dos contratos administrativos de responsabilidade da SEFA;
- VII - acompanhar, junto ao GAP-BR, os PAG de interesse;
- VIII - providenciar a elaboração do Relatório de Gestão do Exercício;
- IX - designar Comissão para a aplicação de Teste Físico da Secretaria;
- X - supervisionar as Escalas de Serviço, de Representação e de Comissões designadas;
- XI - submeter à SCI os controles, processos, registros, normas e procedimentos administrativos, balanços, inventários e documentos, para publicação em Boletim Interno das Seções subordinadas, a fim de verificar, à luz da legislação

em vigor, a legalidade, a legitimidade, a conformidade, a formalidade e a correção contábil;

XII - orientar para que todas as Seções subordinadas providenciem a abertura de PAG e efetuem a autuação e a indexação dos documentos nos respectivos processos;

XIII - promover, no âmbito interno, atividades com vistas ao desenvolvimento do espírito de conagração do efetivo da SEFA; e

XIV - apresentar ao GABSEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 121. À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

I - confeccionar e divulgar os Boletins Internos Ostensivos e Sigilosos;

II - confeccionar, distribuir e controlar as alterações do Pessoal Militar;

III - controlar, atualizar e publicar o Cadastro de Dependentes e Declarações de Beneficiários;

IV - controlar a concessão do Auxílio Transporte e Assistência Pré-Escolar;

V - confeccionar e controlar os processos de transferência de militares para a Reserva Remunerada;

VI - confeccionar o Plano de Avaliação de Oficiais e de Praças;

VII - controlar o engajamento, reengajamento e licenciamento de Oficiais e de Praças;

VIII - controlar a Inspeção de Saúde dos Militares;

IX - controlar a concessão de indenização de transportes;

X - expedir Atestados de Honra ao Mérito;

XI - controlar a data limite de permanência no serviço ativo dos militares;

XII - confeccionar e atualizar a TLP;

XIII - confeccionar, divulgar e controlar as Escalas de Serviço, de Representação e Comissões designadas;

XIV - confeccionar e controlar o Plano de Férias dos militares; e

XV - elaborar a lista para a proposição de medalhas.

Art. 122. À Seção de Assistência Social (SAS) compete:

I - prestar assistência social aos militares e servidores civis da SEFA;

II - executar as atividades administrativas correlatas à assistência social;

III - acompanhar a execução orçamentária do Programa de Assistência Social; e

IV - assessorar o GABSEFA na elaboração da PO para o Programa de Assistência Social.

Art. 123. À Seção de Apoio (SAP) compete:

I - coordenar, junto ao GAP-BR o atendimento às necessidades da SEFA (aquisições, serviços ou atividades);

II - assessorar na elaboração da PO e do PPO da SEFA, realizando o acompanhamento de suas execuções;

III - confeccionar os PAMS necessários ao funcionamento da estrutura da SEFA e controlar a abertura, atendimento e conclusão dos respectivos PAG, pelo GAP-BR;

IV - confeccionar e acompanhar a execução das OS enviadas ao GAP-BR;

V - gerenciar e executar os serviços de conservação e de limpeza dos equipamentos e das instalações físicas;

- VI - organizar e controlar os claviculários; e
- VII - coordenar as atividades dos serviços de copa.

Art. 124. À Subseção de Registro e Almoxarifado (SRA) compete:

- I - registrar a movimentação dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da SEFA, realizando a sua escrituração e controle;
- II - manter controle rigoroso do material permanente e de consumo de uso duradouro da SEFA, por meio do SISPAT ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade e do cadastro de detentores, providenciando, sempre que necessário, as correspondentes publicações em Boletim Interno;
- III - controlar e manter arquivos dos itens de dispensa e designação de cargos, funções e encargos e dos Termos de Passagem e Recebimento de Cargo, confrontando-os com as listagens e relatórios emitidos pelo SISPAT ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade e com as respectivas publicações em Boletim Interno;
- IV - realizar o recebimento, a estocagem, a solicitação de ressuprimento oportuno do estoque, a distribuição, o controle da vida útil e do tempo limite de estocagem do material de consumo necessário ao funcionamento da Organização, mantendo rigoroso controle do estoque por meio de contagens periódicas e do confronto com o SISALMOX ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade;
- V - realizar o recebimento, a estocagem (se for o caso), o controle, a distribuição e a vida útil do material permanente, de consumo e de uso duradouro necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VI - confeccionar os balancetes, balanços e inventários da Seção;
- VII - conferir rigorosamente as documentações que tratam da movimentação de material permanente e de consumo de uso duradouro, confrontando-as com as respectivas publicações em Boletim Interno, com as listagens e relatórios emitidos pelo SISPAT ou de outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade e adotando, no seu nível de competência, as providências administrativas necessárias;
- VIII - determinar a designação e controlar as Comissões de Exame de Material, Exame de Causas, Exame de Material Disponível e Avaliação, providenciando a conferência dos respectivos Termos e publicação em Boletim Interno;
- IX - efetuar semestralmente a conferência das cargas dos setores, confrontando-as com as respectivas escriturações analíticas, visando assegurar o controle físico e contábil dos materiais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Organização; e
- X - orientar para que sejam cumpridas, no que for aplicável, as incumbências previstas nos artigos 32 e 37 da Seção IV do Capítulo II do RCA 12-1 (RADA).

Art. 125. À Seção de Educação Física (SEF) compete:

- I - organizar, coordenar e controlar a prática da atividade de Educação Física para o efetivo, de acordo com a legislação pertinente e utilizando o equipamento apropriado;
- II - assessorar o Chefe da DA quanto à:
 - a) capacitação dos integrantes da Comissão de aplicadores do TACF da SEFA;
 - e

b) composição e realização de reuniões da JEACF.

III - coordenar a aplicação, apuração e divulgação dos resultados do TACF dos militares.

Art. 126. À Seção de Protocolo (SPROT) compete:

I - controlar o recebimento, registro, digitalização, correta distribuição, trâmite, encaminhamento de despachos ou continuação de processos e o arquivo final dos documentos externos e internos;

II - receber e encaminhar documentos por meio de malotes;

III - difundir procedimentos, coordenar e controlar o arquivo de documentos na SEFA e organizar e controlar o arquivo geral;

IV - coordenar e executar as atividades de microfilmagem dos documentos;

V - autuar e verificar a autuação dos processos; e

VI - orientar para o cumprimento das normas estabelecidas para a execução e trâmite de documentos no SGED ou similar.

Art. 127. À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I - controlar o registro e a concessão do porte de armas de fogo;

II - controlar o calendário anual e coordenar a execução da instrução de tiro da Secretaria;

III - confeccionar e manter atualizado o Plano de Reunião;

IV - elaborar as escalas para Sindicantes e Encarregados de Inquérito Policial Militar (IPM);

V - orientar os Sindicantes e os Encarregados de IPM na condução dos processos; e

VI - apurar as faltas cometidas por Graduados e Praças e proceder às oitivas, iniciando os procedimentos para a aplicação ou não de punição, ressalvados o direito à Ampla Defesa e do Contraditório.

Art. 128. À Seção de Segurança (SSEG) compete:

I - controlar a concessão dos cartões de acesso às instalações da Secretaria;

II - orientar e fiscalizar o serviço de Soldado de Permanência à SEFA;

III - controlar o sistema de vigilância eletrônico (sistema de câmeras); e

IV - definir e difundir procedimentos de segurança interna e controlar o acesso de pessoas à SEFA.

Art. 129. À Assessoria de Pessoal Civil compete:

I - controlar o trâmite, para o GAP-BR, de todos os documentos relativos ao Pessoal Civil, lotados na Secretaria;

II - encaminhar ao GAP-BR os documentos relativos ao Pessoal Civil para publicação em Boletim Interno daquele Grupamento e/ou inclusão nas alterações dos servidores;

III - encaminhar ao GAP-BR a documentação relativa à Avaliação de Desempenho dos servidores civis da SEFA, consoante legislação vigente;

IV - encaminhar ao GAP-BR as homologações de dispensas médicas dos Servidores Civis;

V - encaminhar ao GAP-BR as homologações relativas ao controle de frequência ao expediente dos Servidores Civis;

VI - confeccionar e controlar o Plano de Férias dos Servidores Civis;

- VII - assessorar o GABSEFA quanto às necessidades de alocação de pessoal, provimento de cargos e funções gratificadas para o efetivo civil; e
- VIII - assessorar o GABSEFA nos assuntos relativos ao Pessoal Civil.

Art. 130. À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas com a TIC;
- II - observar e aplicar as normas do sistema de informática do COMAER;
- III - gerenciar, no âmbito do COMAER, o cadastro dos operadores dos sistemas corporativos do Governo Federal;
- IV - verificar o cumprimento dos procedimentos definidos nas normas específicas pelas Seções;
- V - monitorar os indicadores de desempenho das Seções da DTIC;
- VI - implementar as ações decorrentes da política de segurança da informação e comunicação determinadas pela ASTIC; e
- VII - apresentar ao GABSEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 131. À Seção de Sistemas (DTIC-1) compete criar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e promover a sua implementação, consoante orientação da ASTIC.

Art. 132. À Subseção de Sistemas Governamentais (DTIC-1.1) compete:

- I - orientar e dar suporte aos usuários dos sistemas da rede do governo;
- II - gerenciar os usuários dos sistemas do governo, diretamente ou por intermédio dos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF;
- III - gerenciar as tabelas de vinculação no SIAFI e de hierarquia no SIASG das OM do COMAER;
- IV - representar, na área de cadastro de operadores, o COMAER junto aos setores correlatos dos órgãos federais responsáveis pelos sistemas corporativos do governo; e
- V - atualizar, no SIAFI, os responsáveis pela conformidade do registro de gestão das fontes de recursos que lhe competem.

Art. 133. À Subseção de Banco de Dados (DTIC-1.2) compete realizar as tarefas inerentes à manutenção de Banco de Dados e à Administração de Dados.

Art. 134. À Subseção de Sistemas em Produção (DTIC-1.3) compete:

- I - manter atualizadas as informações sobre os sistemas aplicativos em produção; e
- II - manter o ambiente tecnológico dentro das condições apropriadas para a operação dos sistemas aplicativos em produção.

Art. 135. À Subseção de Desenvolvimento e Manutenção (DTIC-1.4) compete:

- I - realizar as tarefas inerentes ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas;
- II - manter atualizadas as informações sobre os sistemas aplicativos em desenvolvimento e em manutenção; e
- III - manter o ambiente tecnológico dentro das condições apropriadas para desenvolvimento e manutenção de sistemas aplicativos.

Art. 136. À Seção de Gerência de Ambiente e Rede (DTIC-2) compete:

- I - manter o ambiente tecnológico dentro das condições apropriadas para os serviços de TIC, bem como o suporte aos projetos da DTIC;
- II - executar as tarefas de implantação, manutenção e gerência da rede local;
- III - manter o sistema operacional dos servidores; e
- IV - criar, implementar e monitorar os indicadores de desempenho da sua área de atuação.

Art. 137. À Subseção de Infraestrutura e Microinformática (DTIC-2.1) compete:

- I - executar e testar as rotinas de cópias de segurança (backup) definidas;
- II - implementar as ações decorrentes da política de segurança da informação e comunicação conforme orientações da ASTIC;
- III - executar as atividades de controle, instalação e configuração dos sistemas aplicativos padronizados pelo Órgão Central do sistema de informática do COMAER ou pela ASTIC;
- IV - controlar e zelar pelas condições para a manutenção da garantia dos equipamentos;
- V - efetuar a instalação e manutenção do cabeamento das redes de informação;
- VI - efetuar a instalação, substituição, remanejamento e manutenção dos equipamentos de TIC, conforme as necessidades operacionais da ASTIC ou da DTIC;
- VII - manter atualizado o registro das instalações e manutenções efetuadas nos equipamentos de tecnologia da informação e dispositivos de comunicações;
- VIII - prestar o suporte à adequação e à manutenção dos ambientes físico e lógico necessário aos projetos de TI desenvolvidos pela SEFA;
- IX - executar as atividades de controle, instalação e configuração dos sistemas aplicativos padronizados pelo Órgão Central do sistema de informática do COMAER ou pela ASTIC;
- X - efetuar o gerenciamento de incidentes; e
- XI - efetuar testes periódicos nos Planos de Contingência e de Recuperação.

Art. 138. À Subseção de Gerência de Usuários (DTIC-2.2) compete:

- I - orientar os usuários quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos; e
- II - executar o gerenciamento de usuários de TIC.

Art. 139. À Subseção de Atendimento ao Usuário (DTIC-2.3) compete:

- I - manter um sistema de atendimento ao usuário de TIC para fornecer um ponto único de contato com o usuário;
- II - gerenciar a abertura e o fechamento dos chamados originados pelos usuários; e
- III - interagir com o SAUTI nos assuntos que lhe forem afetos.

Art. 140. À Seção de Comunicação (DTIC-3) compete:

- I - gerenciar a execução das atividades afetas à telefonia e comunicações; e
- II - manter a operação dos serviços e efetuar as medidas preventivas e corretivas nos equipamentos de telefonia e comunicações.

Art. 141. À Secretaria do Gabinete (GAB-SEC), além das atribuições comuns às demais Secretarias internas, compete:

- I - acompanhar a execução do PTA;
- II - confeccionar o QTS;
- III - confeccionar OS para o efetivo do GABSEFA e SEFA-SEC;
- IV - confeccionar e encaminhar ao GAP-BR as Fichas de Requisição de Passagens Aéreas (FIRPA);
- V - receber, revisar e encaminhar, ao GAP-BR, as cópias das OS (para o adiantamento de diárias) e as Fichas de Apresentação para a Concessão de Diárias;
- VI - receber, revisar e encaminhar à SPM, após o cumprimento das missões, as OS preenchidas e as Fichas de Apresentação para a Concessão de Diárias;
- VII - confeccionar a documentação pertinente e controlar a execução do PLAMTAX da Secretaria;
- VIII - controlar os ressarcimentos de ligações telefônicas particulares; e
- IX - realizar o cerimonial interno da Secretaria em coordenação com o Setor de Comunicação Social.

Art. 142. Às Secretarias internas da SEFA competem, além de outras atribuições definidas, as seguintes atividades, relacionadas com os setores a que estiverem subordinados:

- I - executar as tarefas relativas à confecção, ao protocolo e ao arquivo de documentos e ao apoio logístico do setor;
- II - controlar os bens móveis permanentes e os bens de consumo de uso duradouro, quando não houver outro setor ou militar ou servidor civil designado para este encargo; e
- III - zelar quanto ao estado de conservação das dependências e dos equipamentos.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES

Art. 143. Ao Secretário, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do CMTAER, incumbe: dirigir, controlar e coordenar as atividades da SEFA, em consonância com o previsto nos artigos 4º e 12 do ROCA 20-8.

§ 1º. Homologar os indicadores de desempenho propostos pelos titulares da Vice-Secretaria, das Subsecretarias ou apresentados por meio de estudos ou de GT, visando aferir o grau de eficiência e eficácia dos vários setores da SEFA, no desempenho de suas atribuições regimentais.

§ 2º. Homologar os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, definidos pela Vice-Secretaria e Subsecretarias.

Art. 144. Ao Vice-Secretário, quando no exercício da Presidência do CONEF, por delegação, incumbe:

- I - convocar as reuniões periódicas (mensais, eventuais ou extraordinárias), divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos do CONEF informando, com a devida antecedência, o Secretário, os Subsecretários, os Chefes de Assessorias e o Chefe do Gabinete da SEFA;

II - convocar, previamente, os membros permanentes, suplentes e assessores:

a) a convocação de reunião do CONEF será determinada pelo Secretário ou Vice-Secretário, podendo, também, ser provocada pelas Subsecretarias, Assessorias e Gabinete da SEFA, mediante solicitação ao Vice-Secretário, o qual submeterá o assunto ao Secretário para aprovação; e

b) a convocação prévia de convidados ou de Assessoria especializada, quando necessária, também estará a cargo do Vice-Secretário, ouvido o Secretário.

Art. 145. Ao SUFIN, quando no exercício da Presidência da COGEFAer, por delegação, incumbe:

I - convocar as reuniões periódicas (anuais ou extraordinárias), divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos da COGEFAer, resguardando-se o devido grau de sigilo e informando, com a devida antecedência, o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários e os Chefes de Assessorias;

II - convocar, previamente, os membros permanentes, suplentes e assessores:

a) a convocação de reunião da COGEFAer será determinada pelo Secretário ou pelo SUFIN; e

b) a convocação prévia de convidados ou de Assessoria especializada, quando necessária, também estará a cargo do SUFIN, ouvido o Secretário.

Art. 146. Ao Chefe da ANAJ, quando no exercício da Presidência da CONOR, incumbe:

I - convocar as reuniões, divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos da CONOR, informando, com a devida antecedência, o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários e os Chefes de Assessorias;

II - convocar, previamente, os membros convidados ou assessorias especializadas, ouvido o Secretário ou o Vice-Secretário:

a) a convocação de reunião da CONOR será solicitada à Vice-Secretaria, pelas Subsecretarias ou Assessorias interessadas ao Chefe da ANAJ, o qual submeterá o assunto ao Secretário para aprovação.

Art. 147. Ao SUCONT, quando no exercício da Presidência da COMPET, por delegação, incumbe:

I - convocar as reuniões periódicas (eventuais ou extraordinárias), divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos da COMPET, informando, com a devida antecedência, o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários e o Chefe da ANAJ;

II - propor ao Secretário a padronização e a atualização das normas e procedimentos relativos à execução de TCE; e

III - propor ao Secretário a composição das COMTCE, nos casos previstos em legislação.

Art. 148. Ao Secretário da COMPET incumbe:

I - propor ao Presidente da COMPET a composição das COMTCE, nos casos previstos em legislação;

II - elaborar o conteúdo e participar, sob a coordenação do IEFA, de eventos de reciclagem e de treinamento relativos as TCE;

III - propor ao Presidente da COMPET a padronização e a atualização das normas referentes à execução de TCE, no âmbito do COMAER;

- IV - realizar a coordenação técnica e o acompanhamento dos processos de TCE instaurados pela SEFA, até a sua conclusão e remessa à SUAUD; e
- V - coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao CADIN.

Art. 149. Aos membros da COMPET incumbe:

- I - auxiliar o Secretário da COMPET na padronização e na atualização das normas e procedimentos relativos à execução de TCE; e
- II - participar das COMTCE.

Art. 150. Ao SUCONT ou ao SUAUD, quando no exercício da Presidência da CCACFIAer, por delegação do Secretário, incumbe:

- I - convocar as reuniões periódicas (quadrimestrais, eventuais ou extraordinárias), divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos da Comissão, informando, com a devida antecedência, o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários e o Chefe da ANAJ;
- II - convocar, previamente, os membros convidados ou assessorias especializadas, ouvido o Secretário ou o Vice-Secretário:
 - a) a convocação da reunião da CCACFIAer será determinada pelo Secretário ou pelo SUCONT ou pelo SUAUD, estes por delegação, podendo, também, ser provocada pelas outras Subsecretarias ou pela ANAJ, mediante solicitação ao SUCONT ou ao SUFIN, o qual submeterá o assunto ao Secretário para aprovação; e
 - b) a convocação prévia de convidados, quando necessária, inclusive de representantes da CFIAer, também estará a cargo do SUCONT ou do SUAUD, ouvido o Secretário.

Art. 151. Ao Diretor do IEFA incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades do IEFA previstas no artigo 53 deste Regimento.

Parágrafo único. Coordenar e atribuir a um setor específico do IEFA, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA, propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

Art. 152. Ao Diretor do IEFA, quando no exercício da Presidência da CAEP, incumbe:

- I - convocar as reuniões ordinárias bimensais e, em caráter extraordinário, sempre que provocada; divulgar a agenda prevista e coordenar os trabalhos da CAEP informando, com a devida antecedência, os membros efetivos, os suplentes e os representantes das Subsecretarias;
- II - convocar, previamente, os membros permanentes, suplentes e os representantes das Subsecretarias. A convocação da reunião da CAEP também poderá ser provocada pelo Vice-Secretário e pelos Subsecretários, mediante solicitação ao Diretor do IEFA, o qual submeterá o assunto ao Secretário ou Vice-Secretário para aprovação; e
- III - efetuar o levantamento do efetivo que detenha a qualificação necessária para compor a Comissão, como membros, mantendo-o sempre atualizado e com respectiva publicação em Boletim Interno.

Art. 153. Ao Chefe da SA incumbe:

- I - prover o apoio de pessoal, material e serviços necessários à realização da instrução programada e às atividades administrativas previstas para o IEFA;
- II - prover material de consumo e permanente necessários ao funcionamento do IEFA;
- III - providenciar atendimento às solicitações dos respectivos setores do IEFA, relativos à manutenção dos equipamentos e das instalações;
- IV - processar a documentação destinada à Chefia da SA;
- V - supervisionar a atividade de protocolo do IEFA;
- VI - elaborar o PTA para o ano subsequente;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor, relativos à administração do pessoal efetivo;
- VIII - controlar o efetivo militar e civil do IEFA;
- IX - confeccionar os itens para Boletim Interno ostensivo afetos ao IEFA;
- X - confeccionar e controlar as Escalas que envolvam o efetivo do IEFA;
- XI - receber, registrar, controlar e encaminhar a documentação que tramite pelo IEFA;
- XII - expedir as correspondências ostensivas confeccionadas pelo IEFA;
- XIII - manter e controlar o arquivo geral do IEFA;
- XIV - assessorar o IEFA nos assuntos referentes ao planejamento e à utilização dos recursos financeiros e materiais destinados ao IEFA;
- XV - elaborar a PO do IEFA, de acordo com a legislação em vigor;
- XVI - elaborar os PAMS conforme as necessidades do IEFA, utilizando o sistema em vigor;
- XVII - gerenciar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços e obras de interesse do IEFA;
- XVIII - solicitar ao GABSEFA Suprimento de Fundos para o atendimento de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento de interesse do IEFA;
- XIX - representar o IEFA nas reuniões de PC da SEFA;
- XX - coordenar os serviços de copa, de transporte e de estafeta;
- XXI - atender às solicitações de reserva de auditório, transporte, copa e estafeta, de outros setores do IEFA; e
- XXII - prover os recursos pessoais e materiais necessários ao apoio à instrução e aos demais serviços administrativos do IEFA.

Art. 154. Ao Chefe da DE incumbe:

- I - planejar, coordenar, supervisionar a elaboração e a execução da Tabela de Cursos da SEFA (TCA);
- II - controlar as atividades de Ensino Presencial e de Ensino à Distância relativas à coordenação de esforços e às medidas de desempenho especificadas;
- III - promover a interface entre as atividades de ensino do IEFA com os dos demais sistemas de ensino de interesse do Instituto;
- IV - emitir as mensagens de controle dos cursos realizados: matrículas, faltas e conclusão;
- V - receber, distribuir, controlar, arquivar e expedir a documentação que tramite entre a DE e outros setores do IEFA;
- VI - coordenar a elaboração dos CM, dos PUD da Tabela de Cursos da SEFA;
- VII - supervisionar o cronograma de cursos, de seminários, de estágios e de GT;
- VIII - supervisionar a confecção dos quadros horários de interesse da DE;
- IX - analisar as propostas de novos eventos relacionados ao ensino à distância;

- X - manter o pessoal envolvido no ensino a distância no estado de arte nos métodos e tecnologias empregados;
- XI - planejar, organizar e coordenar visitas técnicas aos NEAD;
- XII - discriminar os recursos necessários para o ensino à distância;
- XIII - preparar e enviar o material didático a ser utilizado nos cursos a distância;
- XIV - orientar os coordenadores e tutores de ensino à distância;
- XV - acompanhar a execução dos cursos de ensino à distância;
- XVI - analisar os relatórios finais dos cursos de ensino à distância;
- XVII - supervisionar e controlar o processo de avaliação do ensino-aprendizagem dos cursos presenciais, à distância e estágios oferecidos pelo IEFA, por meio da análise da avaliação do Corpo Docente, do Corpo Discente, do Sistema de Avaliação, do Currículo e dos Meios de Avaliação, atuando no processo, quando necessário;
- XVIII - participar das reuniões dos GT convocados para as atividades de planejamento e organização de cursos presenciais, à distância, estágios e demais eventos, atuando na manutenção do banco de questões e esclarecendo as Diretrizes da Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIX - confeccionar o Relatório de Análise de Curso com base no Relatório dos Coordenadores, nos Cadernos de Crítica dos Cursos, Trabalhos Avaliados, Provas e Relação de graus, informando as discrepâncias e propondo alterações;
- XX - supervisionar o emprego, a manutenção e a aquisição dos equipamentos de apoio à instrução;
- XXI - supervisionar a confecção, a distribuição de materiais didáticos e os serviços de apoio solicitados pelos instrutores e coordenadores para atendimento aos cursos e estágios;
- XXII - supervisionar o cadastramento e seleção dos candidatos indicados aos cursos e estágios do IEFA, de acordo com as normas vigentes, fornecendo os dados necessários para a composição das matérias relativas a seus processos a ser publicadas em Boletim Interno;
- XXIII - controlar o material permanente existente na Seção;
- XXIV - gerenciar o cadastramento, a confecção e o arquivamento de todo o material didático destinado aos cursos do IEFA;
- XXV - supervisionar a produção de vídeos e fotografias para as atividades de ensino do IEFA, bem como disponibilizar o material didático digital, criando o acervo necessário;
- XXVI - disponibilizar o manuseio dos recursos audiovisuais, assim como o apoio técnico imediato e a manutenção dos equipamentos;
- XXVII - supervisionar a criação e a confecção de mídia impressa e digital e, ainda, a confecção de artes em geral, para o material didático e atividades previstas nos cursos do IEFA;
- XXVIII - coordenar os eventos necessários à execução dos cursos do IEFA previstos na Tabela de Cursos da SEFA, principalmente quando dos eventos de abertura, desenvolvimento e encerramento;
- XXIX - gerenciar a atualização cadastral dos instrutores e coordenadores do IEFA;
- XXX - prover certificação aos alunos concludentes dos cursos previstos na Tabela de Cursos da SEFA, com respectiva publicação em Boletim Interno; e
- XXXI - propor ao IEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 155. Ao Chefe da Divisão de Fomento e Pesquisa (DFP), incumbe:

- I - gerenciar as atividades de pesquisa e desenvolvimento do IEFA, bem como servir de ligação com os diversos setores da estrutura organizacional da SEFA;
- II - fomentar e estimular a produção de conhecimento científico;
- III - gerenciar o conhecimento técnico do IEFA;
- IV - assessorar os Órgãos Centrais dos sistemas e segmentos da área de economia e finanças na solução de problemas;
- V - controlar o material permanente existente;
- VI - gerenciar as atividades de criação, sistematização e disseminação do conhecimento de interesse do IEFA;
- VII - executar os procedimentos para o registro do conhecimento relevante originado no IEFA;
- VIII - compartilhar as informações registradas e sistematizadas dentro dos níveis de acesso à informação estabelecida pelo IEFA;
- IX - executar procedimentos para a disseminação do conhecimento sistematizado e disponível no IEFA;
- X - assessorar a CAEP;
- XI - selecionar e divulgar, quando conveniente, os trabalhos de consultoria de interesse na área de economia e finanças;
- XII - planejar e coordenar as atividades de prospecção de conhecimento na área de economia e finanças de interesse da SEFA;
- XIII - coordenar os esforços para a participação de pesquisadores da SEFA em congressos, simpósios e reuniões científicas no Brasil e no exterior (PLAMENS BRASIL e EXTERIOR);
- XIV - consolidar os relatórios de pesquisas na área de economia;
- XV - fomentar a apresentação e publicação de artigos científicos na área de economia e finanças de interesse da SEFA;
- XVI - definir as políticas de seleção, aquisição e atendimento ao sumário da biblioteca do IEFA;
- XIVII - gerenciar os recursos técnicos e financeiros da área de biblioteconomia;
- XVIII - oferecer aos usuários o acesso à informação, bem como apoiar e incentivar a pesquisa acadêmica;
- XIX - selecionar o material bibliográfico para composição do acervo;
- XX - orientar os usuários na realização de pesquisa de acordo com as necessidades Bibliográficas; e
- XXI - propor ao IEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 156. Ao Chefe da Biblioteca incumbe: coordenar, controlar, supervisionar e realizar as atividades de competência previstas no artigo 59 deste Regimento.

Art. 157. Ao Chefe da Divisão de Capacitação (D. Cap.), incumbe:

- I - assessorar o Diretor e os Chefes dos diversos setores nas necessidades de capacitação de pessoal, visando ao desempenho adequado das atribuições pertinentes;
- II - estabelecer e administrar o sistema de capacitação profissional dos integrantes da SEFA, com a finalidade de executar o programa de capacitação e promoção do aprimoramento profissional do efetivo;

- III - consolidar, coordenar e controlar o Plano de Capacitação de pessoal, assim como os cursos previstos no Plano de Missões de Ensino (PLAMENS BRASIL e EXTERIOR), para cada período previsto;
- IV - compilar as necessidades de capacitação dos diversos setores da SEFA;
- V - atualizar o Plano de Capacitação da SEFA;
- VI - buscar parcerias com instituições de ensino;
- VII - apoiar a CAEP;
- VIII - acompanhar a realização dos cursos de capacitação dos militares e civis da SEFA; e
- IX - propor ao IEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 158. Ao Chefe da Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ), incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades a cargo da ANAJ previstas no artigo 61 deste Regimento.

Art. 159. Aos Assessores e Adjuntos-Jurídicos da ANAJ, incumbe:

- I - realizar as análises jurídicas determinadas pelo Chefe; e
- II - assessorar e auxiliar o Chefe da ANAJ no exercício das suas atribuições.

Art. 160. Ao Chefe da Assessoria Especial (AESPE), incumbe: coordenar, controlar e supervisionar as atividades de competência da AESPE previstas no artigo 62 deste Regimento.

Art. 161. Aos Adjuntos e Assessores da Assessoria Especial e Econômica incumbe:

- I - realizar as análises econômicas de interesse da SEFA;
- II - realizar estudos sobre a conjuntura nacional e internacional e suas implicações sobre os objetivos e metas do COMAER; e
- III - assessorar o Chefe da AESPE nas suas atribuições e auxiliar nos trabalhos administrativos da Assessoria.

Art. 162. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades do seu cargo previstas no artigo 63 deste Regimento.

Parágrafo único. Coordenar e atribuir a um setor específico da DTIC (via GABSEFA), quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA, propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

Art. 163. Ao Chefe da ASTIC, quando no exercício da Presidência do CGSTIC, incumbe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões de trabalho ordinárias e extraordinárias e decidir sobre questões de ordem levantadas no curso dos trabalhos;
- III - designar Relator para os trabalhos, dentre os membros do Comitê, quando este não tiver sido designado antecipadamente; e

IV - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 164. Aos membros permanentes do CGSTIC compete:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - analisar, discutir e votar as matérias trabalhadas;
- III - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;
- IV - propor ao Relator, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam assessorar e apresentar subsídios sobre as matérias da pauta;
- V - solicitar, ao Relator do CGSTIC, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê; e
- VI - comunicar ao Relator do CGSTIC, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião.

Art. 165. Ao Relator compete:

I - providenciar:

- a) a elaboração e apresentação das propostas a serem discutidas e tratadas nas reuniões;
 - b) a agenda e a pauta das reuniões;
 - c) os comunicados e os demais documentos administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
 - d) a realização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas Atas de registro; e
 - e) o cumprimento das deliberações do Comitê.
- II - encaminhar ao Presidente e aos membros as Atas das reuniões anteriores; e
- III - responsabilizar-se pelos expedientes, bem como organizar, disponibilizar e manter atualizado o acervo documental correspondente.

Art. 166. Ao Chefe da Seção de Controle Interno (SCI) incumbe: coordenar, controlar e supervisionar as atividades de competência da Seção de Controle Interno (SCI) previstas no 66 do presente Regimento.

Art. 167. Ao Chefe da Seção de Inteligência (SINT) incumbe:

- I - assessorar o SEFA nos assuntos pertinentes à área de inteligência e contra-inteligência, produzindo, difundindo conhecimentos e realizando ações na área de contra-inteligência;
- II - manter a Rede Mercúrio ou similar em funcionamento;
- III - coordenar, junto aos Assessores de Inteligência, o desdobramento do Plano de Inteligência da Aeronáutica;
- IV - difundir os conhecimentos e realimentar o SINTAER como seu elo;
- V - planejar, coordenar e orientar a coleta de dados;
- VI - participar, como membro efetivo do Conselho Consultivo do Sistema de Inteligência da Aeronáutica, acionado pelo CIAER;
- VII - participar, como membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), ou conforme orientação do Secretário;
- VIII - coordenar a constituição e funcionamento da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) da SEFA;
- IX - coordenar, junto aos Assessores de Inteligência, a classificação do efetivo da SEFA para atualização do fornecimento da Credencial de Segurança junto ao CIAER;

X - coordenar, junto aos Assessores de Inteligência, o envio e o recebimento de documentos sigilosos, até o nível confidencial, por meio da Rede Mercúrio ou similar;

XI - manter a guarda dos códigos criptográficos;

XII - coordenar, junto aos Assessores de Inteligência, a manutenção de protocolo sigiloso para envio e recebimento de documentos sigilosos; e

XIII - coordenar os Pedidos de Busca junto aos Assessores de Inteligência sempre que requerido; e

XIV - encaminhar ao CIAER as solicitações de credenciais de segurança para pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas, relativas ao público interno e/ou às firmas prestadoras de serviços, com acesso às áreas sensíveis da SEFA.

Art. 168. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) incumbe:

I - assessorar o SEFA nos assuntos pertinentes à área de Comunicação Social;

II - executar, em coordenação com o GABSEFA, o PTA de Comunicação Social da Secretaria;

III - coordenar as ações de Comunicação Social com o CECOMSAER;

IV - relacionar-se diretamente com a ACS do Sexto Comando Aéreo Regional, carreando informações oportunas e de repercussão na área de Comunicação Social;

V - elaborar o PTA de Comunicação Social e o RAA, remetendo-os para a ACS, do VI COMAR;

VI - divulgar os eventos sociais da SEFA e atividades de destaque junto ao CECOMSAER;

VII - divulgar ao efetivo da SEFA, por intermédio dos meios de comunicação disponíveis, as informações referentes a Relações Públicas; e

VIII - coordenar a distribuição de publicações e revistas junto ao efetivo da SEFA.

Art. 169. Ao Chefe da Secretaria do SEFA (SEFA-SEC), além das atribuições comuns às demais Secretarias, incumbe:

I - assessorar e prover suporte administrativo e logístico ao Secretário;

II - coordenar administrativamente o efetivo lotado na SEFA-SEC;

III - zelar quanto ao estado de conservação das dependências e de equipamentos;

IV - gerenciar a agenda do Secretário, coordenando as ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos;

V - elaborar e apresentar a proposta de inclusão de metas no PTA da SEFA; e

VI - coordenar, junto ao GAP-BR, a manutenção da viatura de representação do Secretário.

Art. 170. Ao Vice-Secretário compete: coordenar as atividades das Subsecretarias, do IEFA, das Assessorias e do GABSEFA, consoante orientações do Secretário e as disposições contidas no art. 6º do ROCA 20-8.

§ 1º. Coordenar a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo Secretário, adotando junto aos Subsecretários, IEFA e Gabinete da SEFA as medidas de correção julgadas pertinentes sempre que houver a detecção de possíveis desvios que possam comprometer a aferição da eficiência e eficácia dos vários setores da SEFA.

§ 2º. Coordenar, no âmbito da SEFA, os Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF.

§ 3º. Apresentar ao Secretário para homologação os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, definidos pelas Subsecretarias.

Art. 171. Ao Chefe da Secretaria do VISEFA (VISEFA-SEC), além das atribuições comuns às demais Secretarias, incumbe:

- I - assessorar e prover suporte administrativo e logístico ao Vice-Secretário;
- II - coordenar administrativamente o efetivo lotado na VISEFA-SEC;
- III - zelar quanto ao estado de conservação das dependências e de equipamentos;
- IV - gerenciar a agenda do Vice-Secretário, coordenando as ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos;
- V - elaborar e apresentar a proposta de inclusão de metas no PTA da VISEFA;
- e
- VI - coordenar, junto ao GAP-BR, a manutenção da viatura de representação do Vice-Secretário.

Art. 172. Ao Subsecretário de Administração Financeira (SUFIN), além de planejar, coordenar e controlar as atividades de competência da SUFIN, previstas no Art. 72 deste Regimento, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário, incumbe:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões da SUFIN;
- II - desempenhar as atividades de Ordenador de Despesa da SEFA, por delegação, no tocante à distribuição e à execução do PA do COMAER;
- III - autorizar a transferência de limite financeiro para as UG do COMAER;
- IV - analisar e autorizar, com oportuna assessoria das Divisões da SUFIN, os ajustes na execução do PA que se fizerem necessários;
- V - analisar e propor ao EMAER alterações no PA do COMAER, com suporte na assessoria das Divisões da SUFIN;
- VI - manter os contatos externos ao COMAER que se fizerem necessários para a condução dos trabalhos da SUFIN;
- VII - receber as Prestações de Contas da execução do PA do COMAER;
- VIII - assessorar o Secretário nos assuntos da competência da SUFIN; e
- IX - coordenar e atribuir a um setor específico da SUFIN, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumpram a sua finalidade no grau desejado; e
- X - apresentar ao Vice-Secretário para homologação do Secretário os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, definidos pela SUFIN.

Art. 173. Ao Chefe da Divisão Financeira (SUFIN-1) incumbe:

- I - coordenar e controlar todos os trabalhos relativos às programações financeiras de desembolso dos recursos financeiros do COMAER;
- II - coordenar e controlar todos os trabalhos relativos aos cronogramas de desembolso dos recursos financeiros do COMAER;
- III - coordenar a elaboração das propostas de autorização de transferência de limites financeiros referentes às liberações, de acordo com os limites de

pagamentos autorizados;

IV - coordenar e controlar a execução das liberações de recursos financeiros, de acordo com as autorizações de transferências de limites, os cronogramas, as programações e níveis de caixa das UG;

V - acompanhar todos os procedimentos administrativos referentes às aplicações financeiras dos recursos do COMAER, administrados pela SEFA e realizados pela SUFIN-1.3, de forma a manter um fluxo de caixa estável para atendimento às UG, consoante decisões da COGEFaer;

VI - coordenar e conferir a elaboração mensal da documentação referente às prestações de contas dos recursos financeiros sob a responsabilidade da SEFA; e

VII - propor ao SUFIN os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 174. Ao Chefe da Seção de Finanças (SUFIN-1.1) incumbe:

I - exercer as funções inerentes ao cargo de Gestor de Finanças, preconizados na legislação pertinente;

II - promover a execução de todos os procedimentos administrativos referentes às liberações dos recursos financeiros programados, mantendo atualizados seus respectivos registros;

III - aferir os registros analíticos das alterações diárias evidenciadas no SIAFI, relativas ao movimento financeiro da SEFA;

IV - acompanhar a contabilização diária das receitas, das despesas e das transferências financeiras ocorridas nas contas-correntes controladas pela SEFA; e

V - promover a elaboração mensal da documentação referente às prestações de contas dos recursos financeiros sob a responsabilidade da SEFA.

Art. 175. Ao Chefe da Seção de Programação Financeira (SUFIN-1.2)

incumbe:

I - coordenar e aferir a emissão de instruções para as UG do COMAER quanto à elaboração de PPF;

II - coordenar e aferir a elaboração das programações financeiras de desembolso dos recursos financeiros do COMAER; e

III - coordenar e aferir os dados referentes à elaboração de demonstrativos periódicos que evidenciem, por UG, o fluxo de caixa dos recursos financeiros administrados pela SEFA, quando requeridos para assessoramento ao SUFIN/SEFA.

Art. 176. Ao Chefe da Seção de Arrecadação (SUFIN-1.3) incumbe:

I - promover o acompanhamento e o controle escritural do processo de geração de receitas vinculadas ao FAer;

II - realizar o acompanhamento e o controle escritural das receitas em moeda estrangeira, processadas pelas CAB;

III - efetuar a análise e atualização periódica dos relatórios e planilhas atinentes ao movimento do FAer, visando ao assessoramento no processo de tomada de decisão;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação do FAer, visando subsidiar o SUFIN com informações atualizadas;

V - executar todos os procedimentos administrativos referentes às aplicações

financeiras dos recursos do COMAER, administrados pela SEFA, preconizados em instrução própria e nas decisões da COGEFaer;

VI - propor e atualizar instruções relativas às arrecadações do FAer; e

VII - efetuar contatos com órgãos das administrações direta e indireta para o estabelecimento de ações necessárias ao acompanhamento das receitas pertinentes ao FAer.

Art. 177. Ao Chefe da Seção de Créditos (SUFIN-2) incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a descentralização dos créditos orçamentários com base no PA aprovado para o Exercício;

II - propor ao SUFIN as normas relativas à execução orçamentária do PA;

III - propor ao SUFIN os processos de reformulação orçamentária, necessários ao cumprimento das metas estabelecidas para o COMAER e acompanhar o seu andamento junto aos órgãos competentes

IV - coordenar a elaboração de estudos sobre a execução orçamentária de interesse da SEFA; e

V - propor ao SUFIN os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 178. Ao Chefe da Seção de Coordenação de Execução Orçamentária (SUFIN-2.1) incumbe:

I - solucionar dúvidas das UG quanto à aplicação do PA;

II - coordenar a elaboração de pareceres sobre alterações do PA; e

III - acompanhar a legislação orçamentária em vigor, com vistas ao assessoramento do Chefe da SUFIN-2.

Art. 179. Ao Chefe da Seção de Descentralização de Créditos (SUFIN-2.2) incumbe:

I - coordenar e controlar a emissão de documentos do SIAFI necessários às descentralizações internas e externas dos créditos alocados ao COMAER;

II - coordenar o atendimento às solicitações de créditos do FAer, referente às fontes de recursos próprios das UG;

III - coordenar os procedimentos de movimentação dos créditos externos disponibilizados para o COMAER;

IV - elaborar e encaminhar à SUFIN-1 as solicitações de fechamento de câmbio necessárias às descentralizações de recursos orçamentários para as UG do exterior;

V - coordenar a emissão das Notas de Empenho relativas ao pagamento da Dívida Externa do COMAER, de acordo com o detalhamento encaminhado pela SUCONV; e

VI - coordenar a elaboração da PC relativa à execução orçamentária do COMAER a ser apresentada, mensalmente, por ocasião da Reunião de Administração.

Art. 180. Ao Chefe da Seção de Acompanhamentos e Estudos (SUFIN-2.3) incumbe:

I - promover o acompanhamento e a avaliação do desempenho orçamentário dos programas e metas estabelecidos no PA;

II - assessorar o Chefe da SUFIN-2 na análise dos dados creditícios/financeiros oriundos do SIAFI, com vistas à elaboração de estudos e/ou informações de

interesse da SEFA;

III - coordenar o acompanhamento dos indicadores econômico-financeiros que interessem ao gerenciamento orçamentário do COMAER;

IV - coordenar a elaboração dos relatórios e da documentação complementar relativa à execução orçamentária, para as reuniões do CONSEFA; e

V - coordenar a elaboração dos relatórios e da documentação complementar necessária ao suporte das reuniões periódicas com os A-5 dos ODS.

Art. 181. Ao Chefe da Seção de Controle e Reformulação Orçamentária (SUFIN-2.4) incumbe:

I - coordenar a elaboração dos processos de solicitação de reformulação orçamentária; e

II - assessorar o Chefe da SUFIN-2 nas projeções de recomposição dos recursos oriundos do FAer.

Art. 182. Ao Subsecretário de Contabilidade (SUCONT) incumbe: planejar, coordenar e controlar as atividades de competência da SUCONT, previstas no Art. 82 deste Regimento, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário, bem como presidir a Comissão Permanente de Homologação de Sistemas Informatizados Contábeis do COMAER (CPHSICA).

§ 1º. Coordenar e atribuir a um setor específico da SUCONT, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA, propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

§ 2º. Apresentar ao Vice-Secretário para homologação do Secretário os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, definidos pela SUCONT.

Art. 183. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) incumbe:

I - coordenar os trabalhos das Seções subordinadas, de forma a obter o melhor rendimento possível em prol da missão regulamentar;

II - definir o perfil de recursos humanos especializados e materiais necessários ao desempenho das atividades da Divisão;

III - interagir com o IEFA para a capacitação dos recursos humanos da Divisão;

IV - disponibilizar às OM do COMAER e aos ODS os levantamentos contábeis executados, visando respaldar o processo decisório e possibilitar um racional gerenciamento das atividades do Comando;

V - manter o comprometimento do efetivo da Divisão com as atividades desempenhadas e os objetivos estabelecidos; e

VI - propor ao SUCONT os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 184. Ao Chefe da Seção de Análise e Controle de Custos (SUCONT-1.1) incumbe:

I - analisar os custos incorridos nas OM do COMAER;

II - elaborar os relatórios de custos, de interesse do COMAER;

- III - propor as modificações necessárias à atualização e ao aperfeiçoamento do Plano de Contas para Controle de Custos;
- IV - supervisionar as atividades de apropriação de custos das OM do COMAER; e
- V - supervisionar as atividades de cálculo referente às indenizações ao Comando, das despesas relativas a cursos ou estágios realizados por conta do COMAER, por militares demissionários ou para aqueles que requererem transferência para a Reserva Remunerada.

Art. 185. Ao Chefe da Seção de Consolidação de Informações Contábeis (SUCONT-1.2) incumbe:

- I - elaborar e controlar os levantamentos de natureza contábil para o assessoramento do processo decisório; e
- II - elaborar relatórios, estudos e informações, sobre assuntos específicos, baseados em análises gerenciais, no interesse da SEFA.

Art. 186. Ao Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) incumbe:

- I - atualizar os normativos e os procedimentos contábeis referentes aos processos de PC e de TC no âmbito do COMAER;
- II - prover suporte nos assuntos relativos aos procedimentos de execução no SIAFI;
- III - prover suporte técnico-operacional aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, nos assuntos relativos às normas e aos procedimentos contábeis das PC, das TC e de execução contábil no SIAFI; E
- IV - propor ao SUCONT os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 187. Ao Chefe da Seção de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2.1) incumbe:

- I - atualizar e padronizar os procedimentos contábeis, as rotinas de PC e de TC das UG do COMAER; e
- II - interagir com os elos do Sistema de Contabilidade Federal e com os Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, no trato dos assuntos de natureza contábil.

Art. 188. Ao Chefe da Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis (SUCONT 2.2) incumbe:

- I - analisar os Balanços e Demonstrativos Contábeis previstos em legislação relativos às UG, aos Subórgãos Consolidadores de Contas do COMAER, ao Órgão COMAER e ao FAer, emitindo as competentes declarações e notas explicativas;
- II - exercer as atribuições e encargos de Contador do COMAER; e
- III - interagir com os elos do Sistema de Contabilidade Federal no trato dos assuntos de sua competência.

Art. 189. Ao Chefe da Seção de Contas e de Certidões (SUCONT -2.3) incumbe:

- I - atualizar e padronizar os procedimentos sobre TCE;

- II - consolidar as informações do COMAER a ser inseridas na PC do Presidente da República, mediante coordenação do MD;
- III - controlar a validade e coordenar os procedimentos afetos à manutenção das certidões de regularidade do interesse do COMAER; e
- IV - interagir com os órgãos externos no trato dos assuntos de sua competência.

Art. 190. Ao Chefe da Divisão de Acompanhamento e Atendimento ao Usuário (SUCONT-3) incumbe:

- I - supervisionar e controlar as atividades de análise e de acompanhamento da execução contábil das UG do COMAER;
- II - orientar os Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, nos assuntos relativos ao acompanhamento contábil das UG do COMAER; e
- III - propor ao SUCONT os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Contábil - País (SUCONT-3.1) incumbe:

- I - emitir relatórios e mensagens para a correção de discrepâncias nas operações contábeis realizadas pelas UG do COMAER;
- II - elaborar e atualizar os roteiros de acompanhamento contábil referentes à execução contábil das UG do COMAER;
- III - analisar os Relatórios de Gestão das UG do COMAER situadas no País, no que concerne aos aspectos contábeis; e
- IV - encaminhar à DTIC as solicitações de cadastramento de operadores no SIAFI e na rede SERPRO.

Art. 192. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Contábil - Exterior (SUCONT-3.2) incumbe:

- I - emitir relatórios e mensagens para a correção de discrepâncias nas operações contábeis realizadas pelas UG Executoras do COMAER;
- II - elaborar e atualizar os roteiros de acompanhamento contábil referentes à execução contábil das UG Executoras do COMAER; e
- III - emitir relatórios e mensagens para a correção de discrepâncias apresentadas na análise da documentação que compõe os processos de Suprimento de Fundos concedidos no exterior.

Art. 193. Ao Chefe da Seção de Atendimento ao Usuário (SUCONT-3.3) incumbe:

- I - dirimir as dúvidas e eventuais desconformidades operacionais, orientando as UG do COMAER quanto aos lançamentos contábeis realizados no SIAFI; e
- II - interagir com a Coordenação Geral de Contabilidade (CCONT/STN) para correção de discrepâncias nas operações contábeis já realizadas e que não possam ser solucionadas no âmbito da Setorial Contábil.

Art. 194. Ao Subsecretário de Contratos e Convênios (SUCONV) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades a cargo da SUCONV, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário e previstas no artigo 94 deste Regimento.

§ 1º. Coordenar e atribuir a um setor específico da SUCONV, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA, propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as

medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

§ 2º. Apresentar ao Vice-Secretário para homologação do Secretário os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, definidos pela SUCONV.

Art. 195. Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 95 deste Regimento e propor ao SUCONV os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 196. Ao Chefe da Seção de Análise de Licitações e Contratos (SUCONV-1.1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 96 deste Regimento.

Art. 197. Ao Chefe da Seção de Sistemas de Licitações e Contratos (SUCONV-1.2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 97 deste Regimento.

Art. 198. Ao Chefe da Divisão de Convênios (SUCONV-2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 98 deste Regimento e propor ao SUCONV os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 199. Ao Chefe da Seção de Análise de Convênios (SUCONV-2.1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 99 deste Regimento.

Art. 200. Ao Chefe da Seção de Sistemas de Convênios (SUCONV-2.2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 100 deste Regimento.

Art. 201. Ao Chefe da Divisão de Operações de Crédito (SUCONV-3) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 101 deste Regimento e propor ao SUCONV os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 202. Ao Chefe da Seção de Estruturação de Operações de Crédito (SUCONV-3.1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 102 deste Regimento.

Art. 203. Ao Chefe da Seção de Gestão de Operações de Crédito (SUCONV 3.2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 103 deste Regimento.

Art. 204. Ao Subsecretário de Auditoria (SUAUD) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Secretário e previstas no artigo 104 deste Regimento.

§ 1º Participar, como membro, do Conselho de Controle Interno do MD.

§ 2º Coordenar e atribuir a um setor específico da SUAUD, quando este não

estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA, propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

§ 3º. Apresentar ao Vice-Secretário para homologação do Secretário os procedimentos técnicos-operacionais aplicáveis aos Órgãos Regionais de Economia e Finanças, atuais SEREF, definidos pela SUAUD.

Art. 205. Ao Chefe da Divisão de Auditoria (SUAUD-1) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-1 previstas no artigo 105 deste Regimento e propor ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 206. Ao Chefe da Seção de Auditoria de Conformidade (SUAUD-1.1) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-1.1 previstas no artigo 106 deste Regimento.

Art. 207. Ao Chefe Seção de Auditoria Operacional (SUAUD-1.2) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-1.2 previstas no artigo 107 deste Regimento.

Art. 208. Ao Chefe Seção de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (SUAUD-1.3) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-1.3 previstas no artigo 108 deste Regimento.

Art. 209. Ao Chefe da Divisão de Avaliação e Certificação (SUAUD-2) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-2 previstas no artigo 109 deste Regimento e propor ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 210. Ao Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento (SUAUD-2.1) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-2.1 previstas no artigo 110 deste Regimento.

Art. 211. Ao Chefe da Seção de Tomada de Contas (SUAUD-2.2) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-2.2 previstas no artigo 111 deste Regimento.

Art. 212. Ao Chefe da Divisão de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões (SUAUD-3) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-3 previstas no artigo 112 deste Regimento e propor ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 213. Ao Chefe da Seção de Atos e Admissão e Concessões de Pessoal Militar (SUAUD-3.1) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-3.1 previstas no artigo 113 deste Regimento.

Art. 214. Ao Chefe da Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Civil (SUAUD-3.2) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-3.2 previstas no artigo 114 deste Regimento.

Art. 215. Ao Chefe da Divisão de Metodologia e Normas de Auditoria (SUAUD-4) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-4 previstas no artigo 115 deste Regimento e propor ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 216. Ao Chefe da Seção de Análise Metodológica (SUAUD-4.1) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-4.1 previstas no artigo 116 deste Regimento.

Art. 217. Ao Chefe da Seção de Revisão e Controle de Relatórios (SUAUD-4.2) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-4.2 previstas no artigo 117 deste Regimento.

Art. 218. Ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (SUAUD-5) compete: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da SUAUD-5 previstas no artigo 118 deste Regimento e propor ao SUAUD os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 219. Aos Adjuntos da SUAUD compete: apoiar e assessorar os Chefes de Divisão e de Seções e executar atividades administrativas e de controle interno.

Art. 220. Ao Chefe de Gabinete da SEFA (GABSEFA) incumbe:

I - assessorar o Secretário na proposição de políticas de pessoal e de provimento de meios para o funcionamento da SEFA;

II - apresentar ao Secretário para o Exercício seguinte:

a) a PO da Unidade Credora SEFA e do PPO;

b) o PTA; e

c) a Proposta de TLP da SEFA.

III - responder pelos atos e fatos administrativos e pelos serviços concernentes à atividade-meio da SEFA;

IV - gerir os recursos orçamentários alocados no GAP-BR, referentes ao Plano de Ação da Unidade Credora SEFA, consoante coordenação do Vice-Secretário;

V - coordenar a execução do PLAMTAX da SEFA; e

VI - coordenar e atribuir a um setor específico do GABSEFA, quando este não estiver determinado, a implementação dos indicadores de desempenho homologados pelo SEFA, propondo ao VISEFA, quando se fizer necessário, as medidas corretivas julgadas pertinentes sempre que estes indicadores não cumprirem a sua finalidade no grau desejado.

Art. 221. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

I - assessorar o GABSEFA nas questões relativas à pessoal, aquisição de material e assistência social; e

II - supervisionar os serviços sob a responsabilidade da Seção de Apoio (SAP), Seção de Registro e Almoxarifado (SRA), Seção de Pessoal Militar (SPM), Seção de Assistência Social (SAS), Seção de Protocolo (SPROT), Seção de

Educação Física (SEF), Seção de Investigação e Justiça (SIJ) e Seção de Segurança (SSEG); e

III - propor ao GABSEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 222. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA no que se refere à administração de pessoal militar da SEFA e a consulta à legislação vigente;

II - adotar as medidas administrativas necessárias ao pessoal militar;

III - extrair de matérias do Diário Oficial da União (DOU), do Boletim do COMAER (BCA) e do Boletim Externo (Bol Ext) do Sexto Comando Aéreo Regional (VI COMAR), referente aos militares da SEFA, bem como da legislação afeta ao setor de pessoal; e

IV - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 223. Ao Chefe da Seção de Assistência Social (SAS) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos referentes à execução do Plano de Assistência Social do efetivo;

II - responder pela execução das atividades administrativas correlatas à assistência social; e

III - acompanhar a execução orçamentária do Fundo de Assistência Social alocado à SEFA.

Art. 224. Ao Chefe da Seção de Apoio (SAP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA no que se refere à aquisição de materiais e execução de serviços para a SEFA;

II - assessorar na elaboração da PO e do PPO da SEFA; e

III - controlar a execução dos recursos orçamentários disponibilizados para a Unidade Credora SEFA, referentes à aquisição de material de consumo, permanente, de consumo de uso duradouro e execução de serviços.

Art. 225. Ao Chefe da Seção de Registro e Almoxarifado (SRA) incumbe:

I - controlar a movimentação dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e

II - controlar o material permanente, de consumo de uso duradouro e de consumo, mantendo atualizados os sistemas de registro, de controle e as publicações em Boletim Interno.

Art. 226. Ao Chefe da Seção de Educação Física (SEF) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos referentes à prática da Educação Física e à aplicação do TACF para o efetivo; e

II - responder pelo controle de frequência e do acompanhamento da atividade de educação física para o efetivo.

Art. 227. Ao Chefe da Seção de Protocolo (SPROT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos referentes ao recebimento, encaminhamento, distribuição, arquivo e controle dos documentos e correspondências internas e externas da SEFA;

II - responder pelo trâmite dos documentos recebidos e emitidos;

- III - responder pelo serviço de microfilmagem;
- IV - responder pelo arquivo geral; e
- V - responder pelo correto trâmite de documentos no SGED ou similar.

Art. 228. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos referentes à Investigação e Justiça do efetivo;
- II - responder pelo controle e pela concessão do porte de arma de fogo e da instrução de tiro do efetivo;
- III - executar as tarefas pertinentes à atividade de “Investigação e Justiça”, por ocasião da abertura, conclusão e encaminhamento de Processos Administrativos (Inquéritos Policiais Militares e Sindicâncias);
- IV - instaurar Processos Administrativos, para averiguação de responsabilidade e da necessidade de reparação, reposição ou ressarcimento de danos ou prejuízos causados aos bens e valores da União, atribuídos a militares e civis pertencentes ao efetivo;
- V - aplicar as normas que regulam o registro, o cadastro, o porte de arma de fogo e a utilização de armas de uso particular para o efetivo; e
- VI - manter atualizado o Plano de Reunião da Organização.

Art. 229. Ao Chefe da Seção de Segurança (SSEG) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos referentes à segurança das instalações e do efetivo;
- II - responder pelo controle e pela concessão dos cartões de acesso, pelo serviço de Soldado de Permanência e pelo sistema de vigilância eletrônico;
- III - controlar a circulação de pessoas nas instalações da SEFA, por meio do sistema de CFTV; e
- IV - manter um cadastro geral do efetivo, contendo o grupo de acesso às instalações, o número do cartão magnético e o respectivo nível de acesso aos sistemas informatizados e documentais.

Art. 230. Ao Assessor (a) de Pessoal Civil incumbe:

- I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos referentes ao Pessoal Civil lotado; e
- II - coordenar e controlar o trâmite de documentos para o GAP-BR, referentes ao Pessoal Civil.

Art. 231. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 130 deste Regimento.

Parágrafo único: Propor ao GABSEFA os indicadores de desempenho da Divisão quando estes não estiverem determinados pelo Secretário.

Art. 232. Ao Chefe da Seção de Sistemas (DTIC-1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 131 deste Regimento.

Art. 233. Ao Chefe da Subseção de Sistemas Governamentais (DTIC-1.1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 132 deste Regimento.

Art. 234. Ao Chefe da Subseção de Banco de Dados (DTIC-1.2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 133 deste Regimento.

Art. 235. Ao Chefe da Subseção de Sistemas em Produção (DTIC-1.3) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 134 deste Regimento.

Art. 236. Ao Chefe da Subseção de Desenvolvimento e Manutenção (DTIC-1.4) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 135 deste Regimento.

Art. 237. Ao Chefe da Gerência de Ambiente e Rede (DTIC-2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 136 deste Regimento.

Art. 238. Ao Chefe da Subseção de Infraestrutura e Microinformática (DTIC-2.1) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades a seu cargo previstas no artigo 137 deste Regimento.

Art. 239. Ao Chefe da Subseção de Gerência de Usuários (DTIC-2.2) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 138 deste Regimento.

Art. 240. Ao Chefe da Subseção de Atendimento ao Usuário (DTIC-2.3) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 139 deste Regimento.

Art. 241. Ao Chefe da Seção de Comunicação (DTIC-3) incumbe: gerenciar, coordenar e controlar as atividades previstas no artigo 140 deste Regimento.

Art. 242. Ao Chefe da Secretaria do Gabinete (GABSEC) incumbe:

- I - controlar a execução do PTA;
- II - coordenar as atividades referentes ao pagamento de diárias militares e civis, fornecimento de passagens aéreas e o controle e ressarcimento de ligações telefônicas do efetivo;
- III - confeccionar a documentação referente ao PLAMTAX; e
- IV - realizar o cerimonial interno da Secretaria em coordenação com o Setor de Comunicação Social.

Art. 243. Aos militares e servidores civis do efetivo da SEFA, quando no exercício de cargos de Chefia ou no exercício de funções e encargos atribuídos, além das atribuições inerentes, incumbe:

- I - elaborar normas ou instruções internas para o cumprimento das atribuições afetas ao seu setor, submetendo-as à aprovação da autoridade competente;
- II - harmonizar as normas internas com as de outros setores, visando atingir os objetivos da SEFA;
- III - estreitar ligações com os demais setores da SEFA, visando racionalizar o aproveitamento mútuo de informações e trabalhos produzidos;
- IV - manter o controle do material em uso e a escrituração do material permanente sob sua responsabilidade;
- V - aperfeiçoar as técnicas e os procedimentos, estudos e alterações nas normas

vigentes, bem como participar de cursos, simpósios, reuniões e outros mecanismos de interesse da sua área;

VI - analisar os trabalhos executados pelo seu setor, de forma a contribuir para o processo de planejamento e decisão dos escalões superiores;

VII - manter-se atualizado quanto aos assuntos e legislação pertinentes à sua área de atuação;

VIII - controlar o calendário de atividades do seu setor;

IX - apresentar, dentro do prazo preestabelecido, proposta de inclusão de metas no PTA da SEFA;

X - supervisionar as atividades relativas a pessoal, expediente, protocolo e arquivo de documentos e ao processamento de dados do seu setor;

XI - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Apoio à Decisão, com os levantamentos próprios de seu setor;

XII - acompanhar e controlar a execução das metas atribuídas ao seu setor;

XIII - propor NPA ou instrumento equivalente, definido pela Administração, para as atividades de cada setor sob responsabilidade;

XIV - acompanhar, coordenar e controlar a execução das metas atribuídas ao seu setor; e

XV - propor, ao IEFA, a elaboração de Termos ou instrumentos equivalentes com instituições de ensino públicas ou privadas visando manter o efetivo da SEFA capacitado para a execução de suas atividades regimentais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 244. O provimento dos cargos, encargos e funções, quando não definidos em dispositivos legais, observará as seguintes diretrizes:

I - a Presidência do CONEF caberá ao Secretário que poderá delegar ao Vice-Secretário a condução dos trabalhos do Conselho;

II - o Presidente do CONEF será o Relator dos trabalhos do Conselho, podendo este delegar as atribuições de Secretário da reunião a um dos membros presentes, quando não houver outro já determinado;

III - os membros permanentes do CONEF são o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários, o Chefe da ANAJ, o Chefe da AESPE e o Chefe de Gabinete da SEFA;

IV - os membros suplentes do CONEF são os substitutos eventuais dos titulares das Subsecretarias (titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; titulares da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; titulares da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; titulares da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3), da ANAJ (substituto eventual); da AESPE (substituto eventual); e Gabinete da SEFA (titulares da DA ou da DTIC), obedecendo, na convocação dos representantes na reunião, em princípio, os de maior grau hierárquico e que terão os seus nomes registrados em Ata, quando no exercício da substituição dos titulares;

V - os membros suplentes do CONEF representam os titulares das Subsecretarias, das Assessorias e do Gabinete da SEFA, devendo as suas manifestações corresponder à posição formal dos seus setores sobre o assunto a ser tratado;

VI - os membros permanentes do CONEF são designados e dispensados em Boletim Interno da SEFA, obedecendo-se, no período de gestão, a ocupação dos seus titulares nos referidos cargos;

VII - os membros assessores, quando convidados a participar do CONEF, são militares ou civis de nível equivalente, com elevados conhecimentos técnicos nos assuntos de trato do Conselho.

VIII - nas reuniões do CONEF os setores da SEFA que tenham assento no Conselho estarão obrigatoriamente representados por, no mínimo, um membro permanente ou suplente;

IX - a Presidência da COGEFAer caberá ao Secretário, único detentor da prerrogativa para a convocação da Comissão, que poderá delegar ao SUFIN a condução dos seus trabalhos;

X - os membros permanentes da COGEFAer são o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários, o Chefe da ANAJ e o Chefe da AESPE;

XI - os membros suplentes da COGEFAer são os substitutos eventuais dos titulares das Subsecretarias (titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; titulares da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; titulares da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; titulares da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3), da ANAJ (substituto eventual); e, da AESPE (substituto eventual); obedecendo-se, na convocação dos representantes na reunião, em princípio, os de maior grau hierárquico e que terão os seus nomes registrados em Ata, quando no exercício da substituição dos titulares;

XII - os membros suplentes da COGEFAer representam os titulares das Subsecretarias e das Assessorias, devendo as suas manifestações corresponder à posição formal dos seus setores sobre o assunto a ser tratado;

XIII - os membros permanentes da COGEFAer são designados e dispensados em Boletim Interno Reservado da SEFA, obedecendo-se, no período de gestão, a ocupação dos seus titulares nos referidos cargos;

XIV - o assessor técnico, quando convidado a participar da COGEFAer, é militar ou civil de nível equivalente com elevado conhecimento técnico na área de atuação da Comissão;

XV - o SUFIN será o Relator dos trabalhos da Comissão, podendo este delegar as atribuições de Secretário da reunião a um representante da sua Subsecretaria;

XVI - nas reuniões da COGEFAer os setores da SEFA que tenham assento na Comissão estarão obrigatoriamente representados por, no mínimo, um membro permanente ou suplente;

XVII - a Presidência da CONOR caberá ao Chefe da ANAJ;

XVIII - o Presidente da CONOR será o Relator dos trabalhos da Comissão, podendo este delegar as atribuições de Secretário da reunião a um dos membros presentes, quando não houver outro já determinado;

XIX - os membros permanentes da CONOR são os titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3; da AESPE (titular) e todos os Assessores e Adjuntos Jurídicos da SEFA;

XX - os membros suplentes da CONOR são os substitutos eventuais dos titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3 e; da AESPE, obedecendo, na convocação dos representantes na reunião, em princípio, os de maior grau hierárquico e que

terão os seus nomes registrados em Ata, quando no exercício da substituição dos titulares;

XXI - os membros suplentes da CONOR representam os titulares das Subsecretarias e Assessorias, devendo as suas manifestações corresponder à posição formal dos seus setores sobre o assunto a ser tratado;

XXII - os membros efetivos da CONOR são designados e dispensados em Boletim Interno da SEFA, obedecendo-se, no período de gestão, a ocupação dos seus titulares nos referidos cargos;

XXIII - os membros convidados, quando convocados para participar da reunião da CONOR, são militares e civis de nível equivalente, com elevados conhecimentos técnicos nos assuntos de trato da Comissão.

XXIV - as Subsecretarias e as Assessorias estarão, obrigatoriamente, representadas nas reuniões da CONOR por, no mínimo, um membro permanente ou suplente;

XXV - a Presidência da COMPET caberá ao SUCONT;

XXVI - a função de Secretário da COMPET caberá ao Chefe da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3, conforme deliberação do SUCONT;

XXVII - os membros permanentes da COMPET são os representantes da SUFIN (titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2), da SUCONT (titulares da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3), da SUCONV (titulares da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3), da SUAUD (titulares da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3); da ANAJ (titular) e todos os Assessores e Adjuntos Jurídicos da SEFA;

XXVIII - os membros permanentes da COMPET são designados e dispensados em Boletim Interno da SEFA, obedecendo-se, no período de gestão, a ocupação dos seus titulares nos referidos cargos;

XXIX - os membros suplentes da COMPET são os substitutos eventuais dos titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3 e; da ANAJ, obedecendo, na convocação dos representantes na reunião, em princípio, os de maior grau hierárquico e que terão os seus nomes registrados em Ata, quando no exercício da substituição dos titulares;

XXX - competirá aos representantes das Subsecretarias e da ANAJ indicarem, pelo menos, o nome de três Graduados de sua área, para desempenharem a função de escrivão (secretário) nas COMTE;

XXXI - o Presidente da COMPET poderá propor ao Secretário, se houver necessidade, a indicação de Oficiais e Graduados das OM do COMAER para comporem as COMTCE;

XXXII - anualmente, na segunda quinzena do mês de janeiro, as Subsecretarias e a ANAJ atualizarão e remeterão ao Presidente da COMPET os nomes de, no mínimo, três Graduados de sua área para desempenharem a função de escrivão (secretário);

XXXIII - a Presidência da CCACFIAer caberá ao Secretário que poderá delegar ao SUCONT ou ao SUAUD a condução dos trabalhos da Comissão;

XXXIV - o Presidente da CCACFIAer será o Relator dos trabalhos da Comissão, cabendo ao Chefe da Divisão de Análise e Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) secretariar a relatoria, quando a Presidência estiver a cargo do SUCONT ou ao Chefe da Divisão de Auditoria (SUAUD-1), quando aquela estiver a cargo do SUAUD;

XXXV - os membros permanentes da CCACFIAer são o Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários e o Chefe da ANAJ;

XXXVI - os membros permanentes da CCACFIAer são designados e dispensados em Boletim Interno da SEFA, obedecendo-se, no período de gestão, a ocupação dos seus titulares nos referidos cargos;

XXXVII - os membros suplentes da CCACFIAer são os substitutos eventuais dos titulares das Subsecretarias (titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; titulares da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; titulares da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; titulares da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3), da ANAJ (substituto eventual); da AESPE (substituto eventual) e; Gabinete da SEFA (titular da DA ou da DTIC), obedecendo, na convocação dos representantes na reunião, em princípio, os de maior grau hierárquico e que terão os seus nomes registrados em Ata, quando no exercício da substituição dos titulares;

XXXVIII - os membros suplentes da CCACFIAer representam os titulares das Subsecretarias, das Assessorias e do Gabinete da SEFA, devendo as suas manifestações corresponder à posição formal dos seus setores sobre o assunto a ser tratado;

XXXIX - os membros convidados, quando convocados para participar da reunião da CCACFIAer, são militares e civis de nível equivalente, com elevados conhecimentos técnicos nos assuntos de trato da Comissão;

XL - as Subsecretarias e a ANAJ estarão, obrigatoriamente, representadas nas reuniões da CCACFIAer por, no mínimo, um membro permanente ou suplente;

XLI - o Diretor do IEFA é Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente com conhecimentos na área de ensino;

XLII - a Presidência da CAEP caberá ao Diretor do IEFA, por um período de um ano, podendo ser prorrogável por igual período, com publicação em Boletim Interno da SEFA;

XLIII - o Presidente da CAEP será o Relator dos trabalhos da Comissão, podendo este delegar as atribuições de Secretário da reunião a um dos membros presentes, quando não houver outro já determinado;

XLIV - os membros permanentes da CAEP são Oficiais e Civis do efetivo da SEFA que possuam Pós-Graduação “Strictu Sensu” ou “Lato-Sensu”;

XLV - os membros suplentes são Oficiais ou Civis do efetivo da SEFA, que em função de suas qualificações profissionais, poderão, em caráter extraordinário, assessorar os membros permanentes;

XLVI - os membros permanentes da CAEP são designados e dispensados em Boletim Interno da SEFA;

XLVII - nas reuniões da CAEP os setores da SEFA que tenham assento na Comissão estarão obrigatoriamente representados por, no mínimo, um membro permanente ou suplente;

XLVIII - o Chefe da Seção Administrativa do IEFA é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica ou Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA);

XLIX - o Chefe da Divisão de Ensino é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica ou Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), da especialidade de Pedagogia (PED), ou Oficiais da Reserva (R1), por Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente com conhecimentos na área de ensino;

- L - o Chefe da Divisão de Fomento e Pesquisa é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica ou Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), da especialidade de Pedagogia (PED), ou Oficiais da Reserva (R1), por Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente com conhecimentos na área de ensino;
- LI - o Chefe da Divisão de Capacitação é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica ou Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou Oficiais da Reserva (R1), por Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente com conhecimentos na área de ensino;
- LII - o Chefe da Biblioteca do IEFA é Tenente Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Biblioteconomia;
- LIII - o Chefe da Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ) é Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente formado ou com conhecimentos em Ciências Jurídicas e experiência funcional nas áreas de atuação da SEFA;
- LIV - os Assessores e Adjuntos da ANAJ são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU);
- LV - a COJAER poderá disponibilizar, por necessidade do serviço, para a ANAJ, militares ou civis formados em Ciências Jurídicas, na condição de Assessores ou Adjuntos Jurídicos.
- LVI - o Chefe da Assessoria Especial e Econômica (AESPE) é Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente formado ou com conhecimento em Ciências Econômicas e experiência funcional nas áreas de atuação da SEFA;
- LVII - os Adjuntos da AESPE são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), da ativa, da especialidade de Economia (ECO);
- LVIII - os Assessores da AESPE são oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da SEFA, designados pelo Secretário para compor o efetivo da Assessoria, preferencialmente com Bacharelado em Economia ou que possuam especialização neste campo;
- LIX - o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Análise de Sistemas;
- LX - a Presidência do CGSTIC caberá ao Chefe da ASTIC;
- LXI - os membros permanentes do CGSTIC são o Chefe da ASTIC, o Chefe DTIC, o Chefe da SINT, o Chefe da SSEG e os representantes das Subsecretarias (titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3, obedecendo-se, na convocação, os de menor grau hierárquico);
- LXII - os membros suplentes do CGSTIC são os substitutos eventuais do titular da DTIC; do titular da SINT; do titular da SSEG; dos titulares da SUFIN-1 ou SUFIN-2; dos titulares da SUCONT-1 ou SUCONT-2 ou SUCONT-3; dos titulares da SUCONV-1 ou SUCONV-2 ou SUCONV-3; dos titulares da SUAUD-1 ou SUAUD-2 ou SUAUD-3; obedecendo-se, na convocação dos representantes, das Subsecretarias, na reunião os de menor grau hierárquico e que terão os seus nomes registrados em Ata, quando no exercício da substituição dos titulares;

LXIII - os membros suplentes representam os titulares da DTIC, da SINT, da SSEG e das Subsecretarias e as suas manifestações devem corresponder à posição formal dos seus setores sobre o assunto a ser tratado;

LXIV - os membros permanentes são designados e dispensados em Boletim Interno, obedecendo-se, no período de gestão, a ocupação dos seus titulares nos referidos cargos;

LXV - os membros convidados são servidores de Órgãos e OM do COMAER ou consultores que atuarão na qualidade de assessores;

LXVI - nas reuniões do Comitê os setores da SEFA que tenham assento no CGSTIC estarão obrigatoriamente representados por, no mínimo, um membro permanente ou suplente;

LXVII - o Chefe da Seção de Controle Interno (SCI) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com conhecimentos e experiência funcional na área de controle interno;

LXVIII - o Chefe da Seção de Inteligência (SINT) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, com Curso de Análise de Inteligência para Oficiais do CIAER e, antes de ser designado para o exercício do cargo, deverá ser analisado, preliminarmente, pelo CIAER.

LXIX - a Secretaria da Seção de Inteligência (SINT-SEC) poderá dispor de Assessores de Inteligência, formados pelo CIAER, do Corpo de Graduados da Aeronáutica;

LXX - o Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é Oficial da Aeronáutica, preferencialmente com Curso de Comunicação Social coordenado pelo CECOMSAER;

LXXI - o Assistente e o Ajudante-de-Ordens do Secretário e do Vice-Secretário são Majores, Capitães e Tenentes do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA);

LXXII - os Ajudantes-de-Ordens dos Subsecretários são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA);

LXXIII - o Chefe da Divisão Financeira (SUFIN-1) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com curso de especialização na área de finanças e possuidor do CPEA ou equivalente;

LXXIV - o Chefe da Seção de Finanças (SUFIN-1.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de finanças e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXV - o Chefe da Seção de Programação Financeira (SUFIN-1.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de finanças e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXVI - o Chefe da Seção de Arrecadação do FAer (SUFIN-1.3) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de finanças e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXVII - o Chefe da Divisão de Créditos (SUFIN-2) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CPEA ou equivalente;

LXXVIII - o Chefe da Seção de Coordenação da Execução Orçamentária

(SUFIN-2.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXIX - o Chefe da Seção de Descentralização de Créditos (SUFIN-2.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXX - o Chefe da Seção de Acompanhamento e Estudos (SUFIN-2.3) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXXI - o Chefe da Seção de Controle e Reformulação Orçamentária (SUFIN-2.4) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

LXXXII - o Chefe da Divisão de Contabilidade Gerencial (SUCONT-1) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com especialização em Contabilidade de Custos ou experiência funcional desta área;

LXXXIII - o Chefe da Seção de Análise e Controle de Custos (SUCONT-1.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com especialização em Contabilidade de Custos ou experiência funcional desta área;

LXXXIV - o Chefe da Seção de Consolidação de Informações Contábeis (SUCONT-1.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com capacitação plena em SIAFI Gerencial;

LXXXV - o Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

LXXXVI - o Chefe da Seção de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXXXVII - o Chefe da Seção de Análise e de Avaliação de Demonstrações Contábeis (SUCONT-2.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ou civil com o curso de Contabilidade e registro no CRC;

LXXXVIII - o Chefe da Seção de Contas e Certidões (SUCONT-2.3) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXXXIX - o Chefe da Divisão de Acompanhamento e Atendimento ao Usuário (SUCONT-3) Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XC - o Chefe da Seção de Acompanhamento Contábil - País (SUCONT-3.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XCI - o Chefe da Seção de Acompanhamento Contábil - Exterior (SUCONT-3.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XCII - o Chefe da Seção de Atendimento ao Usuário (SUCONT-3.3) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XCIII - o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior

ou orçamento e possuidor do CPEA ou equivalente;

XCIV - o Chefe da Seção de Análise Licitações e Contratos (SUCONV-1.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

XCV - o Chefe da Seção de Sistemas de Licitações e Contratos (SUCONV-1.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

XCVI - o Chefe da Divisão de Convênios (SUCONV-2) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CPEA ou equivalente;

XCVII - o Chefe da Seção de Análise de Convênios (SUCONV-2.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

XCVIII - o Chefe da Seção de Sistemas de Convênios (SUCONV-2.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

XCIX - o Chefe da Divisão de Operações de Crédito (SUCONV-3) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CPEA ou equivalente;

C - o Chefe da Seção de Estruturação de Operações de Crédito (SUCONV-3.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

CI - o Chefe da Seção de Gestão de Operações de Crédito (SUCONV 3.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente;

CII - o Chefe da Divisão de Auditoria (SUAUD-1) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

CIII - o Chefe da Seção de Auditoria de Conformidade (SUAUD-1.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CIV - o Chefe da Seção de Auditoria Operacional e Avaliação de Programas (SUAUD-1.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CV - o Chefe da Seção de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (SUAUD-1.3) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

CVI - o Chefe da Divisão de Avaliação e Certificação (SUAUD-2) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

CVII - o Chefe da Seção de Análise e Acompanhamento (SUAUD-2.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CVIII - o Chefe da Seção de Tomada de Contas (SUAUD-2.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CIX - o Chefe da Divisão de apreciação dos Atos de Admissão e Concessões (SUAUD-3) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

CX - o Chefe da Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Militar (SUAUD-3.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXI - o Chefe da Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Civil (SUAUD-3.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXII - o Chefe da Divisão de Metodologia e Normas de Auditoria (SUAUD-4) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

CXIII - o Chefe da Seção de Análise Metodológica (SUAUD-4.1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXIV - o Chefe da Seção de Revisão e Controle de Relatórios (SUAUD-4.2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXV - o Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (SUAUD-5) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

CXVI - o Chefe da Divisão Administrativa do GABSEFA (DA) é Oficial Superior do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

CXVII - o Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CXVIII - o Chefe da Seção de Assistência Social (SAS) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (ASS);

CXIX - o Chefe da Seção de Apoio (SAP) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXX - o Chefe da Seção de Registro e Almoxarifado (SRA) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

CXXI - o Chefe da Seção de Educação Física (SEF) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

CXXII - o Chefe da Seção de Protocolo (SPROT) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

CXXIII - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com conhecimento em Ciências Jurídicas;

CXXIV - o Chefe da Seção de Segurança (SSEG) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

CXXV - as Chefias das Seções e Subseções do Gabinete (GABSEFA) poderão ser exercidas por Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA) ou por Oficiais em Tarefa por Tempo Certo (TTC);

CXXVI - a Chefia da Seção de Assistência Social (SAS) e a Assessoria de Pessoal Civil (APC) poderão ser exercidas por Servidor (a) Civil, com formação de nível superior;

CXXVII - o Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) é Oficial Superior do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Análise de Sistemas;

CXXVIII - os Chefes das Seções da DTIC são Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização na área de informática;

CXXIX - o Chefe da Secretaria do Gabinete (GABSEC) é Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica ou Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), da especialidade de Administração de Empresas (ADE), da ativa.

§ 1º. A Chefia da Seção de Controle Interno (SCI) também poderá ser exercida por Coronel da Reserva (R1), em Tarefa por Tempo Certo (TTC), com conhecimentos e experiência funcional na área de controle interno;

§ 2º. A Chefia da Biblioteca do IEFA também poderá ser exercida por Servidor Civil Bibliotecário.

§ 3º. A Chefia da Assessoria de Normas e Assuntos Jurídicos (ANAJ) também poderá ser exercida por Coronel da Reserva (R1), em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente formado ou com conhecimentos em Ciências Jurídicas e experiência funcional nas áreas de atuação da SEFA.

§ 4º. A Chefia da Assessoria Especial e Econômica (AESPE) também poderá ser exercida por Coronel da Reserva (R1), em Tarefa por Tempo Certo (TTC), preferencialmente formado ou com conhecimentos em Ciências Econômicas.

§ 5º. A Chefia da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC) também poderá ser exercida por Oficial Superior da Reserva (R1), em Tarefa por Tempo Certo (TTC), com formação em Análise de Sistemas.

§ 6º. O cargo de Chefe da SUFIN-1 poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de finanças e possuidor do CCEM ou equivalente.

§ 7º. Os cargos de Chefes das Seções SUFIN-1.1, SUFIN-1.2 e SUFIN-1.3 também poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de finanças.

§ 8º. O cargo de Chefe da SUFIN-2 poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CPEA ou equivalente ou por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com curso de especialização na área de orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente.

§ 9º. Os cargos de Chefe das Seções SUFIN-2.1, SUFIN-2.2, SUFIN-2.3 e SUFIN-2.4 poderão ser exercidos por Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento ou equivalente ou por Majores do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de orçamento.

§ 10. Os Chefes de Divisão da SUCONT deverão possuir conhecimento nas áreas de Contabilidade ou Finanças Públicas, preferencialmente Graduação em Ciências Contábeis ou especialização em Contabilidade Pública ou Gerencial.

§ 11. Os Chefes de Seção da SUCONT deverão ter conhecimento nas áreas de Contabilidade ou Finanças Públicas; preferencialmente Graduação em Ciências Contábeis ou especialização em Contabilidade Pública ou Gerencial.

§ 12. O Chefe da Seção de Análise e Controle de Custos (SUCONT-1.1) poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa,

com especialização em Contabilidade de Custos.

§ 13. O Chefe da Seção de Consolidação de Informações Contábeis (SUCONT-1.2) poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com capacitação plena em SIAFI Gerencial.

§ 14. Os cargos de Chefe das Divisões SUCONV-1 SUCONV-2 e SUCONV-3 poderão ser exercidos por Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CPEA ou equivalente ou por Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento e possuidor do CCEM ou equivalente.

§ 15. Os cargos de Chefe das Seções da SUCONV poderão ser exercidos por Tenentes Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento ou equivalente ou por Majores do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de especialização na área de administração financeira, comércio exterior ou orçamento.

§ 16. Os Chefes de Divisão e de Seção da SUAUD deverão ter experiência funcional nas áreas de atuação inerentes ao Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica e de administração, em geral, experiência operacional no SIAFI e, preferencialmente, com conhecimentos na área contábil, com ênfase em controle interno.

§ 17. Os Chefes de Divisão e de Seção da SUAUD, preferencialmente, deverão possuir graduação em Ciências Contábeis ou Pós-graduação em Ciências Contábeis, com ênfase em Auditoria ou Pós-graduação em Gestão Pública e experiência funcional nas áreas de finanças e de administração.

§ 18. O Chefe da Seção de Educação Física (SEF) poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), preferencialmente da especialidade GDS, ou do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), preferencialmente da especialidade EFI.

§ 19. A Chefia da DTIC também poderá ser exercida por Oficial Superior do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica (QOENG), da especialidade de Ciências da Computação.

§ 20. As Chefias das Seções da DTIC também poderão ser exercidas por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), com especialização na área de informática.

§ 21. Os cargos de Chefes de Secretarias da estrutura regimental também poderão ser exercidos por Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA) ou por Capitães e Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA) ou por Capitães e Tenentes da Reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC).

§ 22. A função de secretário (a) do SEFA, VISEFA, SUFIN, SUCONT, SUCONV e SUAUD serão exercidas por graduados (as) do Corpo de Pessoal Graduado da Aeronáutica ou por servidores civis, de nível equivalente, do COMAER.

§ 23. As funções de Encarregados e as funções de Auxiliares das Seções e Subseções, constantes da estrutura complementar da SEFA, serão exercidas por Graduados do Corpo de Graduados da Aeronáutica ou por Graduados da

Reserva, em Tarefa por Tempo Certo (TTC) ou por servidores civis, de nível equivalente, do COMAER.

§ 24. Os Encarregados ou Auxiliares das Seções de Acompanhamento Contábil (País e Exterior) e de Atendimento ao Usuário, da SUCONT-3, são Graduados do Corpo de Graduados da Aeronáutica ou Civis de nível intermediário e exercem as funções de Coordenador, de Conferente Contábil e de Especialista em Atendimento Contábil;

§ 25. O Secretário, o Vice-Secretário, os Subsecretários, o Diretor do IEFA, o Chefe do Gabinete, os Chefes de Divisão e os Chefes de Assessoria poderão dispor de Adjuntos, do Quadro de Oficiais da Aeronáutica e de Servidores Civis de nível equivalente, conforme a necessidade do serviço, a critério do Secretário e desde que atendam aos requisitos para o exercício da função.

§ 26. O Secretário poderá designar Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica (ativa e reserva ou em Tarefa por Tempo Certo (TTC)), não enquadrados nos Postos e Quadros especificados no *caput* deste artigo, para exercerem os cargos mencionados, em função da Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TLDP) aprovada para a Organização e/ou mesmo designar Servidores Civis de níveis equivalentes para os referidos exercícios, desde que atendam aos requisitos mencionados para o exercício daqueles, inclusive na condição de Adjuntos.

Art. 245. A SEFA é classificada como Unidade Gestora Executora para suas atividades sistêmicas, de acordo com Portaria atualizada periodicamente.

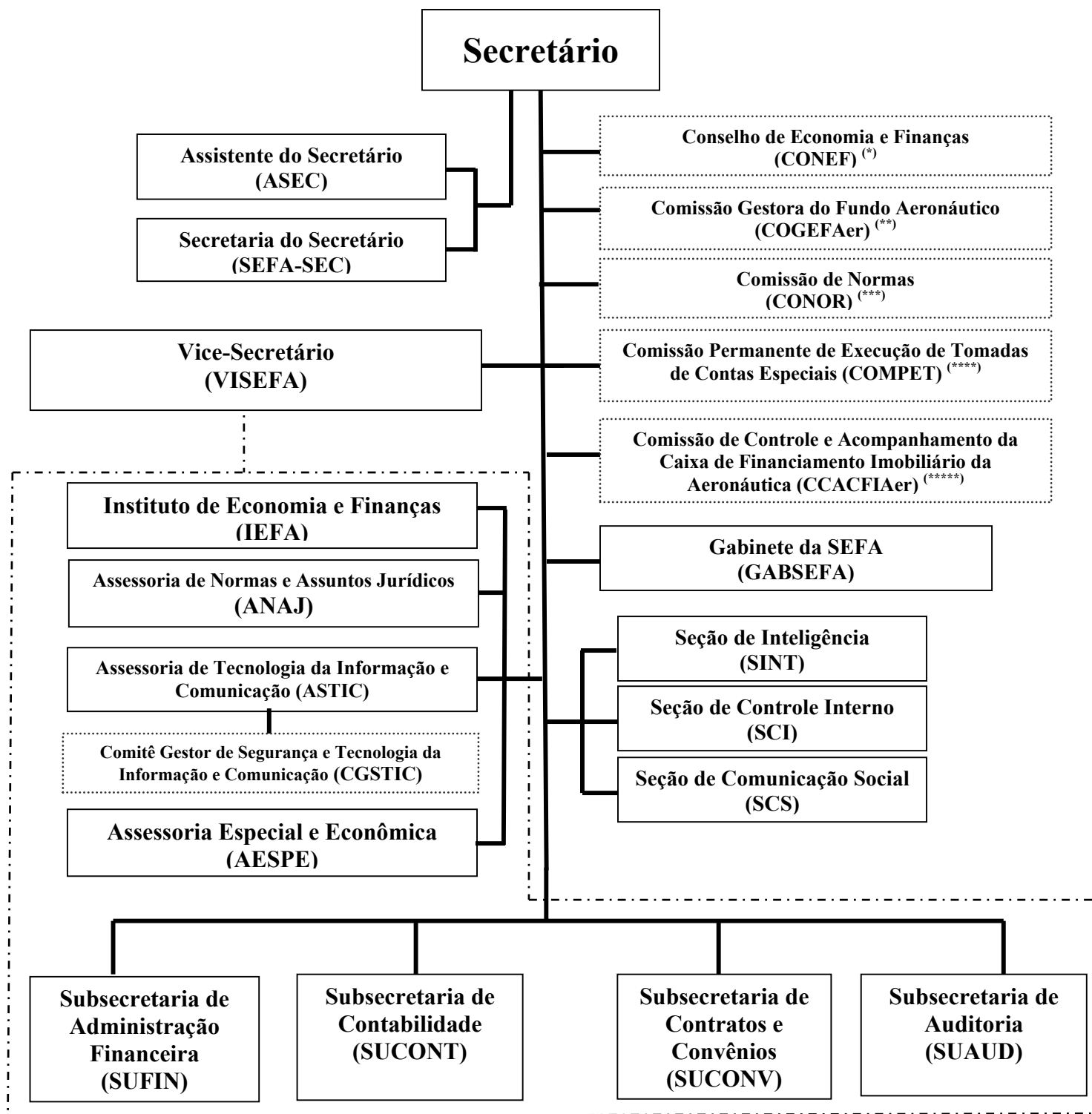
Parágrafo único. O Secretário exerce o cargo de Chefe de Organização Militar da Aeronáutica e a função de Secretário de Controle Interno, no âmbito do COMAER.

Art. 246. As atribuições e encargos porventura não definidos ou especificados no corpo deste Regimento, atinentes aos cargos e funções explicitados, ou ainda, por outras atribuições e encargos ou novos cargos e funções que possam vir a ser imputados como sendo de responsabilidade da SEFA, deverão ser objeto de análise do Vice-Secretário e dos Subsecretários, submetidos à decisão do SEFA e deverão estar regulamentados por meio de Normas Internas ou de outro ato definido pelo Secretário até que possa ser inserido no Regimento Interno, em futura revisão pela ANAJ.

Parágrafo único. Todos os setores da SEFA deverão, com base neste Regimento, atualizar as suas normas internas, disciplinando, se for necessário, o detalhamento acurado em relação às atribuições regimentais afins.

Art. 247. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação e decisão do Secretário.

Anexo A - Organograma da SEFA



LEGENDA:

- SUBORDINAÇÃO DIRETA
 - - - - COORDENAÇÃO

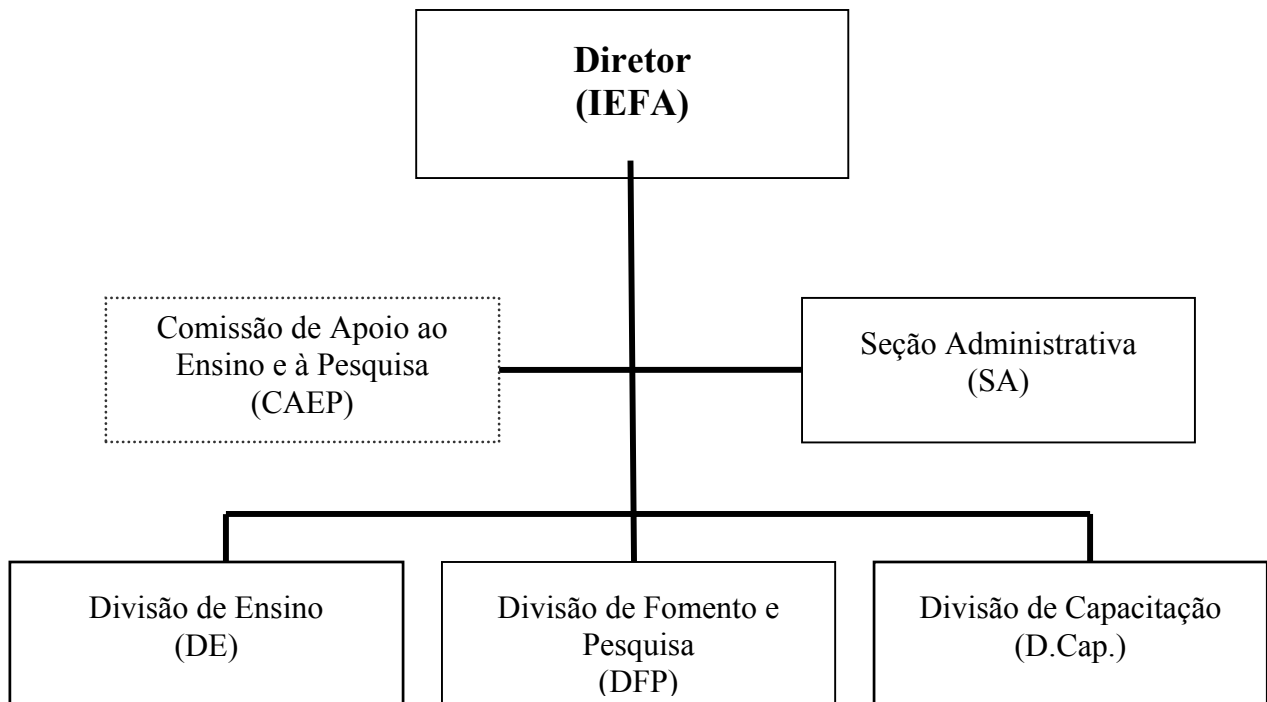
(*) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário ou pelo Vice-Secretário.

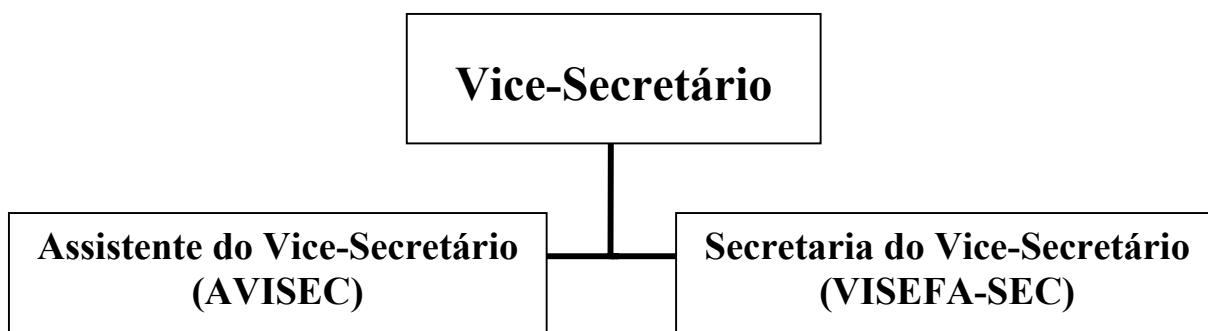
(**) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário ou pelo SUFIN.

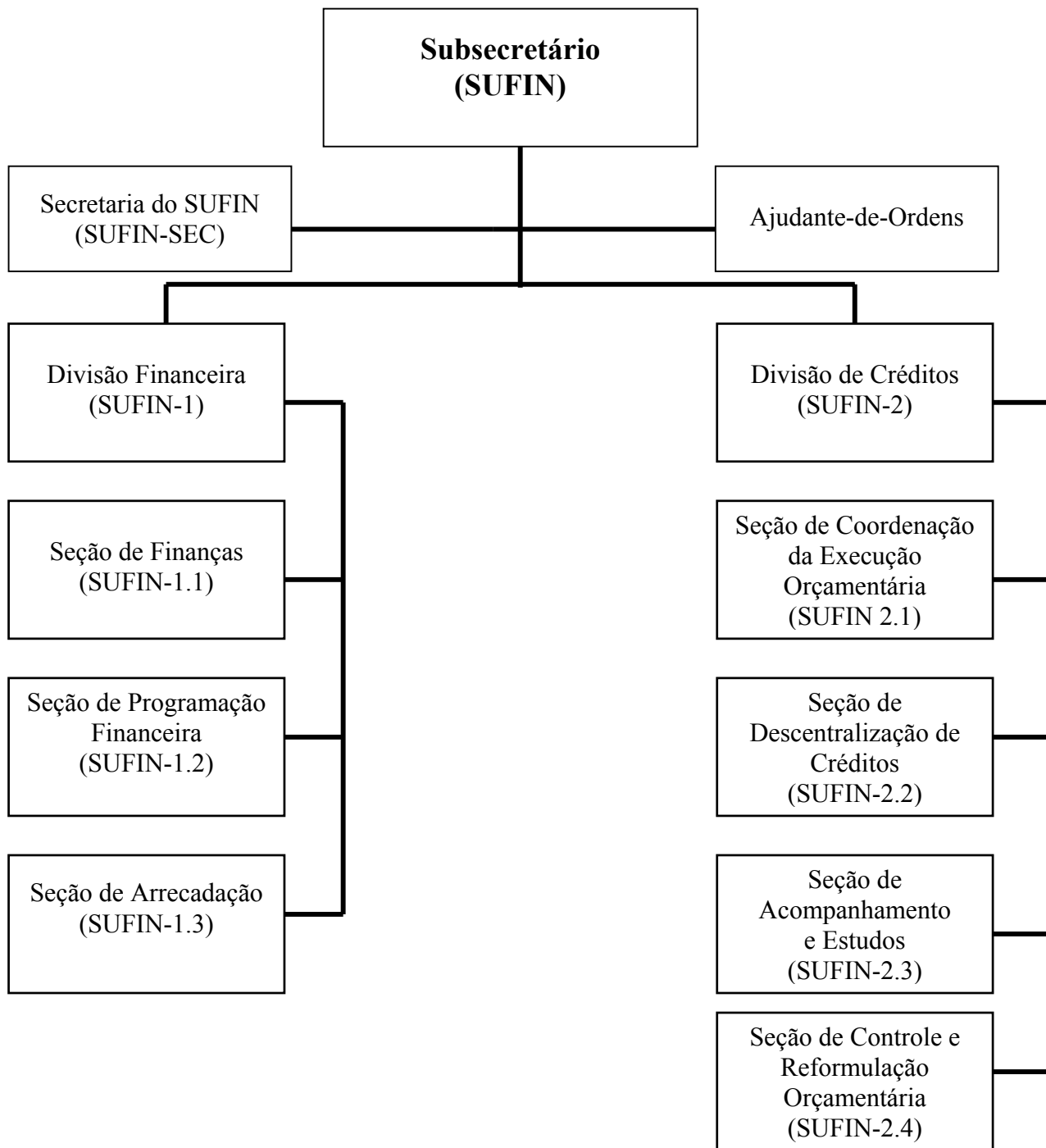
(***) - Órgão não permanente. Ativado pela ANAJ.

(****) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário ou pelo SUCONT.

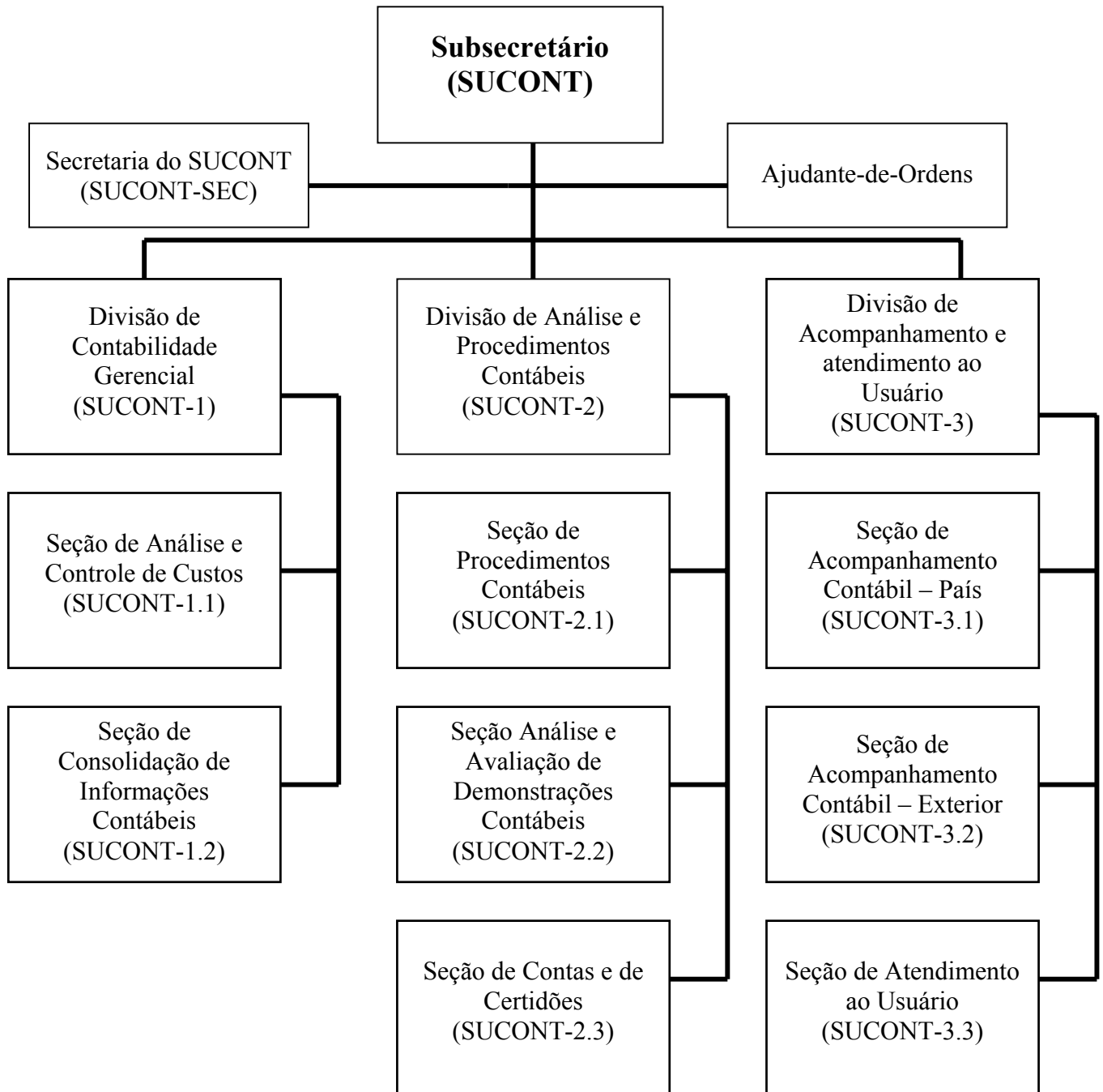
(*****) - Órgão não permanente. Ativado pelo Secretário, pelo SUCONT ou pelo SUAUD.

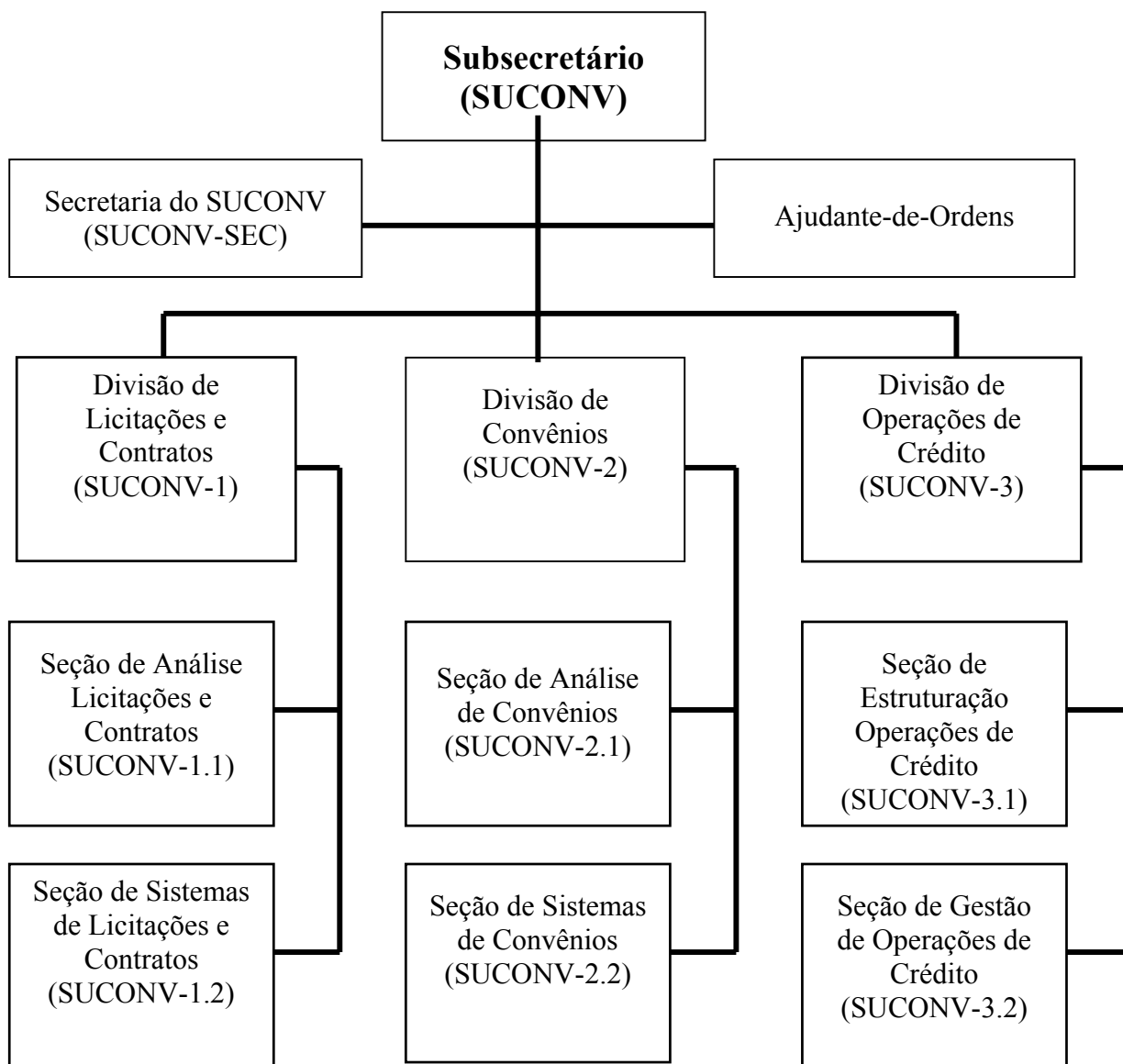
Anexo B - Organograma do Instituto de Economia e Finanças

Anexo C - Organograma da VISEFA

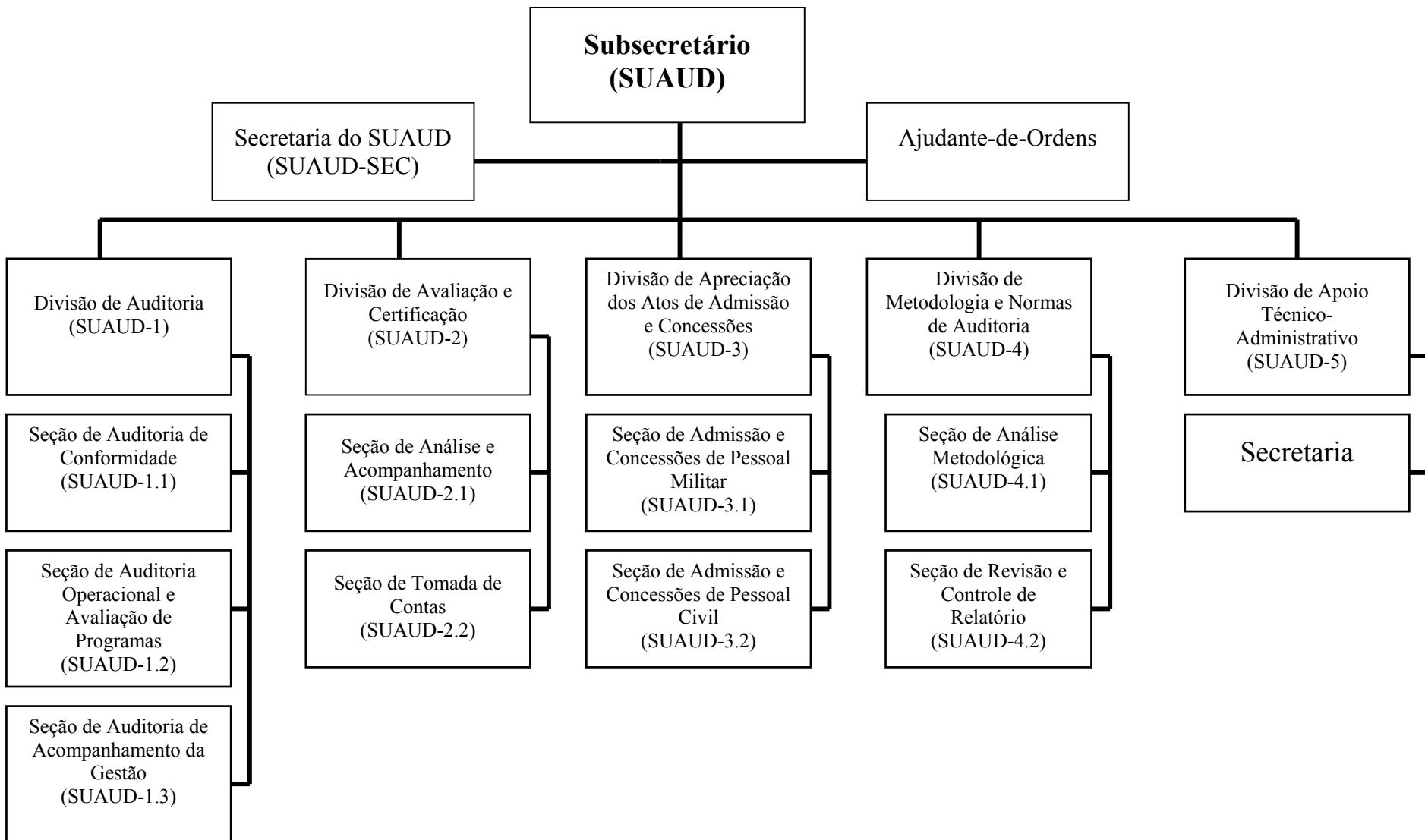
Anexo D - Organograma da Subsecretaria de Administração Financeira

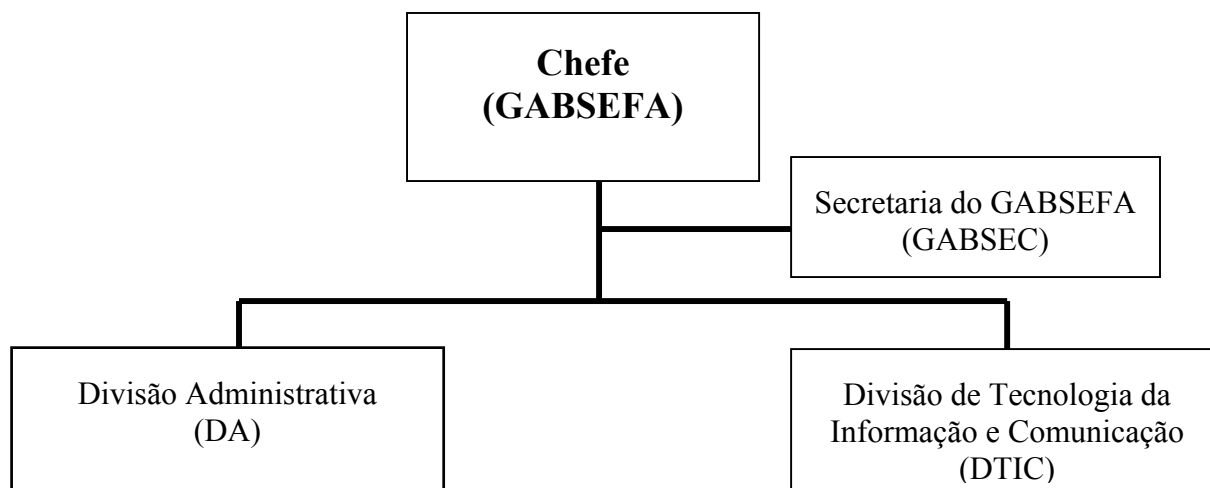
Anexo E - Organograma da Subsecretaria de Contabilidade



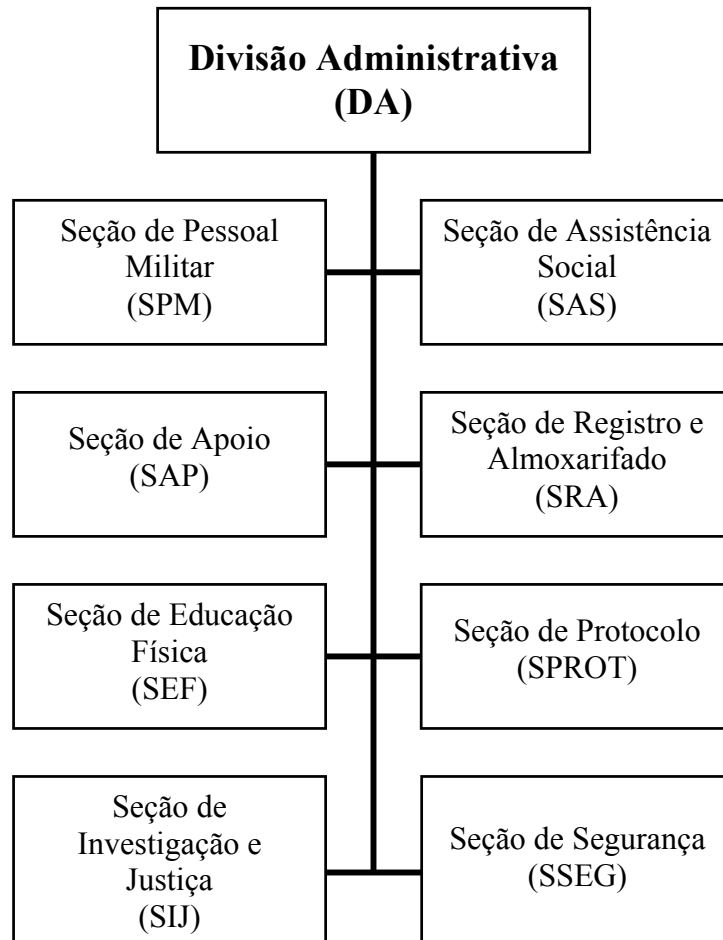
Anexo F - Organograma da Subsecretaria de Contratos e Convênios

Anexo G - Organograma da Subsecretaria de Auditoria

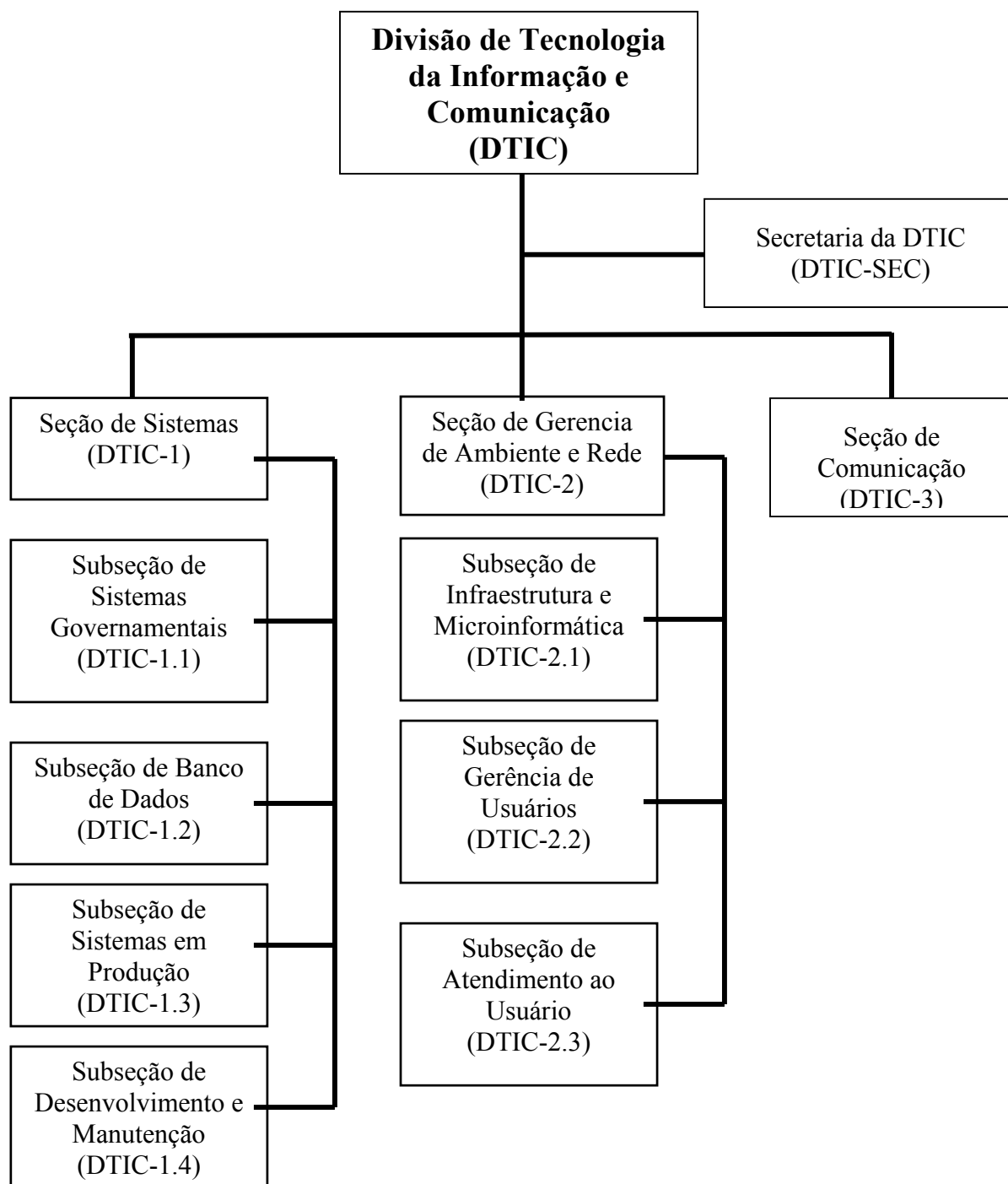


Anexo H - Organogramas do Gabinete da SEFA


Continuação do Anexo H - Organogramas do Gabinete da SEFA





Continuação do Anexo H - Organogramas do Gabinete da SEFA




93

 Não disponível

 Disponível para preenchimento

 Não disponível

 Disponível para preenchimento

Continuação do Anexo I – Tabela de Enquadramento para Distribuição de Pessoal

TITULAÇÃO ORGANIZACIONAL	OOAV								OQINT					Outros Quadros					QOEA		QCOA													TTC					
	TB	MB	BR	CL	TC	MJ	CP	T	BR	CL	TC	MJ	CP	T	CL	TC	MJ	CP	T	CP	T	TEN													CL	TC	MJ	CP	T
																						ADE	ADM	ANS	ASS	BIB	CCO	EFI	ECO	EST	JOR	PED	SJU						
Divisão de Análise e Procedimentos Contábeis (SUCONT-2) Inciso LXXXV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Procedimentos Contábeis (SUCONT-2.1) Inciso LXXXVI do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis (SUCONT-2.2) Inciso LXXXVII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Contas e de Certidões (SUCONT-2.3) Inciso LXXXVIII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Divisão de Acompanhamento e Atendimento ao Usuário (SUCONT-3) Inciso LXXXIX do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Acompanhamento Contábil – País (SUCONT-3.1) Inciso XC do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Acompanhamento Contábil – Exterior (SUCONT-3.2) Inciso XCI do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Atendimento ao Usuário (SUCONT-3.3) Inciso XCII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Subsecretaria de Contratos e Convênios																																							
Subsecretário (SUCONV) Art. 14 do ROCA 20-8/2010																																							
Secretaria do SUCONV (SUCONV-SEC) § 21 do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Ajudante-de-Ordens Inciso LXXII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Divisão de Licitações e Contratos (SUCONV-1) § 14 e Inciso XCIII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Análise de Licitações e Contratos (SUCONV-1.1) § 15 e Inciso XCIV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Sistemas de Licitações e Contratos (SUCONV-1.2) § 15 e Inciso XCV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Divisão de Convênios (SUCONV-2) § 14 e Inciso XCVI do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Análise de Convênios (SUCONV-2.1) § 15 e Inciso XCVII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Sistemas de Convênios (SUCONV-2.2) § 15 e Inciso XCVIII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Divisão de Operações de Crédito (SUCONV-3) § 14 e Inciso XCIX do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Estruturação de Operações de Crédito (SUCONV-3.1) § 15 e Inciso C do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							
Seção de Gestão de Operações de Crédito (SUCONV-3.2) § 15 e Inciso CI do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																							



Não disponível



Disponível para preenchimento

Continuação do Anexo I – Tabela de Enquadramento para Distribuição de Pessoal

TITULAÇÃO ORGANIZACIONAL	QOAV							QOINT					Outros Quadros					QOEA		QCOA												TTC						
	TB	MB	BR	CL	TC	MJ	CP	T	BR	CL	TC	MJ	CP	T	CL	TC	MJ	CP	T	CP	T	TEN												CL	TC	MJ	CP	T
																						ADE	ADM	ANS	ASS	BIB	CCO	EFI	ECO	EST	JOR	PED	SJU					
Subsecretaria de Auditoria																																						
Subsecretário (SUAUD)																																						
Art. 14 do ROCA 20-8/2010																																						
Secretaria do SUAUD (SUAUD-SEC)																																						
§ 21 do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Ajudante-de-Ordens																																						
Inciso LXXII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Divisão de Auditoria (SUAUD-1)																																						
Inciso CII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Auditoria de Conformidade (SUAUD-1.1)																																						
Inciso CIII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Auditoria Operacional e Avaliação de Programas (SUAUD-1.2)																																						
Inciso CIV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (SUAUD-1.3)																																						
Inciso CV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Divisão de Avaliação e Certificação (SUAUD-2)																																						
Inciso CVI do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Análise e Acompanhamento (SUAUD-2.1)																																						
Inciso CVII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Tomada de Contas (SUAUD-2.2)																																						
Inciso CVIII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Divisão de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões (SUAUD-3)																																						
Inciso CIX do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Militar (SUAUD-3.1)																																						
Inciso CX do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Admissão e Concessões de Pessoal Civil (SUAUD-3.2)																																						
Inciso CXI do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Divisão de Metodologia e Normas de Auditoria (SUAUD-4)																																						
Inciso CXII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Análise Metodológica (SUAUD-4.1)																																						
Inciso CXIII do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Seção de Revisão e Controle de Relatório (SUAUD-4.2)																																						
Inciso CXIV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						
Divisão de Apoio Técnico (SUAUD-5)																																						
Inciso CXV do Art. 244 do RICA 20-2/2010																																						




Não disponível




Disponível para preenchimento

1

[illegible]

 Não disponível

 Disponível para preenchimento

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-12

**PLANO DE IMPLANTAÇÃO E USO DO SISTEMA
INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE
DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA (SIGADAER)**

2010

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



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-12

**PLANO DE IMPLANTAÇÃO E USO DO SISTEMA
INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE
DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA (SIGADAER)**

2010



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 129/6EM, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Aprova a edição do Plano de Implantação e
Uso do Sistema Informatizado de Gestão
Arquivística de Documentos da
Aeronáutica (SIGADAER).

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no inciso VII do art. 9º do Regulamento do COMGEP, aprovado pela Portaria nº 216/GC3, de 24 de fevereiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-12 “Plano de Implantação e Uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

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

Ten Brig Ar JORGE GODINHO BARRETO NERY
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicado no BCA nº 128, de 13 de julho de 2010)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>ÂMBITO</u>	9
2 CONCEITUAÇÕES	10
3 SITUAÇÃO ATUAL DO PROJETO SIGADAER	11
3.1 <u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>	11
3.2 <u>EQUIPE DE GERÊNCIA DO SIGADAER</u>	11
3.3 <u>ORGANIZAÇÕES EXECUTORAS DA IMPLANTAÇÃO</u>	11
4 RESPONSABILIDADES	12
4.1 <u>COMGEP</u>	12
4.2 <u>CENDOC</u>	12
4.3 <u>CCABR</u>	12
4.4 <u>CCA-RJ e CCA-SJ</u>	12
4.5 <u>OM USUÁRIAS</u>	13
5 FATORES DE PLANEJAMENTO	15
5.1 <u>PREPARAÇÃO DA OM</u>	15
5.2 <u>REUNIÃO PRELIMINAR</u>	15
5.3 <u>ETAPAS</u>	15
5.4 <u>VERIFICAÇÃO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA</u>	16
5.5 <u>PLANEJAMENTO DE IMPLANTAÇÃO NAS OM OU REGIÕES</u>	17
5.6 <u>RECURSOS NECESSÁRIOS DE <i>HARDWARE</i> E <i>SOFTWARE</i></u>	17
5.7 <u>OUTROS RECURSOS</u>	17
5.8 <u>CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO</u>	17
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	18
Anexo A – Modelo de NPA para as Organizações	19
Anexo B – Termo de Responsabilidade	23
Anexo C – Calendário de Ações para a Implantação do Sistema	24
Anexo D – Estrutura Analítica do Projeto - EAP	25
Anexo E – Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto	26

PREFÁCIO

O volume de documentações que circulam nas organizações do COMAER, até o ano 2000, era praticamente realizado com o trâmite de documentos oficiais elaborados em editores de texto e ordenados com numerações próprias de cada organização, seguindo um padrão de protocolo. Várias soluções de sistemas de software que auxiliavam no protocolo de algumas organizações começaram a surgir, por iniciativas próprias dessas OM.

Devido ao acréscimo do fluxo de processos entre as organizações, além da grande dificuldade em gerenciá-los, falhas no trâmite, localização, uso e armazenamento dessas documentações, foi criado um grupo de trabalho no ano 2000 para analisar uma solução para a automação dos processos de gestão de documentos, denominado projeto GED (Gestão Eletrônica de Documentos). Ao final de 2006, o EMAER, assessorado pelo Órgão Central de TI do COMAER (SDTI – DECEA), decidiu que a gestão do projeto GED corporativo deveria ser realizada pelo COMGEP, por ter como OM subordinada o Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC), órgão central do Sistema de Documentação (SISDOC).

Neste mesmo período, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou a resolução número 25, definindo modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos para toda a Administração Federal, aprovando o e-Arq Brasil. O CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção aos documentos de arquivo.

Baseando-se no e-Arq, no início de 2007 foram iniciados os trabalhos de levantamento de requisitos do referido projeto, resultando na confecção e aprovação das documentações ROP (Requisitos Operacionais Preliminares), e RTLIP (Requisitos Técnicos Logísticos Industriais Preliminares), sendo o mesmo inserido na listagem de Projetos Estratégicos do COMAER. Após o estabelecimento do que seria necessário, o COMGEP estabeleceu sua estratégia de ação através do aprimoramento de uma ferramenta de Sistema de Protocolo Eletrônico, apresentado à época pelo Exército Brasileiro. Esse sistema foi considerado como sendo a solução corporativa mais recomendada para o COMAER, levando-se em consideração, principalmente, os critérios de custos, independência de terceiros e retenção de conhecimento do produto, dando origem ao SIGADAER: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica.

Com o surgimento dessa ferramenta informatizada corporativa, foram estabelecidos critérios a serem atingidos, quais sejam:

- a) aparelhar o Comando da Aeronáutica com um sistema corporativo atualizado para aplicação na gestão de documentos, desde captura, criação, trâmite, pesquisa até armazenamento, atendendo a todos os quesitos formais descritos na ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER) e e-Arq Brasil;
- b) disponibilizar ambiente de alta segurança e sigilo no trâmite dos documentos sigilosos, atendendo às restrições de segurança de acesso, para documentos ostensivos e sigilosos;

- c) seguir as diretrizes de governo que apontam para utilização de *softwares* de código aberto (fornecimento de código-fonte), capazes de serem executados em várias plataformas e sistemas operacionais de mercado;
- d) utilização de plataforma WEB, evitando a instalação de programas nas máquinas clientes, reduzindo com isto o custo com manutenções.

Desta forma, o COMGEP edita este plano para dar início à implantação e utilização do SIGADAER no COMAER, definindo as ações necessárias para os envolvidos, integrantes dos diversos setores das OM, visando atender às normas vigentes na Aeronáutica e às recomendações emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as ações necessárias à implantação do SIGADAER, bem como a operação inicial do Sistema nas OM do COMAER.

1.2 ÂMBITO

Este Plano aplica-se a todas as Organizações do COMAER.

2 CONCEITUAÇÕES

2.1 Administrador do Sistema: Usuário responsável pela criação e exclusão de usuários e senhas; delegação de contas; permissões para usuários e para a tramitação de documentos; e todas as demais atividades referentes à administração do sistema em uma OM.

2.2 Protocolista: Usuário responsável pelas ações relativas ao protocolo da OM.

2.3 Usuário: Todos os usuários que utilizam o sistema para criar, gerenciar e tramitar documentos em uma OM.

3 SITUAÇÃO ATUAL DO PROJETO SIGADAER

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O SIGADAER está definido como sistema corporativo do COMAER para a gestão documental e arquivística, conforme estudo de viabilidade nº 1/2007 e RTLIP 2007, aprovados pelo Comandante-Geral do Pessoal (COMGEP). Trata-se de um sistema de gerenciamento eletrônico e arquivamento de documentos, em fase de desenvolvimento, com as orientações emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tendo como principal órgão operador o Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC).

As versões atualmente disponibilizadas no portal do SIGADAER encontram-se em condições plenas para instalação e uso nas OM do COMAER, sendo o grande benefício de sua implantação a agilidade administrativa no trâmite dos documentos, o controle dos processos administrativos, a segurança do armazenamento das documentações em um repositório de dados, a utilização de criptografia nos documentos armazenados, além da rapidez proporcionada para a recuperação das informações. Destaca-se, também, a otimização de processos administrativos e a racionalização de meios. O Anexo “D” mostra a situação atual do projeto, descrevendo os trabalhos planejados até a sua conclusão.

3.2 EQUIPE DE GERÊNCIA DO SIGADAER

- a) Gerente do Projeto: Chefe do Estado-Maior do COMGEP.
- b) Gerente Executivo: Adjunto da Sexta Subchefia do Estado-Maior do COMGEP.
- c) Gerente Operacional e do Sistema: Chefe do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC).
- d) Gerente Técnico: Chefe do Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília (CCA-BR).

3.3 ORGANIZAÇÕES EXECUTORAS DA IMPLANTAÇÃO

O CCA-SJ e o CCA-RJ participarão, juntamente com o CCA-BR, das etapas de implantação do sistema nas OM.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 COMGEP

4.1.1 GERENTE EXECUTIVO

- a) coordenar a execução deste Plano, em coordenação com o Gerente Técnico do projeto.
- b) coordenar a execução do projeto, em conjunto com o Gerente Técnico, com o objetivo de concluir os pacotes de trabalho previstos na Estrutura Analítica do Projeto (EAP – Anexo D).
- c) executar as atividades do projeto, em coordenação com os Gerentes Executivo e Operacional, com o objetivo de concluir os pacotes de trabalho, sob sua responsabilidade, previstos na Estrutura Analítica do Projeto (EAP – Anexo D);

4.2 CENDOC

4.2.1 GERENTE OPERACIONAL E DO SISTEMA

- a) receber, manter e controlar o histórico dos Termos de Responsabilidades dos Administradores do Sistema, enviados pelos Comandante, Chefes ou Diretores de OM, conforme item 4.5.1 letra “F”, desta documentação; e
- b) executar as atividades do projeto, em coordenação com os Gerentes Executivo e Técnico, com o objetivo de concluir os pacotes de trabalho, sob sua responsabilidade, previstos na Estrutura Analítica do Projeto (EAP – Anexo D);

4.3 CCA-BR

4.3.1 GERENTE TÉCNICO

- a) coordenar e executar as implantações do sistema nas OM, conforme o estabelecido neste Plano, em coordenação com o Gerente Executivo do projeto;
- b) manter ativo um portal do SIGADAER, através do endereço eletrônico <http://www.sigadaer.intraer>, visando disponibilizar e controlar o *download* das versões do sistema disponibilizadas, controlando o registro do Administrador do Sistema, com seus respectivos telefones de contato, bem como o “IP” da máquina do servidor onde estará instalado, além da divulgação de assuntos de interesse dos usuários do sistema;
- c) executar as atividades do projeto, em coordenação com os Gerentes Executivo e Operacional, com o objetivo de concluir os pacotes de trabalho, sob sua responsabilidade, previstos na Estrutura Analítica do Projeto (EAP – Anexo D).

4.4 CCA-RJ e CCA-SJ

4.4.1 CHEFES DOS CENTROS DE COMPUTAÇÃO

- a) cumprir o cronograma estabelecido para a implantação no que lhe compete, seguindo as orientações do Gerente Técnico do Projeto.

4.5 OM USUÁRIAS

4.5.1 COMANDANTES, CHEFES OU DIRETORES

- a) cumprir o Calendário de Ações para a Implantação do SIGADAER (Anexo “C”);
- b) designar um Administrador do Sistema;
- c) aprovar o *workflow* e os direitos de usuários e de grupos propostos pelo Administrador do Sistema;
- d) determinar a confecção de NPA de utilização do SIGADAER;
- e) exercer a supervisão quanto ao uso correto do sistema, conforme preconizado em NPA; e
- f) encaminhar ao CENDOC, via ofício, o Termo de Responsabilidade, preenchido pelo Administrador do Sistema, para o CENDOC.

4.5.2 ADMINISTRADOR DO SISTEMA

- a) acompanhar a implantação do sistema;
- b) capacitar-se para a manutenção básica do sistema;
- c) realizar procedimentos de *backup*, preferencialmente diariamente, e testar a recuperação dos arquivos periodicamente, preferencialmente de forma semanal;
- d) assinar e fazer cumprir o termo de responsabilidade (Anexo “B”);
- e) definir o *workflow* do sistema para a Organização;
- f) cadastrar os usuários e seus perfis;
- g) definir os direitos de cada grupo de usuários, sob a orientação do Comandante da OM;
- h) manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA) da OM, versando sobre a utilização do sistema;
- i) definir a equipe de administração do sistema;
- j) manter o efetivo da OM atualizado quanto às novas versões do sistema;
- k) interagir com o CCA-BR através do Sistema de Apoio ao Usuário de Tecnologia da Informação (SAUTI), visando sanar possíveis inconsistências e propor sugestões; e
- l) manter a versão do Sistema atualizada, zelar pela performance do mesmo.

4.5.3 PROTOCOLISTA

- a) manter o arquivo dos documentos físicos, quando aplicável;
- b) realizar as rotinas de arquivamento digital nas mídias de armazenamento correspondentes;
- c) protocolar os documentos recebidos e enviados no sistema;
- d) divulgar para os usuários do sistema o padrão de numeração, visando facilitar as pesquisas dos documentos;

- e) realizar a digitalização e encaminhamento de documentos recebidos em papel e o arquivamento dos mesmos em locais apropriados;
- f) realizar o registro dos arquivos recebidos no sistema;
- g) fazer a indexação dos documentos;
- h) inserir palavras chaves nos documentos;
- i) enviar, digitalmente, os documentos produzidos nas OM, quando tiver o referido direito e devidamente autorizada a sua utilização pelo Órgão Central do Sistema de Identificação; e
- j) manter-se atualizado quanto às novas versões do sistema, em sua área de competência.

4.5.4 USUÁRIO

- a) participar dos treinamentos sobre a utilização do sistema;
- b) manter-se atualizado através da leitura do manual do usuário, disponibilizado “*on line*” na própria ferramenta;
- c) enviar sugestões de melhoria ao administrador do sistema;
- d) manter-se atualizado quanto às novas versões do sistema;
- e) assessorar o Administrador do Sistema sobre as novas versões disponibilizadas, para que sejam atualizadas no mesmo; e
- f) usar a assinatura digital, quando tiver o referido direito e devidamente autorizada a sua utilização pelo Órgão Central do Sistema de Documentação.

5 FATORES DE PLANEJAMENTO

5.1 PREPARAÇÃO DA OM

Como ação inicial para a implantação, cada OM deverá designar um Administrador do Sistema para esse fim em boletim interno. O motivo do SIGPES a ser utilizado para a publicação em boletim refere-se ao código 8178.

O Administrador do Sistema ficará responsável pela adequação de uma NPA (Modelo de NPA disponível no Anexo “A”), na qual constarão o fluxo de informações permitido pelo sistema e as permissões de cada usuário ou grupo de usuários da OM.

5.2 REUNIÃO PRELIMINAR

Com a finalidade de definir critérios e verificar as condições de implantação, uma reunião preliminar será realizada na localidade ou na área onde estiverem concentradas várias OM de uma região específica (seja em uma cidade ou em uma grande área de uma cidade), no intuito de apresentar as características do sistema, os requisitos, orientações sobre a implantação e administração do sistema e a visão prospectiva da implantação do SIGADAER no COMAER. Participarão dessa reunião preliminar os oficiais e graduados responsáveis pelos setores de informática e de protocolo das OM envolvidas.

A reunião preliminar também servirá para determinar o cronograma para os treinamentos previstos nas etapas seguintes, em função da infra-estrutura de cada OM e disponibilidade do seu efetivo.

5.3 ETAPAS

O cronograma de implantação do sistema compõe-se de quatro etapas, conforme descritas a seguir.

5.3.1 PRIMEIRA ETAPA

Estará focada em um treinamento centralizado sobre os procedimentos de implantação e administração do SIGADAER. O treinamento será direcionado para o Administrador do Sistema e para o pessoal responsável pelo setor de informática das OM, os quais, preferencialmente, deverão ter conhecimento básico do Sistema Operacional Linux DEBIAN.

Cada pacote de treinamento desta etapa deverá ser ministrado para até, no máximo, 6 (seis) OM de uma mesma região, com o total de 12 (doze) participantes no máximo (dois participantes por cada OM), a fim de não comprometer a qualidade do treinamento. É importante a presença do Chefe da Seção de Informática e Auxiliares. A duração será de dois dias.

Ainda nesta etapa, o Administrador do Sistema deverá assinar um termo de responsabilidade (Anexo “B”) de manutenção do sistema, onde constarão as tarefas necessárias a serem cumpridas, tal como registro de pessoal, permissões e *backups* periódicos do sistema. Este termo deverá ser homologado e assinado pelo Comandante da OM e enviado, via ofício, para o CENDOC.

5.3.2 SEGUNDA ETAPA

Estará focada em um treinamento centralizado sobre o tratamento e trâmite de documentos. Essa etapa será direcionada para o pessoal que trabalha no Setor de Protocolo das OM e, preferencialmente, com a presença do próprio Chefe do Setor.

Cada pacote de treinamento desta etapa deverá ser ministrado para até, no máximo, 6 (seis) OM de uma mesma região, totalizando o máximo de 18 (dezoito) participantes, a fim de não comprometer a qualidade do estágio (três participantes por cada OM). A duração será de um dia.

Recomenda-se, na medida do possível e dentro das condições de cada OM, que os protocolistas façam um estágio de adaptação em uma OM que já tenha o SIGADAER implantado e em uso.

5.3.3 TERCEIRA ETAPA

Estará focada em um treinamento centralizado sobre as funcionalidades do sistema propriamente dito, possibilitando exercitar os participantes sobre todo o fluxo de documentos existentes nas OM. Essa etapa será direcionada para todos os Chefes de Seção e de Setores das OM, ou para aqueles que cumprirão a tarefa de multiplicar e disseminar o conhecimento para os demais integrantes da OM.

Recomenda-se que os participantes sejam aqueles que, como usuários do sistema, utilizar-se-ão do mesmo para a elaboração, despachos e encaminhamento de documentos nas suas OM.

Preferencialmente, cada pacote dessa etapa deverá ser ministrado para até no máximo seis OM de uma mesma região, totalizando o máximo de 36 participantes (6 participantes por OM) ou o total de pessoal que o ambiente de treinamento comporte, sendo importante a presença de pelo menos 3 (três) oficiais por OM. A duração será de um dia.

Os treinamentos, descritos nessas três primeiras etapas, serão realizados, quando possível, nas dependências dos CCA ou em um local previamente acordado e que possua a infra-estrutura necessária para a realização do referido treinamento, sendo que a responsabilidade de coordenação para a disponibilização desse local deverá ser do setor de informática da OM onde o sistema será instalado. Vale ressaltar que serão oferecidos tantos pacotes de treinamento quantos forem necessários para atender a todas as OM da região, de acordo com a disponibilidade do CCA designado.

5.3.4 QUARTA ETAPA

Ao concluir as etapas anteriores, será realizado um treinamento geral na OM, sob a supervisão do CCA responsável pela implantação do sistema. A duração dessa etapa poderá se estender por até três dias.

5.4 VERIFICAÇÃO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Após a implantação do sistema na OM, os CCA farão o acompanhamento sobre o uso e administração do mesmo, a fim de verificar eventuais dificuldades encontradas e coletar sugestões de aperfeiçoamento do sistema. Todas as sugestões serão avaliadas pela equipe de gerência e, caso aprovadas, serão inseridas nos requisitos do sistema. As sugestões não implicam em mudanças de requisitos, mas simplesmente em melhorias de funcionamento e interação com o sistema.

5.5 PLANEJAMENTO DE IMPLANTAÇÃO NAS OM OU REGIÕES

O quadro a seguir ilustra a distribuição do esforço para cada etapa (dias úteis).

	1º dia	2º dia	3º dia	4º dia	5º dia	6º dia	7º dia	8º dia
Reunião Preliminar	x							
1ª Etapa		x	x					
2ª Etapa				x				
3ª Etapa					x			
4ª Etapa						x	x	x

5.6 RECURSOS NECESSÁRIOS DE *HARDWARE* E *SOFTWARE*

A OM deverá disponibilizar dois servidores (um para utilização do sistema e outro para manter um sistema *backup* e recuperação, podendo ser utilizado em caso de falha do servidor principal) com as seguintes configurações: HD 80 GB, Processador de 2,0 Ghz e 2048 MB de memória RAM. Estes servidores deverão ser dedicados para alocação dos serviços (Sistema operacional Linux/Debian, Apache, LDAP, Postgres, J2E) do sistema SIGADAER. Além disso, a OM deverá ser provida de, no mínimo, um *scanner* na Seção de Protocolo para que consiga digitalizar mais de uma página de forma automática.

5.7 OUTROS RECURSOS

Como recurso de auxílio à instrução, a OM deverá alocar um *data-show* para a reunião preliminar e para os treinamentos das quatro etapas.

5.8 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Estará disponibilizado no portal do projeto, www.sigadaer.intraer.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O Gerente Técnico do Projeto providenciará, junto às OM que utilizam o sistema SGED, a conversão de dados para o SIGADAER, adaptando o cronograma de implantação conforme necessário.

6.2 Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Chefe do Estado-Maior do COMGEP.

Anexo A - Modelo de NPA para as Organizações

COMANDO DA AERONÁUTICA CONFORME OM			
NOME DA OM			
Símbolo da Organização	DATAS		DISTRIBUIÇÃO
	EMIÇÃO	EFETIVAÇÃO	
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
NPA/SEÇÃO/002			
ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO SIGADAER			

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**1.1 FINALIDADE**

Esta Norma tem por finalidade sistematizar as atividades que compõe o processo de Administração e Utilização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica - SIGADAER definindo ações, responsabilidades, permissões e forma de tramitação de documentos dentro da OM.

1.2 DEFINIÇÕES

- SIGADAER: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica.
- SEÇÃO: Seção responsável pela administração do sistema.
- USUÁRIO ADMINISTRADOR DO SISTEMA: Responsável pela criação e exclusão de usuários e senhas, delegação de contas, permissões para os usuários e para a tramitação de documentos, bem como qualquer outra atividade de administração do sistema.
- USUÁRIO PROTOCOLISTA: Responsável pelas ações relativas ao protocolo da OM.
- USUÁRIO: São os usuários comuns que utilizam o sistema para criar e tramitar documentos.

1.3 ÂMBITO

A presente Norma aplica-se à Seção responsável pela administração do sistema e a todas as Seções desta OM que fazem uso do SIGADAER.

1.4 REFERÊNCIA

Conforme definido pela OM.

2 PROCEDIMENTOS

2.1 PADRONIZAÇÃO DAS CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA E DAS AÇÕES DOS USUÁRIOS

2.1.1 CADASTRO DE USUÁRIOS E CONTAS

2.1.1.1 A Seção responsável pela administração do sistema realizará o cadastramento dos militares no SIGADAER. Todos os militares do efetivo da OM terão uma conta pessoal e, no mínimo, uma conta funcional designada pela função que o militar exerce na Seção.

2.1.1.2 Os militares que tiverem Funções em várias Seções terão uma conta para cada Função.

2.1.1.3 Todos os militares da Seção de Protocolo terão uma conta com perfil de protocolista.

2.1.1.4 O militar designado como Administrador do Sistema terá esse perfil de acesso.

2.1.2 PERMISSÕES

2.1.2.1 O Administrador do Sistema definirá as permissões dos usuários sobre cada tipo de documento, conforme citado a seguir (ESTAS PERMISSÕES SÃO PECULIARES A CADA OM – ESTE MODELO É UM EXEMPLO QUE DEVERÁ SER ADAPTADO POR CADA OM):

a) aprovação de documentos

- o Comandante e os Chefes de Divisão poderão aprovar todos os tipos de documentos.
- os Chefes de Subdivisão e Seções poderão aprovar somente Fax, Carta e Mensagem Direta.
- os demais integrantes do efetivo poderão aprovar apenas Parte Pessoal.

Obs: As particularidades devem ser tratadas com o Comandante da OM e a decisão deverá ser encaminhada por escrito para a Seção responsável pela administração do sistema.

b) arquivamento de documentos

- o Comandante e os Chefes de Divisão poderão arquivar todos os documentos. Nenhum outro usuário poderá arquivar documentos.

c) despacho de documentos

- todos os militares do efetivo podem despachar documentos.

d) encaminhar protocolado (ocorre quando se encaminha um documento cuja aprovação não depende de quem o redigiu)

- o Comandante da OM, os Chefes de Divisões, Subdivisões e Seções podem encaminhar protocolado.

e) imprimir documentos

- O Comandante, os Chefes de Divisões, Subdivisões e Seções e todos os militares do efetivo da Seção de Protocolo.

f) assinar digitalmente

- Somente os militares que tiverem o referido direito.

2.2 NOMENCLATURA DAS CONTAS

2.2.1 As contas pessoais terão como nomenclatura o nome de guerra do militar.

2.2.2 As contas funcionais serão nomeadas de acordo com a função e antiguidade do militar na sua respectiva Seção.

Exemplos:

- Ch_OM – sigla que designa a conta do Chefe do CCA-BR.
- Ch_Seção – sigla que designa a conta do Chefe da SGA.
- Adj_Seção – sigla que designa a conta dos oficiais que sucedem os Chefes das Seções.
- Enc_Seção – sigla que designa a conta do graduado mais antigo da Seção.
- 1ºAux_Seção – sigla que designa a conta dos demais militares de cada Seção que será numerada conforme a antiguidade.

2.3 SEÇÕES

2.3.1 A numeração de documentos das Seções poderá ser fixada da seguinte maneira:

- a) Própria: A Chefia, a Divisão Administrativa e a Divisão Técnica possuem uma planilha própria para numerar os documentos.
- b) Dependente: As demais Subdivisões e Seções dependem da planilha de numeração de documentos da Chefia ou Divisões as quais são subordinadas.

2.4 WORK FLOW

2.4.1 Serve para definir o fluxo dos documentos tramitados na OM que será delimitado, devendo ser priorizado a hierarquia e o respectivo organograma da OM.

2.4.2 Além da hierarquia, o fluxo de documentos na OM seguirá as seguintes regras:

- a) regras gerais
 - o pessoal do efetivo de uma Seção poderá encaminhar documentos entre si.
 - os Chefes de Divisões, Subdivisões e Seções poderão enviar documentos para os Chefes de Divisões, Subdivisões e Seções seguindo a cadeia hierárquica superior e inferior.
- b) regras específicas
 1. Chefia:
 - o Chefe da OM poderá encaminhar documentos para os Chefes de Divisões e Subdivisões.
 - os Chefes das Seções / Assessoria poderão encaminhar documentos entre si e para os Chefes de Divisão.
 2. Divisão Administrativa:
 - os Chefes das Subdivisões poderão encaminhar documentos para a Chefia.
 - os Chefes de Subdivisões poderão encaminhar documentos entre si.
 3. Divisão Técnica:
 - o Chefe da Divisão técnica poderá encaminhar e receber documentos de todos os Chefes de Subdivisões e Seções subordinadas a ele.

2.5 ASSOCIAR E DISSOCIAR

2.5.1 No SIGADAER as contas são associadas aos usuários de forma permanente ou temporária.

2.5.2 A Associação Permanente ocorre quando o militar é publicado em boletim interno por assunção ou designação de cargo.

2.5.3 A Associação Temporária ocorre quando o militar assume temporariamente a função de outro por algum motivo específico. A Associação Temporária difere da Permanente, pois aquela possui data de início e término do período em que o militar assumirá a função.

2.5.4 O usuário será automaticamente desassociado de uma conta funcional quando for publicado em boletim interno por dispensa de cargo.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Todos os serviços deverão ser encaminhados para a Seção responsável pela administração do sistema, a fim de que as modificações sejam feitas conforme as necessidades do usuário.

3.2 Os casos não previstos nesta Norma serão submetidos a apreciação do Chefe da OM.

3.3 Esta Norma será publicada em boletim interno e entrará em vigor na data prevista para a sua efetivação.

FULANO DE TAL – Cel Av
Cmt da OM

Anexo B - Termo de Responsabilidade

COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA ORGANIZAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, identidade número _____ do COMAER, Administrador do Sistema SIGADAER, conforme designação em boletim interno da Organização número: _____ (código do motivo 8178 do SIGPES), tenho ciência das atribuições que me competem e comprometo-me a realizá-las conforme instruções e orientações previamente emanadas pelos Órgãos responsáveis pela implantação do sistema.

Atribuições do Administrador do Sistema:

- a) acompanhar a implantação do sistema;
- b) capacitar-se para a manutenção básica do sistema;
- c) realizar procedimentos de *backup*, preferencialmente diariamente, e testar a recuperação dos arquivos periodicamente, preferencialmente de forma semanal;
- d) assinar e fazer cumprir o termo de responsabilidade (Anexo “B”);
- e) definir o *Workflow* do sistema para a Organização;
- f) cadastrar os usuários e seus perfis;
- g) definir os direitos de cada grupo de usuários, sob a orientação do Comandante da OM;
- h) manter atualizada a Norma Padrão de Ação (NPA) da OM, versando sobre a utilização do sistema;
- i) definir a equipe de administração do sistema;
- j) manter o efetivo da OM atualizado quanto às novas versões do sistema;
- k) interagir com o CCA-BR através do Sistema de Apoio ao Usuário de Tecnologia da Informação (SAUTI), visando sanar possíveis inconsistências e propor sugestões.
- l) manter a versão do Sistema atualizada, zelar pela performance do mesmo.

<< assinatura do Administrador do Sistema>>

Nome Completo Posto / Graduação

Homologo:

<< assinatura do Administrador do Sistema>>

Nome Completo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM Posto

Anexo C - Calendário de Ações para a Implantação do Sistema
CALENDÁRIO DE AÇÕES PARA A IMPLANTAÇÃO DO SIGADAER

Nr.	PRAZO	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1	D-60	Providenciar, junto à OM que utiliza o sistema SGED, a conversão de dados para o SIGADAER, adaptando o cronograma de implantação conforme necessário.	CCA-BR
2	D-25	Designar um Administrador do Sistema da Organização e publicar no boletim interno.	OM
3		Disponibilizar dois servidores dedicados para o sistema com as seguintes configurações mínimas: HD 80 GB, Processador de 2,0 Ghz e 2048 MB de memória RAM; e um <i>scanner</i> na seção de protocolo para a digitalização de documentos.	OM
4		Proceder a configuração lógica dos servidores da OM com os serviços necessários ao SIGADAER (Sistema operacional Linux/Debian, Apache, LDAP, Postgres, J2E).	OM
5	D-20	Remeter ao CCA designado a NPA de utilização do sistema na OM, com a definição do <i>workflow</i> e os direitos de usuários e de grupos.	OM
6			
7	D-15	Definir, coordenar e reservar um local para a realização da reunião preliminar e para os treinamentos previstos nas três primeiras etapas da implantação do sistema, com os recursos materiais necessários.	CCA designado
8		Informar a OM o local reservado para a realização da reunião preliminar e dos treinamentos previstos nas três primeiras etapas da implantação do sistema.	CCA designado
9		Informar ao CCA designado o local reservado na OM para a realização do treinamento previsto na quarta etapa da implantação do sistema, com os recursos materiais necessários.	OM
10	D	Realizar a reunião preliminar de implantação do sistema.	CCA designado
11	D+1 a D+8	Realizar o treinamento previsto nas etapas de implantação do sistema.	CCA designado
12		Enviar, via ofício, o termo de responsabilidade (Anexo “B”) ao CENDOC.	Comandante / Chefe ou Diretor
13		Entregar uma cópia do termo de responsabilidade (Anexo “B”) da OM, ao Chefe da Equipe de implantação do CCA designado.	Administrador do sistema da OM
14		Remeter uma cópia do termo de responsabilidade (Anexo “B”) da OM, ao CCA-BR.	CCA-SJ e CCA-RJ

Obs.: 1 - Considerar “D” o dia inicial previsto para a implantação na OM; e

2 - O CCA designado para a implantação está discriminado no cronograma de implantação.

Anexo D – Estrutura Analítica do Projeto - EAP

- 1 Projeto SIGADAER**
- 1.1 Revisão de RTLIP
 - 1.1.1 Revisão da Documentação do CENDOC
 - 1.1.2 Envio da Revisão ao DTI
 - 1.1.3 Envio da RTLIP revisada ao EMAER
- 1.2 Plano de Implantação Inicial
 - 1.2.1 Elaboração do Plano
 - 1.2.2 Envio do Plano à DTI
 - 1.2.3 Execução do Plano
- 1.3 Edital de Contratação de Desenvolvimento
 - 1.3.1 Elaboração de Edital de Contratação para o Desenvolvimento
 - 1.3.2 Licitar Contratação de Desenvolvimento
- 1.4 Plano de Sistema
 - 1.4.1 Elaboração de Minuta Plano de Sistema
 - 1.4.2 Envio da Minuta para o COMGEP
 - 1.4.3 Aprovação do Plano de Sistema
- 1.5 Etapas de Desenvolvimento
 - 1.5.1 Portarias BCA / DOU
 - 1.5.1.1 Levantamento dos Requisitos
 - 1.5.1.2 Levantamento de Pontos de Função
 - 1.5.1.3 Codificação da Funcionalidade
 - 1.5.1.4 Teste
 - 1.5.1.5 Homologacao junto ao CENDOC
 - 1.5.2 Organização de Processos Administrativos
 - 1.5.2.1 Levantamento dos Requisitos
 - 1.5.2.2 Levantamento de Pontos de Função
 - 1.5.2.3 Codificação da Funcionalidade
 - 1.5.2.4 Teste
 - 1.5.2.5 Homologação do CENDOC
 - 1.5.3 Trâmite de Documentação entre OM
 - 1.5.3.1 Assinatura Digital de Documentos
 - 1.5.3.1.1 Revisar Termos de Responsabilidade / Confidencialidade da Equipe
 - 1.5.3.1.2 Treinamento da Equipe
 - 1.5.3.1.3 Levantamento dos Requisitos
 - 1.5.3.1.4 Levantamento de Pontos de Função
 - 1.5.3.1.5 Codificação da Funcionalidade
 - 1.5.3.1.6 Teste
 - 1.5.3.2 Trâmite entre OM
 - 1.5.3.2.1 Levantamento dos Requisitos
 - 1.5.3.2.2 Levantamento de Pontos de Função
 - 1.5.3.2.3 Codificação da Funcionalidade
 - 1.5.3.2.4 Teste
 - 1.5.4 Gestão Arquivística
 - 1.5.4.1 Levantamento dos Requisitos
 - 1.5.4.2 Levantamento de Pontos de Função
 - 1.5.4.3 Codificação da Funcionalidade
 - 1.5.4.4 Teste
 - 1.5.4.5 Homologação do CENDOC
 - 1.5.5 Aplicativo Registro
 - 1.5.5.1 Definição da Arquitetura
 - 1.5.5.2 Levantamento dos Requisitos
 - 1.5.5.3 Levantamento de Pontos de Função
 - 1.5.5.4 Codificação da Funcionalidade
 - 1.5.5.5 Teste
 - 1.5.6 Atualização e controle das Versões nas OM
 - 1.5.7 Recebimento da Operação do Sistema

Anexo E – Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

1 PROJETO SIGADAER

Objetivo: Prover todas as Organizações do COMAER de um sistema automatizado de informações para atender à gestão arquivística de documentos convencionais e digitais, que compreende a produção a tramitação, o uso, a avaliação o arquivamento e a destinação (guarda permanente ou eliminação), bem como o acesso seguro, autêntico e confiável a estes, permitindo servir como fonte de prova e de garantia de direitos, durante todo o ciclo de vida de um documento, conforme legislação em vigor.

1.1 REVISÃO DE RTLIP

Devido à atualização em dezembro de 2009 do e-Arq, publicação do Conselho Nacional de Arquivos, a qual estabelece um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. A Equipe do projeto deverá realizar uma revisão da RTLIP de 2007.

1.1.1 REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO CENDOC

O CENDOC, enviou uma revisão da RTLIP realizada em Dezembro de 2009, a qual servirá de base para a revisão final de 2010.

Os critérios listados no RTLIP têm por base as recomendações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), o qual determina que quaisquer que sejam as soluções adotadas pelos órgãos governamentais, estas devem seguir rigorosamente a todas as recomendações listadas no documento denominado e-Arq Brasil, cuja versão final foi publicada no final do ano de 2006.

Critérios básicos a serem atendido pela ferramenta:

- a) aparelhar o Comando da Aeronáutica com um sistema corporativo atualizado para aplicação na gestão de documentos, desde captura, criação, trâmite, pesquisa até armazenamento, atendendo a todos os quesitos formais descritos na ICAER e e-Arq Brasil;
- b) Disponibilizar ambiente de alta-segurança e sigilo no trâmite dos documentos sigilosos, atendendo às restrições de segurança de acesso, para documentos ostensivos e sigilosos;
- c) Seguir as diretrizes de governo que apontam para utilização de software de código aberto (fornecimento de código-fonte), capazes de serem executados em várias plataformas e sistemas operacionais de mercado; e
- d) Utilização de plataforma WEB evitando a instalação de programas nas máquinas clientes, reduzindo com isto o custo com manutenção.

Vale ressaltar que o RTLIP contém detalhadamente todos os requisitos funcionais e não funcionais que o sistema deverá atender, identificando quais são critérios críticos e desejáveis.

1.1.2 ENVIO DA REVISÃO AO DTI

Tão logo a emissão da nova RTLIP, a mesma deverá ser enviada para o DTI (Departamento de Tecnologia da Informação).

1.1.3 ENVIO DA RTLIP REVISADA AO EMAER

Deverá ser enviado ao EMAER os requisitos revisados, além de uma solicitação de elaboração de uma norma de uso da assinatura digital no âmbito do COMAER, através do Projeto PANDORA, tendo em vista a necessidade de estabelecer os requisitos de operação dessa tecnologia no SIGADAER em junho de 2011.

1.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO INICIAL

O COMGEP, através da Assessoria do Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília, deverá publicar o plano de implantação do SIGADAER.

1.2.1 ELABORAÇÃO DO PLANO

Deverá ser elaborado um Plano do Comando da Aeronáutica (PCA) com a previsão das atividades relacionadas à implantação do SIGADAER nas OM do COMAER.

1.2.2 ENVIO DO PLANO À DTI

Submeter o Plano de Implantação à DTI após publicação em BCA.

1.2.3 EXECUÇÃO DO PLANO

A execução do Plano de Implantação deverá ser realizada pelos Centro de Computação, em coordenação pelo Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília, visando a sua conclusão.

1.3 EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

Para o desenvolvimento das novas funcionalidades, o Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília deverá elaborar um edital de licitação visando a contratação de mão-de-obra especializada. O CCA BR deverá ver a possibilidade de adesão aos possíveis registros de preços disponíveis na Administração Pública Federal.

1.3.1 ELABORAÇÃO DE EDITAL DE CONTRATAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Será elaborado um edital de licitação para contratação de desenvolvimento e suporte, com uma estimativa de pontos de função necessária para a conclusão da ferramenta.

1.3.2 LICITAR CONTRATAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

O Grupamento de Apoio de Brasília (GAP BR) deverá executar o processo de contratação do desenvolvimento necessário à conclusão do projeto, por solicitação do COMGEP.

1.4 PLANO DE SISTEMA

Deverá ser confeccionado um plano de sistema para a operação e continuidade do SIGADAER.

1.4.1 ELABORAÇÃO DE MINUTA PLANO DE SISTEMA

Normatização do Sistema Informatizado do COMAER, tanto a nível de operação quanto à de suporte. O órgão central do sistema de documentação deverá definir a operação do sistema. O CCA BR deverá encaminhar ao COMGEP a minuta de definição de responsabilidades dos órgãos atuantes no suporte de infra-estrutura de informática no SIGADAER. O COMGEP emitirá a respectiva norma, encaminhado-a ao EMAER.

1.4.2 ENVIO DA MINUTA PARA O COMGEP

O CENDOC deverá enviar a minuta do Plano de Sistema para apreciação do COMGEP.

1.4.3 APROVAÇÃO DO PLANO DE SISTEMA

Aprovação do Plano de Sistema para o SIGADAER.

1.5 ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO

Etapas necessárias para o estabelecimento da ferramenta do processo de gestão arquivística e documentos da Aeronáutica.

1.5.1 PORTARIAS BCA / DOU

As Portarias confeccionadas no SIGADAER deverão ser exportadas para o formato do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e do Diário Oficial da União (DOU).

1.5.1.1 Levantamento dos Requisitos

O CCA BR levantará os requisitos necessários para a exportação dos formatos padronizados pelo BCA e DOU junto ao CENDOC.

1.5.1.2 Levantamento de Pontos de Função

Caso a Licitação de desenvolvimento se concretize, será realizado um levantamento da quantidade de pontos de função necessários para a programação dessa funcionalidade, baseando-se pelo levantamento de requisitos realizado.

1.5.1.3 Codificação da Funcionalidade

Programação da funcionalidade de exportação das Portarias para BCA ou DOU na ferramenta.

1.5.1.4 Teste

Teste da funcionalidade de exportação das Portarias para o BCA ou DOU.

1.5.1.5 Homologação junto ao CENDOC

A tarefa consiste em convocar um representante do CENDOC para testar e homologar as portarias do BCA e DOU extraídas do SIGADAER.

O representante do CENDOC deverá trabalhar uma semana junto ao CCA BR e emitir um parecer técnico sobre a homologação do sistema.

1.5.2 ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Conforme o preconizado pela ICA 10-1, o Capítulo 8, NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS, define o previsto para o gerenciamento de processos, assim sendo, o SIGADAER deverá organizar os processos conforme a legislação em vigor.

1.5.2.1 Levantamento dos Requisitos

O CCA BR levantará os requisitos necessários para a Organização de Processos, conforme capítulo 8 da ICA 10-1.

1.5.2.2 Levantamento de Pontos de Função

Caso a licitação de contratação de mão-de-obra especializada para o desenvolvimento da ferramenta seja concluída, a empresa deverá emitir um parecer de quantos pontos de função são necessários para a implementação das funcionalidades para a Organização dos Processos Administrativos na ferramenta SIGADAER.

1.5.2.3 Codificação da Funcionalidade

Execução da Programação relativa aos levantamentos dos requisitos para a Organização de Processos Administrativos no SIGADAER.

1.5.2.4 Teste

Teste das funcionalidades implementadas na Organização de Processos Administrativos em uma OM.

1.5.2.5 Homologação do CENDOC

O CENDOC deverá homologar o gerenciamento de Processos Administrativos de documentos.

Convocar um representante do CENDOC para homologar o processo, durante uma semana no CCA BR.

Os testes e correções deverão ser realizados juntamente com o CCA BR.

Deverá ser emitido pelo CENDOC um parecer técnico da homologação da ferramenta em relação aos requisitos implementados.

1.5.3 TRÂMITE DE DOCUMENTAÇÃO ENTRE OM

O trâmite de documentação entre OM deverá estabelecer a troca de documentos de forma eletrônica e que foram produzidos através da ferramenta e assinados digitalmente pelo respectivo autor. O processo manual ainda deverá existir, tendo em vista a existência das documentações externas ao Comando de Aeronáutica.

1.5.3.1 Assinatura Digital de Documentos

A implementação da assinatura digital de documentos no Comando da Aeronáutica deverá seguir todas as legislações em vigor estabelecidas pelo ITI (Instituto da Tecnologia da Informação).

1.5.3.1.1 Revisar Termos de Responsabilidade / Confidencialidade da Equipe

Devido à necessidade de treinamento da equipe do projeto para a implantação da assinatura digital, o Gerente Técnico deverá revisar e atualizar os termos de responsabilidade e confidencialidade para o uso da biblioteca de assinatura digital pelos programadores do sistema, por tratar-se de assunto sigiloso e código proprietário de empresa privada. O termo de confidencialidade é pré-requisito para o treinamento da programação que envolve o uso da biblioteca para o uso de assinatura digital na ferramenta.

1.5.3.1.2 Treinamento da Equipe

Realizar o treinamento da equipe do projeto para a implementação da assinatura digital das documentações.

1.5.3.1.3 Levantamento dos Requisitos

Levantamento dos Requisitos pelo Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília para o uso da assinatura digital no SIGADAER.

1.5.3.1.4 Levantamento de Pontos de Função

Caso a licitação de contratação de mão-de-obra especializada para o desenvolvimento da ferramenta seja concluída, a empresa deverá emitir um parecer de quantos pontos de função são necessários para a implementação das funcionalidades para o estabelecimento do uso da assinatura digital nos documentos elaborados na ferramenta SIGADAER.

1.5.3.1.5 Codificação da Funcionalidade

Execução da programação das funcionalidades para o uso da assinatura digital nos documentos confeccionados no SIGADAER.

1.5.3.1.6 Teste

Teste da funcionalidade de trâmite de documentos digitais entre OM.

1.5.3.2 Trâmite entre OM

Após o funcionamento da assinatura digital nos documentos elaborados pelo SIGADAER, o próximo passo será a transmissão de documentação eletrônica dessas documentações entre as OM do COMAER.

1.5.3.2.1 Levantamento dos Requisitos

Definição da tecnologia utilizada para a tramitação de documentos (WEB service ou e-mail).

Estabelecimento do Processo de tramitação dos documentos.

1.5.3.2.2 Levantamento de Pontos de Função

Caso a licitação de contratação de mão-de-obra especializada para o desenvolvimento da ferramenta seja concluída, a empresa deverá emitir um parecer de quantos pontos de função são necessários para a implementação das funcionalidades para o trâmite de documentos entre OM na ferramenta SIGADAER.

1.5.3.2.3 Codificação da Funcionalidade

Execução da programação das funcionalidades para o estabelecimento do trâmite de documentos digitais entre OM.

1.5.3.2.4 Teste

Teste do trâmite entre OM de documentos assinados digitalmente no SIGADAER.

1.5.4 GESTÃO ARQUIVÍSTICA

O e-Arq Brasil define explicitamente a necessidade de uma gestão arquivística de forma bem mais ampla, sendo que as ferramentas disponíveis atualmente no mercado não atendem a tais funcionalidades. A gestão arquivística, além de envolver o acompanhamento do trâmite e protocolo de documentos, conforme várias soluções já o fazem, trata com muita ênfase o Código de Classificação de Documentação (CDD) e a tabela de temporalidade (TTD), visando, prioritariamente, à preservação seletiva e disponibilização do acervo documental.

O Código de Classificação refere-se ao enquadramento de qualquer tipo e espécie de documento em grupos de assuntos específicos, classes e subclasses, que auxiliam na definição dos prazos de guarda dos documentos, grupos estes que devem estar em conformidade com as diretrizes do Governo Federal. Além de ser essencial no auxílio à guarda documental é extremamente útil para localização de documentos.

A tabela de temporalidade é uma referência que cada documento deve possuir em relação ao tempo de guarda, permanência em arquivos correntes, intermediários ou permanentes, além da sua destruição, visando a uma boa gestão arquivística de documentos. O uso da tabela de temporalidade é muito importante para que não se armazene por longos períodos ou eternamente, documentos sem validade legal, bem como evita que se descarte documentos importantes que servem como prova documental jurídica.

As recomendações citadas no e-arq Brasil deverão ser cumpridas pelo SIGADAER (Sistema Integrado de Gestão Arquivística e Documentação da Aeronáutica).

1.5.4.1 Levantamento dos Requisitos

Levantamento dos Requisitos pelo Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília para a implantação do gerenciamento arquivístico de documentos no SIGADAER.

1.5.4.2 Levantamento de Pontos de Função

Caso a licitação de contratação de mão-de-obra especializada para o desenvolvimento da ferramenta seja concluída, a empresa deverá emitir um parecer de quantos pontos de função são necessários para a implementação das funcionalidades para o gerenciamento arquivístico na ferramenta SIGADAER.

1.5.4.3 Codificação da Funcionalidade

Execução da programação das funcionalidades para o estabelecimento da gestão arquivística de documentos no SIGADAER.

1.5.4.4 Teste

Teste das funcionalidades da gestão arquivística de documentos no SIGADAER.

1.5.4.5 Homologação do CENDOC

O CENDOC deverá homologar o gerenciamento Arquivístico de documentos.

Convocar um representante do CENDOC no COMGEP para homologar o gerenciamento, durante uma semana no CCA BR.

Os testes e correções deverão ser realizados juntamente com o CCA BR.

1.5.5 APLICATIVO REGISTRO

Aplicativo a ser construído baseado na especificação do Plano de Sistemas, que permitirá o gerenciamento e controle pelo Órgão Central de Documentação, o CENDOC, de todos os Documentos nas OM do COMAER.

1.5.5.1 Definição da Arquitetura

O gerente técnico do projeto deverá definir a arquitetura do Sistema para o aplicativo registro, em conformidade com o Plano de Sistema.

1.5.5.2 Levantamento dos Requisitos

Levantamento dos Requisitos pelo Centro de Computação da Aeronáutica de Brasília para a implantação do aplicativo registro no SIGADAER.

1.5.5.3 Levantamento de Pontos de Função

Caso a licitação de contratação de mão-de-obra especializada para o desenvolvimento da ferramenta seja concluída, a empresa deverá emitir um parecer de quantos pontos de função são necessários para a implementação das funcionalidades do aplicativo registro na ferramenta SIGADAER.

1.5.5.4 Codificação da Funcionalidade

Execução das especificações para a construção do aplicativo registro na ferramenta SIGADAER.

1.5.5.5 Teste

Teste das funcionalidades implementadas no aplicativo registro na ferramenta SIGADAER.

1.5.6 ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DAS VERSÕES NAS OM

A atualização das versões do SIGADAER deverá estar concretizada em todas as OM do COMAER até a conclusão do aplicativo registro, o qual deverá controlar as atualizações de versões da ferramenta de forma automática em todas as Organizações da Aeronáutica.

1.5.7 RECEBIMENTO DA OPERAÇÃO DO SISTEMA

O CENDOC, Órgão central do Sistema de Documentação, deverá receber o SIGADAER para operação e manutenção permanente.